

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 18 DEL AÑO 2025.

No. 42

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SECCIÓN

SUMARIO

COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión Estatal Forestal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

Capítulos

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes históricos.....	3
IV. Marco jurídico.....	4
V. Misión y visión.....	6
VI. Estructura orgánica.....	7
VII. Organigramas.....	8
1. Organigrama general.....	8
2. Organigrama específico.....	9
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	10
IX. Directorio.....	32
X. Exhorto.....	34
XI. Foja de firmas.....	35

I. INTRODUCCIÓN.

La Comisión Estatal Forestal (COESFO), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objeto desarrollar, favorecer e impulsar actividades productivas, de organización, planeación, fomento, protección, regulación, conservación y restauración en materia forestal; así como participar en la formulación y aplicación de los planes, programas y políticas de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos para garantizar el equilibrio de los ecosistemas forestales, el mantenimiento de la biodiversidad y el uso sustentable de los mismos, con la participación de las instancias competentes de los tres niveles de gobierno, así como de la sociedad civil.

Para facilitar el cumplimiento de este objeto, es necesario contar con un documento en el que se establezca claramente la estructura orgánica de la COESFO, la descripción y funciones de las áreas y puestos que la conforman, sustentando con ello su existencia, además de ser una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a las personas servidoras públicas de la institución, respecto de la organización y funcionamiento en el ámbito de acción institucional.

En este contexto, el presente Manual de Organización sirve como un instrumento de apoyo administrativo y de carácter normativo, que contribuye al proceso de modernización organizacional, en el que se describen de manera pormenorizada las características de la institución, de las áreas administrativas y puestos que integran su estructura orgánica, funciones y su interacción interna y con otras instancias, en cumplimiento al objeto por el que se creó.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar en forma clara, ordenada y sistemática, la información relativa a la organización y funcionamiento de la Comisión Estatal Forestal, estableciendo a partir de la estructura orgánica el puesto, función, responsabilidad y comunicación entre las personas servidoras públicas, permitiendo una correcta funcionalidad operativa y administrativa que facilite el debido cumplimiento del quehacer institucional conforme a las atribuciones y facultades competencia de cada una de las áreas que la integran.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En el año de 1948 se creó la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Forestal, con un área denominada "Sección de Fomento de la Agricultura y la Industria" en la que se atendían las actividades forestales, la cual, en 1950 se elevó a la categoría de "Dirección de Agricultura, Ganadería y Silvicultura".

En 1951, operó la "Dirección de Fomento Agrícola y Ganadero" junto con las secciones de Industrias, Créditos, Agronomía, Maquinaria, Zootecnia y Veterinaria, dirección que en 1965 pasa a operar como "Departamento de Agricultura y Ganadería", en 1968 como "Departamento de Desarrollo Rural" y en 1974 como "Dirección General de Planeación de Fomento Agropecuario y de Recursos Hidráulicos".

En 1983 se creó la "Dirección General de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesquero" dependiente de la "Secretaría de Programas Estatales", la cual, en noviembre de 1986, se eleva al rango de "Secretaría de Desarrollo Rural", cuya estructura es modificada el 20 de septiembre de 1988, integrándose la Dirección de Desarrollo Forestal.

En 1992 se crea la "Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Forestal" en la que se contempla la Dirección de Desarrollo Forestal.

El 01 de diciembre del 2004 se conforma la "Secretaría de Desarrollo Rural" en la que se mantiene la Dirección de Desarrollo Forestal.

En diciembre de 2011, se crea la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuicultura, en la que sigue operando la Dirección de Desarrollo Forestal.

El 11 de junio de 2013, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, el Decreto número 2004, mediante el cual se aprobó la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca, misma que creó la Comisión Estatal Forestal, como un Organismo Público descentralizado en la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y restauración en materia forestal, así como participar en la formulación y aplicación de los planes, programas y políticas de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

Derivado de los cambios que ha experimentado el sector forestal en los últimos años, y con la finalidad de contar con un soporte normativo que permita hacer frente de manera efectiva a los nuevos retos y exigencias del sector forestal en nuestro estado, el 11 de abril de 2025 se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, el Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal actualizado, por medio del cual el Gobierno del Estado reitera su compromiso de garantizar el cuidado y la conservación de los ecosistemas forestales.

IV. MARCO JURÍDICO.

Leyes Federales

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
Publicada DOF el 5 de febrero de 1917
Última reforma el 17 de enero de 2025

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Publicada en el DOF el 5 de junio de 2018
Última reforma el 7 de junio de 2013

Ley General de Vida Silvestre
Publicada en el DOF el 3 de julio de 2000
Última reforma el 20 de mayo de 2021

Ley General de Cambio Climático
Publicada en el DOF el 6 de junio de 2012
Última reforma el 01 de abril de 2024

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Publicada en el DOF el 28 de enero de 1988
Última reforma el 01 de abril de 2024.

