PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO CII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 11 DEL AÑO 2020. | No. 28

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

G O B I E R N O D E L E S T A D O
PODER EJECUTIVO
SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

MANUAL.- DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal Forestal

Julio-2019

Contenido:

Capítulos

I. Introducción

II. Glosario

III. Objetivo del Manual de Procedimientos

IV. Marco jurídico

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

VI. Simbología

VII. Procedimientos

COESFO-DPF-PS1	**Planeación del desarrollo del ecosistema forestal.**
COESFO-DPF-PS1.1	Atención de solicitudes de apoyo económico a organizaciones forestales.
COESFO-DPF-PS1.2	Asesoría institucional a organizaciones forestales en las Unidades de Manejo Forestal.
COESFO-DPF-PS1.3	Operación del Consejo Estatal Forestal.
COESFO-DPF-PS1.4	Operación del Sistema Estatal de Información Forestal.
COESFO-FF-PS2	**Fortalecimiento de la cadena productiva forestal.**
COESFO-FF-PS2.1	Gestión de proyectos para realización de actividades de fortalecimiento a la cadena productiva forestal maderable y no maderable y de desarrollo forestal sustentable.
COESFO-FF-PS2.2	Participación en la Comisión de consulta forestal para emitir opiniones sobre trámites de programas de manejo forestal y estudios técnicos justificativos para cambio de uso de suelo.
COESFO-DPV-PS3	**Protección y vigilancia forestal.**
COESFO-DPV-PS3.1	Impartición de curso para la prevención y combate de incendios forestales.
COESFO-DPV-PS3.2	Combate de incendios forestales.
COESFO-DPV-PS3.3	Impartición de curso para combate y control de plagas y enfermedades forestales.
COESFO-DRF-PS4	**Restauración forestal.**
COESFO-DRF-PS4.1	Colecta y beneficio de germoplasma forestal.
COESFO-DRF-PS4.2	Producción de planta en vivero.
COESFO-DRF-PS4.3	Donación de planta forestal.

VIII. Directorio

IX. Exhorto

X. Foja de firmas

XI. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Comisión Estatal Forestal ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta Entidad. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

Germoplasma: Conjunto de genes que se transmite por la reproducción a la descendencia por medio de gametos o células reproductoras.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal de la Comisión Estatal Forestal con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicha Entidad.

IV. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de mayo de 2019.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero del 2003.
Última reforma publicada el 5 de junio de 2018.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988.
Última reforma publicada el 05 de junio de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo del 2015.

Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1994.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2017.

Ley General de Vida Silvestre.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 julio del 2000.
Última reforma publicada el 19 de enero del 2018.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero del 2005.
Última reforma publicada el 31 de octubre del 2014.

NOM-019-SEMARNAT-2006 Que establece los lineamientos técnicos de los métodos para el combate y control de insectos descortezadores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 23 de julio de 2008.

NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007 Que establece las especificaciones técnicas de los métodos de uso del fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2009.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el POGEO el 15 de junio de 2019.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre 2010.
Última reforma publicada el 10 de abril de 2019.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de enero del 1983.
Última reforma publicada el 15 de octubre del 2018

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de junio de 2013.
Última reforma publicada el 10 de agosto del 2017.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 10 de agosto del 2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo del 2016.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 21 de marzo del 2019.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2017

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del 30 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2018.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del 31 de diciembre de 2005
Última reforma publicada el 23 de junio del 2018.

Ley de Protección de Datos Personales En Posesión de Sujetos Obligados Del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del 29 de noviembre de 2017.

Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del 29 de diciembre de 2018.
Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2017.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2018.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 30 de noviembre de 2017.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de abril del 2008.
Última reforma publicada el 20 de enero del 2018.

Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 13 de marzo del 2015.

Decreto por el cual se crea el Comité Estatal de Prevención y Combate de Incendios Forestales del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de marzo de 2007

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
COESFO-DPF-PS1	Planeación del desarrollo del ecosistema forestal	COESFO-DPF-PS1.1	Atención de solicitudes de apoyo económico a organizaciones forestales.
		COESFO-DPF-PS1.2	Asesoría institucional a organizaciones forestales en las Unidades de Manejo Forestal.
		COESFO-DPF-PS1.3	Operación del Consejo Estatal Forestal.
		COESFO-DPF-PS1.4	Operación del Sistema Estatal de Información Forestal.
COESFO-FF-PS2	Fortalecimiento de la cadena productiva forestal	COESFO-FF-PS2.1	Gestión de proyectos para realización de actividades de fortalecimiento a la cadena productiva forestal maderable y no maderable y de desarrollo forestal sustentable.
		COESFO-FF-PS2.2	Participación en la Comisión de consulta forestal para emitir opiniones sobre trámites de programas de manejo forestal y estudios técnicos justificativos para cambio de uso de suelo.
COESFO-DPV-PS3	Protección y vigilancia forestal	COESFO-DPV-PS3.1	Impartición de curso para la prevención y combate de incendios forestales.
		COESFO-DPV-PS3.2	Combate de incendios forestales.
		COESFO-DPV-PS3.3	Impartición de curso para combate y control de plagas y enfermedades forestales.
COESFO-DRF-PS4	Restauración forestal	COESFO-DRF-PS4.1	Colecta y beneficio de germoplasma forestal.
		COESFO-DRF-PS4.2	Producción de planta en vivero.
		COESFO-DRF-PS4.3	Donación de planta forestal.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VII. Procedimientos:

Nombre del proceso: Planeación del Desarrollo del Ecosistema Forestal.

1. Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo económico a organizaciones forestales.	
Insumo: Solicitud de apoyo económico con propuesta técnica.	
Producto/servicio: Acta de conclusión del proyecto.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Planeación Forestal/ Dirección General.	
	Tiempo de ejecución: 98 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Fortalecer las organizaciones del sector forestal, mediante el otorgamiento de apoyos económicos para la ejecución de proyectos, elaboración de instrumentos de ordenamiento, asesoría y capacitación a ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios y demás poseedores de terrenos forestales; con lo que se contribuirá a incrementar la producción y productividad de los ecosistemas forestales, a su conservación y restauración, a elevar el nivel de competitividad y a mejorar la calidad de vida de los productores forestales.

3. Alcance:

Brindar atención a la solicitud de apoyo económico a organizaciones del sector forestal toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 junio del 2013.
  Artículos 13, fracción XIV; 24, XIV; 47; 68; 104 y 105

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo del 2015.
  Artículos 14, fracción II.

- Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto del 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General/Comisión Estatal Forestal.
- Unidad Administrativa/Dirección General.
- Departamento de Planeación Forestal/Dirección General.
- Comité Técnico Estatal de los Programas de Desarrollo Forestal
- Persona interesada.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	1. Recibe mediante oficio solicitud con propuesta técnica de la persona interesada y turna al Departamento de Planeación Forestal para su seguimiento.	– Solicitud – Propuesta	30 min
Departamento de Planeación Forestal	2. Recibe solicitud con propuesta técnica, dictamina la factibilidad y determina.	– Solicitud – Propuesta	20 min
	¿Es factible la solicitud?		
	No:		
	3. Notifica mediante oficio a la persona interesada la improcedencia de su solicitud. Archiva oficio y propuesta.	– Solicitud – Propuesta	1 h
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
	4. Clasifica la solicitud y propuesta en su base de datos, elabora convocatoria para sesión del Comité Técnico de los Programas de Desarrollo Forestal, indicando lugar, fecha y hora y envía a la Dirección General para firma y sello. Archiva oficio y propuesta.	– Convocatoria – Solicitud – Propuesta	24 h
Dirección General	5. Recibe la convocatoria, firma, sella y devuelve al Departamento de Planeación Forestal para su seguimiento.	– Convocatoria	30 min
Departamento de Planeación Forestal	6. Recibe convocatoria firmada y sellada y envía mediante correo electrónico a las personas integrantes del Comité Técnico de los Programas de Desarrollo Forestal, para sesionar: a) Director(a) General de la Comisión Estatal Forestal (COESFO). b) Delegado(a) Federal de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). c) Gerente Estatal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR). d) Delegado(a) Federal de la Procuraduría Agraria (P.A.). e) Director(a) General del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable de Oaxaca (IEEDS). f) Director(a) General del Organismo de Cuenca Pacífico Sur de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	– Convocatoria	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	g) Delegado(a) Federal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). h) Delegado(a) Federal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación en el Estado (SAGARPA). i) Secretario(a) de Finanzas (SEFIN). j) Delegado(a) de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). k) Director(a) Académico del Centro de Educación y Capacitación Forestal CECFOR #2. l) Presidente(a) de la Unión Estatal de Silvicultores de Oaxaca, A.C. UESCO. m) Presidente(a) de la Unión de Productores Industriales Forestales de Oaxaca (UPIFO). A.C. n) Encargado(a) del Despacho de la Secretaría de Asuntos Indígenas (SAI). o) Presidente(a) de la Cámara Nacional de la Industria Maderera. p) Director(a) de Coordinación y Vinculación del Instituto Nacional de Investigación Forestal, Agrícola y Pecuario en el estado de Oaxaca (INIFAP). q) Director(a) del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca (ITVO). r) Presidente del Centro de Estudios para el Manejo Sustentable de los Recursos Naturales, s) S.C (CEMASREN). t) s) Presidente(a) del Colegio de Profesionistas Forestales en Oaxaca A.C. Archiva convocatoria.		
Comité Técnico Estatal de los Programas de Desarrollo Forestal	7. Recibe convocatoria, sesiona, evalúa y determina a la asignación de los recursos financieros a las solicitudes.		1 h
	8. Elabora acta de asignación de recursos de los programas de desarrollo del sector forestal y turna a la Dirección General para su seguimiento.	– Acta	12 h
Dirección General	9. Recibe acta de asignación de recursos de los programas de desarrollo del sector forestal, genera copia y turna al Departamento de Planeación Forestal. Archiva acta original.	– Acta 1 – Acta	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Planeación Forestal	10. Recibe copia del acta de asignación de recursos de los programas de desarrollo del sector forestal, determina la aceptación de asignación de recursos y notifica mediante correo electrónico a la persona interesada para su conocimiento. Archiva copia del acta.	– Acta 1	30 min
	¿Es aceptada?		
	No:		
	11. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante la no aceptación de asignación de recursos indicando los motivos.		N/D
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
	12. Notifica mediante oficio a la persona interesada la aceptación de asignación de recursos solicitando la siguiente documentación para la integración de expedientes: a) Acta de nombramiento de los representantes de la organización, inscritos en el Registro Público de la Propiedad. b) Copia de credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral de los representantes. c) Croquis de la macro localización de la ubicación del proyecto. d) Croquis de micro localización de la ubicación del proyecto. e) Acta constitutiva de la organización inscrita en el Registro Público de la Propiedad. f) Copia de la credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral de la o del Prestador de Servicios Técnicos. g) Acta constitutiva si es persona moral.	– Aceptación	N/D
Persona interesada	13. Recibe aceptación con solicitud, integra documentación y envía al Departamento de Planeación Forestal para su seguimiento. Archiva oficio.	– Documentación – Aceptación	N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Planeación Forestal	14. Recibe documentación, integra expedientes, elabora convenio de colaboración y recaba las siguientes firmas de las personas titulares: a) Dirección General. b) Unidad Administrativa. c) Servicios Técnicos. Firma y distribuye mediante memorándum de la siguiente manera recabando acuse: a) Original: a la Dirección General. b) Copia: a la Unidad Administrativa. Archiva acuse y temporalmente expedientes.	– Memorándum – Convenio – Memorándum1 – Convenio1 – Acuse – Expedientes	8 h
Unidad Administrativa	15. Recibe mediante memorándum copia del convenio de colaboración y notifica vía telefónica la fecha de pago a la persona interesada. Archiva copia de memorándum y del convenio.	– Memorándum1 – Convenio1	30 min
Persona interesada	16. Recibe notificación, se presenta en la fecha de pago, recibe recurso económico mediante cheque y presenta ante la institución bancaria correspondiente para obtener recurso.	– Cheque	N/D
	17. Ejecuta proyecto y entrega a la Dirección General la siguiente documentación técnica y financiera: a) Oficio de conclusión del prestador de servicios técnicos a la persona interesada. b) Acta entrega-recepción de la obra. c) Oficio de conclusión de la persona interesada a la Comisión Estatal Forestal. d) Informe final de la ejecución de la obra. e) Comprobación financiera. f) Memoria fotográfica.	– Documentación	N/D
Dirección General	18. Recibe documentación técnica y financiera y turna al Departamento de Planeación Financiera para su seguimiento.	– Documentación	30 min
Departamento de Planeación Forestal	19. Recibe documentación técnica y financiera e integra a los expedientes	– Expedientes	1 h

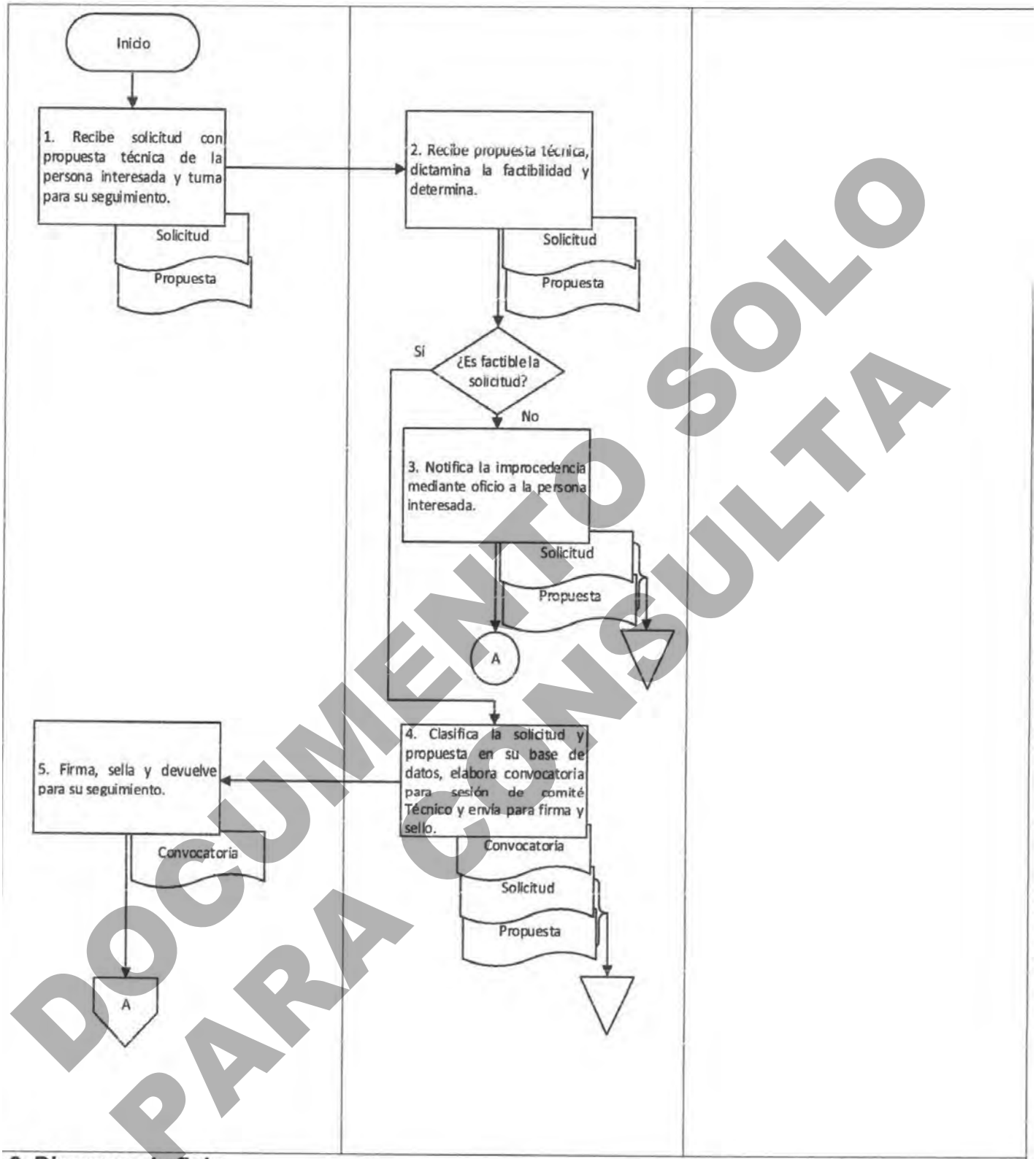
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	20. Elabora acta de conclusión del proyecto, firma, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección General, del Departamento de Planeación Forestal y de la persona interesada e integra al expediente. Archiva expedientes. Fin del procedimiento.	– Expedientes	40 h

9. Diagrama de flujo.

Comisión Estatal Forestal	Dirección General	
Dirección General	Departamento de Planeación Forestal	

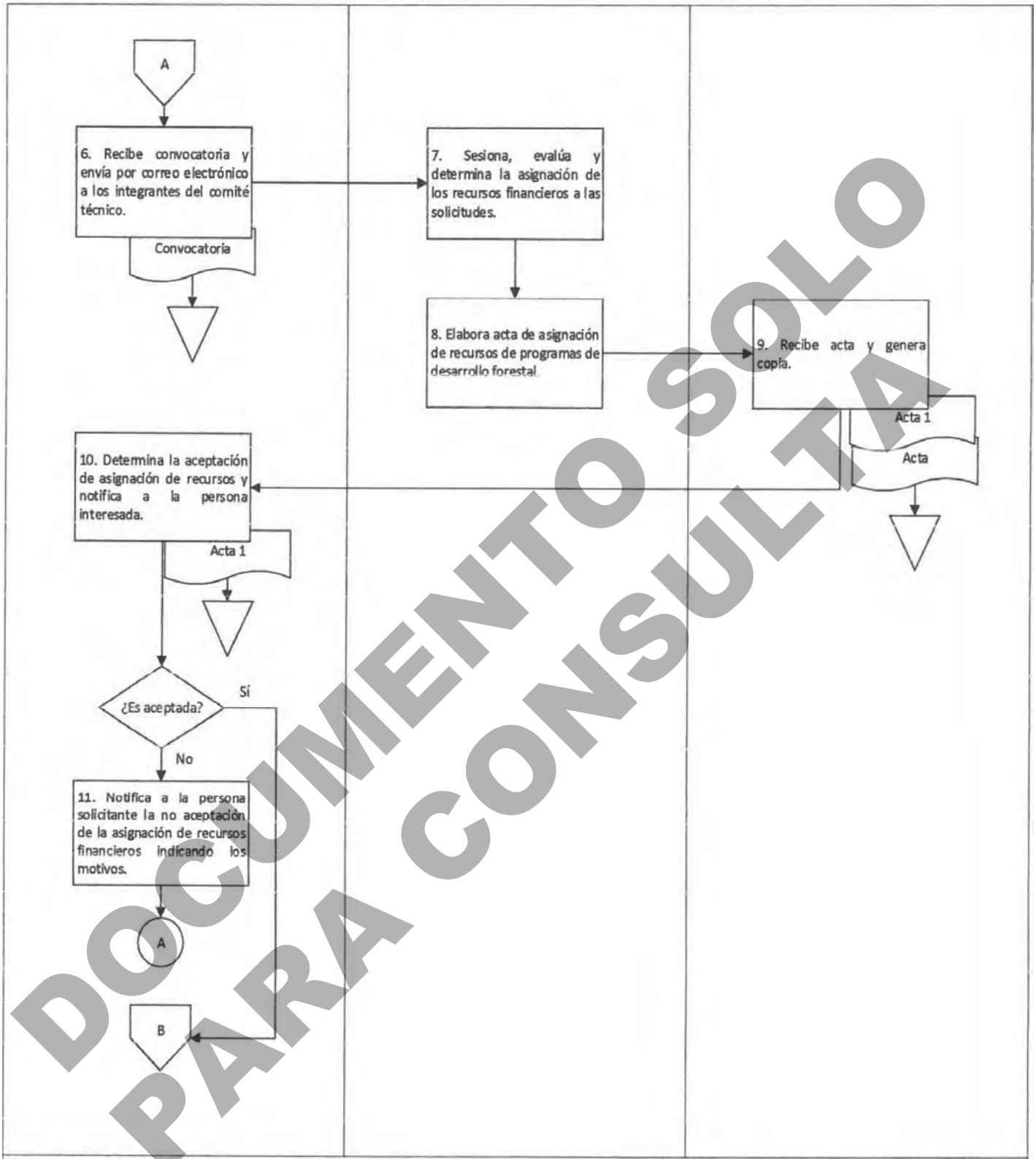
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

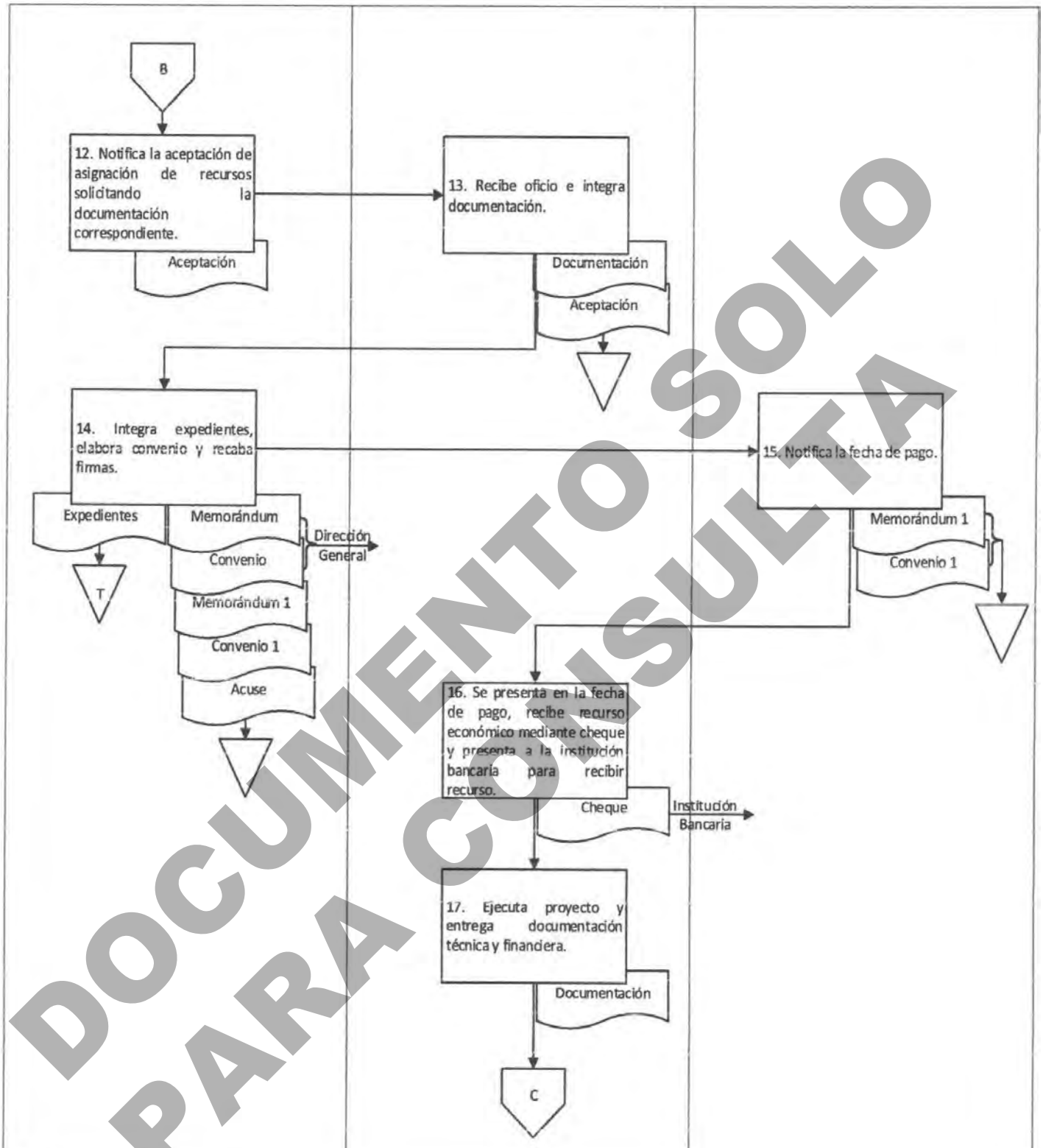
Dirección General	Comité Técnico de los Programas de Desarrollo Forestal	Comisión Estatal Forestal
Departamento de Planeación Forestal		Dirección General



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

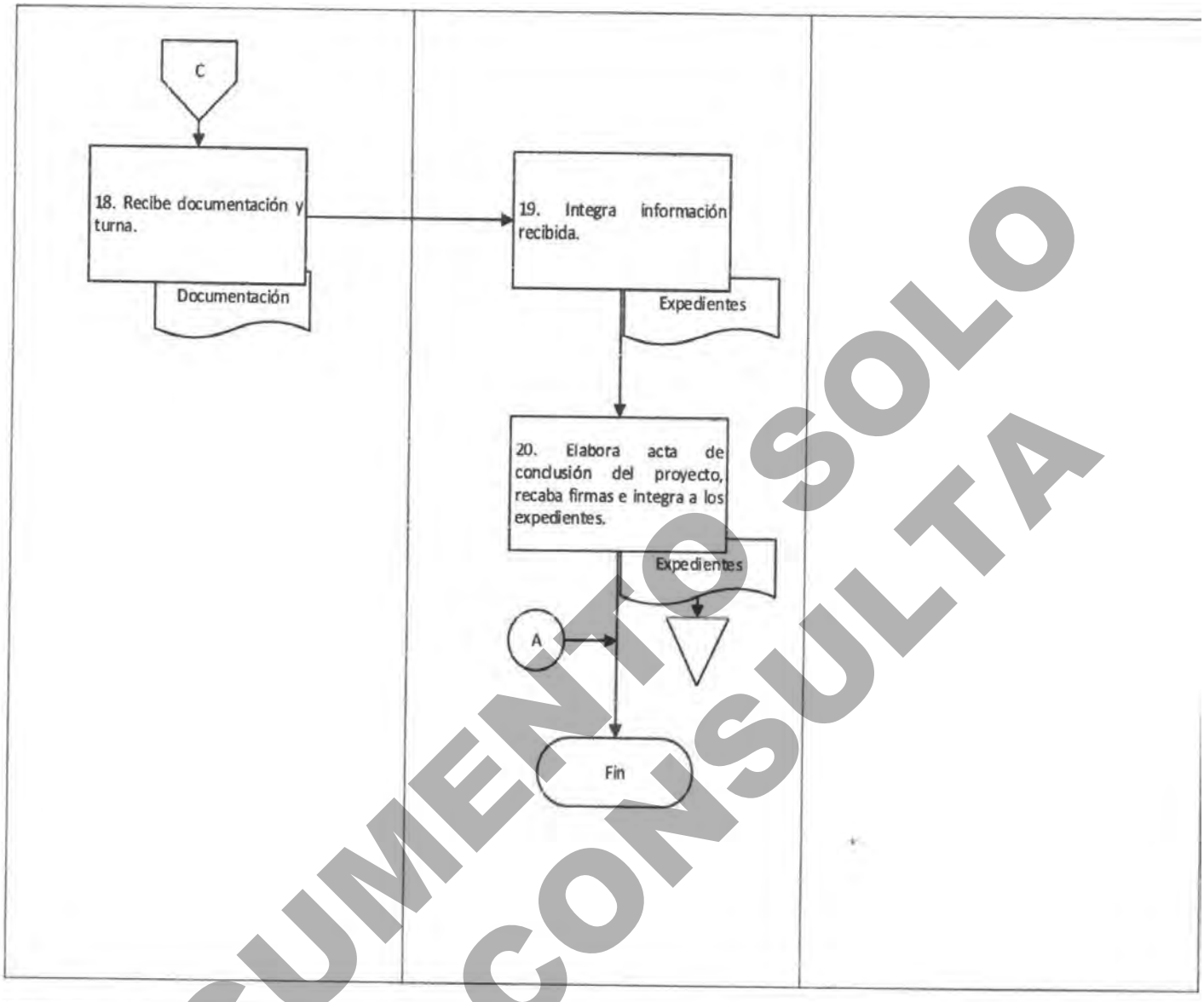
Dirección General	Persona interesada	Dirección General
Departamento de Planeación Forestal		Unidad Administrativa



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Comisión Estatal Forestal	Dirección General
Dirección General	Departamento de Planeación Forestal



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
T.F. Guadalupe Santos Ambrocio Jefa del Departamento de Planeación Forestal	T.F. Guadalupe Santos Ambrocio Jefa del Departamento de Planeación Forestal	Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General de la Comisión Estatal Forestal

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento							
Clave	COESFO-DPF-PS1.1	Elaboración	Julio de 2019	Actualización	No aplica	Página	11/11

Nombre del proceso: Planeación del Desarrollo del Ecosistema Forestal.

1. Nombre del procedimiento: Asesoría institucional a organizaciones forestales en las Unidades de Manejo Forestal.

Insumo: Propuesta de estratega de intervención institucional y programa anual de trabajo para el desarrollo forestal sustentable.

Producto/servicio: Plan de desarrollo forestal.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Planeación Forestal/ Dirección General.

Tiempo de ejecución: 396 horas/45 minutos.

2. Objetivo:

Brindar asesoría, para fomentar la participación de las organizaciones forestales en los programas regionales de desarrollo forestal sustentable, promoviendo la intervención institucional y participación social, con la participación de las Instituciones del sector ambiental y la asistencia de los servicios técnicos.

3. Alcance:

Brindar asesoría institucional a organizaciones del sector forestal en cada una de las Unidades de Manejo Forestal existentes en el Estado, de acuerdo a la planeación del programa anual de trabajo.

4. Marco jurídico:

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de junio del 2013.
  Artículo 7, fracciones XLV, LIV y LXXXIV; 13, XIV y XXIV; 24, XXXII, 44, 45, 46, 48, 49 y 96.

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo del 2015.
  Artículo 14, fracciones I y II.

- Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto del 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General/ Comisión Estatal Forestal.
- Departamento de Planeación Forestal/Dirección General.
- Organización forestal.

