|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. Unidades Administrativas** | **Medio de obtención de los datos personales** | | **Tratamiento** | **Listado de datos personales** | | **Sensible** | | | **Finalidades del tratamiento** | | **Ubicación base de datos** | **Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos** |
| **I. DIRECCIÓN GENERAL** | | | | | | | | | | | | |
|  | Físico y electrónico | | Atención a papeletas | Nombre, domicilio, teléfono particular, firma, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad fotografía, correo electrónico, huellas dactilares, origen étnico | | SÍ | | | Registro de las papeletas que se reciben dentro de la Institución y están dirigidas a la Dirección General, para direccionarlas a las áreas correspondientes y se les dé seguimiento y atención | | Física en archivero y electrónico | Dirección General |
| **III. COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA** | | | | | | | | | | | | |
| **GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL** | | | | | | | | | | | | |
|  | Físico | | Registro del recurso, conservación y posesión de los expedientes. | Nombre, domicilio, teléfono, firma, RFC, CURP. Clave de elector, correo electrónico, | | NO | | | Los datos personales son utilizados para la integración y tramitación de los expedientes con motivo de la recepción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por la CONAFOR en ejercicio de sus atribuciones. | | Archivero Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial. | Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial. |
| **IV. COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD** | | | | | | | | | | | | |
| **GERENCIA DE MANEJO FORESTAL COMUNITARIO** | | | | | | | | | | | | |
|  | A través de una solicitud enviada por medios electrónicos | | Uso y registro de datos personales para el registro de comunidades extensionistas | Nombre y datos de contacto (teléfono fijo, móvil y correo electrónico) | | NO | | | Son utilizados en la publicación del Listado de Comunidades Extensionistas, es para hacer contacto y brinden la ejecución de seminarios de comunidad a comunidad. | | Medios electrónicos | Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario |
| **GERENCIA DE ABASTO, TRANSFORMACIÓN Y MERCADOS** | | | | | | | | | | | | |
|  | Encuesta virtual | | Información de Encuesta para el padrón de empresas sociales forestales https://ee.kobotoolbox.org/single/dnDMjiEZ | Número de Teléfono | | NO | | | La información es utilizada en el **Compendio de Casos exitosos de empresas forestales apoyadas con Certificación de Cadena de Custodia**, con el fin de dar promoción y difusión a las empresas sociales forestales que llevan cabo buenas prácticas de aserrío en la trasformación de materia prima, a través de la certificación. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/879021/Version\_compendio\_\_vf\_05122023.pdf | | CPU | Gerente de Abasto Transformación y Mercados Departamento de Innovación y Mercados Forestal Enlace Técnico de Innovación Empresarial |
|  | Mediante correo electrónico | | Compendio de Casos exitosos de empresas forestales apoyadas con Certificación de Cadena de Custodia | Número de Teléfono | | NO | | | La información es utilizada para dar promoción y difusión a las empresas sociales forestales que llevan cabo buenas prácticas de aserrío en la trasformación de materia prima, a través de la certificación. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/879021/Version\_compendio\_\_vf\_05122023.pdf | | CPU | Gerente de Abasto Transformación y Mercados Subgerencia de Competitividad Departamento de Innovación y Mercados Forestal Enlace Técnico de Innovación Empresarial |
|  | Vía telefónica, por correo electrónico o presencial en las visitas de campo | | Encuestas realizadas para la integración del Padrón de Empresas Sociales Forestales apoyadas por CONAFOR | Nombre de la empresa o núcleo agrario, teléfono de contacto, correo electrónico, cuenta de Facebook, Instagram o twitter (que utilizan para promocionar los productos que elaboran) | | NO | | | Elaborar el **"catálogo de productos forestales hechos por mujeres mexicanas”** el cual se difunde en la página de la CONAFOR para promover la venta de productos forestales | | Equipo de cómputo | Gerente de Abasto, Transformación y Mercados, Departamento de Diversificación Productiva, Proyectos de Mujeres y Jóvenes, Gerencia de Comunicación Social |
|  | Correo electrónico | | Catálogo digital de maderas tropicales | Número de teléfono | | NO | | | Se utiliza dentro del **"Catálogo de productores con capacidad de aprovechamiento y transformación Integral de materias primas forestales"**, publicado en https://www.gob.mx/conafor/documentos/catalogo-de-productores-con-capacidad-de-aprovechamiento-y-transformacion-integral-de-materias-primas-forestales-354827, y que tiene por objetivo promover los productos maderables y no maderables para su comercialización a nivel nacional, proporcionando el número de teléfono para que las personas interesadas en el o los productos forestales puedan contactar de forma directa con los productores. | | Equipo de cómputo | Gerente de Abasto, transformación y mercados, Subgerencia de Competitividad, Jefe de departamento de fortalecimiento a empresas forestales y Enlace técnico de proyectos de diversificación productiva |
|  | Encuesta o formulario digital | | Información, la cual es proporcionada a las PDF de mayor producción forestal, quienes a su vez la proporcionan a productores forestales de cada entidad. La liga de la encuesta es la siguiente: https://ee.kobotoolbox.org/x/FuEPNhN1 | Nombre, teléfono | | NO | | | Obtener información para alimentar el **Sistema de Precios de Productos Forestales Maderables (SIPRE)**, a través de la cual se genera el Reporte de Precios de Productos Forestales Maderables. Dicho reporte es publicado semestralmente y se encuentra disponible en la siguiente liga: https://snif.cnf.gob.mx/produccion\_y\_productividad/ | | Equipo de cómputo y usuario privado de la GATM en la plataforma kobotoolbox.org. | Gerente de Abasto, transformación y mercados Subgerencia de Competitividad Jefe de departamento de fortalecimiento a empresas forestales |
| **UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO** | | | | | | | | | | | | |
|  | Documento escrito | | Integrar el listado de postulaciones en la Convocatoria del Premio Nacional al Mérito Forestal | Nombre completo, domicilio, correo electrónico, teléfono, trabajos meritorios de acuerdo con la categoría de postulación.  En el caso de personal galardonadores se recaba adicionalmente: número de cuenta y número de cuenta CLABE, CURP, RFC y/o identificación oficial | | NO | | | Valoración del trabajo meritorio, notificación de resultado y transferencia del premio económico otorgado a la persona galardonada por categoría | | CPU | Subgerencia de Divulgación de la Cultura Forestal |
|  | Documento escrito | | Registro de participantes menores de edad representados por tutores o padres al Concurso Nacional de Dibujo Infantil | Nombre completo, edad, domicilio, correo electrónico, teléfono, institución educativa de procedencia.  En el caso de ganadores, adicionalmente se recaba de sus representantes legales: número de cuenta y número de cuenta clabe, CURP, RFC e identificación oficial. | | SI | | | Notificación de resultados y transferencia del premio económico otorgado a través de quienes representen al menor ganador. | | CPU | Subgerencia de Divulgación de la Cultura Forestal |
|  | Registro a través de plataforma | | Registro de personas participantes al Concurso Nacional de Fotografía Forestal | Nombre completo, edad, domicilio, correo electrónico, teléfono.  En el caso de personas ganadores, adicionalmente se recaba: número de cuenta y número de cuenta clabe, CURP, RFC e identificación oficial. | | NO | | | Notificación de resultados y transferencia del premio económico otorgado. | | CPU | Subgerencia de Divulgación de la Cultura Forestal |
|  | Listas de asistencia a eventos de capacitación presenciales | | Registro de presencia de personas beneficiarias de una acción de capacitación presencial | Nombre completo, lugar de procedencia, sexo, edad, identidad (Pueblo indígena/afro mexicano), datos de localización (dirección, teléfono, correo electrónico) | | NO | | | Levantamiento con fines de registro y generar análisis estadístico de acciones de capacitación. | | CPU | Subgerencia de Capacitación |
| **GERENCIA DE DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, ADSCRITA A LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, Y DESARROLLO TECNOLÓGICO** | | | | | | | | | | | | |
|  | Listas de asistencia | | Registro de asistencia en los Cursos/talleres realizados en el Centro de Investigación y Transferencia de Tecnología Forestal (CITTFOR) "El Tormento", Escárcega, Campeche | Datos de identificación (Nombre, género, edad, lugar, población indígena, ocupación, teléfono, correo electrónico, firma) | | NO | | | Elaborar las constancias de participación Identificar el tipo de público asistente a los cursos/talleres | | Archivo de concentración Equipo de cómputo | Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología Departamento de Investigación y Transferencia de Tecnología |
|  | Eventos virtuales de Transferencia de Tecnología y Conocimiento  Encuesta electrónica | | Registro de asistencia a los Eventos virtuales de Transferencia de Tecnología y Conocimiento realizados | Datos de identificación (Nombre, género, rango de edad, población indígena, ocupación, correo electrónico) | | NO | | | Identificar el tipo de público asistente a los eventos | | Equipo de cómputo | Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología Departamento de Investigación y Transferencia de Tecnología |
| **V. COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN** | | | | | | | | | | | | |