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicada en bando solemne el 4 de abril de 1922
Última reforma el 12 de noviembre de 2024

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2010
Última reforma el 31 de diciembre de 2024

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998
Última reforma el 17 de agosto de 2023

Ley de Responsabilidades de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO 03 de octubre de 2017
Última reforma 08 de marzo de 2024

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable
Publicada en el POGEO el 11 de junio de 2013
Última reforma 15 de octubre de 2022

Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 10 de noviembre de 2018
Última reforma el 24 de febrero de 2024

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 09 de octubre de 2021
Última reforma el 28 de agosto de 2024

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
Publicada el POEO el 15 febrero 2020
Ultima reforma 10 de febrero de 2024

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca

Publicada en el POGEO el 29 de noviembre 2017
Última reforma 06 de julio de 2024

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011
Última reforma el 21 de diciembre de 2024

Ley para Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 12 noviembre de 2016
Última reforma 16 de marzo de 2024

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 22 de diciembre de 2012
Última reforma el 21 de diciembre de 2024

V. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Contribuir el bienestar de los oaxaqueños, mediante los beneficios ambientales económicos y sociales que se generen con el manejo ordenado y sustentable de los ecosistemas forestales, con el impulso de la organización de los dueños de los recursos forestales, el apoyo a la planeación del desarrollo del sector, el fortalecimiento de las instituciones comunitarias y el fomento y consolidación de la cadena productiva forestal, bajo criterios de conservación, protección y restauración de la biodiversidad y los recursos forestales.

VISIÓN.

Ser la institución líder que dirija, coordine y apoye el desarrollo del sector forestal mediante acciones de organización, planeación, fomento y regulación de la actividad forestal, así como restauración, conservación y protección de los recursos forestales del Estado.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección General.

- 1.1 Unidad Administrativa.
- 1.2 Departamento Jurídico.
- 1.3 Departamento de Fomento Forestal.
- 1.4 Departamento de Restauración Forestal.
- 1.5 Departamento de Planeación Forestal.
- 1.6 Departamento de Protección y Vigilancia Forestal.

VII. ORGANIGRAMAS.

1. ORGANIGRAMA GENERAL.



COMISIÓN ESTATAL FORESTAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA

UNIDAD DE COORDINACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE FOMENTO



DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ASESORIA LEGAL

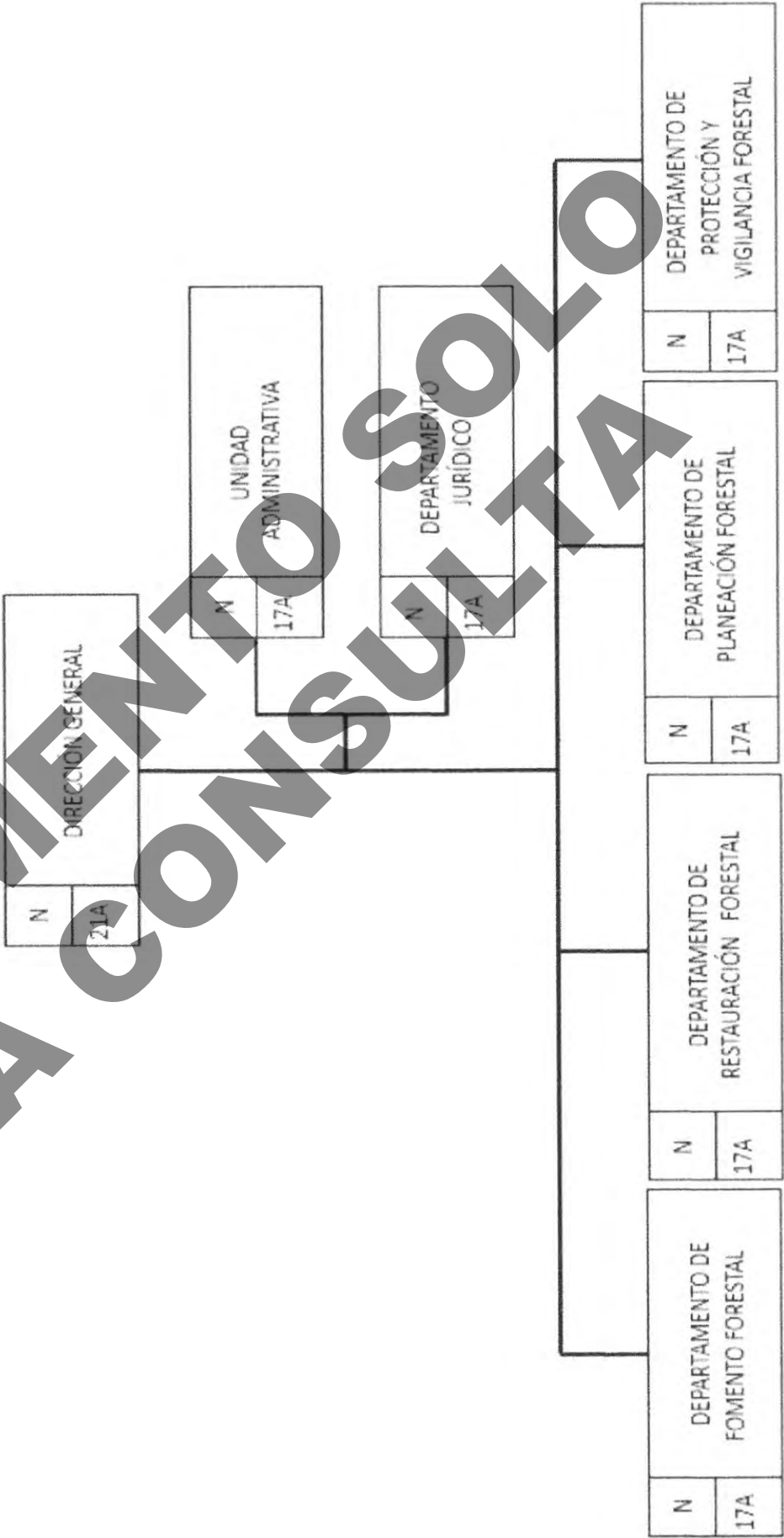
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE FOMENTO

Por delegación del Poder Ejecutivo, en Oaxaca de Juárez, a 18 de octubre de 2025.