6. Políticas de operación:

- Se atenderán núcleos agrarios o productores forestales agrupados en las Unidades de Manejo Forestal, organizados o con interés de organizarse.
- Se apoyará la integración, constitución y operación de los Consejos Regionales Forestales y organizaciones sociales al interior de cada Unidad de Manejo Forestal.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

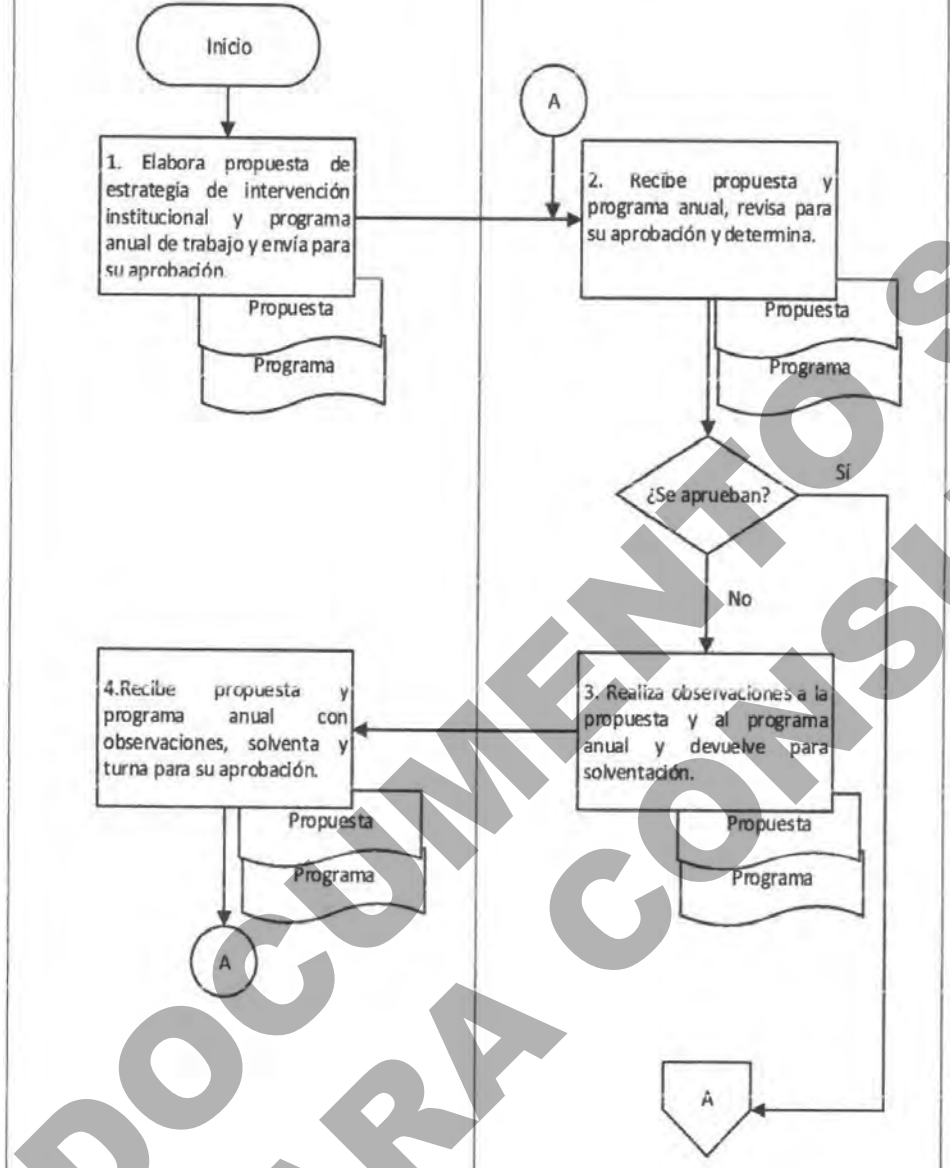
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Planeación Forestal	1. Elabora propuesta de estrategia de intervención institucional y programa anual de trabajo para el desarrollo forestal sustentable para ser presentada a las organizaciones forestales de las Unidades de Manejo Forestal en el Estado y envía a la Dirección General para su aprobación.	– Propuesta – Programa	120 h
Dirección General	2. Recibe propuesta y programa anual, revisa para su aprobación y determina.	– Propuesta – Programa	80 h
	¿Se aprueban?		
	No:		
	3. Realiza observaciones a la propuesta y al programa anual y devuelve al Departamento de Planeación Forestal para solventación.	– Propuesta – Programa	45 min
Departamento de Planeación Forestal	4. Recibe propuesta y programa anual con observaciones, solventa y turna nuevamente a la Dirección General para su aprobación (retorna a la actividad No. 2).	– Propuesta – Programa	32 h
	Si:		
	5. Aprueba y devuelve propuesta y programa anual indicando de manera verbal al Departamento de Planeación Forestal, dar continuidad.	– Propuesta – Programa	1 h
Departamento de Planeación Forestal	6. Recibe indicación y presenta mediante oficio a las organizaciones propuesta de estrategia de intervención institucional y el programa anual de trabajo a organizaciones forestales para que realicen su plan de trabajo de desarrollo forestal.	– Oficio – Propuesta – Programa	N/D
Organización Forestal	7. Recibe mediante oficio propuesta y programa anual y solicita mediante oficio a la Dirección General, asesoría institucional para la elaboración de su plan de trabajo de desarrollo forestal. Archiva oficio, propuesta y programa.	– Solicitud – Oficio – Propuesta – Programa	N/D
Dirección General	8. Recibe solicitud de asesoría institucional y turna copia al Departamento de Planeación Forestal para su seguimiento. Archiva oficio.	– Solicitud 1 – Solicitud	2 h
Departamento de Planeación Forestal	9. Recibe copia de solicitud y acude con la Organización forestal a brindar asesoría institucional para la elaboración de su plan de desarrollo forestal. Archiva copia de oficio.	– Solicitud 1	1 h
Organización Forestal	10. Recibe asesoría institucional, elabora su plan de desarrollo forestal y de manera conjunta con el Departamento de Planeación Forestal, gestiona apoyos financieros ante diversas instancias de Gobierno Federal, Estatal o privadas.	– Plan	N/D
	11. Recibe recursos, ejecuta su plan de desarrollo forestal e informa sobre el desarrollo en sesiones mensuales a la Unidad de Manejo Forestal y al Departamento de Planeación Forestal turna con copia del plan para su conocimiento. Archiva plan original.	– Informe – Plan 1 – Plan	N/D
Departamento de Planeación Forestal	12. Recibe información y copia del plan de desarrollo forestal, verifica el cumplimiento por parte de la Organización forestal. Archiva informe y copia del plan.	– Informe – Plan 1	160 h
	Fin del procedimiento.		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

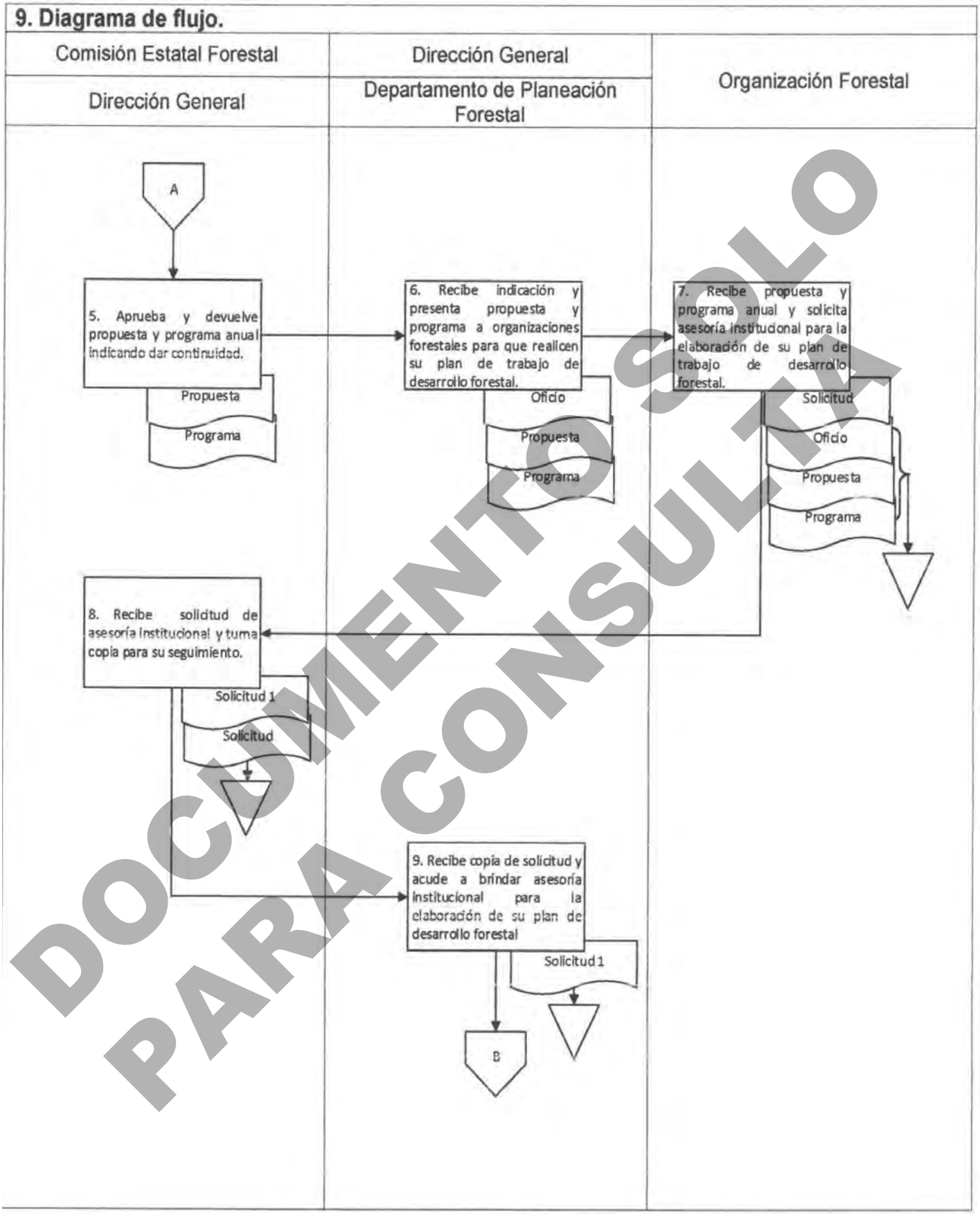
Control del procedimiento							
Clave	COESFO-DPF-PS1.2	Elaboración	Julio de 2019	Actualización	No aplica	Página	2/6
Clave	COESFO-DPF-PS1.2	Elaboración	Julio de 2019	Actualización	No aplica	Página	3/6

9. Diagrama de flujo.



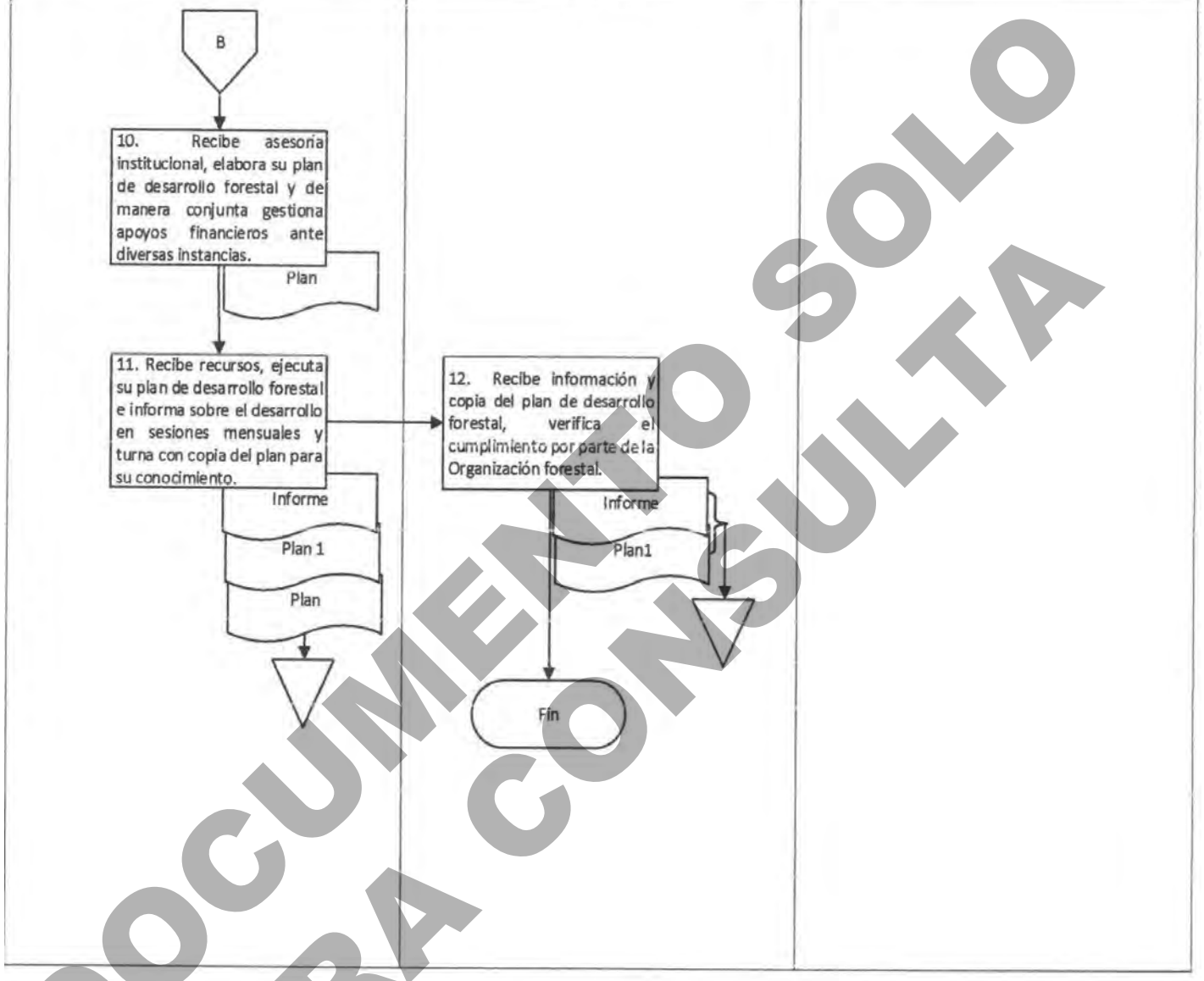
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
T.F. Guadalupe Santos Ambrocio Jefa del Departamento de Planeación Forestal	T.F. Guadalupe Santos Ambrocio Jefa del Departamento de Planeación Forestal	Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General de la Comisión Estatal Forestal

Nombre del proceso: Planeación del Desarrollo del Ecosistema Forestal.

1. Nombre del procedimiento: Operación del Consejo Estatal Forestal.

Insumo: Propuesta de invitación para convocar a reunión de trabajo.

Producto/servicio: Minuta de acuerdos para dar seguimiento a los compromisos aprobados.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Planeación Forestal/ Dirección General.

Tiempo de ejecución: 79 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Coordinar y desarrollar la operación del Consejo Estatal Forestal y sus actividades, en su función de órgano consultivo, asesor y de concertación, en materia de planeación, supervisión, evaluación de las políticas y aprovechamiento, conservación y restauración de los recursos forestales, mediante reuniones de trabajo, para facilitar la atención de la problemática del sector forestal.

3. Alcance:

Convocar a reunión de trabajo al Consejo Estatal Forestal sobre temas del sector forestal para definir acuerdos y compromisos toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de junio de 2013.
  Artículos 7, fracción I; 13, IX; 24, XXXII, 99-103.

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo del 2015.
  Artículo 14, fracciones I y XII.

- Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto del 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General/Comisión Estatal Forestal.
- Unidad Administrativa/Dirección General.
- Departamento de Planeación Forestal/Dirección General.
- Consejo Estatal Forestal.

6. Políticas de operación:

- Los resultados de las actividades del Consejo Estatal Forestal se reportarán a la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal, a través de la minuta de trabajo correspondiente.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Planeación Forestal	1. Elabora propuesta de invitación para convocar a reunión ordinaria del Consejo Estatal Forestal y la envía a la Dirección General.	– Propuesta	2 h
Dirección General	2. Recibe invitación, revisa para su aprobación y determina.	– Propuesta	2 h
	¿Es aprobada?		20 min
	No:		
	3. Realiza observaciones a la propuesta invitación y devuelve al Departamento de Planeación Forestal para su corrección.	– Propuesta	1 h
Departamento de Planeación Forestal	4. Recibe propuesta de invitación con observaciones, corrige y turna nuevamente a la Dirección General para su revisión (retorna a la actividad No.2).	– Propuesta	
	Sí:		
Dirección General	5. Aprueba invitación de manera verbal y la envía al Departamento de Planeación Forestal para su seguimiento.	– Invitación	1 h
Departamento de Planeación Forestal	6. Recibe invitación aprobada y la envía por correo electrónico a las personas integrantes del Consejo Estatal Forestal para su conocimiento: a) Sector institucional federal. b) Sector institucional estatal. c) Sector Social. d) Sector de la industria forestal. e) Sector académico. f) Sector de profesionales forestales. g) Sector de servicios técnicos privados. h) Sector de servicios técnicos comunitarios. i) Sector de organizaciones no gubernamentales. Archiva invitación.	– Invitación	2 h
Consejo Estatal Forestal	7. Recibe invitación y confirma asistencia mediante llamada telefónica al Departamento de Planeación Forestal.		N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Planeación Forestal	8. Recibe confirmación de asistencia y solicita mediante memorándum a la Unidad Administrativa los insumos necesarios para desarrollar la reunión.	– Memorándum	5 h
Unidad Administrativa	9. Recibe solicitud y provee al Departamento de Planeación Forestal de los insumos solicitados para llevar a cabo la reunión de trabajo del Consejo Estatal Forestal. Archiva memorándum.	– Memorándum	6 h
Departamento de Planeación Forestal	10. Recibe insumos, coordina y desarrolla la reunión con el Consejo Estatal Forestal con temas del sector forestal para definir acuerdos y compromisos.		8 h
	11. Elabora minuta de acuerdos para darle seguimiento a los compromisos aprobados en el seno del Consejo Estatal Forestal y recaba firma de las personas participantes.	– Minuta	48 h
	12. Informa a la Dirección General mediante tarjeta informativa los resultados de la reunión del Consejo Estatal Forestal. Archiva minuta.	– Tarjeta – Minuta	4 h

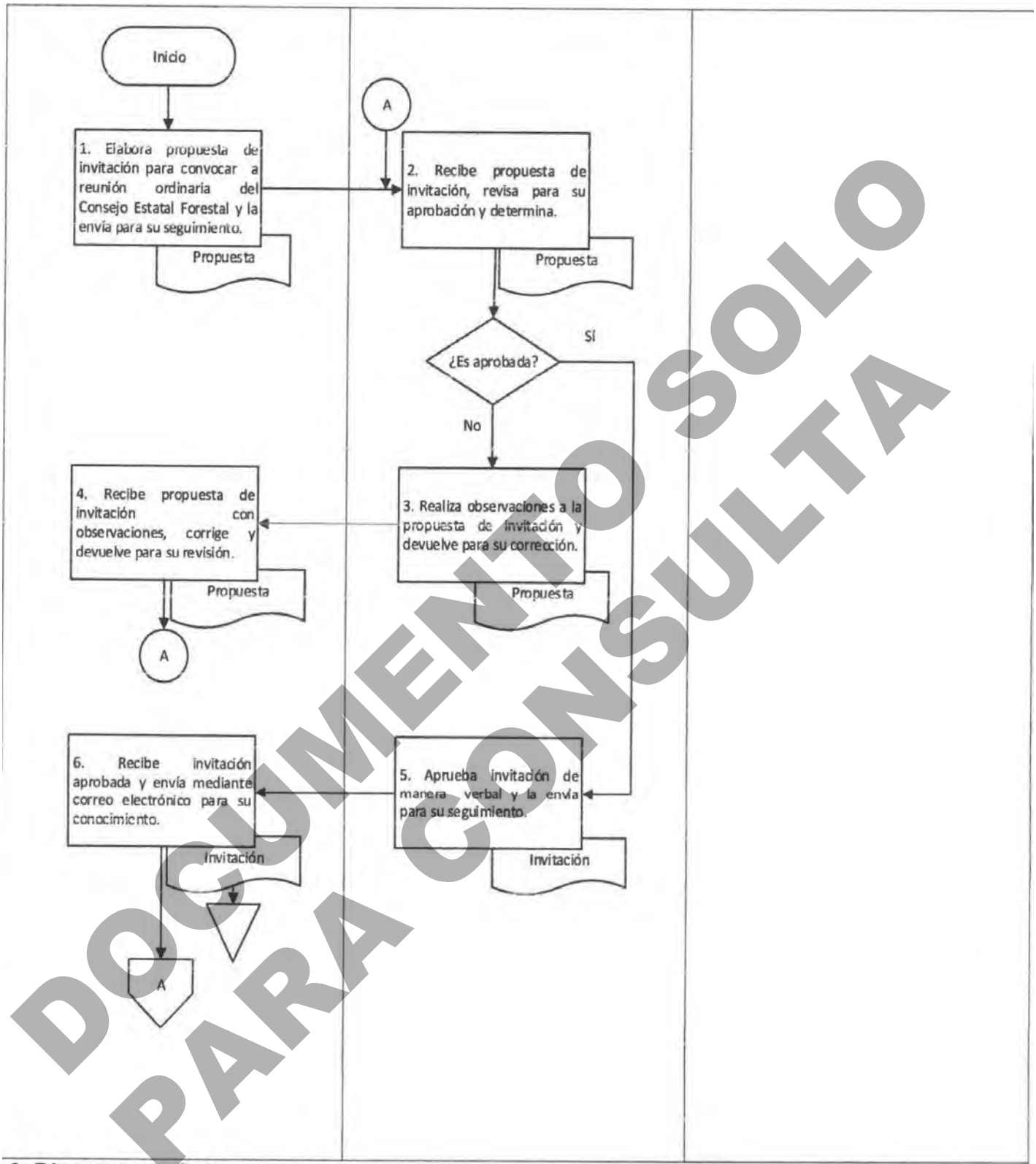
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección General	13. Recibe tarjeta informativa y da seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de la reunión. Archiva tarjeta. Fin del procedimiento.	– Tarjeta	N/D

9. Diagrama de flujo.

Dirección General	Comisión Estatal Forestal	
Departamento de Planeación Forestal	Dirección General	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



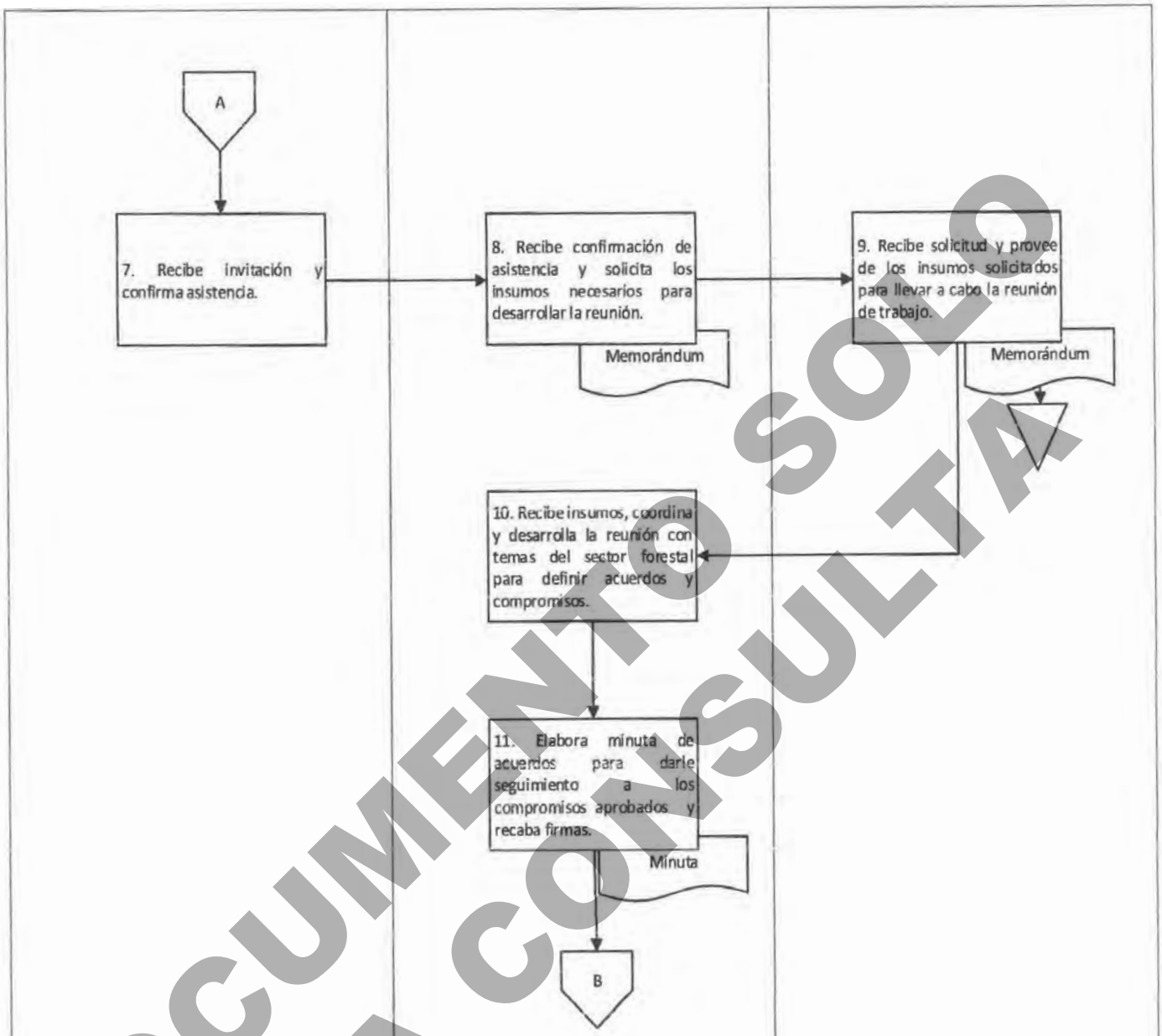
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Consejo Estatal Forestal	Dirección General	
	Departamento de Planeación Forestal	Unidad Administrativa

Control del procedimiento

Clave	COESFO-DPF-PS1.3	Elaboración	Julio de 2019	Actualización	No aplica	Página	5/7



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección General	Comisión Estatal Federal	
Departamento de Planeación Forestal	Dirección General	

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
T.F. Guadalupe Santos Ambrocio Jefa del Departamento de Planeación Forestal	T.F. Guadalupe Santos Ambrocio Jefa del Departamento de Planeación Forestal	Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General de la Comisión Estatal Forestal

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento							
Clave	COESFO-DPF-PS1.3	Elaboración	Julio de 2019	Actualización	No aplica	Página	7/7

Nombre del proceso: Planeación del Desarrollo del Ecosistema Forestal.

1. Nombre del procedimiento: Operación del Sistema Estatal de Información Forestal.

Insumo: Solicitud de información forestal.

Producto/servicio: Reporte de la información integrada al Sistema Estatal Forestal.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Planeación Forestal/Dirección General.

Tiempo de ejecución: 65 horas.

2. Objetivo:

Operar el Sistema Estatal Forestal, mediante el acopio, registro, integración, organización, evaluación, edición y difusión, de la información en materia forestal, utilizando una plataforma informática estatal, para su disponibilidad pública, en apoyo a la política forestal del Estado y mantener un acervo histórico y estadístico de los indicadores forestales de Oaxaca.

3. Alcance:

Difundir información autorizada en materia forestal en el Sistema Estatal Forestal de manera mensual para conocimiento de la ciudadanía.

4. Marco jurídico:

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de junio de 2013.
  Artículo 13, fracciones X y XII; 24, IV y XII; 25, II y V; 29; 30; 31 y 39.

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo de 2015.
  Artículo 14, fracción V.

- Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto del 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General/Comisión Estatal Forestal.
- Departamento de Planeación Forestal/Dirección General.
- Comité Técnico de Validación del Sistema Estatal de Información Forestal.
- Institución.