| **GERENCIA DE REFORESTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS** | | | | | | | | | | | | |
|  | Electrónica | | **Listado de Viveristas** | **Datos identificativos**: Nombre, Domicilio, Números de teléfono, Localidad, nombre de la empresa | | NO | | | Registro e identificación de productores de planta.  Realizar una base de datos de los productores de planta.  Publicación del listado de productores como proveedores de planta, para contacto con beneficiarios de los programas de CONAFOR. | | Base de datos digital de la Subgerencia de Producción de Planta y publicado en el SNIF https://snif.cnf.gob.mx/restauracion/ | Gerencia de Reforestación y Restauración y de Cuencas Hidrográficas |
|  | Electrónica | | **Cédula de avances de Proyectos de Restauración Forestal 2020-2024 (ROP-RFM)** | **Datos identificativos**; Nombre, Estado, Localidad, Nombre del Predio, Monto de apoyo, tipo de persona | | NO | | | Se utilizan los datos para el seguimiento interno de los avances de los proyectos de Restauración | | Base de datos digital de la Subgerencia de Información y Gestión de Proyectos de Restauración | Gerencia de Reforestación y Restauración y de Cuencas Hidrográficas |
| **GERENCIA DE SANIDAD FORESTAL** | | | | | | | | | | | | |
|  | Sistema integral de Apoyos SIIAC | | **Base de datos de apoyos asignados 2023** | **Datos Identificación:** Nombre, Sexo, edad, localidad | | NO | | | Complementación de la base de datos de beneficiarios. Seguimiento Técnico administrativo de los apoyos.  Fines estadísticos | | Equipo de cómputo de recurso compartido (\\pantalla3\COMPARTIDO SAT\FFM\TABLA DE BENEFICIARIOS) | Gerencia de Sanidad Forestal |
|  |  | |  | **Datos de Origen:** Origen, Etnia | | SI | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos electrónicos:** Dirección de correo electrónico | | NO | | |  | |  |  |
|  | Vía telefónica, correo electrónico, Código QR | | **Lista de registros de asistencia a curso de capacitación 2023** | **Datos Identificación:** Nombre, Sexo, edad, localidad, domicilio, teléfono particular y firma. | | NO | | | Registro de asistencia de participantes. Remitir invitaciones de participación. Seguimiento técnico administrativo y fines estadísticos. | | Archivos físicos y digital en equipo de computo | Gerencia de Sanidad Forestal |
|  |  | |  | **Datos de origen**: Etnia | | SI | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos laborales:** Nombramiento | | NO | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos electrónicos:** Dirección de correo electrónico | | NO | | |  | |  |  |
|  | Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF) | | **Bases de datos del Trámite de "Aviso de la posible presencia de plagas o enfermedades forestales 2023"** | **Datos Identificación**: Nombre y RFC | | NO | | | Seguimiento técnico administrativo y fines estadísticos | | Archivos digitales en equipo de computo | Gerencia de Sanidad Forestal |
|  |  | |  | **Datos patrimoniales:** Inmuebles de su propiedad | | NO | | |  | |  |  |
| **GERENCIA DE MANEJO DE FUEGO** | | | | | | | | | | | | |
|  | Física y electrónica | | **Lesionados:** Trámite de indemnización por muerte accidental y reembolso de gastos médicos ante la aseguradora contratada por CONAFOR | **Datos de identificación:** Nombre completo, edad, sexo, INE y/o CURP, RFC, nacionalidad, acta de nacimiento, fecha de nacimiento, firma autógrafa, nombres de familiares beneficiarios. | | NO | | | Serán utilizados para su identificación, integrar su expediente y realizar los trámites administrativos correspondientes ante la Aseguradora Pan-American México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V., como personal voluntario que resulte lesionado en actividades de combate de incendios forestales, la conservación y restauración en materia forestal, así como en la producción y conservación de planta, y a su vez con fines estadísticos. | | Archiveros de la Subgerencia de Planeación e Información en Manejo del Fuego. Servidor de la institución | Gerencia de Manejo del Fuego |
|  |  | |  | **Datos de contacto:** Comprobante de domicilio, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico. | | NO | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos biométricos:** Huella dactilar. | | NO | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos sensibles:** Estado de salud presente y futura e historial clínico. | | SÍ | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos patrimoniales o financieros:** Cuenta bancaria. | | NO | | |  | |  |  |
|  | Física y electrónica | | **Beneficiarios (en caso de fallecimiento):** Trámite de indemnización por muerte accidental ante la aseguradora contratada por CONAFOR | **Datos de identificación:** Nombre completo, edad, sexo, INE y/o CURP, RFC, nacionalidad, acta de nacimiento, fecha de nacimiento, firma autógrafa. | | NO | | | Serán utilizados para su identificación como beneficiario, integrar el expediente y realizar los trámites administrativos correspondientes ante la Aseguradora Pan-American México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V., del personal voluntario en caso de fallecimiento derivado de las actividades de combate de incendios forestales, la conservación y restauración en materia forestal, así como en la producción y conservación de planta, y a su vez con fines estadísticos. | | Archiveros de la Subgerencia de Planeación e Información en Manejo del Fuego. Servidor de la institución | Gerencia de Manejo del Fuego |
|  |  | |  | **Datos de contacto:** Comprobante de domicilio, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico. | | NO | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos sensibles:** Historial clínico del fallecido. | | SÍ | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos patrimoniales o financieros:** Cuenta bancaria de él o los beneficiarios. | |  | | |  | |  |  |
|  | Física y electrónica | | **Lesionados y Beneficiarios (en caso de fallecimiento):** Registro y resguardo en base de datos | **Datos de identificación:** Nombre completo (del fallecido y de el o los beneficiarios), edad, sexo, INE y/o CURP, RFC, nacionalidad, acta de nacimiento (del fallecido y de el o los beneficiarios), fecha de nacimiento, acta de defunción, firma autógrafa. | | NO | | | Serán utilizados para integrar el expediente. | | Archiveros de la Subgerencia de Planeación e Información en Manejo del Fuego. Servidor de la institución | Gerencia de Manejo del Fuego |
|  |  | |  | **Datos de contacto:** domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico. | | NO | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos biométricos:** Huella dactilar | | NO | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos sensibles:** Estado de salud presente y futuro e historial clínico | | SÍ | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos patrimoniales o financieros:** Cuenta bancaria | | NO | | |  | |  |  |
|  | Telefónica y electrónica | | **Reporte de incendios forestales:** Registro y resguardo en base de datos | **Datos de identificación:** Nombre | | NO | | | Solicitar mayor información al respecto del incendio forestal reportado. | | Servidor de la institución | Gerencia de Manejo del Fuego |
|  |  | |  | **Datos de contacto:** Teléfono celular | | NO | | |  | |  |  |
|  | Electrónica | | **Directorio telefónico:** Registro y resguardo en base de datos | **Datos de identificación:** Nombre completo | | NO | | | Mantener comunicación para la actualización de información del reporte de incendios forestales, así como temas en general relacionados al manejo del fuego con las Promotorías de Desarrollo Forestal, Centros Regionales de Manejo del Fuego y personal de la Gerencia de Manejo del Fuego. | | Servidor de la institución | Gerencia de Manejo del Fuego |
|  |  | |  | **Datos de contacto:** Teléfono celular, correo electrónico. | | NO | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos laborales:** Nombramiento | | NO | | |  | |  |  |
|  | Electrónica | | **Cédula de registro para cursos básicos y especializados:** Registro y resguardo en base de datos | **Datos identificativos:** Nombre, teléfono particular, sexo y localidad. | | NO | | | Integrar información de la persona interesada en tomar un curso básico o especializado con la finalidad de conocer su historial en la capacitación en manejo del fuego obtenida previamente. | | Servidor de la institución | Gerencia de Manejo del Fuego |
|  |  | |  | **Datos laborales:** Capacitación | | NO | | |  | |  |  |
|  | Electrónica | | **Base de datos oficial de cursos especializados:** Registro y resguardo en base de datos | **Datos identificativos:** Nombre, teléfono particular, sexo y localidad. | | NO | | | Recabar información relativa al personal que se ha capacitado en los cursos especializados en materia de manejo del fuego. | | Servidor de la institución | Gerencia de Manejo del Fuego |
|  |  | |  | Datos laborales | | NO | | |  | |  |  |
|  | Electrónica | | **Despliegues internacionales:** Registro y resguardo en base de datos | **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, código postal, teléfono particular, sexo, estado civil, CURP, Clave de Elector, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, localidad. | | NO | | | Integrar información de los participantes del proceso de selección para la partición internacional de combatientes y técnicos en incendios forestales con la finalidad de integrar un listado con el personal disponible para ser movilizado. | | Servidor de la institución | Gerencia de Manejo del Fuego |
|  |  | |  | **Datos laborales:** Capacitación y referencia laborales y datos académicos: certificados | | NO | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos sobre la salud:** Historial médico, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, estado físico o mental de la persona, uso de aparatos oftalmológicos. | | SI | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, información migratoria, visa y pasaporte. | | NO | | |  | |  |  |