Secretaría de Fomento

2. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.



VIII. CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1. Nomenclatura. Comisión Estatal Forestal.
Puesto: Directora o Director General.
Superior inmediato: Junta de Gobierno.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Dirigir y desarrollar programas y políticas públicas en materia forestal, mediante actividades productivas que impulsen la participación pública y privada en el sector forestal, con un enfoque incluyente y participativo de la ciudadanía, a efecto de fortalecer el Desarrollo Sustentable de los recursos forestales en el Estado.

3. Funciones:
• Ejecutar las políticas públicas en materia forestal, de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables, con el objeto de fomentar el desarrollo sustentable del sector forestal en el estado de Oaxaca; • Promover acciones y proyectos con la participación del sector público y privado para fortalecer el desarrollo sustentable del sector forestal en la entidad; • Informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de los acuerdos que esta emita, así como el resultado de las acciones derivadas del cumplimiento de sus atribuciones legales; • Proponer a consideración de la Junta de Gobierno las directrices de la política de desarrollo forestal estatal, así como los mecanismos para evaluar sus resultados; • Presentar a la Junta de Gobierno iniciativas de ley y reformas que contribuyan al fortalecimiento institucional de la COESFO, con el objeto de impulsar el desarrollo forestal de la entidad; • Elaborar programas, proyectos, manuales, lineamientos y acuerdos que contribuyan al desarrollo forestal sustentable en el Estado, para su presentación ante la Junta de Gobierno y posterior aprobación y validación; • Definir los mecanismos de coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno, así como con autoridades y organismos internacionales, para llevar a cabo acciones de beneficio para el sector forestal de la entidad; • Instruir el diseño e implementación de campañas de difusión de acciones y resultados, a efecto de transparentar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la COESFO; • Definir las líneas de acción a cargo de la COESFO en el Plan Estratégico Sectorial Forestal, con la finalidad de articular acciones conjuntas que incrementen los beneficios para el sector forestal de la entidad; • Autorizar toda clase de actos jurídicos que sean generados por las áreas de la COESFO, para el cumplimiento de las atribuciones legales a cargo de la institución; • Definir los mecanismos de asesoría técnica por parte de la COESFO, para impulsar el fortalecimiento de capacidades de los diferentes actores del sector forestal en el estado;

• Dirigir las acciones institucionales de la COESFO, en el ámbito de las UMAFORES, con el objeto de fortalecer el desarrollo regional de los actores vinculados al sector forestal de la entidad; • Articular junto a la Unidad Administrativa de la COESFO, los programas, planes y presupuestos contables y financieros aprobados, a efecto de desarrollar una correcta operatividad institucional; • Designar y remover al personal de las áreas administrativas de la COESFO, así como autorizar licencias con el objeto de fortalecer la operatividad institucional; • Promover la adecuada gestión archivística, a través de la designación de la persona servidora pública responsable de archivo de la COESFO, de acuerdo con la normatividad aplicable; • Autorizar la certificación de documentación que obre en los archivos de la COESFO, cuando el desempeño de sus funciones así lo requiera; • Impulsar el funcionamiento del Consejo Estatal Forestal y de los Consejos Regionales, fungiendo como suplente del Presidente de los mismos durante las ausencias temporales de este último; • Autorizar y firmar poderes o mandatos a las personas servidoras públicas de la COESFO, con el fin de agilizar el cumplimiento de las atribuciones a cargo de esta; • Concertar con las instituciones federales competentes, las acciones de descentralización y transferencia de funciones en materia forestal, de acuerdo con las leyes aplicables; • Instruir el establecimiento de medidas de vigilancia forestal, en coordinación con las autoridades federales y locales competentes, para la protección de los recursos forestales de la entidad; • Definir, en coordinación con las instituciones federales competentes, la gestión de permisos, autorizaciones, certificados y licencias, para el aprovechamiento de los recursos forestales, en términos de la normatividad aplicable; • Instruir el diseño y aplicación de mecanismos para el otorgamiento de instrumentos económicos que fomenten el desarrollo forestal en el estado; • Evaluar el desempeño de las áreas administrativas de la COESFO, a efecto de que se cumplan los objetivos de los planes, programas y proyectos a su cargo; • Instruir la elaboración de los instrumentos normativos en materia forestal, tales como: la Planeación del Desarrollo Forestal, el Sistema Estatal de Información Forestal, el Inventario Forestal y de Suelos, la Zonificación Forestal, y el Registro Estatal Forestal; • Supervisar que la aplicación de los instrumentos normativos en materia forestal contribuya al desarrollo sustentable de este sector en el Estado; • Definir y concertar acciones conjuntas con autoridades de los tres niveles de gobierno, así como con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para impulsar actividades que generen, difundan y fortalezcan información sobre manejo sustentable de los recursos forestales en el estado, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	152	160