6. Políticas de operación:

- Las instancias del sector forestal, integradas al Consejo Estatal forestal colaboraran con la aportación de información para su integración al Sistema Estatal de Información Forestal.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Planeación Forestal	1. Elabora oficio solicitando información del sector forestal a instituciones relacionadas con la misma y turna a la Dirección General para su seguimiento.	– Solicitud	24 h
Dirección General	2. Recibe solicitud, firma, envía a instituciones del sector forestal para solicitar información forestal actualizada e integrarla al Sistema Estatal de Información Forestal, y recaba acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Acuse	5 h
Institución	3. Recibe solicitud, integra información forestal en relación a sus atribuciones y envía mediante oficio a la Dirección General para su seguimiento. Archiva oficio.	– Oficio – Información – Solicitud	N/D
Dirección General	4. Recibe mediante oficio información forestal y turna al Departamento de Planeación Forestal para su análisis y tratamiento. Archiva oficio.	– Información – Oficio	3 h
Departamento de Planeación Forestal	5. Recibe información forestal, analiza, clasifica, elabora material informativo para publicar y lo envía mediante correo electrónico al Comité Técnico de Validación del Sistema Estatal de Información Forestal para su validación y autorización. Archiva información.	– Información	24 h
Comité Técnico de Validación del Sistema Estatal de Información Forestal	6. Recibe material informativo para publicar, revisa, analiza y determina su autorización.		N/D
	¿Es autorizado?		
	No:		
	7. Realiza observaciones al material informativo para publicar y envía mediante correo electrónico al Departamento de Planeación Forestal para su solventación.		N/D
Departamento de Planeación Forestal	8. Recibe material informativo con observaciones, solventa y devuelve nuevamente al Comité Técnico de Validación del Sistema Estatal de Información Forestal para su revisión (retorna a la actividad No. 6).		4 h
	Sí:		
Comité Técnico de Validación del Sistema Estatal de Información Forestal	9. Autoriza material informativo para publicar y notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Planeación Forestal para su seguimiento.		N/D
Departamento de Planeación Forestal	10. Recibe notificación, accede a la plataforma del Sistema Estatal de Información Forestal y publica el material informativo autorizado.		3 h

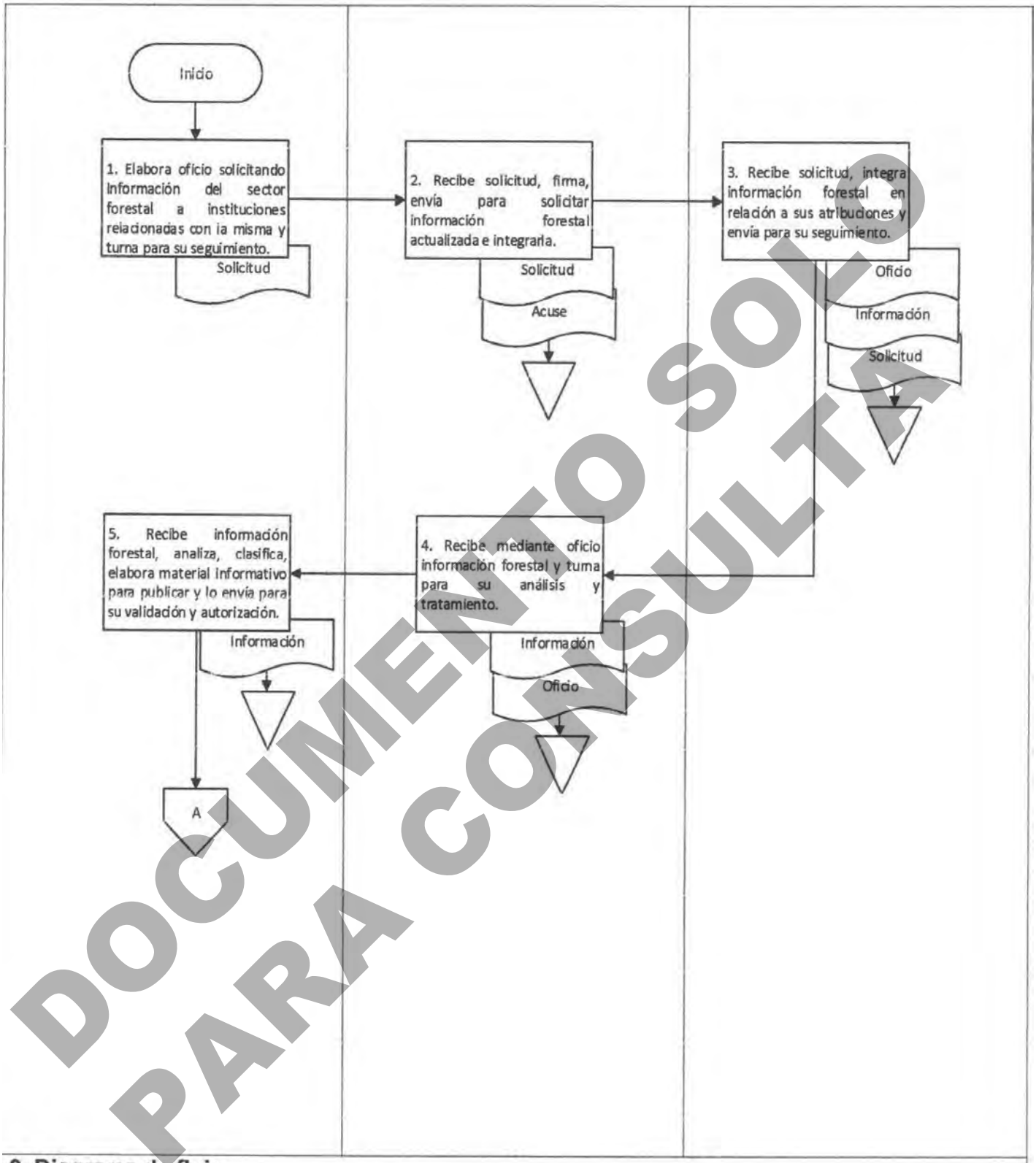
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	11. Elabora reportes mensuales y finales de la información integrada al Sistema Estatal de Información Forestal y envía a la Dirección General para su conocimiento. Fin del procedimiento.	– Reportes	2 h

9. Diagrama de flujo.

Dirección General	Comisión Estatal Forestal	Institución
Departamento de Planeación Forestal	Dirección General	

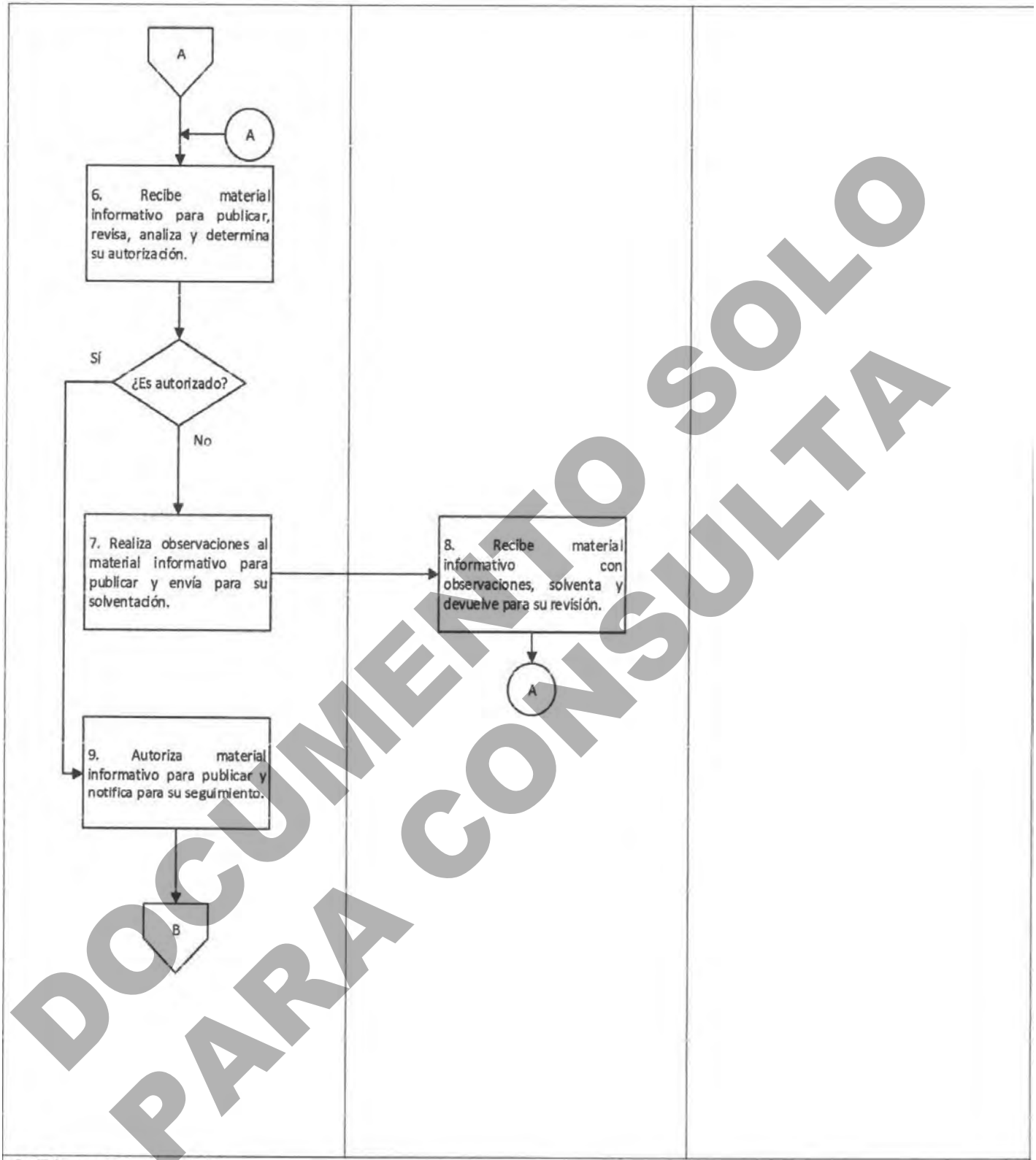
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Comité Técnico de Validación del Sistema Estatal de Información Forestal	Dirección General Departamento de Planeación Forestal	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección General		
Departamento de Planeación Forestal		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
T.F. Guadalupe Santos Ambrocio Jefa del Departamento de Planeación Forestal	T.F. Guadalupe Santos Ambrocio Jefa del Departamento de Planeación Forestal	Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General de la Comisión Estatal Forestal

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento							
Clave	COESFO-DPF-PS1.4	Elaboración	Julio de 2019	Actualización	No aplica	Página	7/7

Nombre del proceso: Fortalecimiento de la Cadena Productiva Forestal.

1. Nombre del procedimiento: Gestión de proyectos para realización de actividades de fortalecimiento a la cadena productiva forestal maderable y no maderable y de desarrollo forestal sustentable.

Insumo:

Producto/servicio:

Área responsable del procedimiento: Departamento de Fomento Forestal/Dirección General.

Tiempo de ejecución: 541 horas.

2. Objetivo:

Gestionar recursos económicos para otorgar apoyos o subsidios para elaborar y ejecutar estudios y proyectos forestales, promover el desarrollo de la infraestructura y la modernización de la industria forestal para impulsar las actividades productivas en el estado.

3. Alcance:

Gestionar proyectos de la industria forestal sustentable en beneficio de núcleos agrarios, pequeñas y pequeños propietarios, instituciones educativas y de investigación, prestadoras y prestadores de servicios técnicos forestales y organizaciones legalmente constituidas toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo del 2015.
  Artículo 12 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII y XIV.

- Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto del 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General/Comisión Estatal Forestal.
- Departamento de Fomento Forestal/Dirección General.
- Comité Técnico Estatal.
- Persona interesada.

6. Políticas de operación:

- El Programa es aplicable a núcleos agrarios, pequeños propietarios, instituciones educativas y de investigación, organizaciones sociales legalmente constituidas y prestadoras de servicios técnicos, que presenten solicitud de apoyo para elaboración y ejecución de proyectos relacionados con el fortalecimiento a la cadena productiva forestal maderable y no maderable y desarrollo forestal sustentable que cumplan con los requisitos normativos aplicables.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	1. Recibe solicitud de proyecto y turna al Departamento de Fomento Forestal para su evaluación.	– Solicitud	16 h
Departamento de Fomento Forestal	2. Recibe solicitud de proyecto, evalúa y clasifica tipo de estudio o proyecto acorde a los proyectos que brinda la Comisión Estatal Forestal.	– Solicitud	8 h
	3. Elabora una relación de solicitudes factibles y no factibles para presentarlas ante el Comité Técnico Estatal. Archiva solicitud.	– Relación – Solicitud	40 h
	4. Elabora memorándum dirigido al Departamento de Planeación Forestal solicitando la elaboración de convocatoria para sesión del Comité Técnico Estatal.	– Memorándum – Relación	8 h
Departamento de Planeación Forestal	5. Recibe mediante memorándum solicitud, elabora convocatoria, recaba firma de la Dirección General, notifica a las personas integrantes de Comité Técnico Estatal mediante correo electrónico o vía telefónica y de manera física turna convocatoria. Archiva memorándum.	– Convocatoria – Relación – Memorándum	10 h
	6. Presenta ante el Comité Técnico Estatal convocatoria física y relación de solicitudes factibles y no factibles.	– Convocatoria – Relación	2 h
Comité Técnico Estatal	7. Recibe convocatoria y relación, sesiona, analiza y emite dictamen de asignación de recursos a las solicitudes factibles. Archiva convocatoria y relación.	– Convocatoria – Relación	N/D
	8. Elabora acta de asignación de recursos y envía a la Dirección General para su seguimiento.	– Acta	N/D
Dirección General	9. Recibe acta de asignación de recursos, genera copia y turna al Departamento de Fomento Forestal. Archiva acta.	– Acta 1 – Acta	8 h
Departamento de Fomento Forestal	10. Recibe copia de acta de asignación de recursos y determina la aceptación de solicitud. **¿Es aceptada?** **No:**	– Acta 1	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	11. Notifica mediante correo electrónico o vía telefónica a la persona interesada que su solicitud de proyecto no fue aceptada. Archiva copia de acta. Fin del procedimiento. **Sí:** 12. Notifica mediante correo electrónico a la persona interesada que su solicitud de proyecto fue aceptada y le solicita la siguiente información según el tipo de interesado. Autoridades agrarias: a) Copia simple de los documentos que integran la carpeta básica y original para cotejo. b) Acta de acuerdo de asamblea. c) Acta de nombramiento del Comisariado Ejidal o Comunal. d) Copia simple de identificaciones oficiales con fotografía, expedidas por el Instituto Nacional Electoral y por el Registro Agrario Nacional de los integrantes del comisariado. e) Proyecto con el contenido adecuado a la normatividad aplicable. f) Contrato de prestación de servicios técnicos. g) Copia simple del oficio de autorización, en su caso. Pequeñas y pequeños propietarios: a) Copia de escritura y original para cotejo. b) Copia simple de identificación oficial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral de la o las personas propietarias. c) Proyecto con el contenido adecuado d) Contrato de Prestación de servicios técnicos. e) Copia simple del oficio de autorización, en su caso. Sociedades o asociaciones: a) Copia del acta constitutiva y original para cotejo. b) Copia simple de identificación con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral de la directiva. c) Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la organización. d) Proyecto con el contenido adecuado a la normatividad aplicable. e) En su caso, contrato de prestación de servicios técnicos. f) Copia simple del oficio de autorización, en su caso.	– Acta 1 – Acta 1	16 h 16 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Personas prestadoras de Servicios Técnicos: a) Copia del acta constitutiva y original para cotejo. b) Copia simple de identificación oficial con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral. c) Copia del Registro Federal de Contribuyentes. d) Proyecto con el contenido adecuado a la normatividad aplicable. e) Curriculum Vitae con soporte documental. Archiva copia de acta.		
Persona interesada	13. Recibe notificación y solicitud, recaba documentación y presenta ante el Departamento de Fomento Forestal para su revisión.	– Documentación	N/D
Departamento de Fomento Forestal	14. Recibe documentación, revisa y determina.	– Documentación	16 h
	¿Está completa?		
	No:		
	15. Elabora oficio dirigido a la persona interesada, solicitando completar la documentación faltante, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección General y envía adjuntando documentación.	– Oficio – Documentación	40 h
Persona interesada	16. Recibe oficio, completa la documentación y presenta nuevamente al Departamento de Fomento Forestal para su revisión (retorna a la actividad No. 14). Archiva oficio.	– Documentación – Oficio	N/D
	Sí:		
Departamento de Fomento Forestal	17. Integra expediente y captura el proyecto en el Sistema de Integración Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.	– Expediente	40 h
Secretaría de Finanzas	18. Recibe la información en el Sistema de Integración Presupuestal, analiza y determina.	– Expediente	N/D
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
Secretaría de Finanzas	19. Realiza observaciones en el Sistema de Integración Presupuestal y notifica para su corrección.	– Expediente	N/D
Departamento de Fomento Forestal	20. Recibe las observaciones a través del Sistema de Integración Presupuestal y solventa (retorna a la actividad No. 18).	– Expediente	80 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	No:		
Secretaría de Finanzas	21. Elabora oficio de autorización de expediente, dirigido a la Dirección General y envía. Archiva Expediente.	– Autorización – Expediente	N/D
Dirección General	22. Recibe oficio de autorización, genera copia y turna copia al Departamento de Fomento Forestal.	– Autorización 1 – Autorización	16 h
Departamento de Fomento Forestal	23. Recibe copia de oficio de autorización, notifica a la persona interesada mediante correo electrónico o vía telefónica la fecha para recabar firma de convenio de colaboración. Archiva copia de autorización	– Autorización 1	16 h
	24. Recaba firma de las personas interesadas en el convenio de colaboración en dos tantos originales, genera copias y distribuye de la siguiente manera: a) Original: A la Dirección General. b) Copia: A la persona interesada. c) Copia: Mediante memorándum a la Unidad Administrativa.	– Convenio – Convenio – Convenio 1 – Memorándum	16 h
Unidad Administrativa	25. Recibe mediante memorándum copia del convenio de colaboración, gestiona la radicación del recurso económico ante la Secretaría de Finanzas. Archiva memorándum y copia de convenio.	– Memorándum – Convenio 1	N/D
Secretaría de Finanzas	26. Radica recursos, elabora oficio de notificación dirigido a la Unidad Administrativa y envía.	– Notificación	N/D
Unidad Administrativa	27. Recibe oficio de notificación, elabora memorándum dirigido al Departamento de Fomento Forestal, notificando la disponibilidad del recurso para programar fecha de pago. Archiva oficio.	– Memorándum – Notificación	N/D
Departamento de Fomento Forestal	28. Recibe memorándum, elabora acta de entrega-recepción de recursos económicos con una copia y notifica fecha de pago a la persona interesada mediante correo electrónico o vía telefónica. Archiva memorándum.	– Acta – Acta 1 – Memorándum	16 h
Persona interesada	29. Firma acta entrega recepción en original y copia, entrega copia al Departamento de Fomento Forestal para archivo y recibe pago de recurso. Archiva acta.	– Acta 1 – Acta	N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	30. Ejecuta proyecto por sí mismo o a través de un tercero, elabora de manera física y digital, informe final dirigido a la Dirección General, informando los resultados obtenidos y presenta mediante oficio.	– Oficio – Reporte	N/D
Dirección General	31. Recibe mediante oficio, de manera física y digital informe final y turna al Departamento de Fomento Forestal. Archiva oficio.	– Reporte – Oficio	16 h
Departamento de Fomento Forestal	32. Recibe informe final de manera física y digital, realiza supervisión en campo y determina si coincide con la supervisión de campo. **¿Coincide la información?** **No:**	– Reporte	80 h
Departamento de Fomento Forestal	33. Elabora oficio dirigido a la persona interesada, solicitando adecuar la información presentada, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección General y envía. Archiva reporte.	– Solicitud – Reporte	40 h
Persona interesada	34. Recibe oficio, adecua información y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad No. 31). Archiva solicitud. **Sí:**	– Reporte – Solicitud	N/D

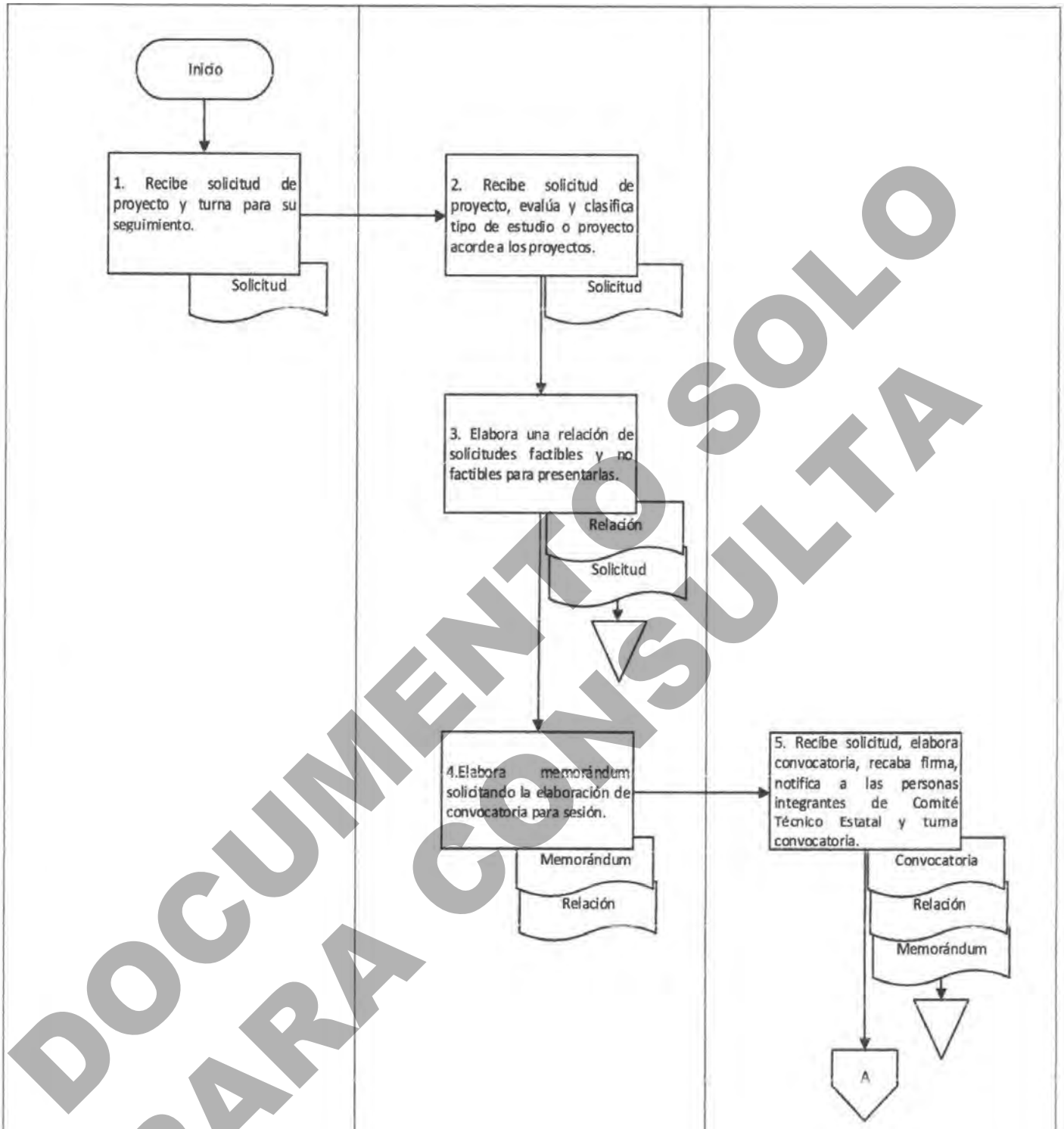
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Fomento Forestal	35. Elabora acta de finiquito en dos original, recaba las siguientes firmas: a) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección General. b) Firma de la persona que funge como titular de la Unidad Administrativa. c) Firma de la persona que funge como titular del Departamento de Fomento Forestal. d) Persona interesada. Genera copias y distribuye original y copias del acta de finiquito con la persona interesada y las áreas que intervienen. Archiva acta de finiquito. Fin del procedimiento.	– Finiquito – Finiquito – Finiquito 1 – Finiquito 1	40 h

9. Diagrama de flujo.

Comisión Estatal Federal	Dirección General	
Dirección General	Departamento de Fomento Forestal	Departamento de Planeación Forestal

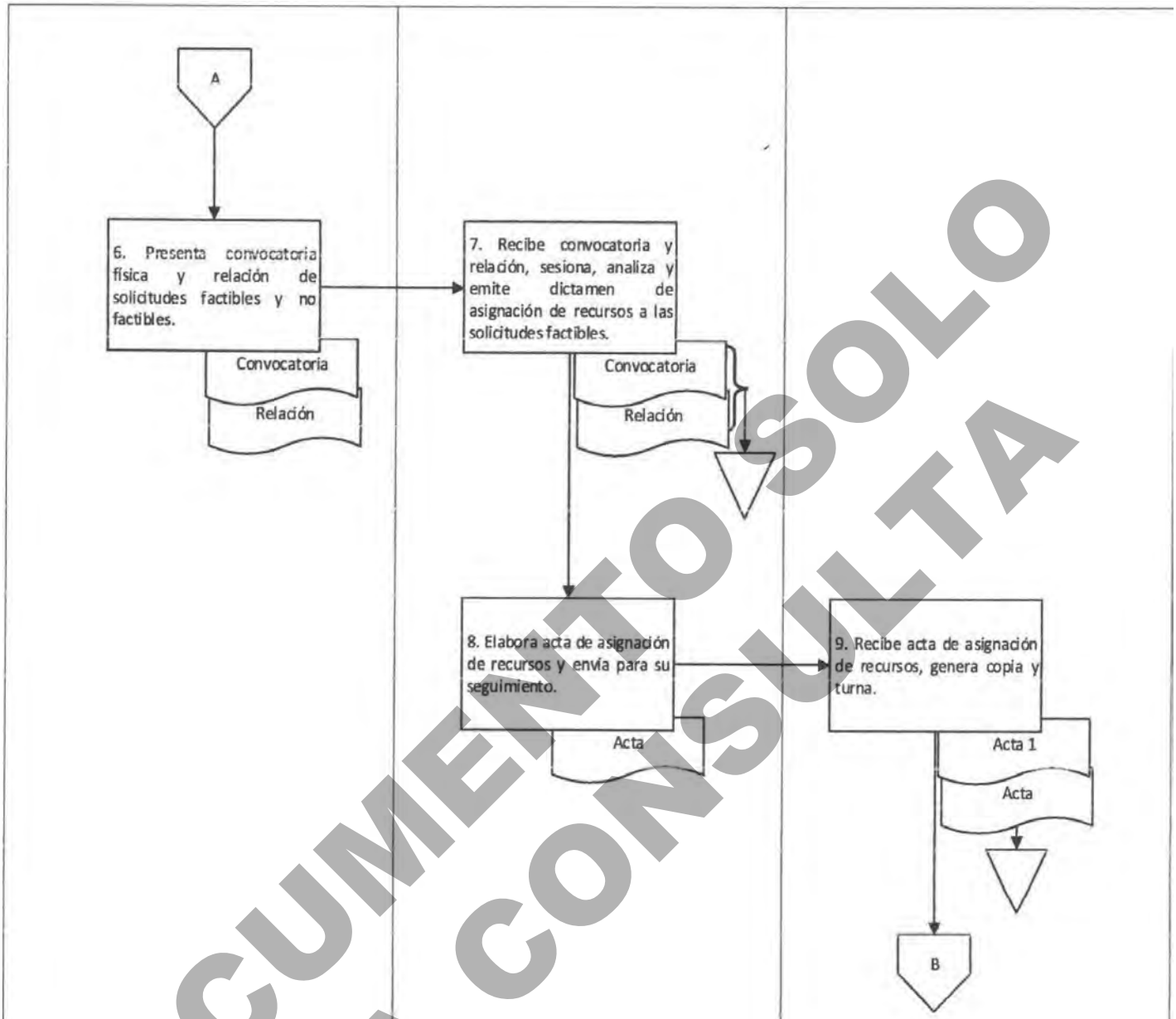
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

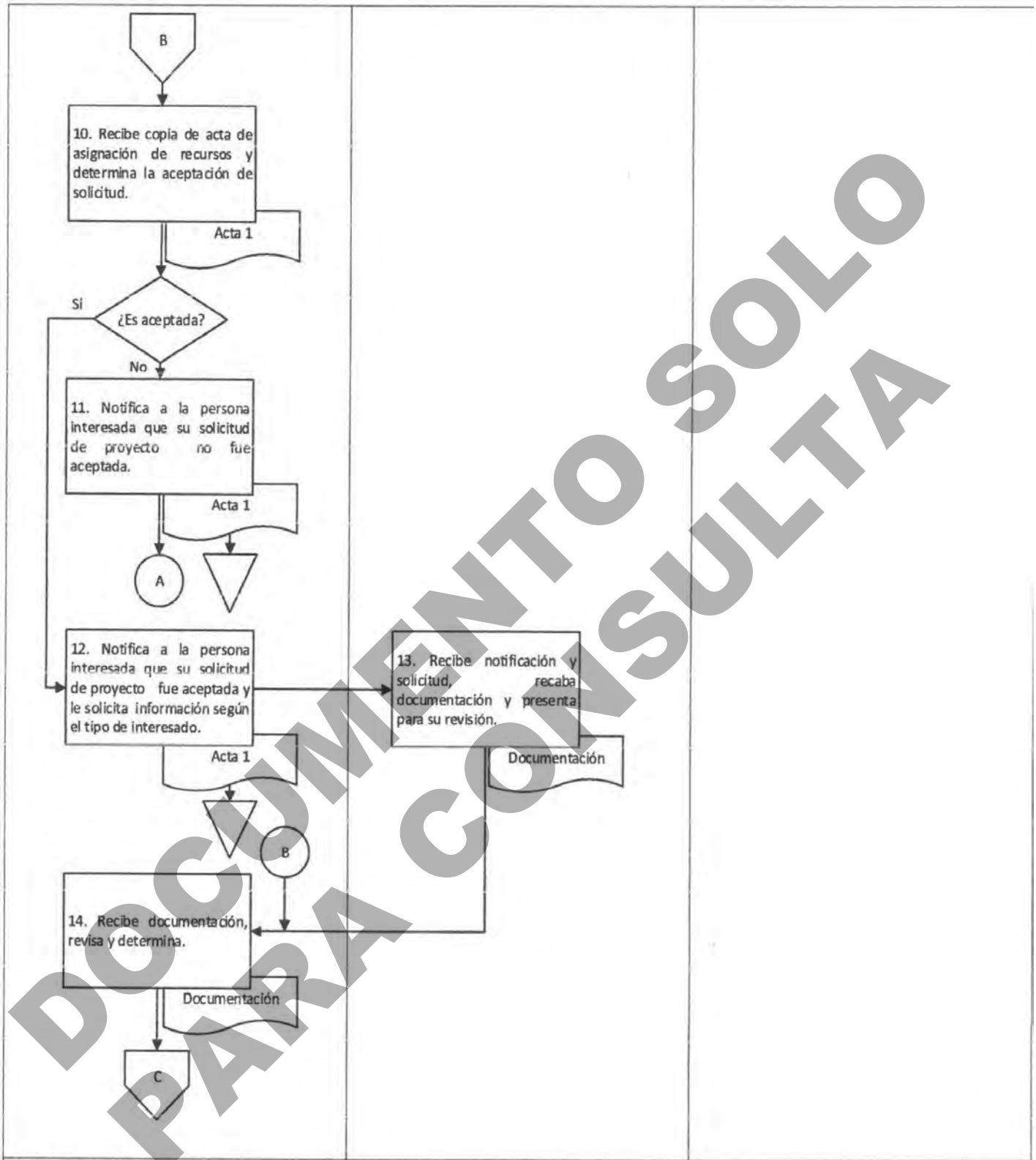
Dirección General	Comité Técnico Estatal	Comisión Estatal Forestal
Departamento de Planeación Forestal		Dirección General



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

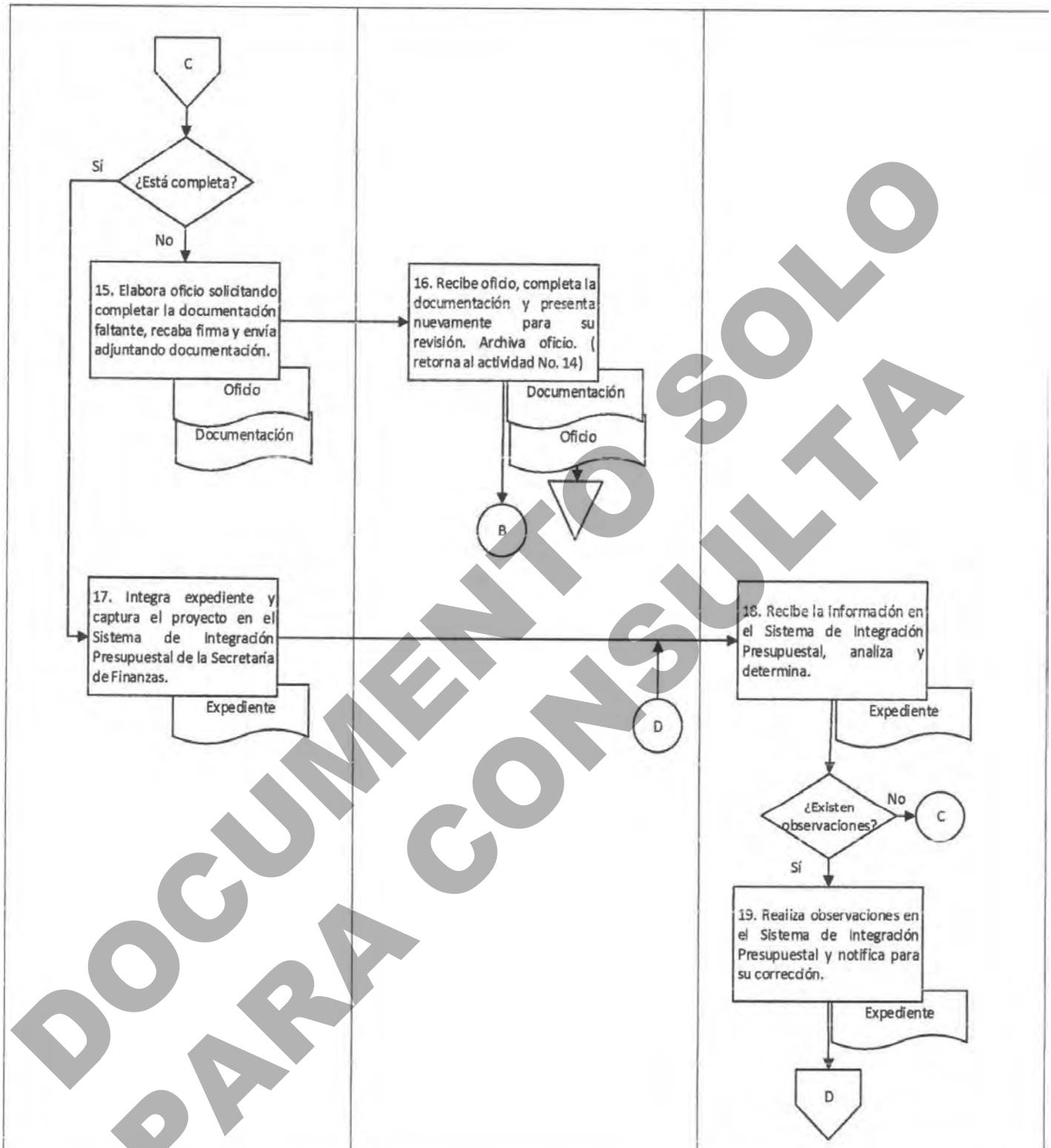
Dirección General	Persona interesada	
Departamento de Fomento Forestal		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