|  | Electrónica | | **Despliegues nacionales:** Registro y resguardo en base de datos | **Datos identificativos:** Nombre, teléfono particular, sexo y localidad. | | NO | | | Integrar una base de datos con Información sobre el personal movilizado para la atención de una operación terrestre o aérea en una región específica. | | Servidor de la institución | Gerencia de Manejo del Fuego |
|  | Electrónica | | **Beneficiarios del programa de subsidios:** Base de datos | **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, código postal, teléfono particular, sexo, RFC, CURP, Clave de Elector, fecha de nacimiento. | | NO | | | Acreditación de la persona beneficiaria del programa con la finalidad de otorgar el recurso asignado conforme a las reglas de operación y lineamientos de compensación por cambio de uso de suelo. | | Servidor de la institución | Gerencia de Manejo del Fuego |
|  |  | |  | **Datos patrimoniales:** Número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas | | NO | | |  | |  |  |
|  | Electrónicos y físicos | | **Obtención de datos personales, sensibles, patrimoniales y financieros: para gestión y logística de suministros en el Programa de Manejo del Fuego (PMF).** Los datos sensibles, patrimoniales y financieros no son transferidos a instituciones o personas físicas ni morales, que no pertenezcan a CONAFOR. | **Datos identificativos: Nombre**, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, sexo, estado civil, firma, RFC, CURP, Matricula del Servicio Militar Nacional, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, localidad y sección electoral. | | NO | | | Se utilizan los datos para el seguimiento a contrataciones: tanto de procedimientos de licitación y para contratación de personas proveedoras de servicios profesionales. Así como para el alta de información en el Sistema de Administración Integral (sistema interno de CONAFOR), para la gestión de pagos tanto de cajas chicas, pagos directos (menos de 300 UMAS) y para seguimientos de contratos. Además de la asignación y comprobación de combustible: utilizando las plataformas de PEMEX y EDENRED. Pagos (anticipados y devengados) y comprobación de viáticos. Pagos a programas de subsidios de CONAFOR. Pagos a personal externo y de CONAFOR, por apoyo internacional dentro del Programa de Manejo del Fuego. | | Bases de datos digitales de la subgerencia de Logística y Finanzas. Expedientes físicos y digitales de la subgerencia. Archivo general de expedientes físicos y digitales de la CONAFOR. | Gerencia de Manejo del Fuego |
|  |  | |  | **Datos de origen:** Origen | | SI | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos laborales:** Documentos de reclutamiento o selección | | NO | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos patrimoniales:** número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de personas físicas. | | NO | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos académicos:** Trayectoria educativa | | NO | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro del país. | | NO | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos electrónicos:** Firma electrónica, dirección de correo electrónico. | | NO | | |  | |  |  |
| **GERENCIA DE SERVICIOS AMBIENTALES DEL BOSQUE Y CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD** | | | | | | | | | | | | |
|  | Electrónica | | Base de datos de solicitudes y cartas de intención para apoyos de Pago por Servicios Ambientales | **Datos Identificación**: Nombre, sexo, Edad, CURP | | NO | | | Realizar el dictamen definitivo de las solicitudes de apoyo y cartas de intención recibidas por las personas participantes. | | Sistema de Información de Pago por Servicios Ambientales (SIPSA). | Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad |
|  |  | |  | **Datos de origen**: Etnia | | SI | | |  | | Bases de Excel en equipo de computo |  |
|  | Electrónica | | Expedientes digitales de Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes | **Datos Identificación**: Nombre, domicilio, sexo, Edad, CURP, RFC, teléfono | | NO | | | Dar seguimiento a las cartas de intención y al apoyo otorgado a los proveedores de servicios ambientales | | Archivo digital en equipo de computo | Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad |
|  |  | |  | **Datos de origen**: Etnia | | SI | | |  | |  |  |
|  |  | |  | **Datos electrónicos**: Dirección de correo electrónico | | NO | | |  | |  |  |
| **VI. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** | | | | | | | | | | | | |
| **GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO** | | | | | | | | | | | | |
|  | Electrónica y física | | Pago a proveedores | Nombre, domicilio, CURP, RFC, cuenta bancaria, cuenta CLABE, CFDI, correo electrónico | | NO | | | Integrar el expediente del proveedor para realizar el pago | | Sistema de Administración Integral (SAI) y archiveros de la Gerencia de Programación y Presupuesto | **1.-** Personal adscrito a la Subgerencia de Control Financiero  **2.-** Enlaces administrativos de las Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF) y demás centros de trabajo. |
|  | Electrónica y física | | Pago a empleados de gastos o viáticos/pasajes | Nombre, CURP, RFC, cuenta bancaria, cuenta CLABE, firma autógrafa o firma electrónica | | NO | | | Reposición de gastos, viáticos y pasajes | | Sistema de Administración Integral (SAI) y archiveros de la Gerencia de Programación y Presupuesto | **1.-** Personal adscrito a la Subgerencia de Control Financiero  **2.-** Enlaces administrativos de las Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF) y demás centros de trabajo. |
|  | Electrónica y física | | Solicitud de usuario (alta, baja o modificación) para acceder al Sistema de Administración Integral (SAI) | Nombre, CURP, RFC y firma autógrafa | | NO | | | Dar acceso al SAI de acuerdo al perfil a los módulos de recursos materiales y obras o de recursos financieros (para dar seguimiento presupuestario, tramitar pagos o elaborar reportes financieros). | | Archiveros de la Gerencia de Programación y Presupuesto | **1.-** Enlace de Recursos Financieros |
| **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | | | | | |
|  | Física | | Registro de asistencia | Huella dactilar | | NO | | | Registro de asistencia para validar la hora de entrada y salida | | Servidor de la institución | **1.** Departamento de Servicios al Personal  **2.** Enlace de Servicios al Personal |
|  | De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales | | Procedimiento de contratación de personal | Nombre, domicilio, CURP, RFC, cuenta bancaria, cuenta CLABE, nacionalidad, estado civil, fecha de nacimiento, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica | | NO | | | Elaborar los expedientes del personal contratado por la CONAFOR | | Archiveros de la Gerencia de Recursos Humanos | **1.** Gerencia de Recursos Humanos  **2.** Subgerencia de Servicio e Ingreso al Personal **3.** Departamento de Reclutamiento y Selección  **4.** Enlace de Reclutamiento y Selección |
|  | Electrónico | | Sistema de control de asistencia | Datos de identificación | | NO | | | Elaborar el registro de la solicitud de vacaciones, permisos y omisiones del personal | | Electrónico, sistema informático de la CONAFOR | **1.** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas  **2.** Gerencia de Recursos Humanos  **3.** Subgerencia de Servicio e Ingreso al Personal **4.** Departamento de Servicios al Personal  **5.** Enlace de Servicios al Personal |
| Datos personales contenidos en la descripción del permiso o solicitud de derecho a ejercer. | | NO | | |
| Datos de salud | | SÍ | | |
| Datos de menor de edad | | NO | | |
| Datos de persona fallecida | | NO | | |
| **GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES** | | | | | | | | | | | | |
|  | Electrónica y física | | Resguardo de bienes muebles | Nombre y firma del servidor público | | NO | | | Elaborar el resguardo de bienes muebles bajo custodia del servidor público para el desempeño de sus funciones. | | Archivos físicos y electrónicos de la Gerencia de Recursos Materiales | **1.-** Titular de la Gerencia de Recursos Materiales. **2.-**Titular de la Subgerencia de Control Documental y Bienes. **3.-**Departamento de Bienes Muebles y Aseguramiento. **4.-**Enlace de Bienes Muebles. **5.-** Titulares de las Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF) y demás centros de trabajo. **6.-**Enlaces Administrativos de las Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF) y demás centros de trabajo. |
|  | Electrónica y física | | Contratos de donación y comodato de bienes muebles. | Nombre, RFC, firma, domicilio de las partes del contrato, copias de sus identificaciones, comprobantes de domicilio. | | NO | | | Elaboración de contratos para formalizar donaciones y comodatos de bienes muebles. | | Archivos físicos y electrónicos de la Gerencia de Recursos Materiales | **1.-** Titular de la Gerencia de Recursos Materiales. **2.-**Titular de la Subgerencia de Control Documental y Bienes. **3.-**Departamento de Bienes Muebles y Aseguramiento. **4.-**Enlace de Bienes Muebles. **5.-** Titulares de las Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF) y demás centros de trabajo. **6.-**Enlaces Administrativos de las Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF) y demás centros de trabajo. |
|  | Electrónica y física | | Contratos de arrendamiento, concesiones y comodato de bienes inmuebles. | Nombre, RFC, firma, domicilio de las partes del contrato, copias de sus identificaciones, comprobantes de domicilio y número de cuenta y CLABE interbancaria. | | NO | | | Elaboración de contratos para formalizar arrendamientos, concesiones y comodatos. De bienes inmuebles. | | Archivos físicos y electrónicos de la Gerencia de Recursos Materiales | **1.-** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.  **2.-**Titular de la Gerencia de Recursos Materiales. **3.-**Titular de la Subgerencia de Control Documental y Bienes. **4.-**Departamento de Bienes Inmuebles. **5.-**Enlaces de Bienes Inmuebles. **6.-** Titulares de las Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF) y demás centros de trabajo**. 7.-**Enlaces Administrativos de las Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF) y demás centros de trabajo. |