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa.	Supervisar y regular los procesos administrativos, financieros, contables, humanos y materiales.			X
	Áreas administrativas.	Coordinar y dirigir los asuntos de su competencia en el cumplimiento de las actividades designadas.			X
Externas	Dependencias y Entidades Federales y Estatales.	Participar en el desarrollo de proyectos en materia forestal.			X
		Aplicar el uso del desarrollo tecnológico.			X
		Gestionar el apoyo de recursos para el desarrollo de los planes, proyectos y programas.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Ingeniería forestal, agronomía, administración pública, implementación de políticas públicas y normatividad forestal.
Habilidades:
Comunicación asertiva, manejo de personal, resolución de conflictos, negociación.
Actitudes:
Proactividad, empatía, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Comisión Estatal Forestal.
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Controlar de manera estratégica y responsable los Recursos Humanos, Materiales y Financieros autorizados a la COESFO, asignándolos a todas las áreas que la integran para propiciar el desarrollo de las actividades institucionales.

3. Funciones:
• Realizar la programación presupuestal y contable de las operaciones que se generan con motivo del presupuesto autorizado a la COESFO; • Validar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto efectuado por la COESFO; • Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la COESFO, con la participación de las diferentes áreas administrativas que la integran; • Verificar la aplicación de los lineamientos que dicte la Secretaría de Administración, en materia de recursos humanos, para establecer normas y condiciones que regulen las relaciones laborales de las y los colaboradores de la COESFO; • Proponer el anteproyecto de Recursos Humanos, así como elaborar las plantillas de personal de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas, para garantizar la adecuada posición institucional de personal de la COESFO; • Programar y gestionar ante las instancias correspondientes, la impartición de cursos de capacitación a las personas servidoras públicas de la COESFO, para la constante actualización de los conocimientos conforme las necesidades de su competencia; • Supervisar la elaboración y trámites, que ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración se efectúen por los movimientos de personal; • Gestionar el pago de la nómina del personal de la COESFO, de acuerdo con el presupuesto autorizado y en los periodos establecidos; • Generar condiciones que guíen el comportamiento e interacciones institucionales de las personas servidoras públicas de la COESFO conforme la normativa interna, a efecto de evitar conflictos laborales; • Controlar el mantenimiento y conservación del mobiliario, instalaciones y parque vehicular con el que cuente la institución; • Coordinar la integración y actualización de inventarios de mobiliario y equipo asignado a la COESFO en el Sistema correspondiente; • Tramitar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para satisfacer las necesidades operativas de la COESFO; • Facilitar la información requerida en materia de Transparencia y acceso a la información pública, conforme las disposiciones aplicables, para fortalecer la rendición de cuentas; • Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas, las solicitudes presupuestarias

encaminadas al cumplimiento de las actividades de la COESFO; y

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Participar en la toma de acuerdos en materia de administración institucional.			X
	Departamento Jurídico.	Coadyuvar en los asuntos relacionados con los recursos humanos materiales y financieros.	X		
	Departamentos de la COESFO.	Coordinar la ejecución del gasto y seguimiento del mismo.		X	
Externas	Secretaría de Administración.	Realizar la gestión y trámite de asuntos relacionados con los recursos humanos y Materiales.		X	
	Secretaría de Finanzas.	Realizar los trámites de cuentas por liquidar certificadas que se generen en la COESFO.		X	
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Presentar los estados financieros, libros contables y documentación comprobatoria. Dar seguimiento a los requerimientos en materia de adquisiciones y auditoría, realizados a la COESFO.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo de personal, contabilidad, relaciones públicas, recursos humanos, presupuesto y planeación estratégica.

Habilidades:

Facilidad de palabra, comunicación asertiva, negociación, trabajo en equipo, visión estratégica, análisis y resolución de problemas.

Actitudes:

Servicio, iniciativa, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación e innovación.

1. Nomenclatura. Comisión Estatal Forestal.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento Jurídico.

Superior inmediato: Directora o Director General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Realizar la defensa jurídica de los intereses de la COESFO, interviniendo en los diferentes procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que esta sea parte, con el fin de garantizar que su administración y operatividad se encuentre dentro del marco legal vigente y aplicable.

3. Funciones:

- Atender las consultas en materia jurídica que le formulen las áreas administrativas de la COESFO, en relación a la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable;
- Analizar los documentos jurídico-administrativos que elaboren las áreas administrativas de la COESFO, a efecto de verificar que se ajusten a la normatividad vigente;
- Representar a la COESFO e intervenir en los juicios y procedimientos jurídicos y administrativos en los que esta sea parte, interponiendo los recursos legales que resulten procedentes para la defensa de los intereses de la institución;