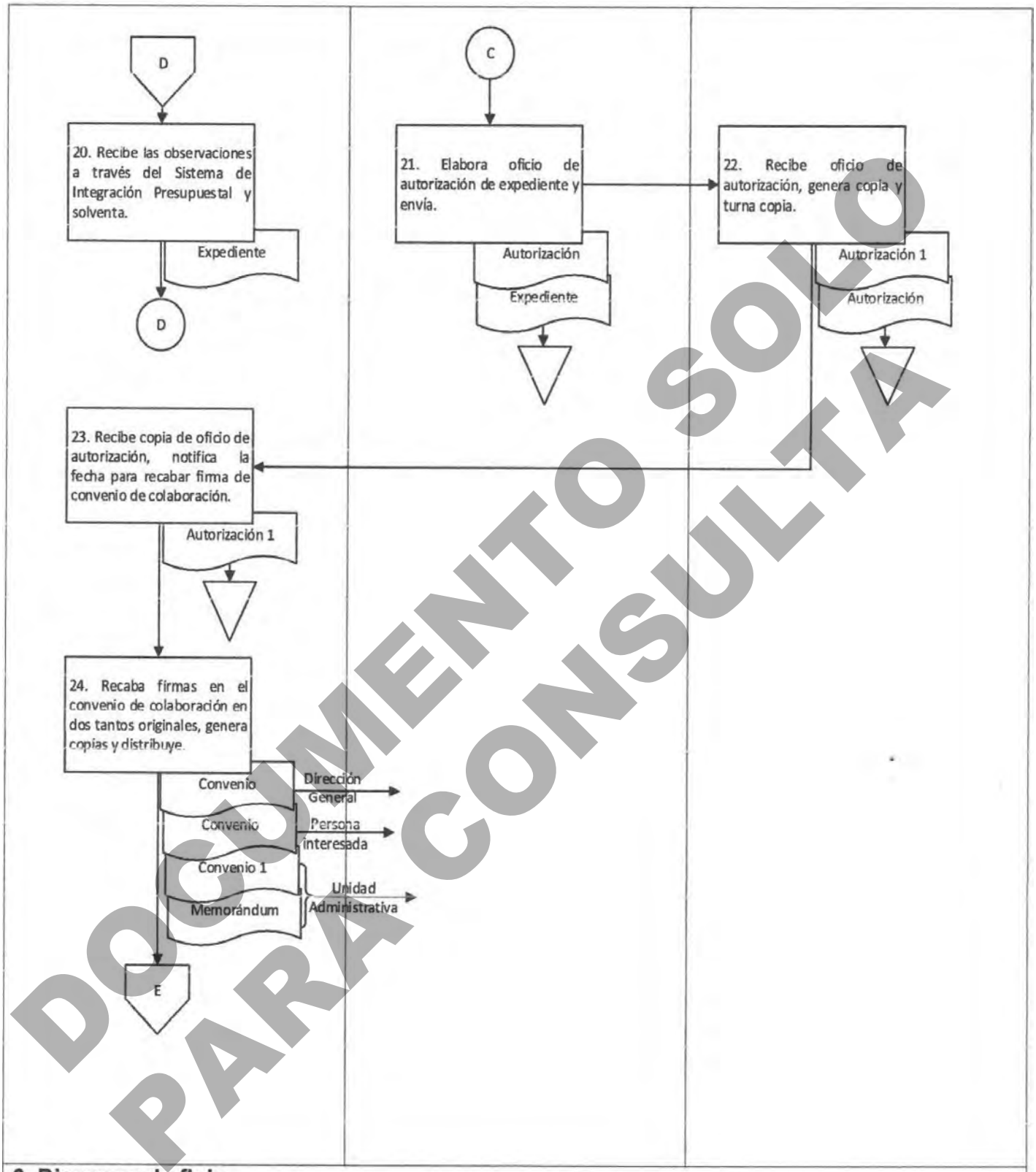
Dirección General / Departamento de Fomento Forestal	Persona interesada	Secretaría de Finanzas



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

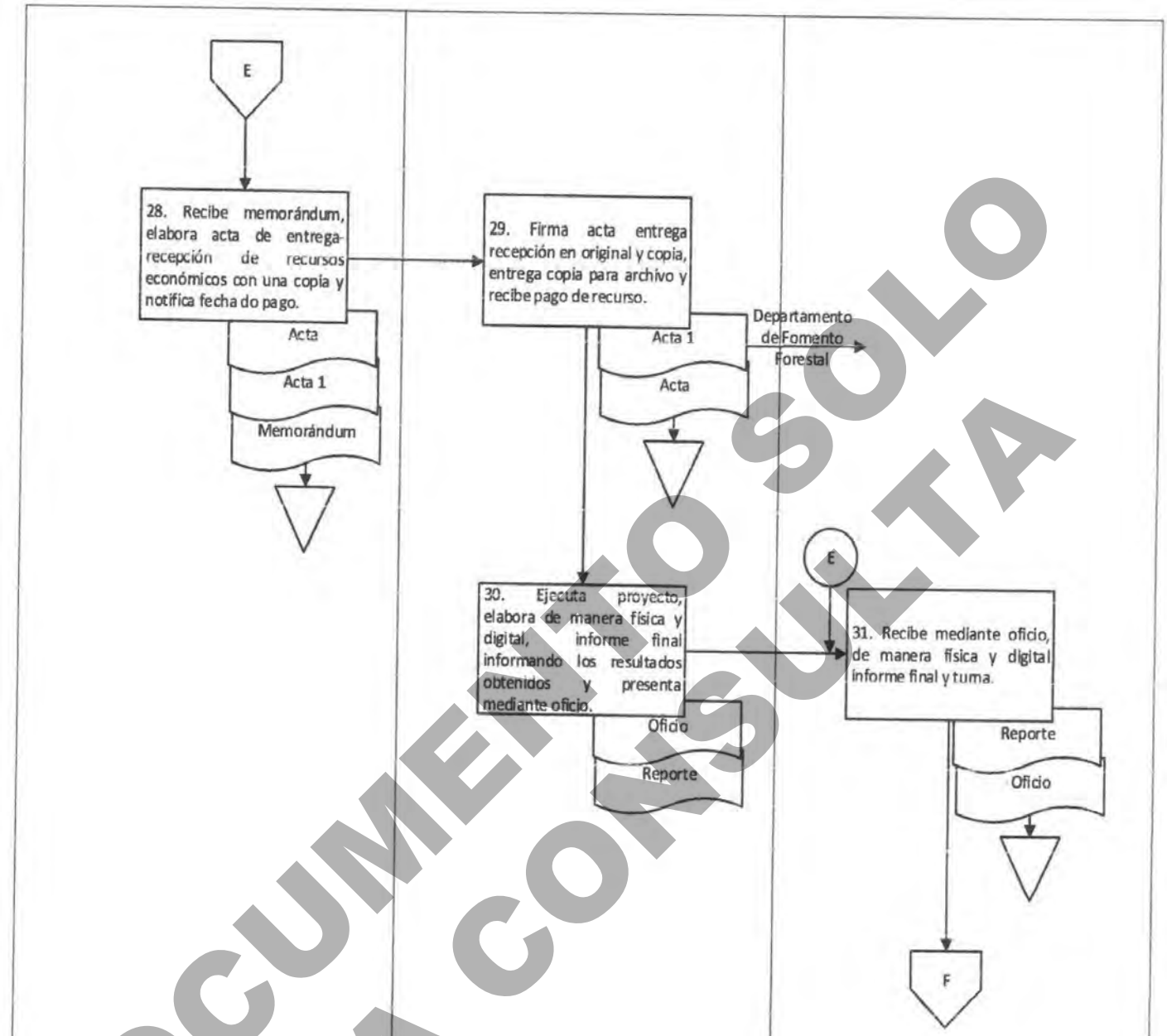
Dirección General	Secretaría de Finanzas	Comisión Estatal Forestal
Departamento de Fomento Forestal		Dirección General



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

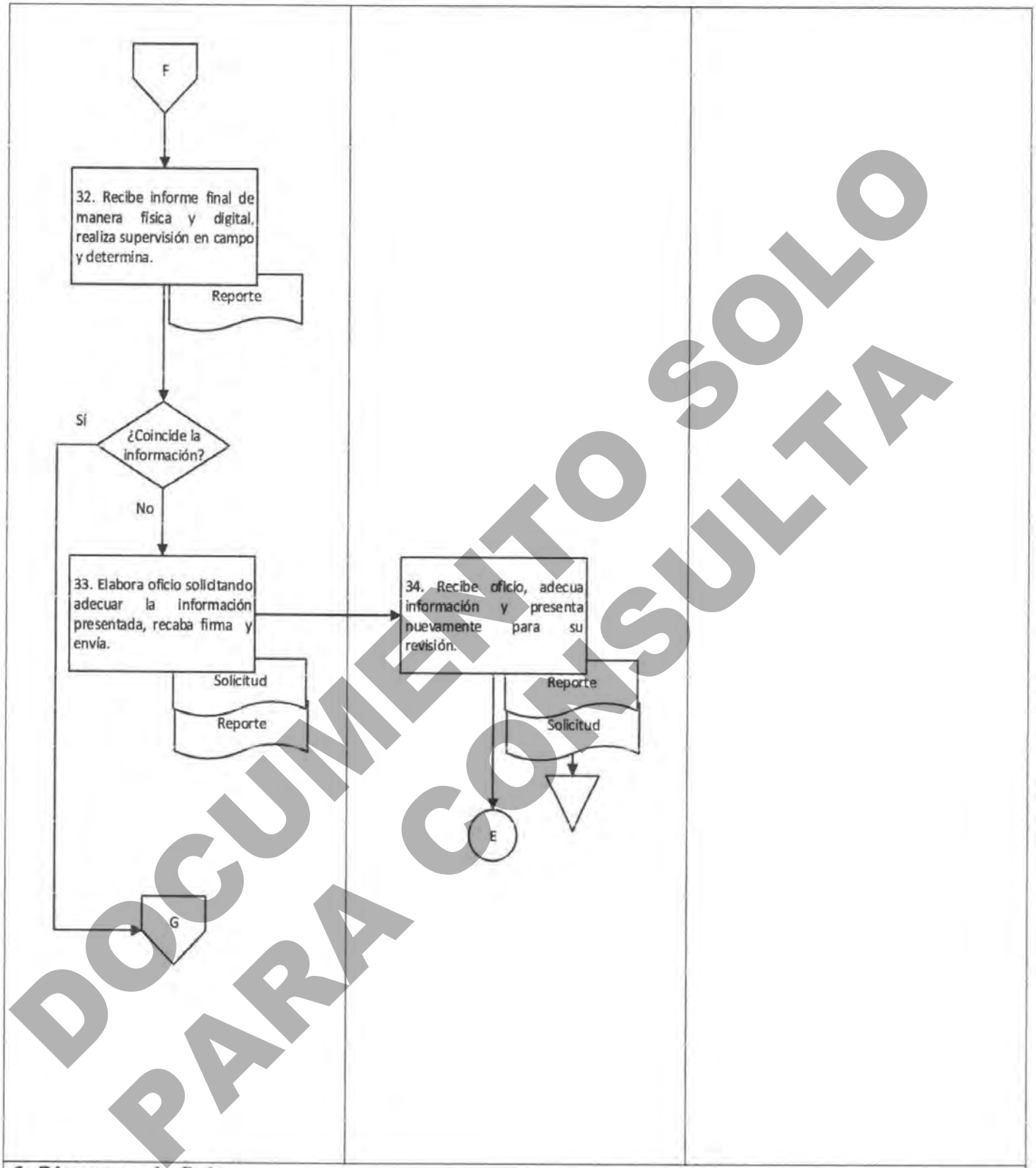
Dirección General	Persona interesada	Comisión Estatal Forestal
Departamento de Fomento Forestal		Dirección General



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

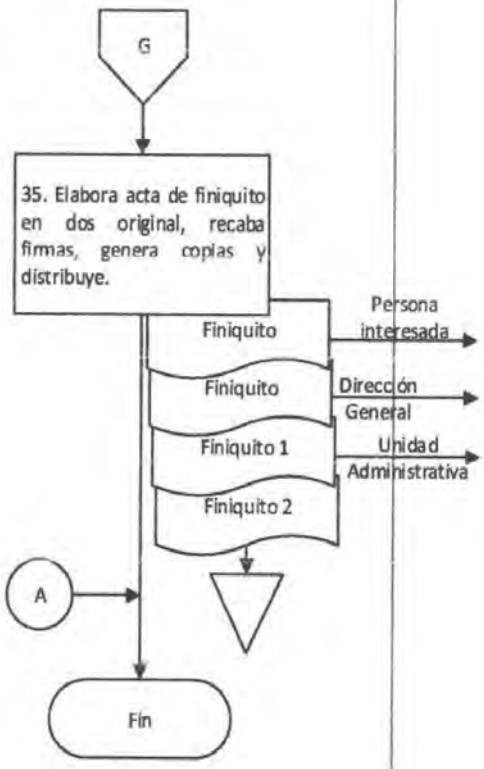
Dirección General	Persona interesada	
Departamento de Fomento Forestal		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección General		
Departamento de Fomento Forestal		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
T.F. Orlando Ezequiel Cruz Vásquez Jefe del Departamento de Fomento Forestal	T.F. Orlando Ezequiel Cruz Vásquez Jefe del Departamento de Fomento Forestal	Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General de la Comisión Estatal Forestal

Control del procedimiento							
Clave	COESFO-FF-PS2.1	Elaboración	Julio de 2019	Actualización	No aplica	Página	15/15

Nombre del proceso: Fortalecimiento de la Cadena Productiva Forestal.

1. Nombre del procedimiento: Emisión de opiniones sobre trámites de programas de manejo forestal y estudios técnicos justificativos para cambio de uso de suelo.

Insumo: Invitación para sesión.

Producto/servicio: Acta de acuerdos.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Fomento Forestal/Dirección General.

Tiempo de ejecución: 56 horas/10 minutos.

2. Objetivo:

Emitir opinión respecto de resolutivos de programas de manejo forestal y estudios técnicos justificativos para cambio de uso de suelo y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales mediante la participación en sesiones de la Comisión de Consulta Forestal del Consejo Estatal Forestal.

3. Alcance:

Participar en las sesiones mensuales toda vez que la Secretaría de Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable requiera soportar trámites de programas de manejo forestal y estudios técnicos justificativos para cambio de uso de suelo.

4. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Extra Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 13 de marzo del 2015.
  Artículo 12, fracción V.

- Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto del 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable.
- Dirección General/ Comisión Estatal Forestal.
- Departamento de Fomento Forestal/ Dirección General.
- Comisión de Consulta Forestal.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	1. Recibe invitación de la Secretaria de Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, para participar en sesión de la Comisión de Consulta Forestal, firma de aceptación y devuelve.	– Invitación	24 h
Secretaría de Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable	2. Recibe invitación para la sesión de la Comisión de Consulta Forestal dependiente del Consejo Estatal Forestal debidamente firmada.	– Invitación	N/D
	3. Anexa fichas técnicas de los proyectos a analizar y envía a las y los siguientes integrantes de la Comisión de Consulta Forestal: a) Comisión Estatal Forestal. b) Secretaría de Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable. c) Junta de Conciliación Agraria. d) Comisión Nacional Forestal. e) Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. f) Centro de Capacitación Forestal No. 2. g) Secretaría de Asuntos Indígenas. h) Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. i) Registro Agrario Nacional. j) Secretaría de Seguridad Pública. k) Colegio de Profesionales Forestales. l) Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. m) Dirección General.	– Invitación – Fichas	N/D
Dirección General	4. Recibe invitación con fichas y la turna al Departamento de Fomento Forestal para su seguimiento.	– Invitación – Fichas	16 h
Departamento de Fomento Forestal	5. Recibe invitación con fichas, analiza y relaciona las observaciones para opinión. Archiva invitación y fichas.	– Invitación – Fichas	8 h
Comisión de Consulta Forestal	6. Sesiona y elabora el acta de acuerdos para que la Secretaría de Medio Ambiente Energías y Desarrollo Sustentable soporte los resolutivos de programas de manejo forestal y estudios técnicos justificativos para cambio de uso de suelo.	– Actas	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	7. Genera copias de las Actas de acuerdos y dispersa con las personas integrantes de la Comisión de Consulta Forestal de la siguiente manera: Original: a. Secretaría de Medio Ambiente Energías y Desarrollo Sustentable Copias: a. Comisión Estatal Forestal. b. Junta de Conciliación Agraria. c. Comisión Nacional Forestal. d. Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. e. Centro de Capacitación Forestal No. 2. f. Secretaría de Asuntos Indígenas. g. Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. h. Registro Agrario Nacional. i. Secretaría de Seguridad Pública. j. Colegio de Profesionales Forestales. k. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Recaba acuse. Archiva acuse.	– Actas – Actas 1 – Acuse	10 min

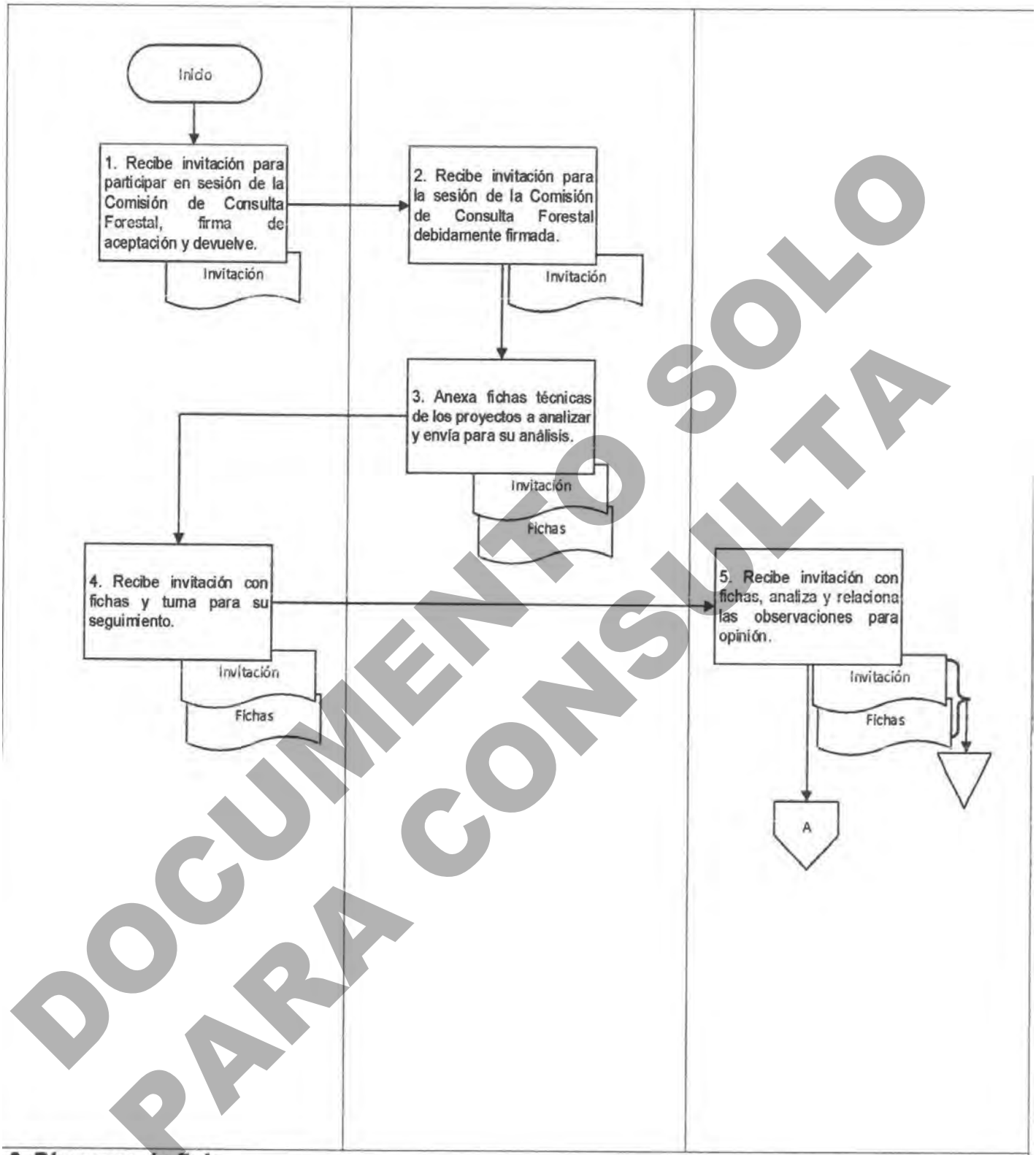
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Secretaría de Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable	8. Integra original del acta de acuerdos a su expediente, para la emisión del resolutivo. Archiva actas. Fin del procedimiento.	– Expediente	N/D

9. Diagrama de flujo.

Comisión Estatal Forestal	Secretaría de Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable	Dirección General
Dirección General		Departamento de Fomento Forestal

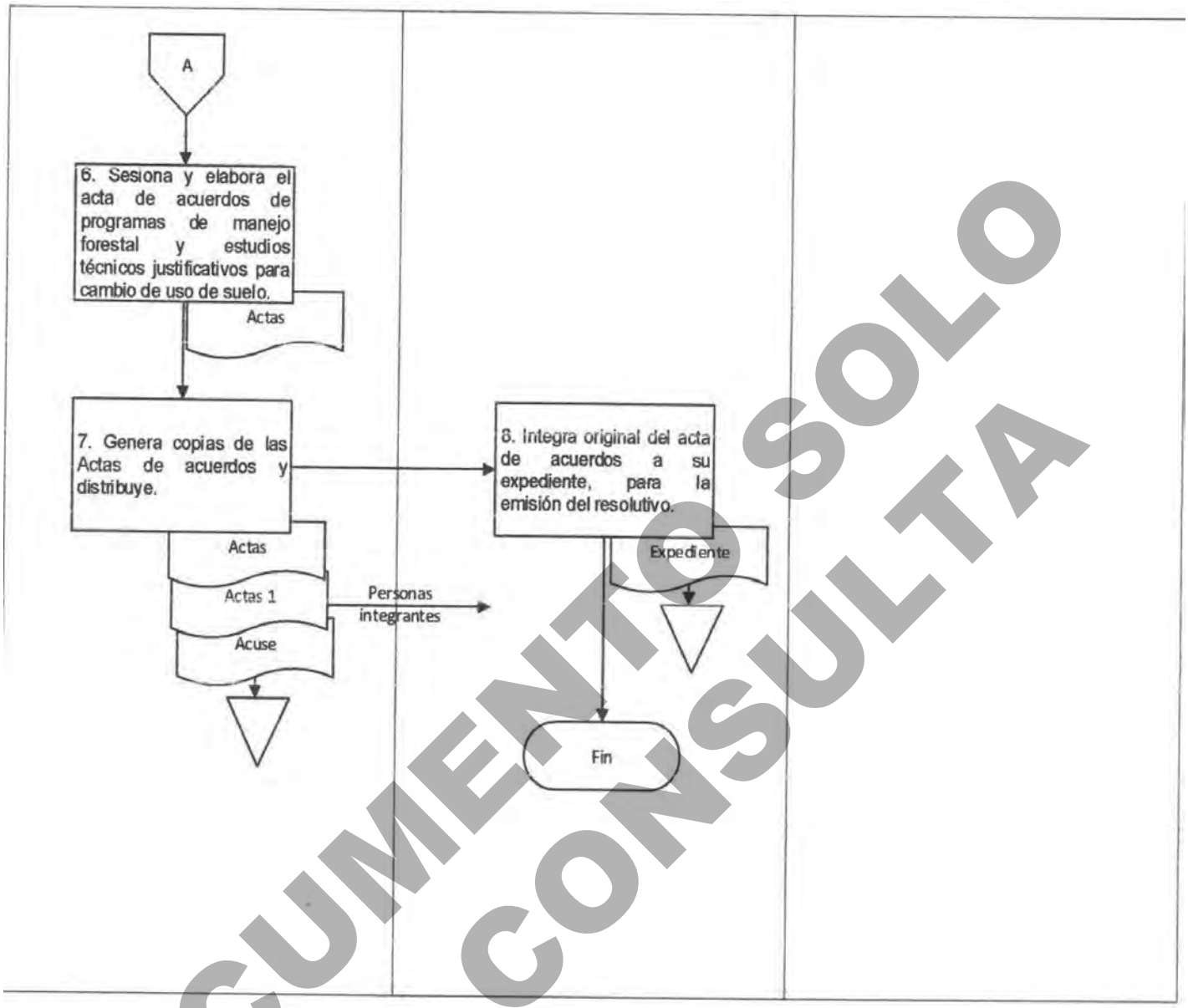
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Comisión de Consulta Forestal	Secretaría de Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
T.F. Orlando Ezequiel Cruz Vásquez Jefe del Departamento de Fomento Forestal	T.F. Orlando Ezequiel Cruz Vásquez Jefe del Departamento de Fomento Forestal	Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General de la Comisión Estatal Forestal

Nombre del proceso: Protección y Vigilancia Forestal.

1. Nombre del procedimiento: Impartición de curso para la prevención y combate de incendios forestales.

Insumo: Solicitud de curso.

Producto/servicio: Reporte y documentación soporte de curso.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Protección y Vigilancia Forestal/Dirección General.

Tiempo de ejecución: 14 horas/45 minutos.

2. Objetivo:

Concientizar a la población en general a prevenir incendios forestales a través de cursos y acciones de detección y combate oportuno para proteger los 6.2 millones de hectáreas boscosas del Estado de Oaxaca.

3. Alcance:

Impartir cursos a las autoridades municipales sobre la prevención y combate de incendios forestales toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero del 2003.
  Ultima reforma publicada el 05 de junio del 2018.
  Artículo 3, fracción XVI; 11, XV; 13, XV y 123.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2005.
  Última reforma publicada el 31 de octubre de 2014.
  Artículo 159, fracción I-IV.

- Norma Oficial Mexicana (NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007).
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2009.

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de junio de2013.
  Artículo 3, facción XXI; 9, II; 10; 13; XVIII; 24, V; 44, XI; 49, V y 51, II.

- Decreto por el cual se crea El Comité Estatal de Prevención y Combate de Incendios Forestales del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de marzo de 2007.

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo de 2015.
  Artículo 15, fracciones III y IV.

- Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto del 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General/ Comisión Estatal Forestal.
- Departamento de Protección y Vigilancia Forestal/ Dirección General.
- Personal técnico.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	1. Recibe mediante escrito de la persona interesada solicitud de curso y turna al Departamento de Protección y Vigilancia para su atención.	– Solicitud	10 min
Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	2. Recibe solicitud del curso, verifica la disponibilidad del personal técnico especializado del Departamento y determina.	– Solicitud	30 min
	¿Existen personal disponible?		
	No:		
	3. Notifica mediante llamada telefónica a la persona interesada, que no hay personal disponible, quedando la solicitud en espera (retorna a la actividad No. 2).	– Solicitud	15 min
	Sí:		
	4. Elabora oficio dirigido a la persona interesada, notificando la procedencia de su solicitud, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección General, envía y recaba acuse. Archiva escrito y acuse.	– Notificación – Solicitud – Acuse	4 h
	5. Elabora oficio de comisión, asignando al personal técnico para la impartición de curso para la prevención y combate de incendios forestales, firma, genera copia y entrega.	– Asignación – Asignación 1	3 h
Personal técnico	6. Recibe oficio de comisión y copia, se presenta en la fecha, hora y lugar cordado para impartir el curso.	– Asignación – Asignación 1	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	7. Imparte curso sobre los siguiente temas: a) Conceptos básicos de incendios forestales. b) Principios del comportamiento del fuego. c) La seguridad y comportamiento del fuego. d) Preparación del combatiente. e) Sistema de mando de incidente (SMI). f) Manejo de riesgo. g) Seguridad en el transporte. h) Herramientas manuales y equipo especializado. i) Supresión. j) Patrullaje y Comunicación. k) Liquidación y aseguramiento de la línea de fuego. l) Ejercicio práctico del curso. m) Evalúan a las personas interesadas. n) Recaba firma y sello de conocimiento de la persona interesada en copia de oficio y entrega original	– Asignación – Asignación 1	
	8. Elabora hoja de registro recabando firma de las personas asistentes, entrega reconocimiento de participación en el curso para la prevención y combate de incendios forestales y recaba acuses.	– Reconocimiento – Registro – Asignación 1 – Acuses	30 min
	9. Elabora reporte del curso dirigido al Departamento de Protección y Vigilancia Forestal y envía anexando la siguiente documentación: a) Una copia del acuse del oficio de asignación. b) Hoja de registro. c) Acuses de reconocimientos Recaba acuse. Archiva copia de oficio de asignación y acuse.	– Reporte – Documentación – Asignación 1 – Acuse	4 h

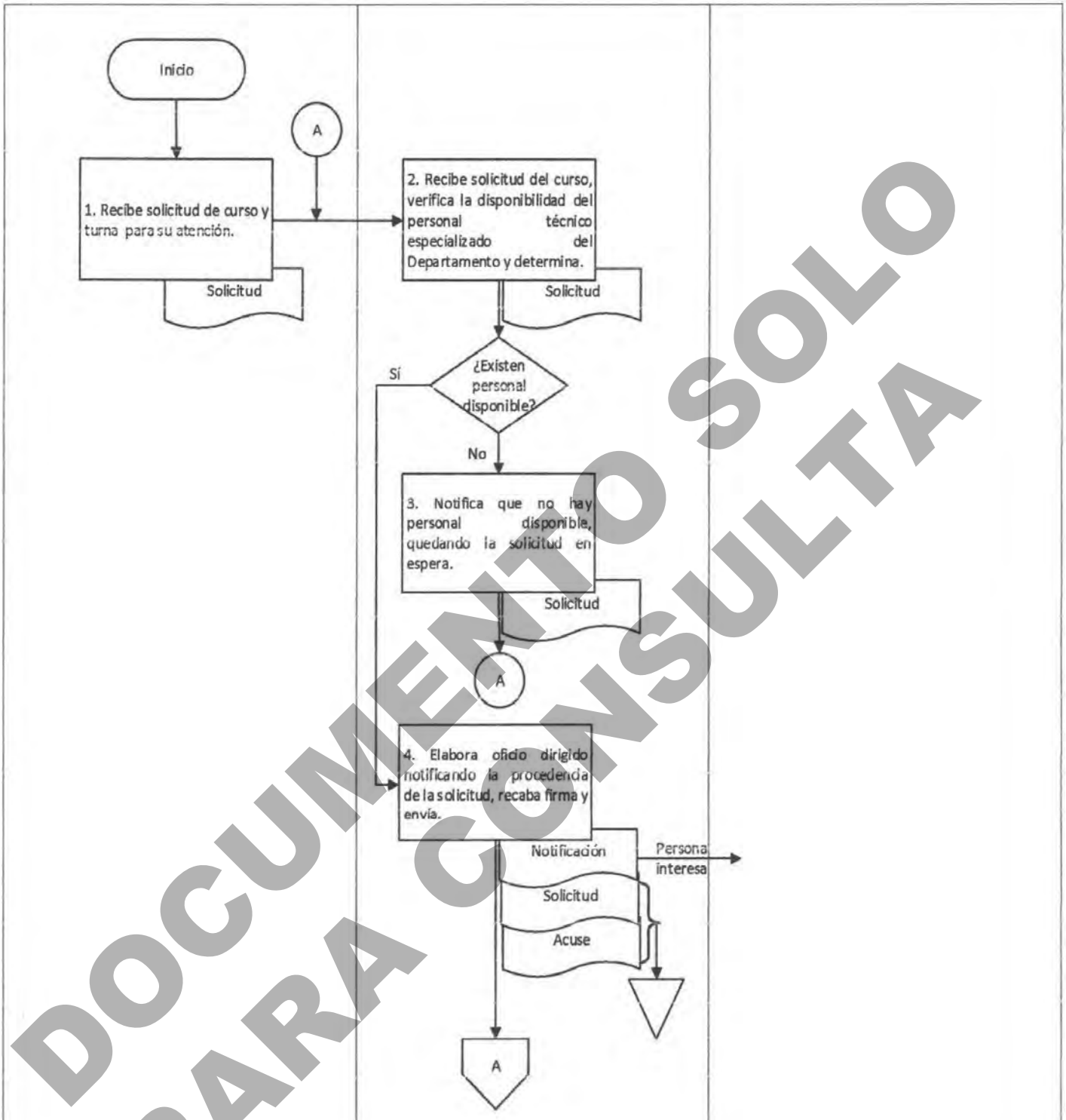
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	10. Recibe reporte de curso para la prevención y combate de incendios forestales con documentación para su conocimiento. Archiva reporte y documentación. Fin del procedimiento.	– Reporte – Anexos	30 min

9. Diagrama de flujo.

Comisión Estatal Forestal	Dirección General	
Dirección General	Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	

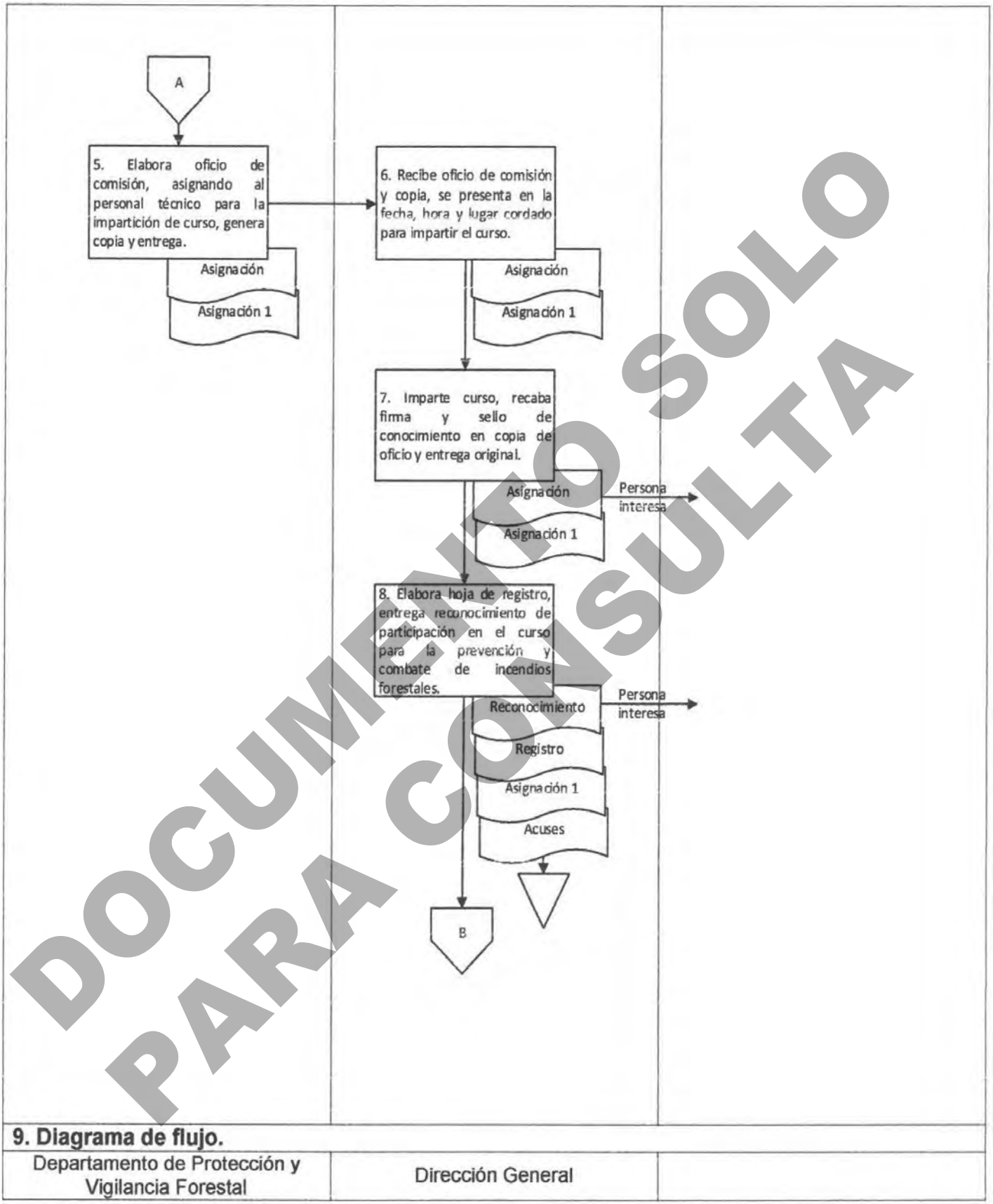
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

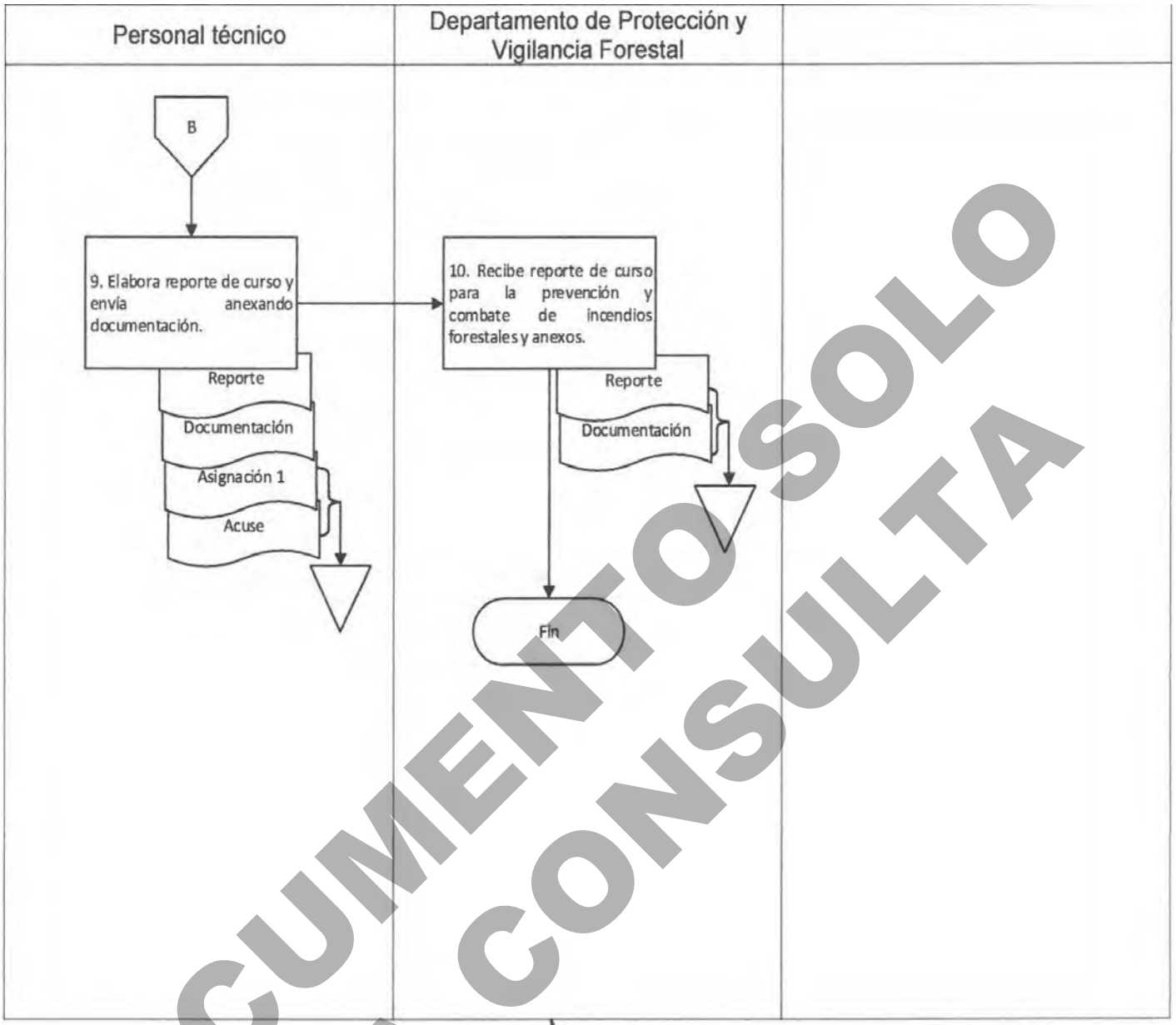
Comisión Estatal Forestal	Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	
Dirección General	Personal técnico	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	Dirección General	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Martín Antonio Ibarra Gómez Jefe del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	Dr. Martín Antonio Ibarra Gómez Jefe del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General de la Comisión Estatal Forestal

Nombre del proceso: Protección y Vigilancia Forestal.

1. Nombre del procedimiento: Combate de incendios forestales.

Insumo: Reporte de incendios forestales.

Producto/servicio: Reporte de incendio forestal controlado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Protección y Vigilancia Forestal/Dirección General.

Tiempo de ejecución: 24 horas/45 minutos.

2. Objetivo:

Combatir, controlar y liquidar los incendios forestales mediante una detección oportuna y un combate efectivo para proteger los 6.2 millones de hectáreas boscosas del estado de Oaxaca.

3. Alcance:

Combatir incendios forestales en las comunidades boscosas del Estado toda vez que sea reportado.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003.
  Ultima reforma publicada el 05 de junio del 2018.
  Artículo 3 fracción XV; 13 XV; 122; 123; 124 y 125.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de2005.
  Última reforma publicada el 31 de octubre de 2014.
  Artículo 159-164.

- Norma Oficial Mexicana (NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007).
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de2007.

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de junio de 2013.
  Artículo 3 facción XXI, 9 fracción II, 10, 13 fracción XVIII y XXII, 24 fracción V, 44 fracción XI, 49 fracción V, 51 fracción II, 61 al 69.

- Decreto por el cual se crea El Comité Estatal de Prevención y Combate de Incendios Forestales del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de marzo de 2007.

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo de 2015.
  Artículo 15 fracción I, II, IV y V.

- Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto del 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General/Comisión Estatal Forestal.
- Departamento de Protección y Vigilancia Forestal/Dirección General.
- Autoridad competente.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

• Brigada oficial. • Grupo Técnico Operativo. • Equipo Estatal de Manejo de Incidentes.
6. Políticas de operación:
• Se prestará la atención de combate de incendios forestales, cuando se reciba reporte de la existencia del incendio o bien sea detectado por brigadas oficiales o a través de puntos de calor que envían los satélites.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

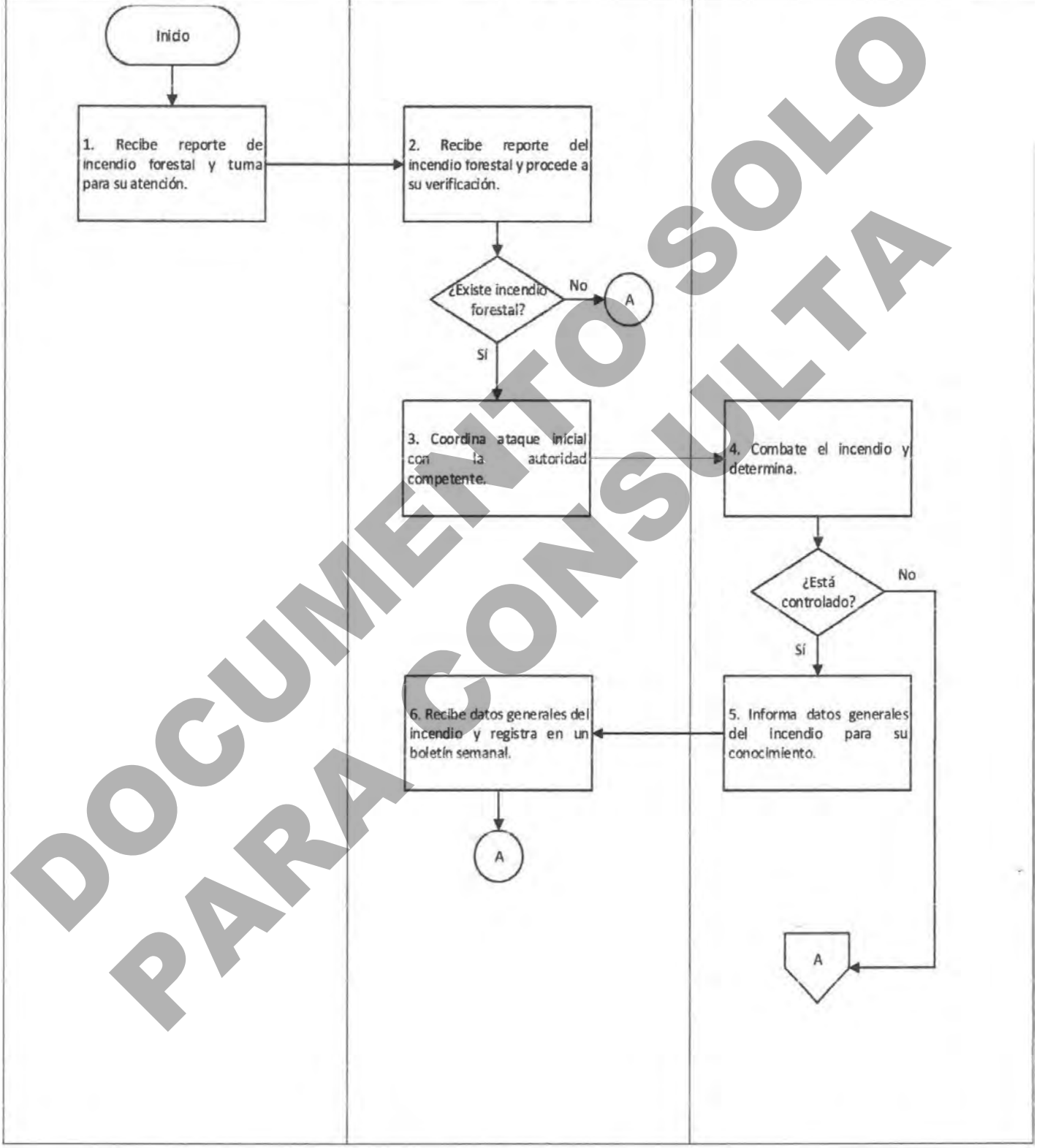
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	1. Recibe reporte vía telefónica reporte de incendio forestal y turna al Departamento de Protección y Vigilancia Forestal para su atención.		5 min
Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	2. Recibe reporte telefónico del incendio forestal, procede a su verificación a través de los siguientes medios: a) Vía telefónica con autoridad competente, b) Radiocomunicación con brigada cercana y c) Verificación de puntos de calor (vía Internet). Y determina. **¿Existe incendio forestal?** **No:** Fin del procedimiento.		30 min
	Sí:		
	3. Coordina ataque inicial al incendio forestal con la autoridad competente (incendio tipo V).		2 h
Autoridad competente	4. Combate el incendio forestal y determina si está controlado. **¿Está controlado?**		N/D
	Sí:		
	5. Informa vía telefónica datos generales del incendio forestal al Departamento de Protección y Vigilancia Forestal para su conocimiento.		30 min
Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	6. Recibe datos generales del incendio forestal y registra en un boletín semanal. Fin del procedimiento.		15 min
	No:		
Autoridad competente	7. Solicita vía telefónica al Departamento de Protección y Vigilancia Forestal brigadas oficiales de combate de incendios.		15 h
Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	8. Recibe llamada, envía brigada oficial de combate de incendios forestales y monitorea incendio forestal (Incendio tipo IV).		40 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Brigada oficial	9. Combate el incendio en coordinación con autoridad competente y población en general y determina si está controlado. **¿Está controlado?** **Sí:**		N/D
	10. Elabora reporte del incendio y turna al Departamento de Protección y Vigilancia Forestal para su registro y delega la vigilancia del incendio a la autoridad competente. Archiva reporte. Fin del procedimiento.	– Reporte	30 min
	No:		
	11. Solicita apoyo vía telefónica o vía radio al Departamento de Protección y Vigilancia Forestal.		15 min
Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	12. Recibe solicitud vía telefonía o vía radio y convoca al Grupo Técnico Operativo para solicitar apoyo. Nota: En caso de que el incendio persista, se solicitará apoyo al Centro Estatal de Manejo de Fuego.		30 min
Grupo Técnico Operativo	13. Solicita apoyo al Equipo Estatal de Manejo de Incidentes.		3 h
Equipo Estatal de Manejo de Incidentes	14. Recibe solicitud, diseñan y ejecutan un plan de combate y control del incendio forestal (incendio tipo III).		1 h
	15. Combaten el incendio forestal en coordinación con las brigadas oficiales y población en general y determinan si el incendio forestal está controlado. **¿Está controlado?**		N/D
	No:		
	16. Reporta vía telefónica al Departamento de Protección y Vigilancia para su seguimiento (retorna a la actividad No. 12).		N/D
	Sí:		
	17. Elabora reporte del incendio controlado y turna al Departamento de Protección y Vigilancia Forestal para su registro y delega la vigilancia del incendio a la autoridad competente. Fin del procedimiento.	– Reporte	30 min

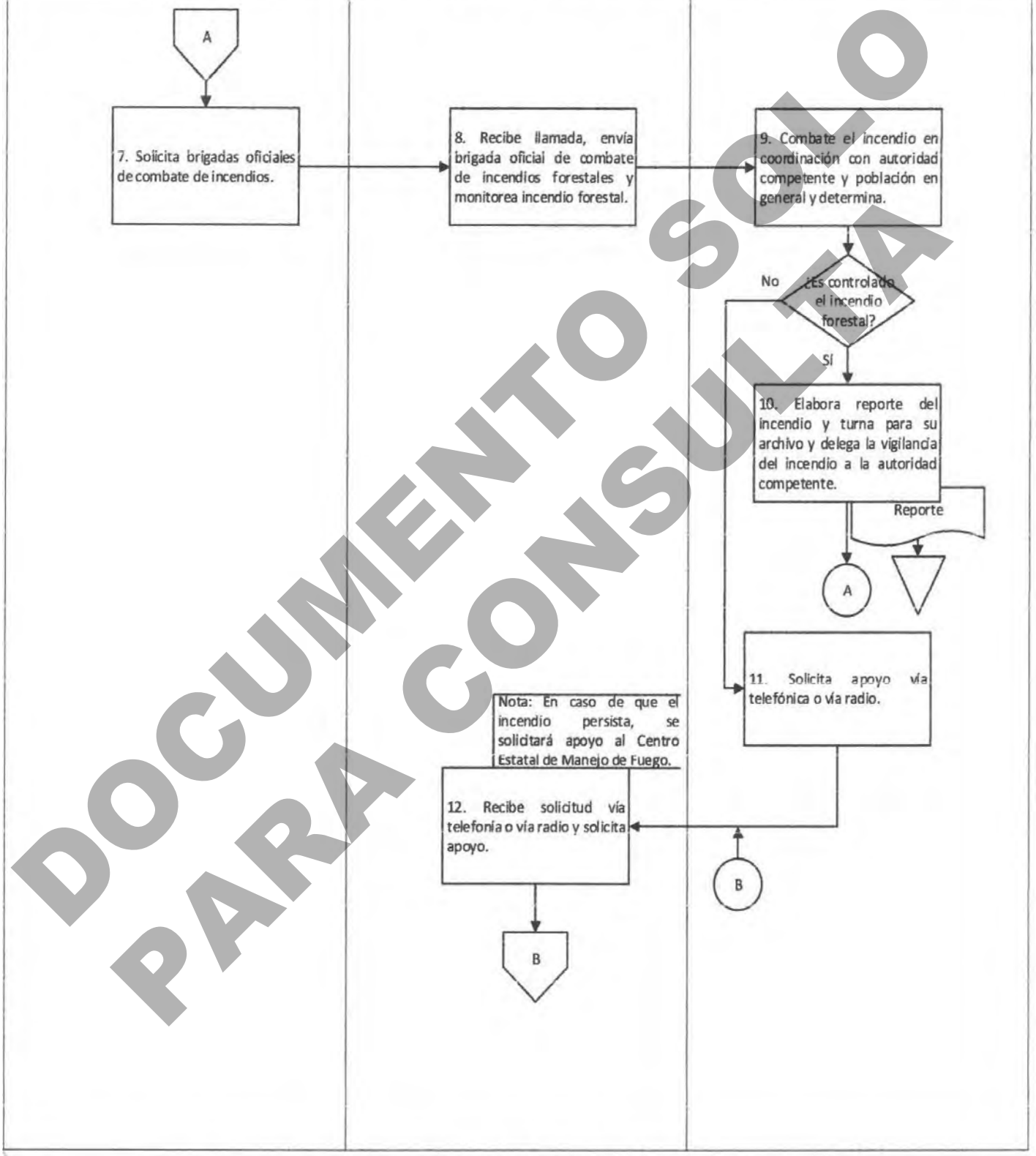
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



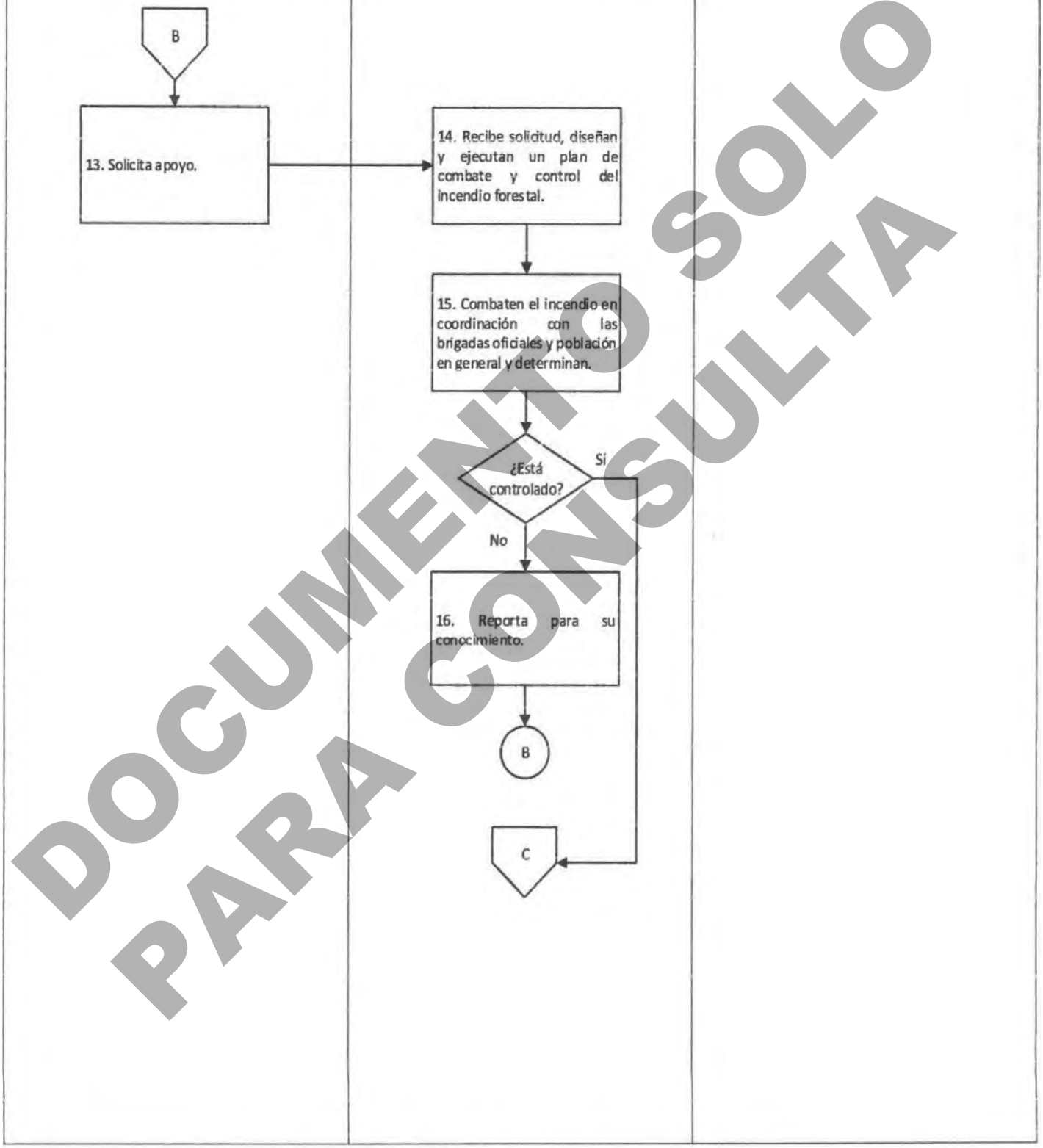
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

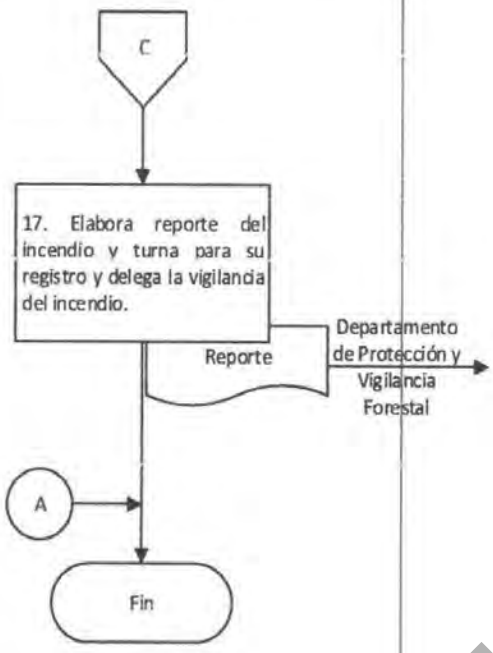
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Equipo Estatal de Manejo de Incendios		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Martín Antonio Ibarra Gómez Jefe del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	Dr. Martín Antonio Ibarra Gómez Jefe del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General de la Comisión Estatal Forestal

Nombre del proceso: Protección y vigilancia forestal.

1. Nombre del procedimiento: Combate y control de plagas y enfermedades forestales.

Insumo: Solicitud de diagnóstico fitosanitario.

Producto/servicio: Reporte final de combate.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Protección y Vigilancia Forestal/Dirección General.

Tiempo de ejecución: 171 horas.

2. Objetivo:

Combatir plagas y enfermedades forestales, mediante diagnósticos de campo, elaboración del dictamen técnico fitosanitario, capacitación, asesoría y seguimiento técnico a la aplicación de tratamientos a los árboles afectados, para lograr la expedición de la notificación de saneamiento por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, documento legal que autoriza las acciones de saneamiento para ejecución de trabajos por parte de las autoridades comunales para proteger los 6.2 millones de hectáreas boscosas del estado de Oaxaca.

3. Alcance:

Combatir y controlar plagas y enfermedades de los árboles afectados en las comunidades toda vez que sea solicitado por las autoridades comunales.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003.
  Última reforma publicada el 05 de junio de 2018.
  Artículo 3, fracción XVI; 7, LVIII y LIX; 13, XX; 20, XXXIV; 112-116; 120 y 121.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2005.
  Última reforma publicada el 31 de octubre de 2014.
  Artículos 2, fracción XXIV; 128 y 147.

- NOM-019-SEMARNAT-2006. Que establece los lineamientos técnicos de los métodos para el combate y control de insectos descortezadores.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2008.

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de junio de 2013.
  Artículos 3, fracción XXI; 7, LXXI; 9, II; 11, VIII; 13, XXIII; 24, V y XX, 59-63

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo de 2015.
  Artículo 15, fracción IV.

- Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto del 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Comisión Nacional Forestal.
- Dirección General/ Comisión Estatal Forestal.
- Departamento de Protección y Vigilancia Forestal/ Dirección General.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

• Personal técnico especializado. • Persona interesada.
6. Políticas de operación:
• Se prestara la asesoría técnica y aplicación de tratamientos para el control y combate de plagas y enfermedades forestales a todas aquellas comunidades, ejidos o pequeños propietarios con problemas fitosanitarios, que soliciten este servicio y no cuenten con un prestador de servicios técnicos forestales a la Comisión Estatal Forestal o sean detectadas en recorridos de campo o vuelos de diagnóstico.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	1. Recibe mediante oficio solicitud de diagnóstico fitosanitario y turna al Departamento de Protección y Vigilancia Forestal para su atención.	– Solicitud	15 min
Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	2. Recibe solicitud, elabora oficio de comisión designando al personal técnico especializado para la elaboración de diagnóstico y envía. Archiva oficio.	– Solicitud – Designación	2 h
Personal técnico especializado	3. Recibe oficio de comisión y programa recorrido de diagnóstico fitosanitario. Archiva oficio.	– Designación	15 min
	4. Realiza recorrido de diagnóstico fitosanitario y determina.		N/D
	¿Existe plaga forestal?		
	No:		
	5. Elabora minuta de acuerdos en coordinación con el interesado, turna original al Departamento de Protección y Vigilancia Forestal para su archivo y envía copia a la persona interesada.	– Minuta – Minuta 1	30 min
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
	6. Elabora informa técnico fitosanitario, genera dos copias y turna al Departamento de Protección y Vigilancia Forestal para su seguimiento.	– Informe O/2	8 h
Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	7. Recibe informe técnico original y dos copias y envía informe técnico original y una copia a la Comisión Nacional Forestal para su validación. Archiva copia.	– Informe O/1 – Informe 1	24 h
Comisión Nacional Forestal	8. Recibe en original y copia informe técnico fitosanitario, revisa y determina.	– Informe O/1	N/D
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

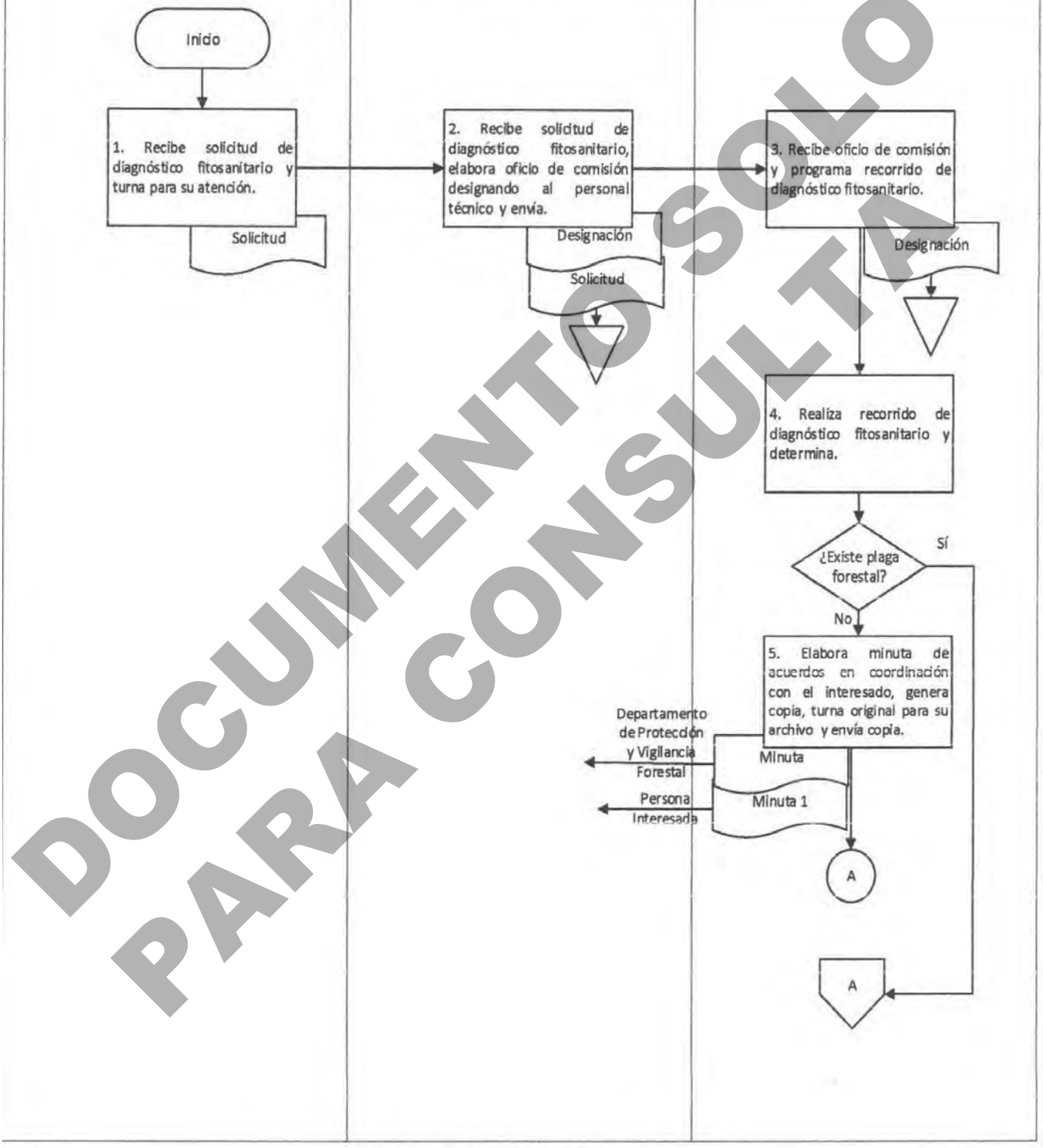
	9. Realiza observaciones en el informe técnico fitosanitario y devuelva al Departamento de Protección y Vigilancia Forestal para su solventación.	– Informe O/1	48 h
Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	10. Recibe informe técnico fitosanitario con observaciones, solventa y envía nuevamente para su revisión (retorna a la actividad 8).	– Informe O/1	48 h
	No:		
Comisión Nacional Forestal	11. Valida informe técnico fitosanitario y envía copia a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Archiva informe.	– Informe 1 – Informe	N/D
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	12. Recibe copia del informe técnico, elabora notificación de saneamiento forestal dirigida a la persona interesada genera dos copias y envía original y una copia. Archiva copia de dictamen y copia de notificación.	– Notificación O/1 – Notificación 1 – Informe 1	4 h
Persona interesada	13. Recibe notificación y copia, envía copia al Departamento de Protección y Vigilancia Forestal. Archiva notificación.	– Notificación1 – Notificación	4 h
Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	14. Recibe copia de notificación e instruye al personal técnico especializado que realice el seguimiento. Archiva copia de notificación.	– Notificación 1	8 h
Personal técnico especializado	15. Recibe instrucción y realiza capacitación sobre el correcto tratamiento fitosanitario y realiza marqueo de árboles infestados.		4 h
	16. Coordina con la persona interesada la realización de trabajos de tratamiento fitosanitario.		8 h
	17. Verifica los trabajos de tratamientos fitosanitarios en campo y determina.		N/D
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
	18. Instruye a la persona interesada que realice de forma correcta el trabajo de tratamiento fitosanitario.		4 h
Persona interesada	19. Realiza de forma correcta el trabajo de tratamiento fitosanitario (retorna a la actividad No. 17).		N/D
	No:		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Personal técnico especializado	20. Elabora informe final de combate y control de plagas y enfermedades forestales, genera dos copias y distribuye de la siguiente manera para su archivo:	– Informe – Informe 1 Informe 1	8 h
	Original: a) Comisión Nacional Forestal. Copias: b) Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. c) Departamento de Protección y vigilancia Forestal. Fin del procedimiento.		

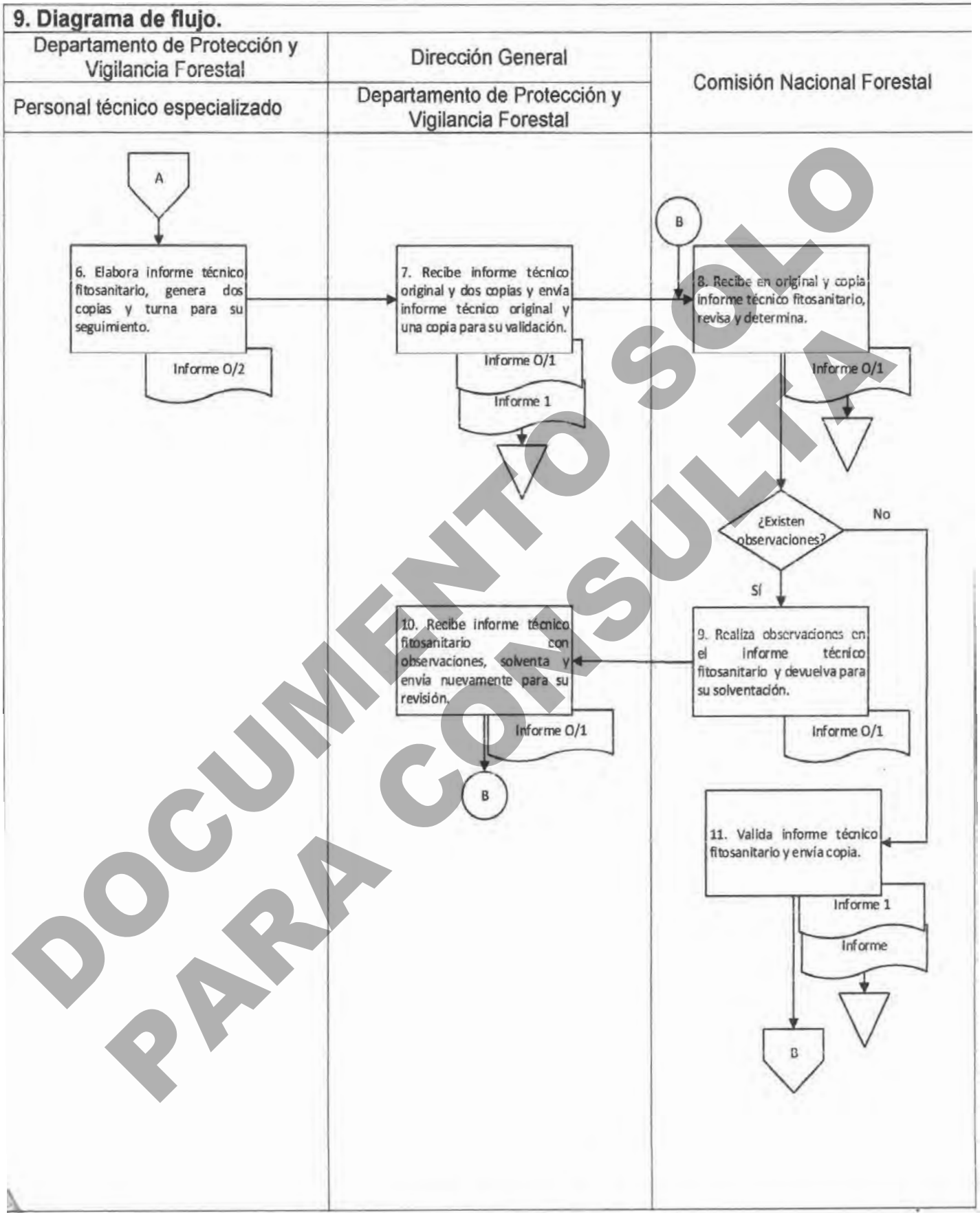
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



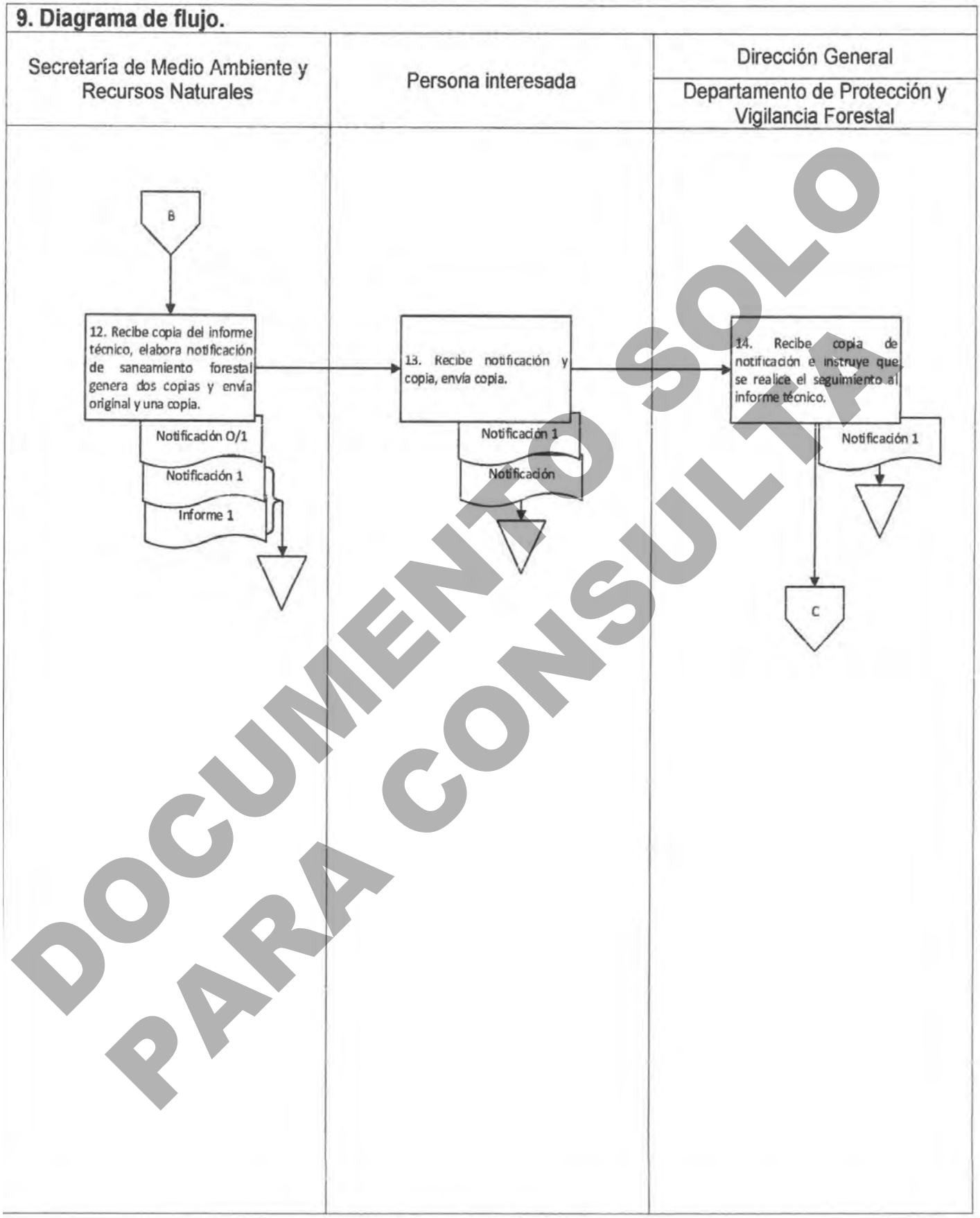
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



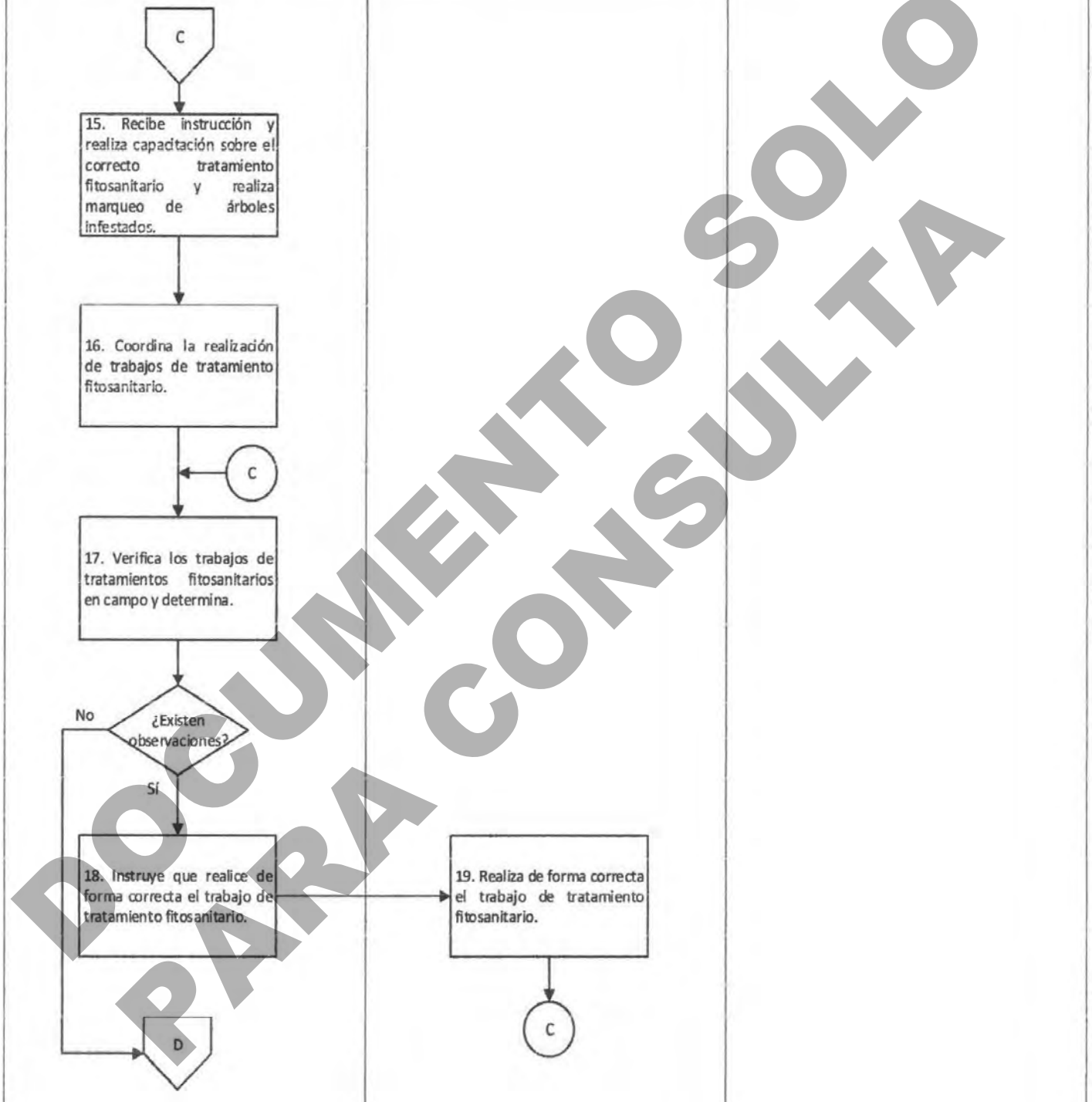
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

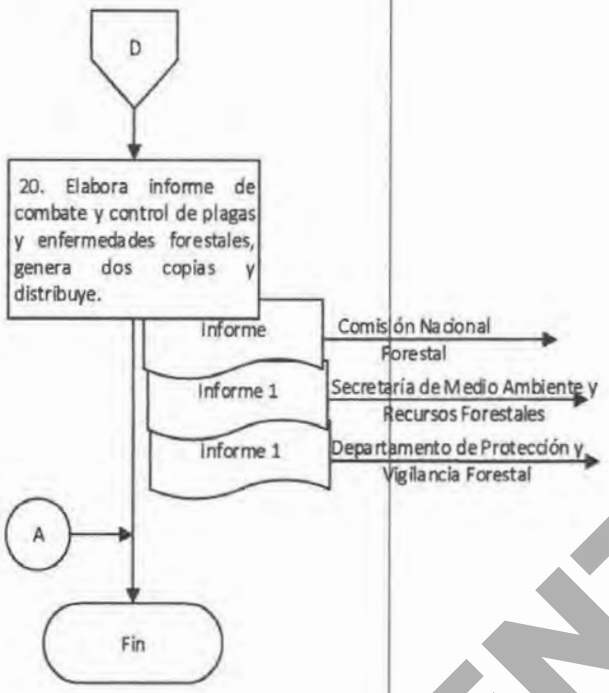
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Departamento de Protección y Vigilancia Forestal		
Personal técnico especializado		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Martín Antonio Ibarra Gómez Jefe del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	Dr. Martín Antonio Ibarra Gómez Jefe del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General de la Comisión Estatal Forestal

Nombre del proceso: Restauración forestal.

1. Nombre del procedimiento: Colecta y beneficio de germoplasma forestal.

Insumo: Solicitud de recolección de semilla.

Producto/servicio: Informe de clasificación por especie de la semilla.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Restauración Forestal/Dirección General.

Tiempo de ejecución: 133 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Resguardar material genético forestal nativo de las diferentes regiones del Estado de Oaxaca, para abastecer la producción de planta en vivero, utilizando la red de centros de acopio y beneficio de germoplasma forestal y el Banco de Germoplasma.

3. Alcance:

Resguardar y clasificar las semillas recolectadas para su uso en los viveros, toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Publicada en el DOF el 25 de febrero de 2003.
  Ultima reforma publicada el 05 de junio de 2018
  Artículo 3, fracción XV; 7, XXX, L, LXXVIII; 11 y 128.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Publicado en el DOF el 21 de febrero del 2005.
  Última reforma publicada el 31 de octubre del 2014.
  Artículo 15, fracción I; 77, fracción II; 168; 169; 170 y 171.

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de junio del 2013.
  Artículo 7, fracción XXXVII y LXIII; 75 y 76.

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo del 2015.
  Artículo 13, fracción V, XII, XV y XVIII.

- Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto del 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General/Comisión Estatal Forestal.
- Departamento de Restauración Forestal/Dirección General.
- Banco de germoplasma.
- Autoridad competente.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Orden de entrada de semilla. (Anexo 1)

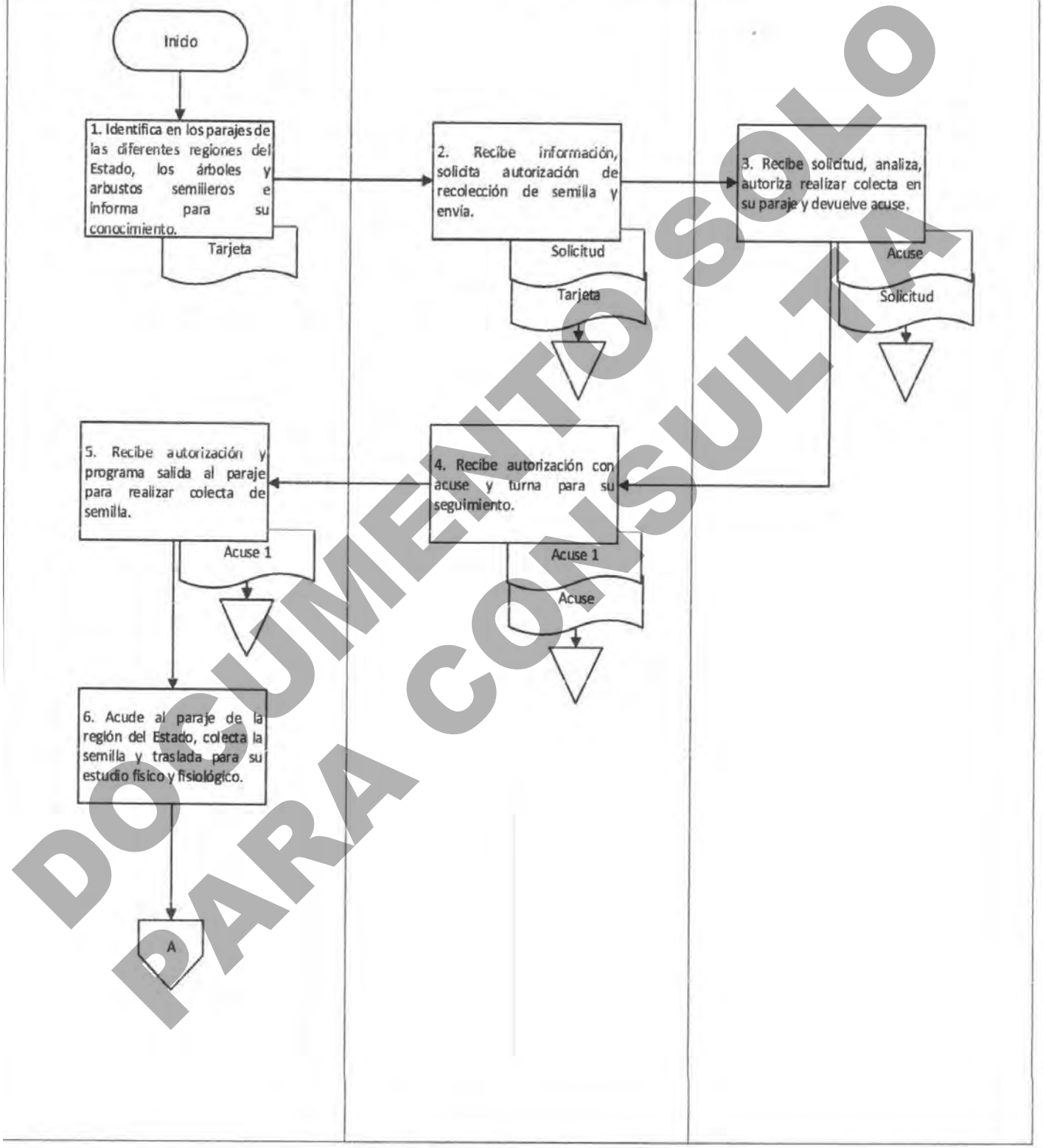
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Restauración Forestal	1. Identifica en los parajes de las diferentes regiones del Estado, los árboles y arbustos semilleros e informa mediante tarjeta informativa a la Dirección General para su conocimiento.	– Tarjeta	16 h
Dirección General	2. Recibe información, solicita mediante oficio a la Autoridad competente, autorización de recolección de semilla y envía. Archiva tarjeta informativa.	– Solicitud – Tarjeta	8 h
Autoridad competente	3. Recibe solicitud, analiza, autoriza de manera verbal a la Dirección General realizar colecta en su paraje y devuelve acuse. Archiva oficio.	– Acuse – Solicitud	N/D
Dirección General	4. Recibe autorización con acuse y turna copia al Departamento de Restauración Forestal para su seguimiento. Ar chiva acuse.	– Acuse 1 – Acuse	20 min
Departamento de Restauración Forestal	5. Recibe autorización mediante copia de acuse y programa salida al paraje para realizar colecta de semilla. Archiva copia de acuse.	– Acuse 1	1 h
	6. Acude al paraje de la región del Estado determinada, colecta la semilla y traslada al Banco de Germoplasma para su estudio físico y fisiológico.		16 h
Banco de germoplasma	7. Recibe las semillas y elabora orden de entrada indicando cada una de las semillas que entran al banco. Archiva orden.	– Orden	80 h
	8. Estudia la semilla física y fisiológica mediante un proceso mecanizado, clasifica por especie e informa mediante tarjeta informativa al Departamento de Restauración Forestal el resultado obtenido y recaba acuse. Archiva acuse.	– Tarjeta – Acuse	4 h
Departamento de Restauración Forestal	9. Recibe informe e instruye al Banco de Germoplasma verbalmente el resguardo del material genético, hasta la autorización de su salida. Archiva tarjeta.	– Tarjeta	8 h
Banco de germoplasma	10. Recibe instrucción y resguarda el material genético hasta la autorización de su salida.		N/D
	Fin del procedimiento.		

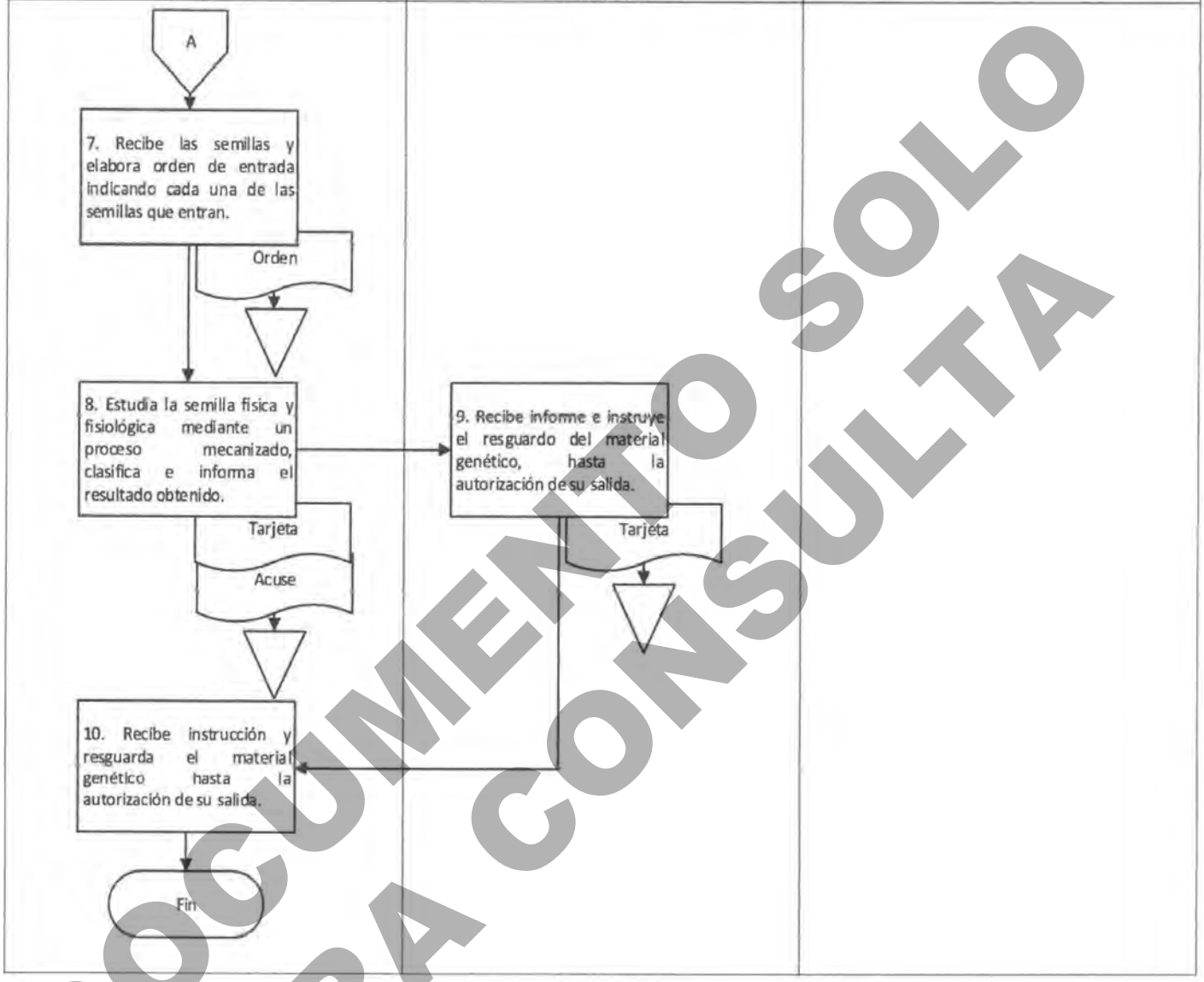
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

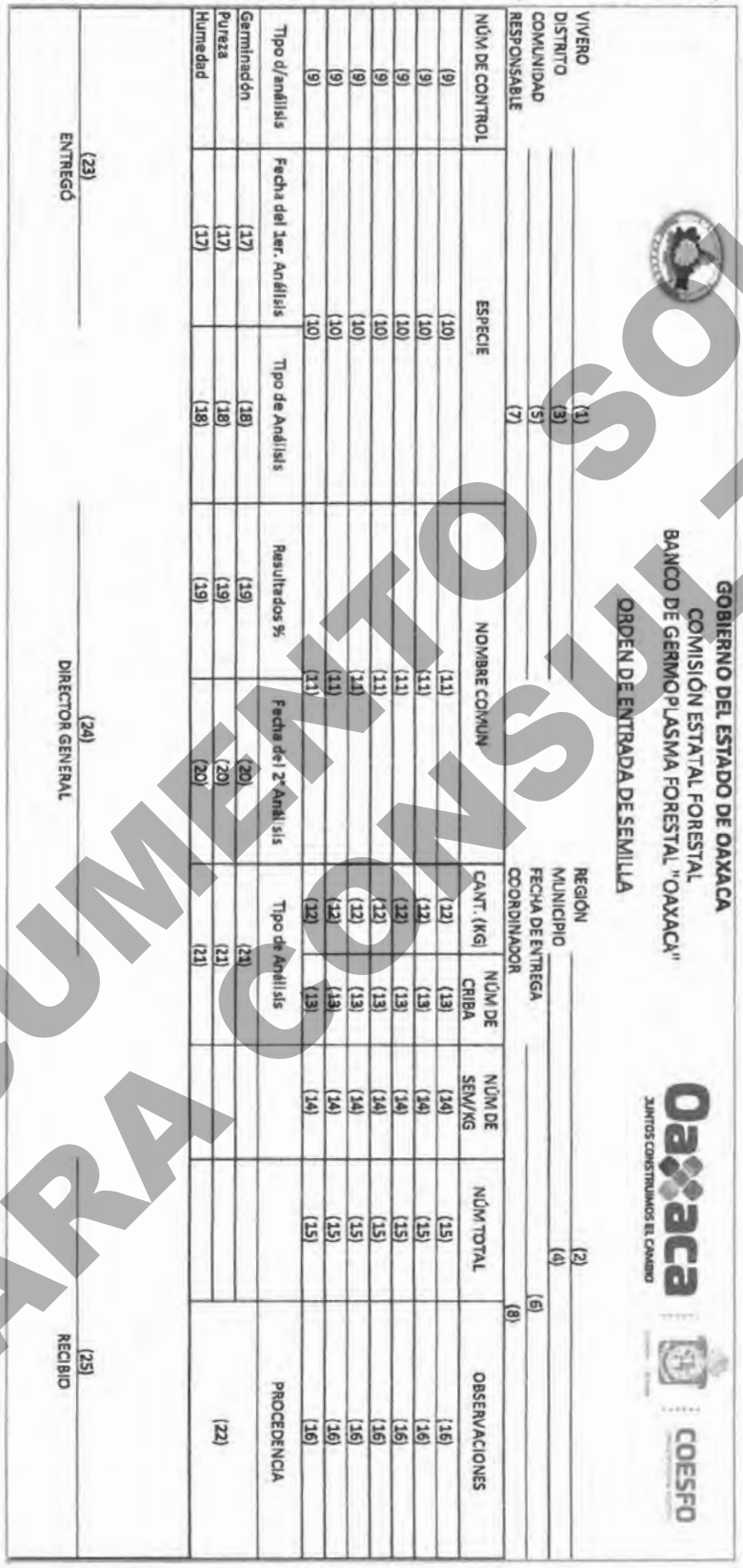


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Romario Edivaldo Sánchez Cruz Jefe del Departamento de Restauración Forestal	Ing. Romario Edivaldo Sánchez Cruz Jefe del Departamento de Restauración Forestal	Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General de la Comisión Estatal Forestal

ANEXO 1.