|  | De manera personal, de manera electrónica y a través de CompraNet | | Procedimientos de contratación a través de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | Nombre, RFC, firma, domicilio de las partes del contrato, copias de sus identificaciones, comprobantes de domicilio y cuenta y CLABE interbancaria. | | NO | | | Desarrollo de los procedimientos de contratación y formalización de contratos. | | Archivos físicos y electrónicos de la Gerencia de Recursos Materiales | **1.-** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. **2.-**Titular de la Gerencia de Recursos Materiales. **3.-** Titular dela Subgerencia de Adquisiciones y Contratos. **4.-**Departamento de Adquisiciones. **5.-**Enlaces de Adquisiciones.  **6.-**Departamento de Contratación de Obras Públicas. **7.-**Enlace de Contratación de Obra Pública.  **8.-**Departamento de Apoyo, Orientación y Seguimiento de Contratos. **9.-**Enlaces de Contratos. **10.-**Titular dela Subgerencia de Servicios Generales y Servicios Generales. **11.-**Departamento de Servicios Generales. **12.-**Enlaces de Servicios Generales. **13.-**Departamento de Supervisión de Ingeniería de Obra Pública. **14.-**Enlaces de Obra Pública. **15.-**Titular de la Subgerencia de Control Documental y Bienes. **16.-**Departamento de Bienes Muebles y Aseguramiento. |
|  | Electrónica y física | | Suministro de vales de gasolina | Nombre y firma | | NO | | | Elaboración de formato de suministro de vales de gasolina. | | Archivos físicos y electrónicos de la Gerencia de Recursos Materiales | **1.-**Titular de la Subgerencia de Servicios Generales y ejecución de Obra Pública **2.-**Departamento de Servicios Generales. **3.-**Enlace de Servicios Generales. **4.-** Titulares de las Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF) y demás centros de trabajo. **5.-**Enlaces Administrativos de las Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF) y demás centros de trabajo. |
|  | Electrónica y física | | Préstamo de vehículos | Nombre y firma | | NO | | | Elaboración de formato de préstamo de vehículos. | | Archivos físicos y electrónicos de la Gerencia de Recursos Materiales | **1.-**Titular de la Subgerencia de Servicios Generales y ejecución de Obra Pública **2.-**Departamento de Servicios Generales. **3.-**Enlace de Servicios Generales. **4.-** Titulares de las Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF) y demás centros de trabajo. **5.-**Enlaces Administrativos de las Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF) y demás centros de trabajo. |
| **GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | | | | | | | | | | | | |
|  | Física | | Formatos de VPN | CURP | | NO | | | Llevar el registro y control de a quien se otorgan VPNs | | Archiveros de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación | **1.** Departamento de Sistemas de Información  **2.** Enlace Administrativo de la GTIC |
|  | Física | | Formatos de Credenciales de Desarrollo | CURP | | NO | | | Llevar el registro y control de a quien se otorga las credenciales para el desarrollo de sistemas | | Archiveros de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación | **1.** Subgerencia de Análisis, Gestión, Reporte y Sistemas **2.** Departamento Técnico Administrativo |
|  | Física | | Formatos de cuentas de acceso a la red institucional | CURP | | NO | | | Llevar el registro y control de a quien se otorga las cuentas de Red institucional | | Archiveros de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación | **1.** Departamento de Sistemas de Información  **2.** Enlace Administrativo de la GTIC |
| **PROMOTORÍAS DE DESARROLLO FORESTAL** | | | | | | | | | | | | |
|  | Registro presencial de Solicitud de apoyo | | Solicitudes de apoyos de ROP del Pp S219 Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar y del lineamiento de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo en terrenos forestales, en el ámbito de las Promotorías de Desarrollo Forestal | Nombre completo, CURP, RFC, Lugar y Fecha de Nacimiento, Número telefónico Correo electrónico, Domicilio, Calidad agraria, Nombre del Inmueble Ubicación del Inmueble Número de cuenta bancaria, Clabe Interbancaria, Comprobante de Cuenta Bancaria Única, Número o folio de identificación personal, Coordenadas o Polígono Número telefónico. | | NO | | | Evaluar la viabilidad e la solicitud de apoyo a la CONAFOR. | | Los datos contenidos en la documentación del expediente de la solicitud de apoyo se resguardan en las instalaciones del archivo de la Promotoría de Desarrollo Forestal. | Promotoría de Desarrollo Forestal |
|  | Registro presencial de Solicitud de apoyo | | Solicitudes de apoyos de ROP del Pp S219 Desarrollo Forestal Susutentable para el Bienestar y del lineamiento de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo en terrenos forestales, en el ámbito de las Promotorías de Desarrollo Forestal | Etnia, Género, Discapacidad | | SI | | | Evaluar la viabilidad de la solicitud de apoyo a la CONAFOR. | | Los datos contenidos en la documentación del expediente de la solicitud de apoyo se resguardan en las instalaciones del archivo de la Promotoría de Desarrollo Forestal. | Promotoría de Desarrollo Forestal |
|  | Registro en línea de la Solicitud de apoyo en la plataforma http://apoyos.cnf.gob.mx/ROP2023/index.php/sesion | | Solicitudes de apoyos de ROP del Pp S219 Desarrollo Forestal Susutentable para el Bienestar y del lineamiento de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo en terrenos forestales, en el ambito de las Promotorías de Desarrollo Forestal | Nombre completo, CURP, RFC, Lugar y Fecha de Nacimiento, Número telefónico de la persona solicitante, Correo electrónico para recibir notificaciones de la solicitud, Domicilio, Calidad agraria, Nombre del Inmueble Ubicación del Inmueble Número de cuenta bancaria, CLABE Interbancaria, Comprobante de Cuenta Bancaria Única, Número o folio de identificación personal, Coordenadas o Polígono donde se realizarán las actividades del apoyo, Número telefónico | | NO | | | Evaluar la viabilidad e la solicitud de apoyo a la CONAFOR. | | Los datos contenidos en la documentación del expediente de la solicitud de apoyo se resguardan en las instalaciones del archivo de la Promotoría de Desarrollo Forestal. | Promotoría de Desarrollo Forestal |
|  | Registro en línea de la Solicitud de apoyo en la plataforma http://apoyos.cnf.gob.mx/ROP2023/index.php/sesion | | Solicitudes de apoyos de ROP del Pp S219 Desarrollo Forestal Susutentable para el Bienestar y del lineamiento de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo en terrenos forestales, en el ambito de las Promotorías de Desarrollo Forestal | Etnia, Género, Discapacidad | | SI | | | Evaluar la viabilidad e la solicitud de apoyo a la CONAFOR. | | Los datos contenidos en la documentación del expediente de la solicitud de apoyo se resguardan en las instalaciones del archivo de la Promotoría de Desarrollo Forestal. | Promotoría de Desarrollo Forestal |
|  | Documento de Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | | Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | Sexo, Edad | | NO | | | Evalaución de la percepción de los usuarios de la CONAFOR | | Los datos contenidos en el archivo de hoja de cálculo en formato tabular se resguradan en el equipo de cómputo de la Unidad de Operación Regional | Promotorias de Desarrollo Forestal  Unidad de Operación Regional Gerencia de Control Operativo |
|  | Documento de Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | | Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | Etnia | | SI | | | Evalaución de la percepción de los usuarios de la CONAFOR | | Los datos contenidos en el archivo de hoja de cálculo en formato tabular se resguradan en el equipo de cómputo de la Unidad de Operación Regional | Promotorias de Desarrollo Forestal  Unidad de Operación Regional Gerencia de Control Operativo |
|  | Captura en línea de Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | | Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | Sexo, Edad | | NO | | | Evalaución de la percepción de los usuarios de la CONAFOR | | Los datos contenidos en el archivo de hoja de cálculo en formato tabular se resguradan en el equipo de cómputo de la Unidad de Operación Regional | Promotorias de Desarrollo Forestal  Unidad de Operación Regional Gerencia de Control Operativo |
|  | Captura en línea de Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | | Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | Etnia | | SI | | | Evaluación de la percepción de los usuarios de la CONAFOR | | Los datos contenidos en el archivo de hoja de cálculo en formato tabular se resguardan en el equipo de cómputo de la Unidad de Operación Regional | PromotorÍas de Desarrollo Forestal  Unidad de Operación Regional Gerencia de Control Operativo |
|  | De manera presencial, por medio de las minutas que se integran en las Secretarías Técnicas de los Consejos Estatales, que en su mayoría se encuentran a cargo de los Titulares de las PDF´s. | | Seguimiento a las actividades de los Consejos Estatales Forestales | Nombre completo, Correo electrónico, Teléfono, Sexo, Edad, Anexo fotográfico (rostros). | | NO | | | Integrar el registro y expediente de los participantes en las sesiones de Consejo como anexo de un acta de acuerdos. | | Respaldo en Equipo de cómputo del Departamento de Participación Social | Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF´s) Gerencia Técnica y de Participación Social  Departamento de Participación Soacial |