- Elaborar y firmar toda clase de informes que sean requeridos a la COESFO, así como presentar las promociones que conforme a derecho procedan, con motivo de la sustanciación de juicios de amparo;
- Elaborar y firmar escritos de desistimiento u otorgamiento de perdón dentro de los procedimientos penales que conforme a derecho procedan, previa autorización de la Directora o Director General;
- Elaborar y firmar denuncias y querrelas respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos, cometidos en perjuicio de la COESFO;
- Vigilar que las áreas administrativas de la COESFO cumplan en tiempo y forma con las determinaciones, sentencias, resoluciones o laudos, que se hayan dictado dentro de los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que la institución haya sido parte;
- Gestionar ante las áreas administrativas de la COESFO, la recopilación y entrega de la información que sea requerida a la institución por parte de autoridad competente;
- Auxiliar a las Áreas Administrativas de la COESFO en la elaboración de convenios y demás actos jurídicos, para que cumplan con las disposiciones legales vigentes, a efecto de evitar conflictos de carácter legal;
- Gestionar la actualización constante del marco normativo que regula el funcionamiento de la COESFO, para fortalecer el desempeño institucional en beneficio de sector forestal del estado;
- Elaborar y firmar la certificación de documentación correspondiente a la COESFO, previa autorización de la Directora o Director General;
- Desarrollar las actividades correspondientes a la Unidad de Transparencia de la COESFO, en términos de la normatividad aplicable;
- Concertar la vinculación institucional ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, para la atención de asuntos específicos encomendados por la Directora o Director General; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Emitir opinión jurídica respecto de los asuntos que sean puestos a su análisis. Revisar y validar los actos jurídicos en que intervenga la Directora o Director General.			X
	Unidad Administrativa y Departamentos de la COESFO.	Emitir opinión jurídica respecto de los asuntos y documentos jurídicos y administrativos que sean puestos a su análisis.			X
	Consejería Jurídica y Asistencia Legal.	Concertar estrategias para la defensa jurídica de los intereses de la COESFO.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Brindar seguimiento jurídico a los acuerdos de la Directora o Director General.			X
	Autoridades investigadoras.	Brindar atención a los requerimientos que se formulen a la COESFO.			X
	Mediadoras, de arbitraje, y en materia de derechos humanos.	Realizar la defensa legal de los intereses de la COESFO.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Derecho y normatividad forestal, derechos humanos, seguros y fianzas, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de amparo, derecho laboral, civil, penal, procesal, administrativo, mercantil, agrario, administración pública, responsabilidad administrativa y procedimientos judiciales.

Habilidades:

Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de contratos y convenios, elaboración de demandas y contestación, redacción, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación jurídica, manejo de problemas y conflictos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, lealtad y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Comisión Estatal Forestal.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Fomento Forestal.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Impulsar el desarrollo del sector forestal en el Estado, mediante la organización comunitaria, el manejo forestal sustentable y el fortalecimiento de las cadenas productivas, a fin de mejorar la competitividad en el mercado de productos forestales maderables y no maderables, y garantizar la sustentabilidad de los recursos forestales.
3. Funciones:
- Gestionar proyectos en materia forestal para fomentar la participación en actividades que contribuyan al Desarrollo Forestal Sustentable en pueblos y comunidades del Estado; - Preparar acciones para el fortalecimiento de la comercialización de productos forestales, con la finalidad de incentivar el consumo local, regional y estatal; - Determinar actividades en materia de fomento forestal a fin de promover la cultura, educación y capacitación forestal; - Auxiliar a las personas productoras forestales en los procesos de gestión ante instituciones públicas y privadas, para la obtención de proyectos productivos que favorezcan el manejo forestal sustentable; - Integrar el soporte técnico de los apoyos que se otorguen a las actividades forestales a efecto de llevar un control y seguimiento; - Actualizar estudios realizados en materia forestal en las Regiones del Estado a efecto que sirvan como soporte para poder brindar apoyos a pueblos y comunidades de la Entidad tendientes al aprovechamiento forestal; - Preparar acciones de capacitación para los núcleos agrarios comunales o ejidales, pueblos indígenas, y demás personas propietarias o poseedoras de recursos forestales en el Estado, para la formulación de proyectos y programas forestales; - Gestionar la vinculación con instituciones federales, estatales, instituciones académicas, sectores productivos y grupos de trabajo para acciones en materia forestal, que impulsen el sector forestal en el Estado de Oaxaca; - Desarrollar acciones para favorecer la producción sustentable maderable, no maderable, industria y mercados en beneficio del sector forestal; - Proponer el desarrollo de infraestructura productiva y la modernización de la industria forestal en el estado, ante los actores forestales de la Entidad para generar desarrollo en el sector; - Difundir acciones tendientes al abasto de materias primas a la industria establecida en el Estado y con ello favorecer la comercialización de productos forestales; - Auxiliar a las personas productoras forestales en acciones en materia de comercialización y mercados para maximizar el aprovechamiento de los recursos con los que cuentan;
- Atender audiencias o reuniones de toda persona u organización, foros o congresos que instruya la persona titular de la COESFO a efecto de brindar asesoría técnica del sector forestal; - Integrar y proporcionar la información para el programa operativo anual, indicadores de resultados, grupos de trabajo, avances físicos de los programas o proyectos, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y en materia de archivos, conforme a las disposiciones aplicables; y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Atender los acuerdos en materia de fomento forestal.			X
	Unidad Administrativa.	Entregar los reportes y/o informes al Sistema de Institucional de Archivos, de Avance de Gestión, Control Interno y bitácora de combustible.		X	
		Solicitar insumos, materiales y viáticos para la operación técnica y administrativa.		X	

	Departamento Jurídico.	Colaborar para la revisión, evaluación y apoyo técnico de los asuntos legales relacionados al objetivo de la COESFO.	X	
Externas	Comunidades forestales, prestadores de Servicios técnicos forestales, asesores y técnicos forestales.	Dar apoyo técnico y seguimiento en la gestión de programas o proyectos que coadyuven al desarrollo forestal del Estado.		X
	Agrupaciones relacionadas al Sector Forestal.	Atender las intenciones de colaboración para el desarrollo Forestal Sustentable del Estado.	X	
	Instituciones de Enseñanza e Investigación del Sector Forestal.	Participar y dar seguimiento a las acciones de enseñanza e investigación relacionadas con el sector forestal.		X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Normatividad forestal, planeación forestal, gestión ambiental, estrategias de fomento forestal, administración pública, Ingeniería forestal y agronomía.
Habilidades:
Manejo de software y equipo de cómputo, trabajo en equipo, visión estratégica, capacidad de análisis.
Actitudes:
Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad y lealtad.

1. Nomenclatura. Comisión Estatal Forestal.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Restauración Forestal.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Desarrollar acciones de restauración forestal, para contribuir a la recuperación de áreas forestales afectadas por incendios, plagas y enfermedades, así como reducir el deterioro de los ecosistemas forestales en el Estado de Oaxaca, propiciando la preservación y el aprovechamiento de los bienes y servicios que proveen los bosques.
3. Funciones:
- Desarrollar acciones que promuevan el incremento de la cobertura forestal y la preservación de los bienes y servicios ecosistémicos en el Estado, en concordancia con el Programa Estatal de Restauración Forestal; - Formular estrategias dirigidas a prevenir y controlar la erosión del suelo; - Desarrollar acciones destinadas a la conservación de la biodiversidad en los pueblos y comunidades del Estado, con el objetivo de fortalecer la participación comunitaria en el ámbito forestal; - Implementar en las diferentes regiones del Estado, actividades tales como zanjas trincheras, zanjas bordo, acomodo de material vegetativo muerto, entre otras, para la rehabilitación de superficies forestales degradadas; - Difundir a través de todo tipo de medios, información en las Regiones del Estado sobre la importancia del aprovechamiento y la valorización del germoplasma forestal; - Actualizar la producción de plantas en los viveros habilitados por la COESFO, con el fin de garantizar el cumplimiento del programa Reforesta Oaxaca; - Proponer a la Directora o Director General, programas que incidan en realizar actividades de reforestación, protección y mantenimiento de áreas reforestadas; - Implantar acciones de reforestación en áreas degradadas, integrando la participación de comunidades, sectores públicos y privados, además de la sociedad en general para generar su adecuada recuperación; - Desarrollar proyectos integrales de conservación, restauración y protección del sector forestal en el estado, con el objeto de generar un equilibrio de los ecosistemas forestales; - Proponer y ejecutar acciones tendientes a la restauración, protección y mantenimiento de áreas reforestadas y degradadas en el marco del Plan Anual de Trabajo del Programa Reforesta. - Atender proyectos de mejoramiento genético forestal y producción de planta de calidad, para facilitar la adaptación de las especies a los efectos del cambio climático; - Vigilar la correcta operatividad de la red estatal de viveros tecnificados a cargo de la COESFO, para garantizar el desarrollo de las actividades institucionales además de la conservación y modernización de la infraestructura en tanto sea requerido;

- Gestionar acciones ante las instancias correspondientes, para incentivar el adecuado manejo de los servicios ambientales, de acuerdo en lo dispuesto en la Ley General, la Ley Forestal y las demás disposiciones normativas aplicables;
- Auxiliar en el funcionamiento de la red estatal de germoplasma forestal, que incluye el banco estatal de germoplasma forestal y los centros regionales de acopio y beneficio, a través de acciones de colecta y selección de semilla;
- Informar a la Dirección General las acciones dirigidas a difundir y fortalecer la participación social en las iniciativas de reforestación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Reportar informes de seguimiento sobre la ejecución de los proyectos, así como el avance de metas.			X
		Dar seguimiento a la ejecución de los programas, así como el avance de las metas físicas.			X
	Unidad Administrativa.	Actualizar los informes mensuales y trimestrales de los proyectos en ejecución de acuerdo con las metas programadas.	X		
	Departamento Jurídico.	Revisar convenios para la operación de los viveros.		X	
	Departamentos de la COESFO.	Atender acuerdos en los asuntos de su competencia para la optimización de los recursos de los programas operativos.		X	
Externas	Comisión Nacional Forestal.	Coadyuvar en la realización de acciones conjuntas orientadas a la conservación de los servicios ambientales y la reforestación en áreas degradadas.		X	
	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.	Coadyuvar en la realización de acciones conjuntas orientadas a la reforestación en áreas naturales protegidas, que beneficien a nuestras comunidades.		X	
	Instituciones u Organizaciones Públicas y Privadas.	Coordinar acciones de reforestación.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Normatividad forestal, planeación forestal, gestión ambiental, estrategias de restauración forestal, administración pública, Ingeniería forestal y agronomía.
Habilidades:
Facilidad de comunicación, manejo de software y equipo de cómputo.
Actitudes:
Responsabilidad, compromiso, colaboración, empatía, confiabilidad, pensamiento positivo.

1. Nomenclatura. Comisión Estatal Forestal.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Forestal.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

- 2. Objetivo:**
Planear el Desarrollo Forestal del Estado de Oaxaca, a través de programas, proyectos y acciones, que impulsen la producción y productividad de los ecosistemas forestales, para fortalecer la competitividad de los productores forestales.
- 3. Funciones:**
- Integrar la operación de consejos estatales y regionales en las UMAFORES para impulsar el ordenamiento y organización productiva forestal;
 - Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación forestal en comunidades forestales a efecto de seleccionar los planes de capacitaciones a generar;
 - Difundir capacitaciones en materia forestal en núcleos agrarios comunales o ejidales, pueblos indígenas, y demás personas propietarias o poseedoras de recursos forestales en el Estado, para contribuir al desarrollo forestal;
 - Gestionar la corresponsabilidad de los pueblos y comunidades, en el uso, protección, conservación, restauración, vigilancia, aprovechamiento, comercialización y certificación de los recursos forestales existentes para así generar el máximo aprovechamiento forestal;
 - Preparar la organización de los Consejos Regionales Forestales para su desarrollo operativo;
 - Actualizar el Inventario Estatal Forestal y de Suelos con el objeto de evaluar y monitorear los recursos forestales en el estado;
 - Integrar el Sistema Estatal de Información Forestal, a fin de registrar, organizar, integrar, evaluar y publicar información sobre el sector forestal;
 - Elaborar proyectos en materia forestal que sirvan como base para desarrollar Estudios Regionales Forestales en las regiones del estado y con ello contribuir al desarrollo forestal sustentable en la Entidad;
 - Proponer políticas públicas en materia forestal que contemple el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial Forestal para contribuir con el desarrollo forestal en el estado;
 - Integrar el Programa Anual de Trabajo en el cual se plasmen objetivos, estrategias y prioridades en materia forestal;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Recibir instrucciones y emitir informes.			X
	Unidad Administrativa.	Informar los avances y reportes de las diferentes actividades o acciones de carácter laboral.		X	
	Departamento Jurídico.	Colaborar para la revisión, evaluación y apoyo técnico de los asuntos legales que se requieran.		X	
	Departamento de Fomento Forestal.	Coadyuvar en el seguimiento de acciones en materia de Desarrollo Forestal Comunitario, de acuerdo con su ámbito de competencia.		X	
	Departamentos de la COESFO.	Coordinar la integración del Plan Anual de Trabajo.	X		
Externas	Dependencias Federales.	Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes programas y proyectos de carácter forestal.		X	
	Integrantes del Consejo Estatal Forestal.	Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Estatal Forestal.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, gestión forestal, planeación, presupuestación, relaciones públicas, administración de recursos, normatividad forestal y ambiental, formulación y evaluación de proyectos.
Habilidades:
Facilidad de palabra, trabajo en equipo, facilidad de comunicación, manejo de software y equipo de cómputo.
Actitudes:
Responsabilidad, compromiso, colaboración, empatía, confiabilidad, pensamiento positivo.
1. Nomenclatura. Comisión Estatal Forestal.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Desarrollar los proyectos de protección y vigilancia de los ecosistemas forestales, involucrando la participación de los tres niveles de gobierno, comités estatales, subcomités regionales y la población en general a efecto de contribuir en el desarrollo forestal sustentable en el Estado.
3. Funciones:
- Elaborar los proyectos de prevención, combate y control de incendios forestales y de sanidad forestal, a fin de contribuir con el cuidado, protección y conservación del terreno forestal en el estado; - Proponer las reuniones del Comité Estatal de Prevención y Combate de Incendios forestales y del comité de sanidad forestal, a efecto de informar las actividades realizadas y por realizar, propiciando la coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno; - Integrar los expedientes de los proyectos de prevención y combate de incendios forestales y de sanidad forestal, con el objetivo de preservar evidencia sobre las acciones realizadas en cada proyecto; - Atender audiencias o reuniones de toda persona u organización, foros o congresos que instruya la persona titular de la COESFO a efecto de brindar asesoría técnica del sector forestal; - Desarrollar de manera trimestral el Plan Anual de Trabajo de los proyectos de Prevención y Combate de Incendios Forestales y de Sanidad Forestal, con el objeto de proyectar las metas y objetivos a lograr; - Gestionar ante la unidad administrativa de la COESFO, los recursos financieros y materiales para la adecuada operación y desarrollo de las actividades institucionales; - Desarrollar en coordinación con el Departamento Jurídico de la COESFO la elaboración de convenios de colaboración con Instancias Federales competentes para poder desarrollar acciones de inspección y vigilancia forestal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; - Difundir talleres de la NOM-015- SEMARNAT/AGRICULTURA-2023 con el objetivo de concientizar a las comunidades forestales sobre el manejo de fuego y fortalecer las capacidades para prevenir incendios forestales; - Determinar las reuniones del Grupo Técnico Operativo, a efecto de realizar la toma de acciones necesarias en los incendios forestales, de grandes magnitudes; - Integrar los informes sobre los avances físicos de los proyectos de prevención y combate incendios forestales, así como de sanidad forestal, con el fin de constituir la base probatoria del ejercicio de los recursos públicos; - Coadyuvar con las instancias competentes, en la instrumentación de procedimientos normativos y regulatorios en materia forestal, de conformidad con la distribución de competencias prevista por la Ley General, y en términos de los respectivos convenios de colaboración; - Participar en acciones de inspección y vigilancia en materia forestal, de conformidad con la distribución de competencias prevista por la Ley General, y en términos de los respectivos convenios de colaboración; y - Las demás que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	137	138

5. Relaciones interinstitucionales.				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección General.	Reportar informes de seguimiento sobre la ejecución de los proyectos, así como el avance de metas.		X	

Internas	Unidad Administrativa.	Actualizar los informes mensuales y trimestrales de los proyectos en ejecución de acuerdo con las metas programadas.	X	
	Departamento Jurídico.	Elaborar convenios de coordinación con las instancias federales en materia forestal.	X	
	Departamentos de la COESFO.	Definir acciones de control interno tendientes a mejorar la operatividad de la COESFO.	X	
Externas	Dependencias federales y estatales, e instituciones educativas integrantes de los Comités a cargo de la COESFO.	Proponer y dar seguimiento a las sesiones del Comité Estatal de Prevención y Combate de Incendios Forestales y del Comité de Sanidad Forestal	X	

6. Competencias laborales.
Ingeniería forestal, agronomía, administración pública, normatividad forestal y ambiental, planeación forestal, presupuestación, manejo de personal, relaciones públicas, administración de recursos, normatividad forestal y ambiental, formulación y evaluación de proyectos, gestión y manejo del fuego.
Habilidades:
Facilidad de comunicación, pensamiento estratégico, manejo de fuego, manejo de software y equipo de cómputo y trabajo en equipo.
Actitudes:
Responsabilidad, compromiso, colaboración, empatía, fiabilidad, positiva, liderazgo.

IX. DIRECTORIO.

Nombre: M.C. Magdalena Maria Coello Castillo.
Cargo: Directora General.
Dirección de oficina: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial «General Porfirio Díaz, «Soldado de la Patria», Edificio «G» María Sabina, Tercer Piso., Av. Gerardo Pandal Graff, No. 01, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca.
Código postal: 71257.
Número telefónico de oficina: (951) 50 16 900. Extensión: 25271.
Correo electrónico institucional: directora@coesfo.gob.mx
Nombre: Lic. José Luis Leyva Toscano.
Cargo: Jefe de la Unidad Administrativa.
Dirección de oficina: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial «General Porfirio Díaz, «Soldado de la Patria», Edificio «G» María Sabina, Tercer Piso., Av. Gerardo Pandal Graff, No. 01, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca.
Código postal: 71257.
Número telefónico de oficina: (951) 50 16 900. Extensión: 28041.
Correo electrónico institucional: unidadadministrativa@coesfo.gob.mx
Nombre: Lic. Edgar Torres Aguirre.
Cargo: Jefe del Departamento Jurídico.
Dirección de oficina: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial «General Porfirio Díaz, «Soldado de la Patria», Edificio «G» María Sabina, Tercer Piso., Av. Gerardo Pandal Graff, No. 01, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca.
Código postal: 71257.
Número telefónico de oficina: (951) 50 16 90. Extensión: 26253.
Correo electrónico institucional: juridico@coesfo.gob.mx

Nombre: Ing. Abel Santos Juárez Cortez.
Cargo: Jefe del Departamento de Fomento Forestal.
Dirección de oficina: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial «General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria», Edificio «F» Gral. Heliodoro Charis Castro, Av. Gerardo Pandal Graff, No. 01, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca.
Código postal: 71257.
Número telefónico de oficina: (951) 50 16 900. Extensión: 25276.
Correo electrónico institucional: jefedepromocion@coesfo.gob.mx

Nombre: Ing. Nuvia Nayelli Figueroa Torres.

Cargo: Jefa del Departamento de Restauración Forestal.

Dirección de oficina: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial

«General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria», Edificio: «F»

Gral. Heliodoro Charis Castro, Av. Gerardo Pandal Graff, No. 01,

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca.

Código postal: 71257.

Número telefónico de oficina: (951) 50 16 900. **Extensión:** 25279.

Correo electrónico institucional: restauracionforestal@oaxaca.gob.mx

Nombre: Lic. Amelia Paola Carballido Gómez.

Cargo: Jefa del Departamento de Planeación Forestal.

Dirección de oficina: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial

«General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria», Edificio: «F»

Gral. Heliodoro Charis Castro, Av. Gerardo Pandal Graff, No. 01,

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca.

Código postal: 71257.

Número telefónico de oficina: (951) 50 16 900. **Extensión:** 25277.

Correo electrónico institucional: planeacionforestal@oaxaca.gob.mx

Nombre: Ing. Félix Reyes Luis.

Cargo: Jefe del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal.

Dirección de oficina: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial

«General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria», Edificio: «F»

Gral. Heliodoro Charis Castro, Av. Gerardo Pandal Graff, No. 01,

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca.

Código postal: 71257.

Número telefónico de oficina: (951) 50 16 900. **Extensión:** 25285.

Correo electrónico institucional: proteccionyvigilanciaforestal@oaxaca.gob.mx

X. EXHORTO.

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal Forestal, apegarse a lo establecido en el presente manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. FOJA DE FIRMAS.

Emitió	Validó
 M.C. Maria Magdalena Coello Castillo. Directora General de la Comisión Estatal Forestal	 C. P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta de Gobierno en sesión ordinaria de fecha 19 de junio de 2025.

Área administrativa responsable de elaboración: Unidad Administrativa.

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 INSERCCIONES 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 INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.