Orden de entrada de semilla (formato horizontal, consta de una foja tamaño carta).



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL
BANCO DE GERMOPLASMA FORESTAL "OAXACA"
ORDEN DE ENTRADA DE SEMILLA

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO — COESFO

VIVERO (1) REGIÓN (2)
DISTRITO (3) MUNICIPIO (4)
COMUNIDAD (5) FECHA DE ENTRÉGA (6)
RESPONSABLE (7) COORDINADOR (8)

NÚM DE CONTROL (9)	ESPECIE (10)	NOMBRE COMUN (11)	CANT. (KG) (12)	NÚM DE CRIBA (13)	NÚM DE SEM/KG (14)	NÚM TOTAL (15)	OBSERVACIONES (16)

Tipo d/análisis	Fecha del 1er. Análisis (17)	Tipo de Análisis (18)	Resultados % (19)	Fecha del 2°Análisis (20)	Tipo de Análisis (21)	PROCEDENCIA (22)
Germinación	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
Pureza	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
Humedad	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	

(23) ENTREGÓ — (24) DIRECTOR GENERAL — (25) RECIBIO

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
1	Nombre del vivero
2	Nombre de la región geográfica a la que pertence el vivero
3	Nombre del distrito al que pertenece el vivero
4	Nombre del municipio al que pertence el vivero
5	Nombre de la comunidad a la que pertence el vivero
6	Fecha de entrega de la semilla en dormato dd/mm/aaaa
7	Nombre del responsable del vivero
8	Nombre del coordinador del vivero
9	Número consecutivo de las especies de semilla a entregar
10	Nombre científico de la especie de semilla a entregar
11	Nombre común de la especie de semilla a entregar
12	Cantidad de semilla anotada en número y kilogramos
13	Número de criba al auq pertenece la semilla a entregar
14	Número de semillas contenidas por kilogramo según especie a entregar
15	Número total de semillas contenidad en los kilogramos totales a entregar
16	Anotar alguna observación o recomendación para el responsable del vivero
17	Fecha del primer análisis (germinación, pureza y humedad)
18	Tipo de análisis (germinación, pureza y humedad)
19	Anotar los resultados en porcentaje
20	Fecha del segundo análisis (germinación, pureza y humedad)
21	Tipo del segundo análisis (germinación, pureza y humedad)
22	Anotar la procedencia de las semillas
23	Nombre y firma del personal del banco de germoplasma encaragado de entregar la
24	Nombre y firma del Director General de la Comisión Estatal Forestal
25	Nombre y firma de la persona encargada de recibir la semilla

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Restauración Forestal.

1. Nombre del procedimiento: Producción de planta en vivero.

Insumo: Solicitud de salida de semilla para su producción.

Producto/servicio: Ficha técnica del destino de la planta.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Restauración Forestal/ Dirección General.

Tiempo de ejecución: 57 horas/50 minutos.

2. Objetivo:

Producir material vegetativo de calidad en vivero tecnificado para la restauración de ecosistemas forestales destinados a los trabajos de restauración, plantación forestal, agroforestal y de reforestación urbana con la finalidad de mitigar el efecto del cambio climático motivado por la tala clandestina, los incendios forestales, el cambio de uso de suelo con fines agropecuarios y el sobrepastoreo.

3. Alcance:

Producir plantas en viveros toda vez que sea solicitado, para entregar a las autoridades comunales, asociaciones civiles y demás personas que así lo requieran.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Publicada en el DOF el 25 de febrero de 2003.
  Ultima reforma publicada el 05 de junio de 2018
  Artículos 2, 3, 7, fracción LXXXIII; 13, XI; 15 y 32 VII.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero del 2005.
  Última reforma publicada el 31 de octubre del 2014.
  Artículo 77, fracción II.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de junio del 2013.
  Artículo 13, fracción XIX; 49, VI; y 74.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo del 2015.
  Artículo 13, fracciones VI, XII, XIV y XVII.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto del 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General/ Comisión Estatal Forestal.
- Departamento de Restauración Forestal/ Dirección General.
- Banco de germoplasma.
- Coordinador(a) de vivero.
- Encargado(a) de vivero.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Orden de salida de semilla (Anexo 1)
- Bitácora de supervisión para coordinadores de viveros. (Anexo 2)
- Reporte de actividades de la semana. (Anexo 3)
- Ficha técnica de producción de planta. (Anexo 4)
- Ficha técnica de destino de planta. (Anexo 5)

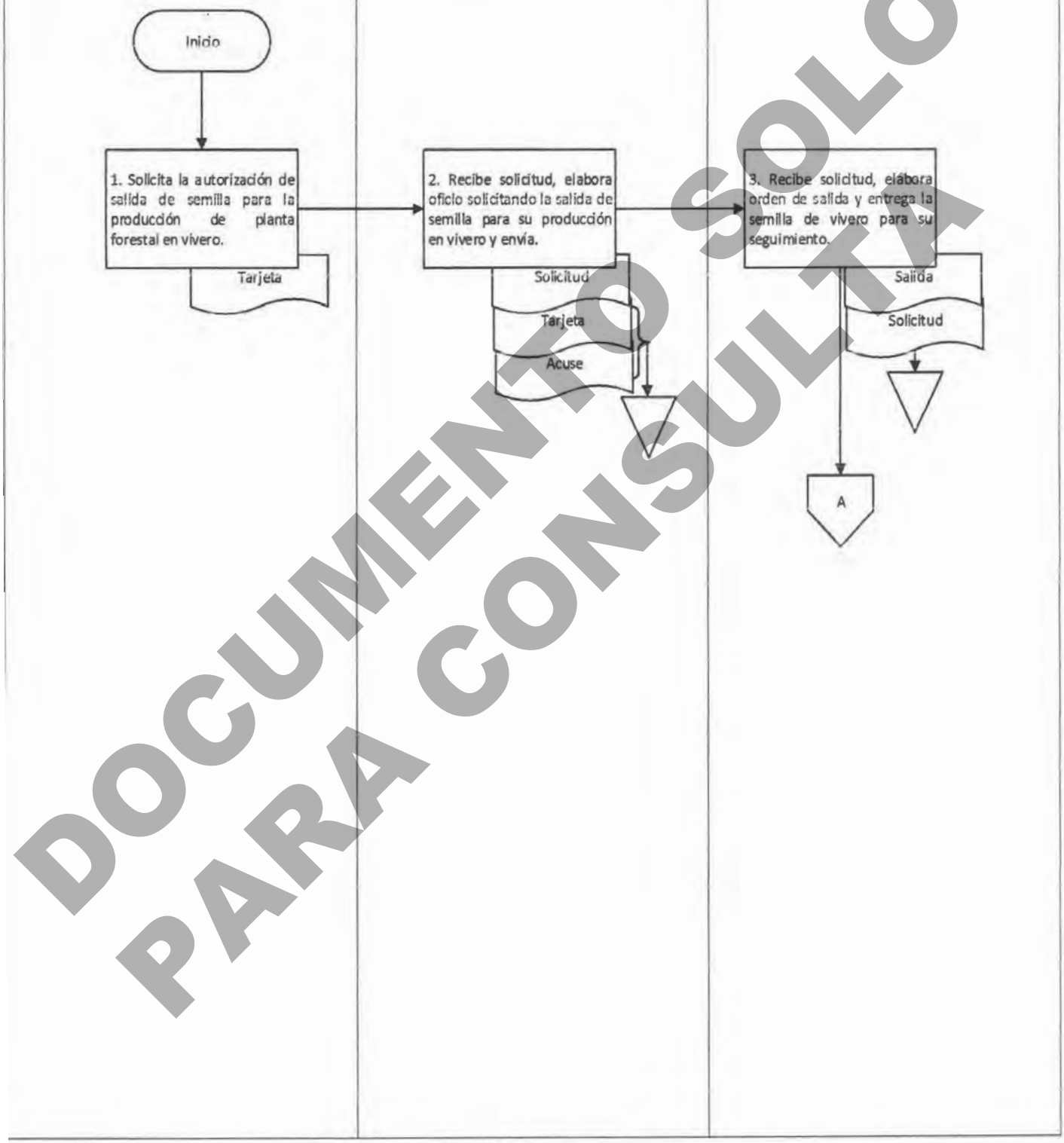
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Restauración Forestal	1. Solicita mediante tarjeta informativa a la Dirección General, la autorización de salida de semilla del Banco de Germoplasma para la producción de planta forestal en vivero.	– Tarjeta	2 h
Dirección General	2. Recibe solicitud, elabora oficio original solicitando al Banco de Germoplasma la salida de semilla para su producción en vivero y envía recabando acuse. Archiva tarjeta informativa y acuse.	– Solicitud – Tarjeta – Acuse	30 min
Banco de germoplasma	3. Recibe solicitud, elabora orden de salida y entrega la semilla al Coordinador(a) de vivero para su seguimiento. Archiva oficio.	– Salida – Solicitud	4 h
Coordinador(a) de vivero	4. Recibe la semilla y entrega al Encargado(a) de vivero para su producción.		30 min
Encargado(a) de vivero	5. Recibe la semilla para su producción de planta y solicita verbalmente al Coordinador(a) de vivero insumos para la producción de planta.		20 min
Coordinador(a) de vivero	6. Recibe la petición y suministra los insumos solicitados por el encargado(a) de vivero.		30 min
Encargado(a) de vivero	7. Recibe los insumos y los utiliza para la producción de planta hasta la etapa de desarrollo y envía al Departamento de Restauración Forestal la siguiente documentación: a) Bitácora de supervisión para coordinadores(as) de vivero. b) Reporte semanal de actividades. c) Ficha técnica de avance de producción de planta.	– Bitácora – Reporte – Ficha	24 h
Departamento de Restauración Forestal	8. Recibe documentación y realiza lo siguiente: a) Informa de la recepción mediante tarjeta informativa a la Dirección General para su conocimiento. b) Instruye de manera verbal al Encargado(a) de vivero para que proporcione el mantenimiento adecuado de la planta hasta su salida. Archiva documentación.	– Tarjeta – Bitácora – Reporte – Ficha	24 h
Encargado(a) de vivero	9. Recibe instrucción y proporciona mantenimiento adecuado a las plantas hasta su salida y elabora ficha técnica de destino de planta. Archiva ficha. Fin del procedimiento.	– Técnica	2 h

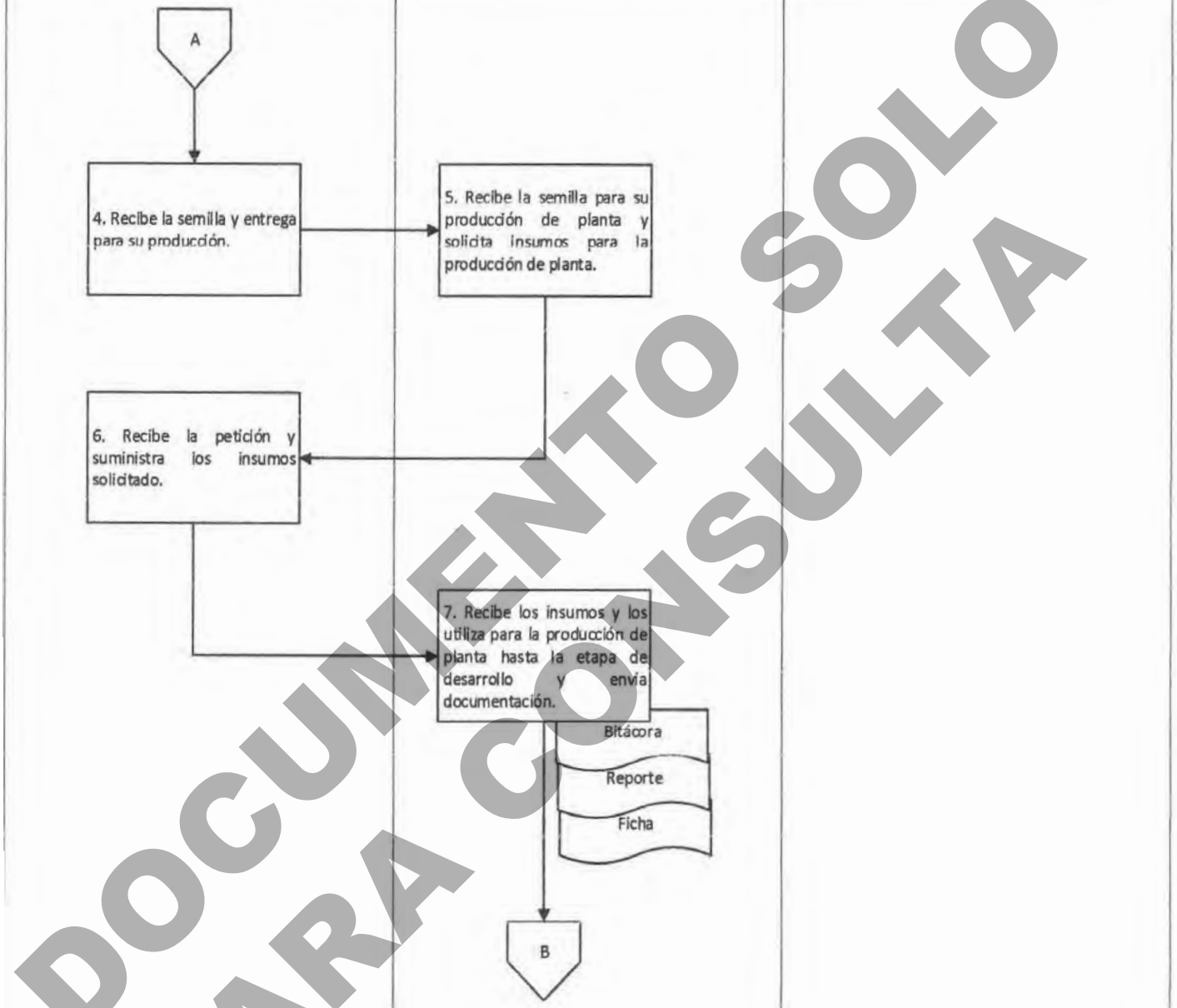
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



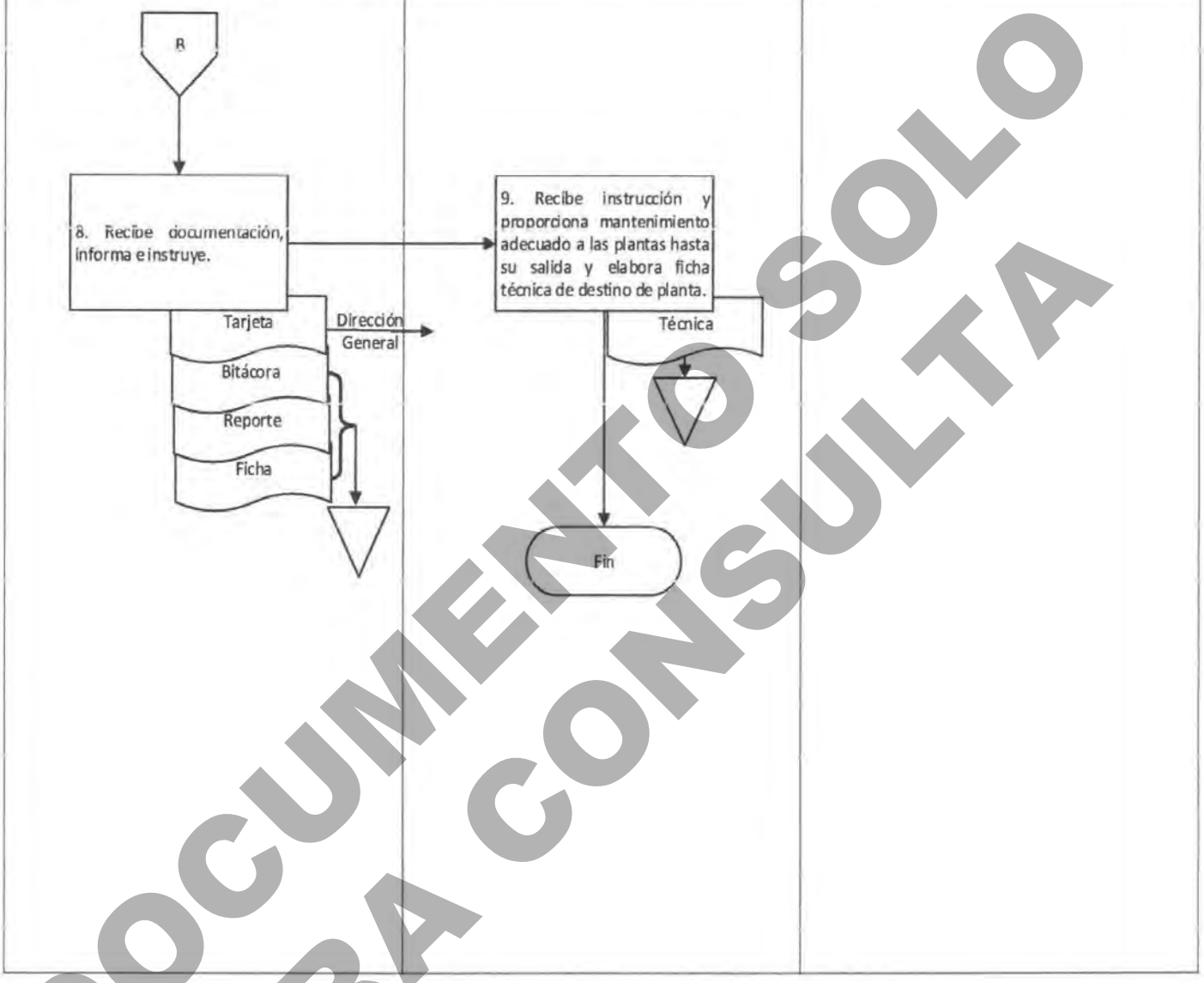
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Romario Edivaldo Sánchez Cruz Jefe del Departamento de Restauración Forestal	Ing. Romario Edivaldo Sánchez Cruz Jefe del Departamento de Restauración Forestal	Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General de la Comisión Estatal Forestal

ANEXO 1.

Orden de salida de semilla (formato horizontal, consta de una foja tamaño carta).

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL
BANCO DE GERMOPLASMA FORESTAL "OAXACA"

Oaxaca — JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO — COESFO

ORDEN DE SALIDA DE SEMILLA

VIVERO (1) — REGIÓN (2)
DISTRITO (3) — MUNICIPIO (4)
COMUNIDAD (5) — FECHA DE ENTREGA (6)
RESPONSABLE (7) — COORDINADOR (8)

NÚM DE CONTROL (9)	ESPECIE (10)	NOMBRE COMUN (11)	CANT. (KG) (12)	NÚM DE CRIBA (13)	NÚM DE SEV/KG (14)	NÚM TOTAL (15)	OBSERVACIONES (16)

Tipo d/análisis	Fecha del 1er. Análisis (17)	Tipo de Análisis (18)	Resultados % (19)	Fecha del 2° Análisis (20)	Tipo de Análisis (21)	PROCEDENCIA (22)
Germinación						
Pureza						
Humedad						

(23) ENTREGÓ — (24) DIRECTOR GENERAL — (25) RECIBIO

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
1	Nombre del vivero
2	Nombre de la región geográfica a la que pertence el vivero
3	Nombre del distrito al que pertenece el vivero
4	Nombre del municipio al que pertence el vivero
5	Nombre de la comunidad a la que pertence el vivero
6	Fecha de entrega de la semilla en dormato dd/mm/aaaa
7	Nombre del responsable del vivero
8	Nombre del coordinador del vivero
9	Número consecutivo de las especies de semilla a entregar
10	Nombre científico de la especie de semilla a entregar
11	Nombre común de la especie de semilla a entregar
12	Cantidad de semilla anotada en número y kilogramos
13	Número de criba al auq pertenece la semilla a entregar
14	Número de semillas contenidas por kilogramo según especie a entregar
15	Número total de semillas contenidad en los kilogramos totales a entregar
16	Anotar alguna observación o recomendación para el responsable del vivero
17	Fecha del primer análisis (germinación, pureza y humedad)
18	Tipo de análisis (germinación, pureza y humedad)
19	Anotar los resultados en porcentaje
20	Fecha del segundo análisis (germinación, pureza y humedad)
21	Tipo del segundo análisis (germinación, pureza y humedad)
22	Anotar la procedencia de las semillas
23	Nombre y firma del personal del banco de germoplasma encaragado de entregar la semilla
24	Nombre y firma del Director General de la Comisión Estatal Forestal
25	Nombre y firma de la persona encargada de recibir la semilla

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

ANEXO 2.

Bitácora de supervisión para coordinadores de viveros (formato consta de una foja tamaño carta).

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
COMISION ESTATAL FORESTAL

COESFO

Oaxaca

BITACORA DE SUPERVISIÓN PARA COORDINADORES DE VIVERO

VIVERO: (1)

NOMBRE DEL RESPONSABLE: (2)

FECHA DE REPORTE: (3)

DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES ACTUALES DE LA INFRAESTRUCTURA

ENERGIA ELECTRICA EN FUNCION: (4) SI NO

MOTIVOS DE LA FALTA DE SUMINISTRO ELECTRICO: (5)
(5)

CHAROLAS

CHAROLAS EN EXISTENCIA: (6) CHAROLAS PENDIENTES DE RECUPERAR*: (7)

*ANEXAR LISTADO DE DEUDORES DE CHAROLAS

SISTEMAS DE RIEGO

EN OPERACIÓN LOS DOS ROBOTS: (8) DESCOMPUESTO UNO: (9) DESCOMPUESTOS LOS DOS: (10)

EN OPERACIÓN LOS DOS TABLEROS: (11) DESCOMPUESTO UNO: (12) DESCOMPUESTOS LOS DOS: (13)

BOMBA SUMERGIBLE EN OPERACIÓN: (14) SI NO BAJA PRESION: (15)

MALLA SOMBRA

MALACATES DESCOMPUESTOS: (16)

TENSOR SUPERIOR REVENTADO: (17) SI NO

MALLA: (18) EN BUEN ESTADO GENERAL LIENZOS ROTOS:

MESAS: (19) EN BUEN ESTADO GENERAL CON DESPERFECTOS:

CUALES: (20)

INSUMOS

INSUMOS REZAGADOS:	AGROLITA	(21)	BULTOS	VERMICULITA	(22)	BULTOS
	PEAT MOS	(23)	PACAS			
INSUMOS NUEVOS ENTREGADOS POR PROVEEDOR	AGROLITA	(24)	BULTOS	VERMICULITA	(25)	BULTOS
	PEAT MOS	(26)	PACAS			
INSUMOS TOTALES	AGROLITA	(27)	BULTOS	VERMICULITA	(28)	BULTOS
	PEAT MOS	(29)	PACAS			

(30)
RESPONSABLE DEL VIVERO

(31)
COORDINADOR TECNICO

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
1	Nombre del vivero
2	Nombre del responsable del vivero
3	Fecha a la que corresponde la bitacora de supervisión
4	Marcar el cuadro correspondiente si está o no en fución la energía eléctrica
5	En caso de que la respuesta sea negativa en el inciso anterior, indicar los moti
6	Anotar el número de charolas en existencia
7	Anotar núemro de charolas pendientes por recuperar en caso de que sea necesario. *ANEXAR LISTADO DE DEUDORES DE CHAROLAS
8	Anotar SI/NO están en operación los robots de riego.
9	Marcar la casilla en caso de que este un robot descompuesto
10	Marcar la casilla en caso de que esten dos robots descompuestos
11	Anotar SI/NO están en operación los tableros de riego.
12	Marcar la casilla en caso de que un tablero de riego se encuentre descompuesto
13	Marcar la casilla en caso de que esten los dos tableros de riego descompuestos
14	Marcar la casilla correspondiente si la bomba sumergible se encuentre o no en operación
15	Anotar SI/NO el agua de la bomba sumergible sale con baja presión.
16	Anotar el número de malacates descompuestos
17	Marcar la casilla correspondiente si el tensor superior se encuentre o no reventado.
18	Anotar si las malla dela casa sombra se encuentra en buen estado y en caso
19	Anotar si las mesas se encuentran en buen estado y en caso de ser necesario
20	Anotar cuales son las que se encuentren con algún desperfecto.
21	Anotar el número de bultos rezagados de agrolita.
22	Anotar el número de bultos rezagados de vermiculita.
23	Anotar el número de pacas rezagadas de peat moss.
24	Anotar el número de bultos nuevos entregados de agrolita.
25	Anotar el número de bultos nuevos entregados de vermiculita.
26	Anotar el número de pacas nuevas entregadas de peat moss.
27	Suma del número de bultos rezagados y nuevos de agrolita.
28	Suma del número de bultos rezagados y nuevos de vermiculita.
29	Suma del número de pacas rezagadas y nuevas de peat moss.
30	Nombre y firma del responsable del vivero.
31	Nombre y firma del coordinador técnico.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

ANEXO 3.

Reporte de actividades de la semana (formato tamaño carta, consta de una foja).

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
COMISION ESTATAL FORESTAL

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

COESFO

VIVERO: (1)

NOMBRE DEL RESPONSABLE: (2)

FECHA DE REPORTE: (3)

REPORTE DE ACTIVIDADES DE LA SEMANA	
FECHAS	
(4)	(5)
(4)	(5)
(4)	(5)
(4)	(5)
(4)	(5)
(4)	(5)
(4)	(5)

(6)
ENCARGADO DEL VIVERO

(7)
COORDINADOR TÉCNICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
1	Nombre del vivero
2	Nombre del responsable del vivero
3	Fecha a la que corresponde el reporte de actividades
4	Anotar la fecha diaria correspondiente a la actividad semanal
5	Descripción dela actividad diaria
6	Nombre y firma del encargado del vivero
7	Nombre y firma del coordinador técnico

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

ANEXO 4.

Ficha técnica de producción de planta (formato horizontal, consta de una foja tamaño carta).

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
COMISION ESTATAL FORESTAL
DEPARTAMENTO DE RESTAURACION FORESTAL
FICHA TECNICA DE PRODUCCION DE PLANTA AÑO: " (1) "

Oaxaca — JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO — COESFO

CONVENIO DE COLABORACION PARA PRODUCCION DE PLANTA EN VIVERO CON CARGO AL CONVENIO NUM. (2)

FECHA: (3) (4) (5)

NOMBRE DEL VIVERO (6) | NOMBRE DEL RESPONSABLE (7)

NOMBRE DE LA ESPECIE		PRODUCCION ALCANZADA			PLANTA ENTREGADA				EXISTENCIA ACTUAL (TOTAL 1-TOTAL 2)	ESTADO FISIOLOGICO DE LA EXISTENCIA		
CIENTIFICO	COMUN	PLANTA REZAGADA	NUEVA PRODUCCION	TOTAL (1)	PRONAFOR	GOB. EDO.	COMUNIDAD	TOTAL (2)		ALTURA (cm)	GROSOR (mm)	SANIDAD
(8)	(9)	(10)	(12)	(14)	(16)	(18)	(20)	(22)	(24)	(26)	(27)	(28)
(8)	(9)	(10)	(12)	(14)	(16)	(18)	(20)	(22)	(24)	(26)	(27)	(28)
(8)	(9)	(10)	(12)	(14)	(16)	(18)	(20)	(22)	(24)	(26)	(27)	(28)
(8)	(9)	(10)	(12)	(14)	(16)	(18)	(20)	(22)	(24)	(26)	(27)	(28)
(8)	(9)	(10)	(12)	(14)	(16)	(18)	(20)	(22)	(24)	(26)	(27)	(28)
(8)	(9)	(10)	(12)	(14)	(16)	(18)	(20)	(22)	(24)	(26)	(27)	(28)
TOTAL		(11)	(13)	(15)	(17)	(19)	(21)	(23)	(25)			

Sanidad: B=Buena, M=Mala, R=Regular

(29)
ENCARGADO(A) DEL VIVERO

(30)
COORDINADOR OPERATIVO

(31)
AUTORIDAD MUNICIPAL

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
1	Año de producción
2	Número del convenio al que corresponde la producción del vivero.
3	Día de la ficha de producción (dd)
4	Mes de la ficha de producción (mm)
5	Año de la ficha de producción (aaaa)
6	Nombre del vivero
7	Nombre del encargado del vivero
8	Nombre científico de laespecie producida
9	Nombre común de la especie producida
10	En caso de existir planta rezagada anotar la cantidad, sino es el caso escribir "0
11	Sumatoria de la planta rezagada independientemente de la especie.
12	Cantidad de planta dela nueva producción.
13	Sumatoria de la planta de la nueva producción independientemente de la esp
14	Sumatoria por especie de la planta rezagada y la nueva producción.
15	Sumatoria total de la existencia por vivero.
16	Número de plantas entregadas por especie al programa PRONAFOR de la CON
17	Sumatoria de la planta entregada al programa PRONAFOR independientemente de la es
18	Número de plantas entregadas por especie al programa de Reforestación Social del Gol
19	Sumatoria de la planta entregada al programa de Reforestación Social independientem
20	Número de plantas entregadas por especie a la comunidad donde se encuentra el viver
21	Sumatoria de la planta entregada a la comunidad independientemente de la especie.
22	Sumatoria de la planta entregada por especie independientemente del progr
23	Sumatoria total de la planta entregada.
24	Existencia total por especie
25	Existencia total de la producción del vivero.
26	Altura de la planta por especie
27	Grosor de la planta por especie
28	Sanidad de la planta por specie
29	Nombre y firma del encargado del vivero
30	Nombre y firma del coordinador operativo
31	Nombre, firma y sello de la autoridad municipal

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

ANEXO 5.