|  | De manera presencial, por medio de las minutas que se integran en la instancias ejecutoras como evidencias de una Sesión de Comité de Contraloría Social (Formato que proporciona la Función Pública) | | Seguimiento a las actividades de Contraloría Social | Lugar de procedencia (Ejido, comunidad, empresa o dependencia), Identidad (Indígena, afro mexicana) | | SI | | | Integrar el registro y expediente como evidencia de la participación de los integrantes del Comité de Contraloría Social (El formato diseñado y proporcionado por la Secretaría de la Función Pública) | | Archivo Físico en las PDF´s Página web Sistema Informático de Contraloría Social SICS - https://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf Respaldo de archivos electrónicos en formato PDF en equipo de Cómputo de Enlace Técnico  Archivo electrónico de la Gerencia Técnica y de Participación Social | Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF´s) Centros de Formación Forestal (CECFOR) Coordinaciones y Unidades Gerencia Técnica y de Participación Social  Departamento de Participación Social |
|  | Por correo electrónico, por medio de las minutas que se integran en la instancias ejecutoras como evidencias de una Sesión de Comité de Contraloría Social (Formato que proporciona la Función Pública) | | Seguimiento a las actividades de Contraloría Social | Lugar de procedencia (Ejido, comunidad, empresa o dependencia), Identidad (Indígena, afro mexicana) | | SI | | | Integrar el registro y expediente como evidencia de la participación de los integrantes del Comité de Contraloría Social (El formato diseñado y proporcionado por la Secretaría de la Función Pública) | | Archivo Físico en las PDF´s Página web Sistema Informático de Contraloría Social SICS - https://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf Respaldo de archivos electrónicos en formato PDF en equipo de Cómputo de Enlace Técnico  Archivo electrónico de la Gerencia Técnica y de Participación Social | Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF´s) Centros de Formación Forestal (CECFOR) Coordinaciones y Unidades Gerencia Técnica y de Participación Social  Departamento de Participación Social |
| **VI. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN** | | | | | | | | | | | | |
| **GERENCIA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN** | | | | | | | | | | | | |
|  | De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales. | | Minutas que contiene la lista de asistencia de sesiones de trabajo de procesos de planeación y evaluación | Nombre de persona física (titular de los datos personales), Firma | | NO | | | Integrar un registro que dé cuenta de la asistencia a sesiones de trabajo donde se realizan los acuerdos de los procesos de planeación y evaluación | | Servidor de la institución y Archivero de la unidad administrativa | Gerente de Planeación y Evaluación  Subgerente de Planeación Subgerente de Evaluación Jefe de departamento de Diseño y Monitoreo de Indicadores Jefe de departamento de Evaluación Interna Jefe de departamento de Evaluación Externa,  Jefe de departamento de Integración de Instrumentos de Planeación  Enlaces de las Fichas Técnicas Operativas CONAFOR 2024 Enlaces MIR CONAFOR 2024, Enlaces ROP 2024 Enlaces que participan en procesos de evaluación externa e interna. |
|  | Por medio de los documentos que entregan los equipo evaluadores contratados como parte de los productos comprometidos en las evaluaciones externas | | Los informes finales de las evaluaciones externas contienen datos personales. Estos informes son publicados en la página de internet de la CONAFOR, y compartidos con servidores públicos que tienen acceso a la información. | Nombre de la Instancia evaluadora (Persona física o moral), Nombre | | NO | | | Brindar transparencia de los responsables de realizar la Evaluación externa, así como de los responsables de su seguimiento y los responsables de los programas evaluados. | | - Página de internet de la CONAFOR - Respaldo electrónico de la Subgerencia de Evaluación - Archivo electrónico de cada una de las dependencias con quien se comparten los resultados de la Evaluación | Gerente de Planeación y Evaluación  Subgerente de Evaluación Jefe de departamento de Evaluación Interna Jefe de departamento de Evaluación Externa,  Enlaces que participan en procesos de evaluación externa.  Servidores públicos de las diferentes instancias de gobierno con quienes se comparten los resultados de la evaluación |
| **GERENCIA DE SISTEMA NACIONAL DE MONITOREO FORESTAL** | | | | | | | | | | | | |
|  | De manera personal o remota con la presencia física del titular de los datos personales. | | Muestreo de conglomerados del Inventario Nacional Forestal y de Suelos (INFyS) mediante un enfoque de monitoreo forestal comunitario | Nombre domicilio, teléfono, correo electrónico | | NO | | | Se registran los datos particulares de la persona física que permite el acceso al/los brigadista(s), al ser dueño o responsable del predio en el que se realiza el levantamiento de datos en campos del Inventario Forestal y de Suelos (INFyS), el tipo de contacto realizado puede ser presencial o remoto. Con la finalidad de guardar los datos de contacto para futuras visitas de campo en remediciones o supervisión por parte de CONAFOR. | | Mediante la aplicación de captura INFyS Móvil, los datos recabados se gestionan en una plataforma web, conectada a una base de datos relacional alojada en la infraestructura de datos de CONAFOR. | Gerente de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal Subgerente de Base de Datos del Inventario Nacional Forestal Subgerente de Instrumentos de Colecta de Datos Jefe de Departamento del Inventario Nacional Forestal y de Suelos Jefe de Departamento de Estadísticas Forestales |
| **GERENCIA DE INFORMACIÓN FORESTAL** | | | | | | | | | | | | |
|  | A través del registro de la solicitud de apoyo en la ventanilla única para la recepción de solicitudes de apoyos que otorga la CONAFOR. | | A través de la solicitud única de apoyo que se encuentra publicada en las Reglas de Operación de los programas de apoyo que otorga la CONAFOR, mismos que son registrados a través de la ventanilla única y el SIIAC. | Nombre  Fecha de Nacimiento, Sexo, Nacionalidad, Estado o entidad de nacimiento, Teléfono particular, Teléfono celular, Correo electrónico, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Cuenta bancaria, Clave interbancaria, Tipo de productor, Tipo de propietario, Registro PHINA, | | NO | | | Los datos personales que recabe la CONAFOR de forma personal o electrónicamente serán utilizados para: Realizar el registro de la Solicitud Única de Apoyo y/o los Formatos Técnicos Complementarios. Identificación del titular para dar trámite a la Solicitud Única de Apoyo. Verificar y confirmar su identidad, así como la autenticidad de la información que nos proporciona. Notificar al titular los resultados del trámite de la Solicitud Única de Apoyo o en su caso, si resulta beneficiado o, cualquier tipo de información derivada del apoyo que se le otorgue. Integrar expedientes y bases de datos necesarias para la participación, seguimiento, operación y evaluación del Programa de Desarrollo Forestal Sustentable. Realizar trámites administrativos, relacionados con el expediente integrado con motivo del apoyo que se le haya otorgado. Construcción y seguimiento de estadísticas e indicadores de resultados del Programa de Desarrollo Forestal Sustentable. Realizar actividades complementarias de verificación, recopilación y, seguimiento de información y datos derivados de su participación en el apoyo que se le haya otorgado. | | Servidores de base de datos | Gerentes de Programa y Titulares de las Promotorías de Desarrollo Forestal, con acceso a una cuenta institucional vigente. |
|  | A través del registro en el Sistema Integral de Información de los Apoyos que otorga la CONAFOR (SIIAC) | | A través de la solicitud única de apoyo que se encuentra publicada en las Reglas de Operación de los programas de apoyo que otorga la CONAFOR, mismos que son registrados a través de la ventanilla única y el SIIAC. | Grupo indígena de pertenencia, Domicilio geográfico localidad, entidad federativa, municipio o delegación | | SI | | | Los datos personales que recabe la CONAFOR de forma personal o electrónicamente serán utilizados para: Realizar el registro de la Solicitud Única de Apoyo y/o los Formatos Técnicos Complementarios. Identificación del titular para dar trámite a la Solicitud Única de Apoyo. Verificar y confirmar su identidad, así como la autenticidad de la información que nos proporciona. Notificar al titular los resultados del trámite de la Solicitud Única de Apoyo o en su caso, si resulta beneficiado o, cualquier tipo de información derivada del apoyo que se le otorgue. Integrar expedientes y bases de datos necesarias para la participación, seguimiento, operación y evaluación del Programa de Desarrollo Forestal Sustentable. Realizar trámites administrativos, relacionados con el expediente integrado con motivo del apoyo que se le haya otorgado. Construcción y seguimiento de estadísticas e indicadores de resultados del Programa de Desarrollo Forestal Sustentable. Realizar actividades complementarias de verificación, recopilación y, seguimiento de información y datos derivados de su participación en el apoyo que se le haya otorgado. | | Servidores de base de datos | Gerentes de Programa y Titulares de las Promotorías de Desarrollo Forestal, con acceso a una cuenta institucional vigente. |
| **UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL** | | | | | | | | | | | | |
| **GERENCIA DE CONTROL OPERATIVO, ADSCRITA A LA UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL** | | | | | | | | | | | | |
|  | Plataforma de KoBoToolbox | | Difusión en territorio sobre el Decreto Presidencial para la Eliminación Gradual del uso del Glifosato y Maíz Transgénico | Nombre completo y teléfono celular | | SI | | | Medio de contacto para resolver dudas relacionadas con los registro capturados por el personal de las PDF y realizar los reportes correspondientes del avance al tema. | | Computadora | Gerencia de Control Operativo |
|  | De manera física con las personas de los datos | | Evidencia de la Difusión en territorio sobre el Decreto Presidencial para la Eliminación Gradual del uso del Glifosato y Maíz Transgénico | Nombre completo, teléfono, lugar de procedencia, origen racial y étnico, edad, sexo, domicilio, correo electrónico, firma y fotografías. | | SI | | | Evidencias de las difusiones realizadas en territorio por el personal de las PDF y registros de asistencia a quienes se les brindo la información. | | Computadora | Gerencia de Control Operativo |
|  | Formulario web, mediante plataforma KoBoToolbox | | Entrega de historietas ¡A Rescatar el Campo Mexicano! | Nombre completo, Fotografía del evento, Coordenadas del evento, Celular, Correo personal | | NO | | | Medio de verificación para confirmar el cumplimiento de la estrategia de producción para el autoconsumo. | | Digital en servidores ajenos a la CONAFOR, y en PC de la persona que da seguimiento. | Subgerencia de Gestión Territorial |
|  | Formulario web, mediante plataforma KoBoToolbox | | Entrega de historietas Gobernabilidad Democrática | Nombre completo, Fotografía del evento, Coordenadas del evento, Celular, Correo personal | | NO | | | Medio de verificación para confirmar el cumplimiento de las actividades del sector ambiental. | | Digital en servidores ajenos a la CONAFOR, y en PC de la persona que da seguimiento. | Subgerencia de Gestión Territorial |
|  | Formulario web, mediante plataforma KoBoToolbox | | Entrega de historietas Reglas de Operación 2024 | Nombre completo, Fotografía del evento, Coordenadas del evento, Celular, Correo personal | | NO | | | Medio de verificación para confirmar el cumplimiento de las actividades del sector ambiental. | | Digital en servidores ajenos a la CONAFOR, y en PC de la persona que da seguimiento. | Subgerencia de Gestión Territorial |
|  | Formulario web, mediante plataforma KoBoToolbox | | Registro de asistencia para videoconferencias | Nombre completo, Celular, Correo personal, Sexo y Edad | | NO | | | Medio de obtención de información, para cumplimiento en metas de indicadores (PTAR, PAT, Cuenca Balsas, ASM) | | Digital en servidores ajenos a la CONAFOR, y en PC de la persona que da seguimiento. | Gerencia de Control Operativo |
|  | Formulario web, mediante plataforma KoBoToolbox | | Registro de asistencia para videoconferencias (participación externa) | Etnia | | SI | | | Medio de obtención de información, para cumplimiento en metas de indicadores (PTAR, PAT, Cuenca Balsas, ASM) | | Digital en servidores ajenos a la CONAFOR, y en PC de la persona que da seguimiento. | Gerencia de Control Operativo |
|  | Electrónico (formularios de KoBoToolBox) Listas de asistencia llenadas a mano | | Listas de asistencia a eventos | Nombre completo, número de empleado, lugar de procedencia, sexo, edad y correo electrónico | | NO | | | Elaborar informes y estadísticas de participación | | Laptop PC | Subgerente de Desarrollo Operativo Departamento de Coordinación Operativa Enlace Técnico Enlace de Sistemas para la Planeación y Operación |
|  | Electrónico (formularios de KoBoToolBox) Listas de asistencia llenadas a mano | | Listas de asistencia a eventos | Origen étnico | | SÍ | | | Elaborar informes y estadísticas de participación | | Laptop PC | Subgerente de Desarrollo Operativo Departamento de Coordinación Operativa Enlace Técnico Enlace de Sistemas para la planeación y Operación |
|  | Oficios de las Promotorías (se notifican de manera electrónica). | | Usuarios del Sistema Nacional de Trámites y el Sistema Nacional de Gestión Forestal | Nombre completo, puesto, número de empleado, CURP, RFC | | NO | | | Atender los trámites forestales mandatados por la Ley. | | Laptop | Subgerente de Desarrollo Operativo |
|  | Documento de Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | | Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | Sexo, Edad | | NO | | | Evaluación de la percepción de los usuarios de la CONAFOR | | Los datos contenidos en el archivo de hoja de cálculo en formato tabular se resguardan en el equipo de cómputo de la Unidad de Operación Regional | Promotorías de Desarrollo Forestal  Gerencia de Control Operativo |
|  | Documento de Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | | Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | Etnia | | SI | | | Evaluación de la percepción de los usuarios de la CONAFOR | | Los datos contenidos en el archivo de hoja de cálculo en formato tabular se resguardan en el equipo de cómputo de la Unidad de Operación Regional | Promotorías de Desarrollo Forestal  Gerencia de Control Operativo |
|  | Captura en línea de Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | | Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | Sexo, Edad | | NO | | | Evaluación de la percepción de los usuarios de la CONAFOR | | Los datos contenidos en el archivo de hoja de cálculo en formato tabular se resguardan en el equipo de cómputo de la Unidad de Operación Regional | Promotorías de Desarrollo Forestal  Gerencia de Control Operativo |
|  | Captura en línea de Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | | Encuesta de satisfacción de Usuarios de la CONAFOR | Etnia | | SI | | | Evaluación de la percepción de los usuarios de la CONAFOR | | Los datos contenidos en el archivo de hoja de cálculo en formato tabular se resguardan en el equipo de cómputo de la Unidad de Operación Regional | Promotorías de Desarrollo Forestal  Gerencia de Control Operativo |
| **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | | | | | | | | | | | | |
|  | Correo electrónico | | Directorio de personal de las Promotorías (Servidores Públicos) | Nombre completo, Número de empleado, RFC, Celular, Correo Electrónico, Profesión Académica | | NO | | | Directorio de personal de las Promotorías (Servidores Públicos) | | Equipo de cómputo | Titular de la Unidad de Operación Regional Gerente de Control Operativo Departamento de Gestión Administrativa Enlace Administrativo de Control Documental |
|  | Correo electrónico | | Directorio de consultores (PSP) | Nombre completo, Número de empleado, RFC, Celular, Correo Electrónico, Profesión Académica | | NO | | | Directorio de consultores (PSP) | | Equipo de cómputo | Titular de la Unidad de Operación Regional Gerente de Control Operativo Departamento de Gerstión Administrativa Enlace Administrativo de Control Documental |
|  | Correo electrónico | | Directorio de facilitadores (PSP) | Nombre completo, Número de empleado, RFC, Celular, Correo Electrónico, Profesión Académica | | NO | | | Directorio de facilitadores (PSP) | | Equipo de cómputo | Titular de la Unidad de Operación Regional Gerente de Control Operativo Departamento de Gestión Administrativa Enlace Administrativo de Control Documental |
|  | Correo electrónico | | Base de Datos para registro de pagos (PSP) | Nombre completo, Número de empleado, RFC, Celular, Correo Electrónico, Profesión Académica | | NO | | | Base de Datos para registro de pagos (PSP) | | Equipo de cómputo | Titular de la Unidad de Operación Regional Gerente de Control Operativo Departamento de Gestión Administrativa Enlace Administrativo de Control Documental |
|  | Correo electrónico | | Base de responsable de Inmuebles (Números telefónicos personales, dónde no cuentan con IP) | Nombre completo, Número de empleado, RFC, Celular, Correo Electrónico, Profesión Académica | | NO | | | Base de responsable de Inmuebles (Números telefónicos personales, dónde no cuentan con IP) | | Equipo de cómputo | Titular de la Unidad de Operación Regional Gerente de Control Operativo Departamento de Gestión Administrativa Enlace Administrativo de Control Documental |
| **GERENCIA TÉCNICA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL** | | | | | | | | | | | | |
|  | Los documentos se solicitaron por medio del correo electrónico conaf.renovacion@conafor.gob.mx, el cual fue ventanilla única de atención y recepción | | Seguimiento a la renovación y actividades del Consejo Nacional Forestal | Nombre completo, Firma,  certificado, RFC, Correo , Dirección, Clave Única del Registro de Población (CURP), Coordenadas Geográficas | | NO | | | Integrar el registro y expediente de los participantes en la Convocatoria para la Renovación del Consejo Nacional Forestal, así como para llevar a cabo todos los trámites relacionados con el Consejo Nacional Forestal. Integrar registro y directorio del Consejo Nacional Forestal, con la finalidad de localización para convocar a sesiones de CONAF y sesiones de Comités Técnicos, así como el envió de comunicados a los Consejeros y consejeras e integrantes del Consejo Nacional Forestal. | | Archiveros de la Gerencia Técnica y de Participación Social  Respaldo en Equipo de cómputo del Departamento de Participación Social  Página web del CONAF https://snif.cnf.gob.mx/conaf/ | Dirección General  Coordinaciones y Unidades  Gerencia Técnica y de Participación Social  Departamento de Participación Social  Enlace Técnico |
|  | De manera presencial Por medio de las minutas que se integran en las Secretarías Técnicas de los Consejos Estatales, que en su mayoría se encuentran a cargo de los Titulares de las PDF´s | | Seguimiento a las actividades de los Consejos Estatales Forestales | Nombre completo, Correo electrónico, Teléfono, Sexo, Edad, Anexo fotográfico (rostros). | | NO | | | Integrar el registro y expediente de los participantes en las sesiones de Consejo como anexo de un acta de acuerdos. | | Respaldo en Equipo de cómputo del Departamento de Participación Social | Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF´s) Gerencia Técnica y de Participación Social  Departamento de Participación Social |
|  | De manera presencial y por correo electrónico, por medio de las minutas que se integran en la instancias ejecutoras como evidencias de una Sesión de Comité de Contraloría Social (Formato que proporciona la Función Pública) | | Seguimiento a las actividades de Contraloría Social | Lugar de procedencia (Ejido, comunidad, empresa o dependencia), Identidad (Indígena, afro mexicana) | | SI | | | Integrar el registro y expediente como evidencia de la participación de los integrantes del Comité de Contraloría Social (El formato diseñado y proporcionado por la Secretaría de la Función Pública) | | Archivo Físico en las PDF´s Página web Sistema Informático de Contraloría Social SICS - https://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf Respaldo de archivos electrónicos en formato PDF en equipo de Cómputo de Enlace Técnico  Archivo electrónico de la Gerencia Técnica y de Participación Social | Promotorías de Desarrollo Forestal (PDF´s) Centros de Formación Forestal (CECFOR) Coordinaciones y Unidades Gerencia Técnica y de Participación Social  Departamento de Participación Social |
| **VII. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y FOMENTO FINANCIERO** | | | | | | | | | | | | |
| **GERENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL** | | | | | | | | | | | | |
| Gerencia de Cooperación Internacional | Correo electrónico | | Trámite de autorización de comisión internacional ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para la salida de personas servidoras públicas de la CONAFOR a otros países. | Nombres | | NO | | | Solicitar la autorización de la C. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales para una comisión al extranjero. En caso de recibir la autorización, una vez concluida la comisión, la información es publicada en el portal web de la CONAFOR. | | Archivo electrónico | Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero Gerencia de Cooperación Internacional Subgerencia de Cooperación Internacional |
| Gerencia de Cooperación Internacional | Correo electrónico | | Procedimiento para la contratación de una persona Proveedora de Servicios Profesionales. En el caso de la contratación concretada, se procedió a solicitar el registro en la plataforma de proveedores y contratistas de Compra Net. | Nombres, RFC, información de contacto (correo electrónico y teléfono), dirección física y fiscal y antecedentes laborales y académicos. | | NO | | | Realizar el procedimiento de contratación. | | Archivo electrónico | Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero Gerencia de Cooperación Internacional Subgerencia de Cooperación Internacional |
| Gerencia de Cooperación Internacional | Correo electrónico | | Recepción de listado de participantes para el intercambio técnico virtual entre la CONAFOR y el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias (SNGRE) de Ecuador, sostenido el 24 de febrero de 2023. | Nombres. Cargos. | | NO | | | Contar con información sobre la asistencia al seminario, a fin de estar en posibilidad de analizar los resultados. | | Archivo electrónico | Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero Gerencia de Cooperación Internacional Subgerencia de Cooperación Internacional |
| Gerencia de Cooperación Internacional | Correo electrónico | | Recepción de lista de asistencia de personal participante en dos capacitaciones virtuales realizadas en 2023 en el marco del proyecto de cooperación bilateral México - Costa Rica, "Análisis de la información de sistemas satelitales para la detección de puntos de calor para prevenir y mitigar incendios forestales". La primera se realizó el 16 de mayo y la segunda el 23 de agosto. | Nombres. Correos electrónicos. | | NO | | | Contar con información sobre la asistencia a las capacitaciones, a fin de plasmar resultados en la evaluación del proyecto. | | Archivo electrónico | Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero Gerencia de Cooperación Internacional Subgerencia de Cooperación Internacional |
| Gerencia de Cooperación Internacional | Correo electrónico | | Recepción de listado de participantes en reunión entre la CONAFOR y el Embajador de Canadá en México, el 27 de junio de 2023. | Nombres. Cargos. | | NO | | | Gestionar aspectos logísticos necesarios para el acceso de los participantes a las oficinas centrales de la CONAFOR y generar la agenda de trabajo. | | Archivo electrónico | Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero Gerencia de Cooperación Internacional Subgerencia de Cooperación Internacional |
| Gerencia de Cooperación Internacional | Correo electrónico | | Recepción de lista de asistencia del Seminario Virtual sobre Inventarios, Planeación e Información Forestal, realizado el 26 de septiembre de 2023 en colaboración con el Ministerio de Agricultura y Silvicultura de Finlandia. | Nombres. Cargos. Correos electrónicos. | | NO | | | Mapear los actores interesados en el tema del seminario. Contar con información sobre la asistencia al seminario, a fin de estar en posibilidad de analizar los resultados. | | Archivo electrónico | Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero Gerencia de Cooperación Internacional Subgerencia de Cooperación Internacional |
| Gerencia de Cooperación Internacional | Correo electrónico | | Recepción de listados de participación en reuniones entre representantes de la CONAFOR y del Gobierno de EE.UU. La primera, sostenida el 12 de octubre y la segunda el 31 de octubre. | Nombres. Cargos. | | NO | | | Gestionar aspectos logísticos necesarios para el acceso de los participantes a las oficinas centrales de la CONAFOR y generar agenda de trabajo. | | Archivo electrónico | Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero Gerencia de Cooperación Internacional Subgerencia de Cooperación Internacional |
| Gerencia de Cooperación Internacional | Correo electrónico | | Recepción de listados de participación en capacitaciones virtuales realizadas en el marco del proyecto de cooperación bilateral México – Honduras, “Fortalecimiento Institucional del ICF en Sanidad Forestal y Restauración de Bosques”. La primera, del 09 al 19 de octubre de 2023, "Taller de Intercambio de Experiencias en Incentivos Forestales y Estrategias de Restauración Forestal y Reconversión Productiva de México" y la segunda, "Taller de jornada práctica sobre restauración de tierras forestales degradadas mediante los procesos de restauración pasiva y activa", realizada del 19 al 25 de noviembre de 2023 | Nombres. Correos electrónicos. | | NO | | | Contar con información sobre la asistencia a las capacitaciones, a fin de plasmar resultados en la evaluación del proyecto. | | Archivo electrónico | Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero Gerencia de Cooperación Internacional Subgerencia de Cooperación Internacional |
| Gerencia de Cooperación Internacional | Correo electrónico Plataforma para videoconferencia | | Recepción de lista de participación de profesionales del Instituto de Conservación Forestal de Honduras en el Simposio Nacional de Parasitología Forestal, realizado del 23 al 27 de octubre en la Universidad Nacional Autónoma de México. Esto se realizó en el marco del proyecto de cooperación bilateral México – Honduras, “Fortalecimiento Institucional del ICF en Sanidad Forestal y Restauración de Bosques”. | Nombres. Cargos. | | NO | | | Contar con información sobre la asistencia a las capacitaciones, a fin de plasmar resultados en la evaluación del proyecto. | | Archivo electrónico | Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero Gerencia de Cooperación Internacional Subgerencia de Cooperación Internacional |
| **GERENCIA DE FINANCIAMIENTO** | | | | | | | | | | | | |
| Gerencia de Financiamiento | Minuta de la segunda sesión del Comité Directivo del Proyecto “Recuperación Verde e Inclusiva en México (Greenmex): Hacer que los Ecosistemas de Alto Valor y los medios de vida rurales sean más resilientes y sostenibles en un escenario posterior al Covid-19” (octubre 2023) (físico) | | Comités de los Proyectos con Financiamiento Internacional | Nombre Firma Cargo | | NO | | | Seguimiento de los acuerdos establecidos en el Comité Directivo, el cual toma decisiones para el diseño y la implementación del proyecto. | | Expedientes físicos de la Gerencia de Financiamiento | Gerente de Financiamiento Subgerente de Administración de Crédito Externo |
| Gerencia de Financiamiento | Minuta de la primera sesión del Comité Directivo del Proyecto Proyecto Fortalecimiento Empresarial en Paisajes Productivos Forestales Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (PROFOEM) (julio 2023) (Físico) | | Comités de los Proyectos con Financiamiento Internacional | Nombre Firma Cargo | | NO | | | Seguimiento de los acuerdos establecidos en el Comité Directivo, el cual toma decisiones para el diseño y la implementación del proyecto. | | Expedientes físicos de la Gerencia de Financiamiento | Gerente de Financiamiento Subgerente de Administración de Crédito Externo |
| Gerencia de Financiamiento | Acuerdo de Colaboración Operativa entre la CONAFOR y la FAO (OPA, por sus siglas en inglés) (electrónico) | | Acuerdos Legales relacionados con Proyectos Internacionales | Nombre Firma Rubrica Cargo | | NO | | | Formalización de Proyectos con Financiamiento Internacional entre la CONAFOR y el Organismo Internacional | | Expedientes físicos de la Gerencia de Financiamiento | Gerente de Financiamiento Subgerente de Administración de Crédito Externo |
| Gerencia de Financiamiento | Cuadernillo de la Auditoría Externa del Proyecto Cuenca Balsas: Reduciendo la vulnerabilidad climática y las emisiones mediante medios de vida sostenibles (físico) | | Auditorías externas | Nombre Firma Cargo | | NO | | | Estados financieros Auditados de los Proyectos con Financiamiento Internacional | | Expedientes físicos de la Gerencia de Financiamiento | Gerente de Financiamiento Subgerente de Administración de Crédito Externo |
| Gerencia de Financiamiento | Cuadernillo de la Auditoría Externa del Proyecto Fortalecimiento Empresarial en Paisajes Productivos Forestales Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (PROFOEM) (físico) | | Auditorías externas | Nombre Firma Cargo | | NO | | | Estados financieros Auditados de los Proyectos con Financiamiento Internacional | | Expedientes físicos de la Gerencia de Financiamiento | Gerente de Financiamiento Subgerente de Administración de Crédito Externo |
| Gerencia de Financiamiento | Actas de la Primera y Segunda Sesión Ordinaria 2023 del Comité Mixto del Fondo Forestal Mexicano (electrónico) | | Sesiones Ordinarias del Comité | Nombre Firma Cargo | | NO | | | Constancia de asistencia y participación en la sesión Conformidad a los acuerdos. | | Expedientes físicos de la Gerencia de Financiamiento | Gerente de Financiamiento  Departamento de Financiamiento |
| Gerencia de Financiamiento | Lista de asistencia virtual al taller “Opciones de financiamiento para zonas rurales, con enfoque de economía social y gobernabilidad democrática” (septiembre 2023) | | Taller virtual | Nombre Correo electrónico Institución/enpresa en la que colabora  Cargo | | NO | | | Registro de asistencia al taller | | Expedientes digitales de la Gerencia de Financiamiento | Gerente de Financiamiento  Departamento de Financiamiento |
| **GERENCIA DE BOSQUES Y CAMBIO CLIMÁTICO** | | | | | | | | | | | | |
| Gerencia de Bosques y Cambio Climático | Lista de asistencia (presencial) Correo electrónico Plataforma para videoconferencia | Participación en los conversatorios "Encuentros Estatales y Regionales de Mujeres Forestales" donde se impartió la presentación titulada "Las salvaguardas: una herramienta para el acceso a la igualdad de las mujeres en el sector forestal" (en coordinación con la UVG). | | | Nombre Cargo  teléfono y/o correo electrónico Firma | | NO | | Registro de asistencia a los conversatorios, realizar la difusión de materiales audiovisuales utilizados durante la presentación, hacer extensivas las constancias de participación en el evento, así como, conocer el interés de las personas sobre el tema (debido al quorum de participación), diferenciando entre sexos. | | Archivo electrónico | Gerencia de Bosques y Cambio Climático Subgerencia de Política Forestal y Cambio Climático Enlace de Salvaguardas Ambientales |
| Gerencia de Bosques y Cambio Climático | Lista de asistencia (presencial) Correo electrónico | Celebración de 11 reuniones de trabajo para la "Revisión participativa del análisis de impactos negativos ambientales y sociales de las actividades elegibles del Programa de Reducción de Emisiones" en las cuales se fortalecieron las capacidades de 24 personas adscritas a las Gerencias de Programa para el cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales del Banco Mundial, así como para la identificación de riesgos y medidas de mitigación de riesgos ambientales y sociales de los conceptos de apoyo que otorga la CONAFOR | | | Nombre teléfono y/o correo electrónico Firma | | NO | | Registro de asistencia a las reuniones, realizar la difusión de materiales audiovisuales y anexos utilizados durante la presentación, así como, conocer el interés y compromiso de las áreas de Institución (debido al quorum de participación). | | Archivo físico y/o electrónico | Gerencia de Bosques y Cambio Climático Subgerencia de Política Forestal y Cambio Climático Enlace de Salvaguardas Ambientales |
| Gerencia de Bosques y Cambio Climático | Lista de asistencia (presencial) Correo electrónico | Participación en los "Talleres de Formación de Extensionismo Forestal Comunitario 2023", se realizó la presentación Salvaguardas Ambientales y Sociales con el objetivo de difundir y fortalecer las capacidades de las personas Extensionistas Forestales Comunitarios apoyadas en 2023 para el cumplimiento de las salvaguardas a nivel local (en coordinación con la GMFC) | | | Entidad Federativa Nombre Cargo teléfono y/o correo electrónico Firma | | NO | | Registro de asistencia a los talleres, realizar la difusión de materiales audiovisuales utilizados durante la presentación, hacer extensivas las constancias de participación en el evento, así como, conocer el interés y compromiso de los Extensionistas para abordar el tema en las comunidades (debido al quorum de participación). | | Archivo electrónico | Gerencia de Bosques y Cambio Climático Subgerencia de Política Forestal y Cambio Climático Enlace de Salvaguardas Ambientales |
| Gerencia de Bosques y Cambio Climático | Lista de asistencia  Correo electrónico | Celebración del curso-taller "Cambio climático con enfoque de adaptación basada en ecosistemas". Asistieron 16 personas (9 hombres y 7 mujeres) provenientes del sector público y privado, así como del sistema educativo. Este taller tuvo como objetivo sensibilizar sobre las necesidades de adaptación al cambio climático y capacitar sobre el enfoque de adaptación basada en ecosistemas (AbE) como parte de las soluciones basadas en la naturaleza para reducir los impactos del cambio climático (en coordinación con la UEDT) | | | Nombre Localidad de procedencia Información de contacto (teléfono y/o correo electrónico) Edad Sexo Firma | | NO | | Registro de asistencia al curso-taller, realizar la difusión de materiales audiovisuales utilizados durante la presentación, hacer extensivas las constancias de participación en el evento, así como, conocer el interés de la sociedad sobre el tema (debido al quorum de participación), diferenciando entre sexos. | | Archivo físico y/o electrónico | Gerencia de Bosques y Cambio Climático Subgerencia de Política Forestal y Cambio Climático Enlace de Salvaguardas Ambientales |
| Gerencia de Bosques y Cambio Climático | Lista de asistencia  Correo electrónico | Capacitación a las personas Especialistas en Gobernanza del Proyecto Fortalecimiento Empresarial en Paisajes Productivos Forestales (PROFOEM) sobre su papel en la implementación de las salvaguardas ambientales y sociales, en el marco del Taller de encuadre: “Fomentando la participación de las comunidades rurales y pueblos indígenas en la toma de decisiones para el manejo de los bosques | | | Nombre Información de contacto (teléfono y/o correo electrónico) Firma | | NO | | Registro de asistencia al curso-taller, realizar la difusión de materiales audiovisuales utilizados durante la presentación, así como, conocer el los conocimientos e interés de los especialistas sobre el tema (debido al quorum de participación). | | Archivo electrónico | Gerencia de Bosques y Cambio Climático Subgerencia de Política Forestal y Cambio Climático Enlace de Salvaguardas Ambientales |
| Gerencia de Bosques y Cambio Climático | Correo electrónico | Distribución de la presentación titulada "¿Qué son las salvaguardas ambientales y sociales?" entre las 32 Promotorías de Desarrollo Forestal de todo el país, la cual tiene como objetivo proporcionar información al personal de las Promotorías para dar a conocer las acciones de respeto de las salvaguardas que realizan en el ámbito de sus atribuciones. | | | Nombre Cargo Información de contacto (teléfono y/o correo electrónico) | | NO | | Registro de Promotores a los que se les remitió la presentación, realizar la difusión de materiales audiovisuales que serán utilizados durante para la presentación de los Promotores. | | Archivo físico y/o electrónico | Gerencia de Bosques y Cambio Climático Subgerencia de Política Forestal y Cambio Climático Enlace de Salvaguardas Ambientales |
| Gerencia de Bosques y Cambio Climático | Correo electrónico Físico | Procedimiento para la contratación de Proveedores de Servicios Profesionales. En el caso de contrataciones concretadas, se procedió a solicitar el registro en la plataforma de proveedores y contratistas de Compra Net. | | | Nombres RFC Información de contacto (correo electrónico y teléfono) Dirección física y fiscal  antecedentes laborales y académicos | | NO | | Realizar el procedimiento de contratación. | | Archivo físico y/o electrónico | Gerencia de Bosques y Cambio Climático Subgerencia de Política Forestal y Cambio Climático Enlace de Salvaguardas Ambientales |
| Gerencia de Bosques y Cambio Climático | Correo electrónico | Para la distribución de la obra "Bosques y otros ecosistemas ante el cambio climático" se solicitó a los Titulares de las Promotorías de Desarrollo Forestal dar a conocer un listado con la información de las personas a las que se les facilitará un ejemplar físico del libro. (en coordinación con la UOR) | | | Nombres Cargo Información de contacto (correo electrónico y teléfono) Dirección física | | NO | | Conocer con las direcciones a donde se remitirán los ejemplares físicos de la obra | | Archivo físico y/o electrónico | Gerencia de Bosques y Cambio Climático Subgerencia de Política Forestal y Cambio Climático Enlace de Salvaguardas Ambientales |
| Gerencia de Bosques y Cambio Climático | Revisión del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) Correo electrónico | Para la estrategia de difusión digital del libro “Bosques y otros ecosistemas ante el cambio climático”, se elaboró una base de datos que tuviera como destinatarias a empresas de aprovechamiento forestal, de remediación ambiental y de gestión de residuos, instituciones de medios masivos y de servicios profesionales, científicos y técnicos, así como a escuelas y universidades. | | | Nombres Información de contacto (correo electrónico y teléfono) | | | NO | | Conocer con las direcciones de correo electrónico a donde se remitirán los ejemplares digitales de la obra | Archivo electrónico | Gerencia de Bosques y Cambio Climático Subgerencia de Política Forestal y Cambio Climático Enlace de Salvaguardas Ambientales |