

# **MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**DIRECION DE DESARROLLO RURAL**

**MOP-SHA-06**



MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIH.

<b>DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2008	0	MOP-SHA-06	1 de 2

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-SHA-06

**TIPO DE MANUAL:**

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**TITULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL  
SUSTENTABLE

**APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN:

FECHA:

**RESPONSABLE DE APLICACION:**

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL  
SUSTENTABLE

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y**

**ACTUALIZACION:**

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL  
SUSTENTABLE



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2008	0	MOP-SHA-06	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
	25 de Mayo de 2009	Sin cambios – Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural y Forestal Sustentable

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Ing. Salvador Andrade Rosales	Director de Desarrollo Rural y Forestal Sustentable	
REVISÓ	Ing. Salvador Andrade Rosales	Director de Desarrollo Rural y Forestal Sustentable	
VALIDÓ	Lic. Maria Isela Torres Hernandez	Secretaria Técnica	
	C.P. Alejandro Aguirre Aguirre	Contralor Municipal	
	Lic. Guillermo Dowell Delgado	Secretario Del ayuntamiento	
	Dr. Leonardo Eloy Villar Calvillo	Sindico	



<b>DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	1 de 2

## **1. Identificación del Manual**

## **2. Contenido del Manual**

## **3. Objetivo del Manual**

## **4. Abreviaturas y Siglas**

## **5. Definiciones Generales**

## **6. Marco Legal y Atribuciones**

## **7. Políticas Generales**

## **8. Sección de Organización**

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama General de la Secretaria del Ayuntamiento

8.3 Organigrama del Despacho del Dirección de Desarrollo Rural

8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.3.2 Descripciones de puesto

## **9. Sección de Procedimientos**

9.1 Procedimiento para promover el Desarrollo Rural Sustentable

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Diagrama de Flujo

9.1.7 Formatos aplicables y anexos



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>3. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección de Desarrollo Rural y Forestal Sustentable a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



<b>DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>4. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	1 de 1

**DDR:** Dirección de Desarrollo Rural

**FOFAE:** Fondo de Fomento Agropecuario del Estado

**SISER:** Sistema de Información del Sector Rural

**PBIZM:** Productores Bajos Ingresos Zonas Maquinadas

**PBIZNM:** Productores Bajos Ingresos Zonas No Maquinadas

**PBIT:** Productores Bajos Ingresos en Transición

**RP:** Resto de Productores

**CMDRS:** Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable

**CDDRS:** Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable

**SAGARPA:** Secretaria de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

**CECADER:** Centro de Calidad para el Desarrollo Rural

**PAPIR:** Programa de Apoyo a Proyectos de Inversión Rural

**GP:** Grupo de Productores

**PRODESCA:** Programa de Desarrollo de Capacidades en el Medio Rural

**PROFEMOR:** Programa de Fortalecimiento de Empresas y Organización Rural

**OE:** Organizaciones Económicas



<b>DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	1 de 2

**Alcance:** Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

**Contenido del manual:** Se refiere al índice de un manual.

**Definiciones Específicas:** Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

**Definiciones Generales:** Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

**Dependencias Municipales:** Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

**Formatos aplicables:** Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

**Identificación del manual:** Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

**Marco Legal y Atribuciones:** Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

**Objetivo del Manual:** Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

**Políticas de Operación:** Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

**Políticas Generales:** Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.



<b>DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	2 de 2

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Propósito:** Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento,





<b>DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	1 de 2

## **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Fracción XX Artículo 27

## **Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

### **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez.**

**Artículo 16.-** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, el Secretario se auxiliará de las siguientes Direcciones de Área:

Dirección Jurídica.

Dirección de Gobierno.

Dirección del Centro de Readaptación Social para Adultos.

Dirección de Comercio.

Dirección de Oficialía Jurídica y Barandilla.

**Dirección de Desarrollo Rural y Forestal Sustentable.**

**Artículo 25 bis.-** Son atribuciones del Director de Desarrollo Rural y Forestal Sustentable:

- I. Impulsar, el mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas, en el territorio comprendido fuera de los núcleos de la población considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio;
- II. Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios de colaboración entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con las del Ejecutivo Federal, de otras Entidades Federativas, del Municipio y de otros Ayuntamientos, así como con Organizaciones Nacionales e Internacionales, involucradas en la formulación y ejecución de políticas en materia de desarrollo rural y forestal sustentable y ejecutar los que en su caso se aprueben;
- III. Establecer, en congruencia con los programas, acuerdos y convenios aprobados por el Ayuntamiento, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Dirección;
- IV. Sugerir criterios para la planeación y ejecución de las políticas y programas de desarrollo rural y forestal, en el ámbito municipal;
- V. Promover lo necesario para formular y llevar a cabo programas de atención especial, con la concurrencia de los instrumentos de política de desarrollo social y de población a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal competentes;



<b>DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	2 de 2

- VI. Recibir, la denuncia popular, respecto de los hechos u omisiones, que violenten o contravengan las disposiciones en materia de desarrollo forestal, de conformidad con los términos y el procedimiento previsto en la Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Chihuahua, y
- VII. Las demás que le asignen, las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia y los convenios que conforme a dichos ordenamientos se celebren.



<b>DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	1 de 2

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Dirección de Desarrollo Rural y Forestal Sustentable de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para Dirección de Desarrollo Rural y Forestal Sustentable.

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión

4. Será responsabilidad del titular de la Dirección, dar a conocer a todo el personal.
5. El titular de la Dirección a deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a Secretaria Técnica para que esta sea incorporada la página de Internet con él fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del titular de la dirección y del personal que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.



<b>DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	2 de 2

De su revisión y actualización

7. El titular de la dirección deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Secretaria Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