Ficha técnica de destino de planta (formato horizontal, consta de una foja tamaño carta).

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
COMISION ESTATAL FORESTAL
DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

Oaxaca COESFO

FICHA TECNICA DE DESTINO DE PLANTA AÑO: " (1) "

FECHA DE ELABORACION: (2) DÍA | (3) MES | (4) AÑO

CONVENIO DE COLABORACION PARA PRODUCCION DE PLANTA EN VIVERO TECNIFICADO, NUM. (5)

VIVERO (6) ENCARGADO DEL VIVERO (7)

DESTINO DE LA PLANTA			FOLIO DE LA ORDEN DE SALIDA O VALE			FOLIO DEL RECIBO O REMISION			CANTIDAD DE PLANTA ENTREGADA POR ESPECIE				
MUNICIPIO	LOCALIDAD	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PRONAFOR	GOB. EDO.	COMUNIDAD	PRONAFOR	GOB. EDO.	COMUNIDAD	ESPECIE 1	ESPECIE 2	ESPECIE 3	ESPECIE 4	TOTAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
							ENTREGADA A PROARBOL		(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
							ENTREGADA GOB. DEL EDO.		(27)	(28)	(29)	(30)	(31)
							ENTREGADA A COMUNIDAD.		(32)	(33)	(34)	(35)	(36)
							TOTAL		(37)	(38)	(39)	(40)	(41)

ELABORÓ (42) ENCARGADO (A) DEL VIVERO

VERIFICÓ (43) COORDINADOR OPERATIVO

VO.BO (44) AUTORIDAD MUNICIPAL

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
1	Año de producción
2	Día de la fecha de producción (dd)
3	Mes de la fecha de producción (mm)
4	Año de la fecha de producción (aaaa)
5	Número del convenio al que corresponde la producción del vivero.
6	Nombre del vivero
7	Nombre del encargado del vivero
8	Nombre del muncipio al que se destinó la planta
9	Nombre de la localidad a la que se destinó la planta
10	Nombre del benefiario de la donación de planta
11	Anotar el folio de la orden de salida del programa PRONAFOR, en caso de ser beneficiario de dicho programa
12	Anotar el folio del vale de donación de planta del programa de Reforestación Social del Gobierno del Estado, en caso de ser beneficiario de dicho programa
13	Anotar el folio del vale de donación de planta por parte de la comunidad, en caso de ser beneficiario de dicho programa
14	Anotar el folio de la remisión del programa PRONAFOR, en caso de ser beneficiario de dicho programa
15	Anotar el folio del recibo de donación de planta del programa de Reforestación Social del Gobierno del Estado, en caso de ser beneficiario de dicho programa
16	Anotar el folio del recibo de donación de planta por parte de la comunidad, en caso de ser beneficiario de dicho programa
17	Cantidad de la planta entregada de la especie 1
18	Cantidad de la planta entregada de la especie 2
19	Cantidad de la planta entregada de la especie 3
20	Cantidad de la planta entregada de la especie 4
21	Total de la planta entregada a cada beneficiario
22	Sumatoria de la planta entregada dela especie 1 al programa PRONAFOR
23	Sumatoria de la planta entregada dela especie 2 al programa PRONAFOR
24	Sumatoria de la planta entregada dela especie 3 al programa PRONAFOR
25	Sumatoria de la planta entregada dela especie 4 al programa PRONAFOR
26	Sumatoria total de la planta entregada al programa PRONAFOR independientemente de la especie
27	Sumatoria de la planta entregada dela especie 1 al programa de Reforestación Social del Gobierno del Estado
28	Sumatoria de la planta entregada dela especie 2 al programa de Reforestación Social del Gobierno del Estado
29	Sumatoria de la planta entregada dela especie 3 al programa de Reforestación Social del Gobierno del Estado
30	Sumatoria de la planta entregada dela especie 4 al programa de Reforestación Social del Gobierno del Estado
31	Sumatoria total de la planta entregada al programa de Reforestación Social del Gobierno del Estado independientemente de la especie
32	Sumatoria de la planta entregada dela especie 1 a la comunidad
33	Sumatoria de la planta entregada dela especie 2 a la comunidad
34	Sumatoria de la planta entregada dela especie 3 a la comunidad
35	Sumatoria de la planta entregada dela especie 4 a la comunidad
36	Sumatoria total de la planta entregada a a la comunidad independientemente de la especie
37	Sumatoria de la planta entregada de la especie 1 independientemente del programa
38	Sumatoria de la planta entregada de la especie 2 independientemente del programa
39	Sumatoria de la planta entregada de la especie 3 independientemente del programa
40	Sumatoria de la planta entregada de la especie 4 independientemente del programa
41	Sumatoria total de la planta entregada
42	Nombre y firma del encargado del vivero
43	Nombre y firma del coordinador operativo
44	Nombre, firma y sello de la autoridad municipal.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Restauración Forestal.

1. Nombre del procedimiento: Donación de planta forestal.
Insumo: Solicitud de planta forestal.
Producto/servicio: Convenio de donación y/o reporte de reforestación.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Restauración Forestal/Dirección General.
Tiempo de ejecución: 54 horas/45 minutos.

2. Objetivo:

Donar material vegetativo para llevar a cabo procesos de restauración forestal con la finalidad de conservar y restaurar los suelos forestales mediante la participación social.

3. Alcance:

Donar plantas a personas dueñas y/o poseedoras de terrenos forestales (autoridades agrarias, municipales, particulares e instituciones educativas), toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003.
  Ultima reforma publicada el 10 de mayo de 2016.
  Artículo 3 fracción XV, 11, 13 fracción XV, 122, 123, 124 y 125.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2005.
  Última reforma publicada el 31 de octubre del 2014.
  Artículo, 159, I, II, III y IV.

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de junio de 2013.
  Artículo 3 facción XXI, 13 fracción XVIII, 24 fracción V y 61-66.

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo del 2015. Artículo 13 fracción I, VII y VIII.

- Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto del 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General/Comisión Estatal Forestal.
- Departamento de Restauración Forestal/Dirección General.
- Persona interesada.
- Encargado(a) de vivero.

6. Políticas de operación:

- Se donará material vegetativo a personas dueñas y/o poseedoras de terrenos forestales (autoridades agrarias, municipales, particulares e instituciones educativas), que no cuenten con apoyos para los mismos conceptos por otras dependencias, para llevar a cabo los procesos de restauración.

7. Formatos:

- Vale de donación de planta. (Anexo 1)
- Recibo de donación de planta. (Anexo 2)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	1. Recibe oficio de solicitud de planta forestal de acuerdo a la persona interesada: a) Solicitud de planta forestal dirigida a la Dirección General, con las siguientes características: a. Autoridades agrarias: Sellada y firmada por la persona titular. b. Autoridades municipales: Sellada y firmada por la persona titular. c. Institución educativa: Sellada y firmada por la persona titular de la Dirección del plantel y comité de padres de familia. d. Asociaciones, sociedades y organizaciones: Sellada y firmada por las personas representantes. e. Particulares: Firma de solicitud y de visto bueno por la Autoridad competente del lugar a reforestar. Y turna al Departamento de Restauración Forestal para su seguimiento.	– Solicitud	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Restauración Forestal	2. Recibe solicitud de planta forestal e informa de manera verbal de acuerdo al tipo de persona interesada, que debe presentar la siguiente documentación: a) Copia de identificación oficial. b) Ubicación del predio, superficie a reforestar en hectáreas (nombre del predio, localidad y municipio). c) En caso de ser una Autoridad agraria: Copia del acta de elección de nuevas personas integrantes. d) En caso de solicitar una cantidad igual o mayor a 5,000 plantas, deberá presentar o realizar lo siguiente: a) Autoridades agrarias: 1. Credenciales expedidas por el Registro Agrario Nacional de la o el Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a). 2. Carpeta básica del núcleo agrario (resolución presidencial). 3. Acta de asamblea, donde se acepte la suscripción del convenio de donación de planta. b) Autoridades municipales: 1. Credencial oficial expedida por la Secretaría General de Gobierno que acrediten su personalidad: Presidente(a), Síndico(a) y Secretario(a). 2. Acta de cabildo, donde se acepte la suscripción del Convenio de Donación de planta forestal. c) Institución educativa: Se firmará convenio de donación. d) Asociaciones, Sociedades y Organizaciones: 1. Acta constitutiva. 2. Acta de nombramiento de las personas representantes e) Particulares: Escritura de pequeña de propiedad. Archiva solicitud.	– Solicitud	30 min
Persona interesada	3. Recibe información, integra documentación y presenta al Departamento de Restauración Forestal para su seguimiento.	– Documentación	N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Restauración Forestal	4. Recibe documentación, requisita en original y dos copias vale de donación de planta con los datos entregados en la documentación y turna a la Dirección General para su validación. Archiva documentación.	– Vale O/2 – Documentación	2 h
Dirección General	5. Recibe vale de donación de planta forestal en original y dos copias, valida, autoriza para la salida y remite al Departamento de Restauración Forestal para su seguimiento.	– Vale O/2	35 min
Departamento de Restauración Forestal	6. Recibe autorización de vale de donación de planta forestal en original y dos copias y entrega a la persona interesada original y una copia para que se constituya en el vivero más cercano de su región al que pertenece para canjearlo. Archiva copia de vale.	– Vale O/1 – Vale 1	10 min
Persona interesada	7. Recibe original de vale de donación de planta forestal con una copia, se constituye en un vivero y entrega a la persona encargada para su atención. Archiva copia de vale.	– Vale – Vale 1	N/D
Encargado(a) de vivero	8. Recibe el original y copia de vale de donación, entrega planta forestal a la persona interesada, levanta recibo de donación de planta en original y copa y distribuye de la siguiente manera: Original: Al Departamento de Restauración Forestal con original del vale de donación para su seguimiento. a) Copia: a la persona interesada para su conocimiento	– Recibo – Vale – Recibo 1	2 h
Departamento de Restauración Forestal	9. Recibe vale y recibo de donación y determina si requiere convenio de donación de planta forestal de acuerdo al tipo de persona interesada.	– Recibo – Vale	8 h
	¿Requiere convenio de donación? **No:**		
	10. Supervisa en campo las actividades de reforestación realizadas por la persona interesada y elabora reporte. Archiva reporte, recibo y vale. Fin del procedimiento.	– Reporte – Recibo – Vale	16 h
	Sí:		
	11. Informa verbalmente a la persona interesada la entrega del informe técnico que se especifica en el convenio. Archiva recibo y vale.	– Recibo – Vale	1 h

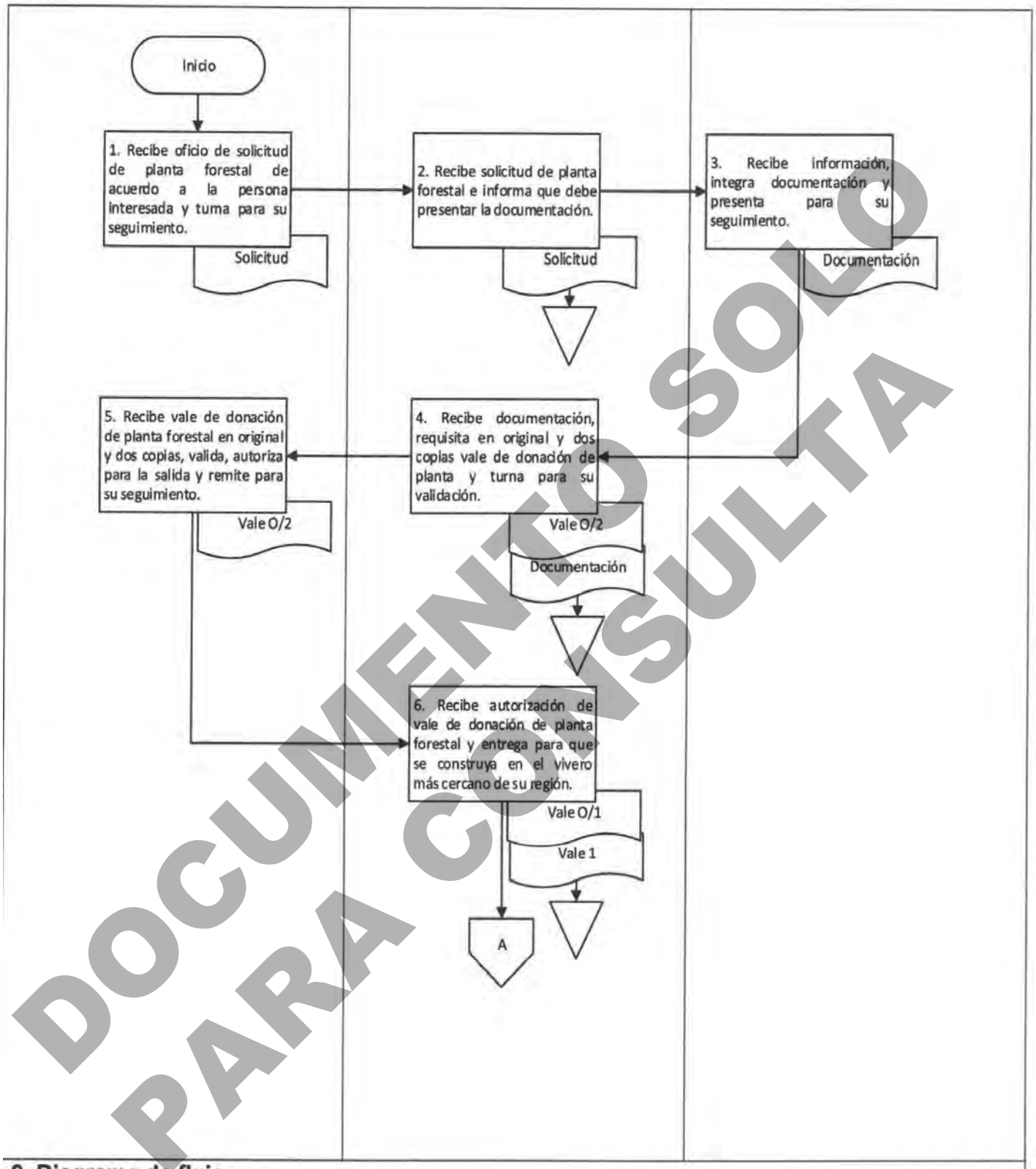
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Persona interesada	12. Recibe información, integra informe técnico que especifica el convenio al Departamento de Restauración Forestal para su seguimiento.	– Informe	N/D
Departamento de Restauración Forestal	13. Recibe informe técnica, supervisa en campo las actividades de reforestación realizadas por la persona interesada y elabora reporte. Archiva reporte e informe. Fin del procedimiento.	– Reporte – Informe	24 h

9. Diagrama de flujo.

Comisión Estatal Forestal	Dirección General	Persona interesada
Dirección General	Departamento de Restauración Forestal	

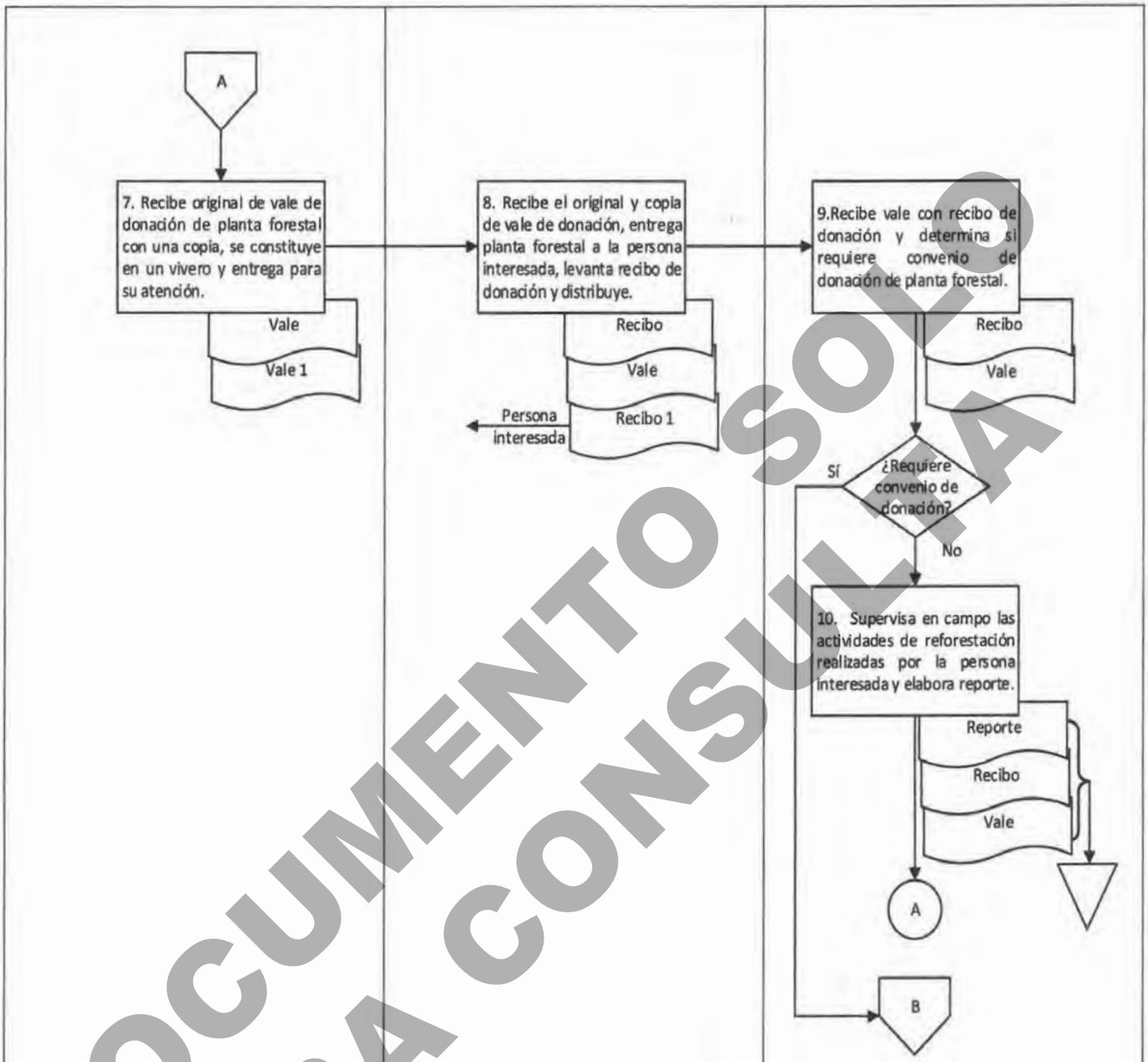
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

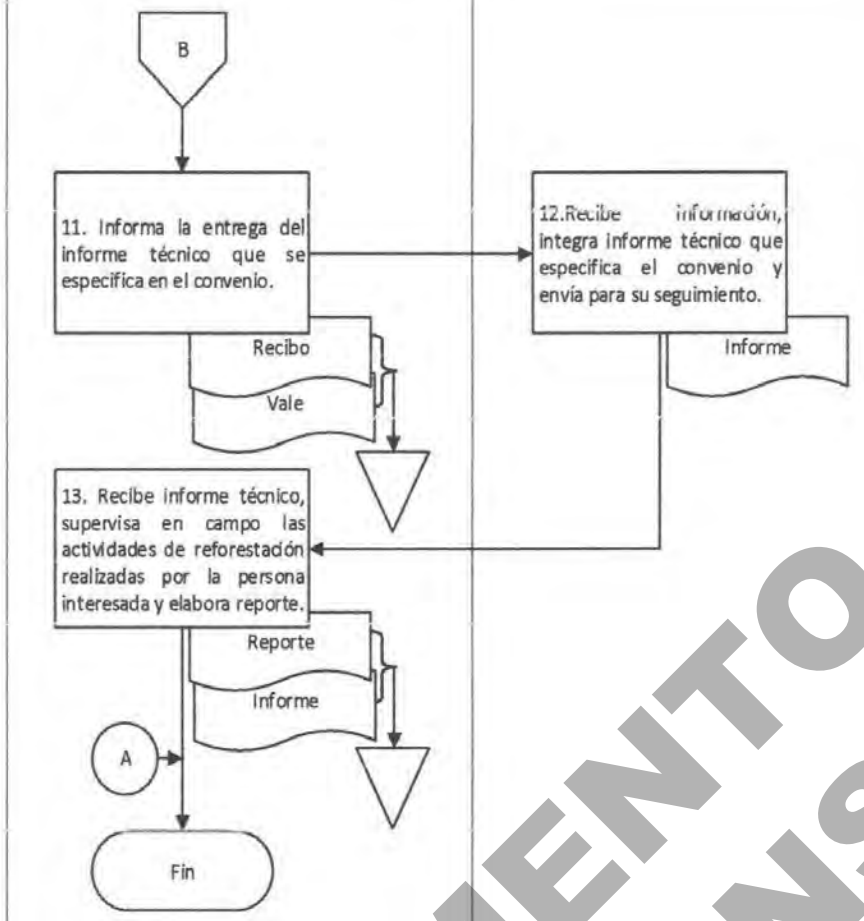
Persona interesada	Encargado(a) de vivero	Dirección General Departamento de Restauración Forestal



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección General	Persona interesada	
Departamento de Restauración Forestal		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Romario Edivaldo Sánchez Cruz Jefe del Departamento de Restauración Forestal	Ing. Romario Edivaldo Sánchez Cruz Jefe del Departamento de Restauración Forestal	Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General de la Comisión Estatal Forestal

ANEXO 1.

Vale de donación de planta (formato tamaño carta, consta de una foja).

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

COESFO

VALE DE DONACIÓN DE PLANTA

Folio:	(1)
Folio de solicitud	(2)
Fecha:	(3)

Datos del beneficiario

Nombre: (4)
Domicilio: (5)

Datos del predio a reforestal

Ubicación: (6) Región		(7) Distrito
(8) Municipio	(9) Localidad	(10) Paraje

Datos del vivero

Nombre del vivero: (11)
Nombre del encargado del vivero: (12)
Número de télefono del encargado del vivero: (13)

Datos de planta

Especies		Cantidad
Nombre científico	Nombre común	
(14)	(15)	(16)
(14)	(15)	(16)
(14)	(15)	(16)
(14)	(15)	(16)
(14)	(15)	(16)
(14)	(15)	(16)
(14)	(15)	(16)
(14)	(15)	(16)
TOTAL		(17)

Autorizó (18)	Entrega (19)	Beneficiario (20)
Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General	Ing. Romario E. Sánchez Cruz Jefe del Departamento de Restauración Forestal	Nombre y firma

IMPORTANTE: ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LA REFORESTACIÓN. VALE GRATUITO NO NEGOCIABLE, SIN CAMBIOS NI REPOSICIÓN. EL VALE ORIGINAL DEBERÁ SER ENTREGADO EN LAS INSTALACIONES DEL VIVERO UNA VEZ RECEPCIONADA LA PLANTA. LA VIGENCIA DEL VALE ES DE 15 DÍAS NATURALES. LA ENTREGA DE PLANTA ES DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 08:00 A 13:00 HRS. EXCEPTO DÍAS FESTIVOS, 15 Y 30 DE CADA MES. DISPONIBILIDAD DE PLANTA SUJETA A EXISTENCIA. LA ESTIBA Y EL TRANSPORTE DE PLANTA ES RESPONSABILIDAD DEL BENEFICIARIO.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
1	Número consecutivo de los vales de donación de planta
2	Número defolio de la solicitud de planta asiganado por el Depto. De Restauración Ftal.
3	Fecha de emisión del vale
4	Nombre del beneficiario
5	Domicilio del beneficiario
6	Región del predio a reforestar
7	Distrito del predio a reforestar
8	Municipio del predio a reforestar
9	Localidad del predio a reforestar
10	Paraje del predio a reforestar
11	Nombre del vivero de sonde saldrá la planta
12	Nombre del encargado del vivero
13	Número del encargado del vivero
14	Nombre científico de la especie donada
15	Nombe común de la especie donada
16	Cantida de planta de la especie donada
17	Total de la cantidad de planta donada
18	Nombre, firma y sello del Director General de la Comisión Estatal Forestal
19	Nombre, firma y sello del Jefe de Depto. De Restauración Ftal.
20	Nombre, firma y sello (en caso de ser autoridad municipal, comunal o ejidal)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

ANEXO 2.

Recibo de donación de planta (formato tamaño carta, consta de una foja).

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

COESFO

RECIBO DE DONACIÓN DE PLANTA

Folio:	(1)
Folio de solicitud	(2)
Fecha:	(3)

Datos del beneficiario

Nombre: (4)
Domicilio: (5)

Datos del vivero

Nombre del vivero:	(6)
Nombre del encargado del vivero:	(7)
Número de télefono del encargado del vivero:	(8)

Datos de planta

Especies		Cantidad
Nombre científico	Nombre común	
(9)	(10)	(11)
(9)	(10)	(11)
(9)	(10)	(11)
(9)	(10)	(11)
(9)	(10)	(11)
(9)	(10)	(11)
(9)	(10)	(11)
(9)	(10)	(11)
TOTAL		(12)

Tipo de contenedor: (13) 150ml ☐ 93 ml ☐

Bolsa: (14) 13*20 ☐ 20*25 ☐

Empaquetado en plástico vitafilm: número de paquetes (15) de 15 plantas.

Recibí del Gobierno del Estado por conducto de la Comisión Estatal Forestal de manera gratuita la cantidad de planta arriba descrita para fines exclusivos de restauración social el día (16) de (17) de 20(18).

Beneficiario
(19)
Nombre y firma

Encargado de vivero
(20)
Nombre y firma

IMPORTANTE: EL BENEFICIARIO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA QUE LOS DATOS AQUÍ ACENTADOS SON VERACES Y QUE NO ES PARTICIPANTE DE PROGRAMA FEDERAL O ESTATAL QUE IMPLIQUE SUBSIDIO PARA LA PRODUCCIÓN DE PLANTA, ASÍ COMO TAMBIÉN SE COMPROMETE A NOTIFICAR LA CONCLUSIÓN DE LA REFORESTACIÓN SIN PREJUICIO DE LA SUPERVISIÓN DE CAMPO.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
1	Número consecutivo del recibo para donación de planta
2	Número defolio de la solicitud de planta asiganado por el Depto. De Restauración Ftal.
3	Fecha de emisión del vale
4	Nombre del beneficiario
5	Domicilio del beneficiario
6	Nombre del vivero de donde saldrá la planta
7	Nombre del encargado del vivero
8	Número del encargado del vivero
9	Nombre científico de la especie donada
10	Nombe común de la especie donada
11	Cantida de planta de la especie donada
12	Total de la cantidad de planta donada
13	Indicar el tipode contenedor donde se produjo la planta
14	Indicar el tamaño de bolsa donde se produjo la planta
15	Anotar el número de paquetes de 15 plantas.
16	Día de la fecha de entrega de planta (dd)
17	Mes de la fecha de entrega de planta (mm)
18	Año de la fecha de entrega de planta (aa)
19	Nombre, firma y sello (en caso de ser autoridad municipal, comunal o ejidal) del beneficiario al programa de Reforestación Social de Gobierno del Estado.
20	Nombre y firma del encargado del vivero

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VIII. Directorio.

Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz
Director General
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Diaz", Soldado de la Patria, Edificio "F" General Heliodoro Charis Castro, primer nivel, segundo piso, Avenida Gerardo Pandal Graff, número. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Código Postal 71257.
Correo electrónico coesfoax@hotmail.com
Número telefónico 01 (951) 50 16900 Extensiones 25270, 25271.

T.F. Orlando Ezequiel Cruz Vásquez
Jefe del Departamento de Fomento Forestal
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Diaz", Soldado de la Patria, Edificio "F" General Heliodoro Charis Castro, primer nivel, segundo piso, Avenida Gerardo Pandal Graff, número. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Código Postal 71257.
Correo electrónico fomentoforestal.coesfo@oaxaca.gob.mx
Número telefónico 01 (951) 50 16900 Extensiones 25276

Ing. Romario Edivaldo Sánchez Cruz
Jefe del Departamento de Restauración Forestal.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Diaz", Soldado de la Patria, Edificio "F" General Heliodoro Charis Castro, primer nivel, segundo piso, Avenida Gerardo Pandal Graff, número. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Código Postal 71257.
Correo electrónico restauracionforestal.coesfo@oaxaca.gob.mx
Número telefónico 01 (951) 50 16900 Extensiones 25279

T.f. Guadalupe Santos Ambrocio
Jefe del Departamento de Planeación Forestal
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Diaz", Soldado de la Patria, Edificio "F" General Heliodoro Charis Castro, primer nivel, segundo piso, Avenida Gerardo Pandal Graff, número. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Código Postal 71257.
Correo electrónico planeacionforestal.coesfo@oaxaca.gob.mx
Número telefónico 01 (951) 50 16900 Extensiones 25277

Dr. Martin Antonio Ibarra Gómez
Jefe del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Diaz", Soldado de la Patria, Edificio "F" General Heliodoro Charis Castro, primer nivel, segundo piso, Avenida Gerardo Pandal Graff, número. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Código Postal 71257.
Correo electrónico proteccionyvigilancia.coesfo@oaxaca.gob.mx
Número telefónico 01 (951) 50 16900 Extensiones 25278

IX. Foja de firmas.

Emitió	Validó
Lic. Alfredo Aarón Juárez Cruz Director General de la Comisión Estatal Forestal	**José Germán Espinosa Santibáñez** Secretario De Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado en Segunda Sesión Ordinaria de fecha 19 de Agosto de 2019.

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento Jurídico.

Diecinueve	Agosto	2019

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA