



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Comisión Nacional Forestal

Elaboró:

JOSÉ DE JESÚS INFANTE DE ALBA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Aprobó:

JOSÉ CIBRIÁN TOVAR
DIRECTOR GENERAL



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVOS.....	4
III. MARCO JURÍDICO.....	5
IV. LINEAMIENTOS GENERALES.....	6
V. CONCEPTUALIZACIÓN.....	8
VI. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	11
VII. ANEXOS.....	21



I. INTRODUCCIÓN

Para el logro de la modernización de la Administración Pública Federal, requerida por el Ejecutivo Federal, es necesario definir el esquema orgánico funcional y ocupacional de la Comisión Nacional Forestal, congruente con el programa de innovación y calidad.

La Coordinación General de Administración, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, desarrolla distintas estrategias encaminadas a dotar a cada unidad administrativa de los elementos técnicos administrativos necesarios para optimizar recursos, simplificar procesos y elevar la eficiencia y eficacia de sus integrantes.

La emisión de la “Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización” es una de estas estrategias y tiene como objetivo fundamental facilitar la integración y/o actualización de este documento normativo-administrativo que permita la consolidación de instrumentos de organización homogéneos y vigentes para responder con oportunidad a los cambios tecnológicos que impactan los procesos, cumpliendo así con las necesidades y expectativas que tienen los diversos usuarios.

Por ello, la presente Guía pretende proporcionar los elementos básicos para normar la elaboración del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal, señalando en cada uno de los apartados las instrucciones para su desarrollo, además la presentación de ejemplos que permitan una mejor comprensión de los elementos y de las acciones a realizar en el momento de la elaboración y/o actualización del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal.



Por último, cabe señalar que la responsabilidad de la elaboración del Manual de Organización recae fundamentalmente en las unidades administrativas de la Comisión Nacional Forestal, y para tal efecto contarán con el apoyo y la asesoría técnica del Departamento de Organización y Métodos, adscrito a la Gerencia de Recursos Humanos.

La elaboración del Manual de Organización se sustenta en los artículos 7°, 4° transitorio, y 18 Fracción XIX del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07-VIII-2006 y en el artículo 13 numeral VI del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional Forestal.

En los anteriores preceptos, menciona al Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal con diferentes denominaciones:

- ✓ Manual de Organización y Funcionamiento de la CONAFOR
- ✓ Manual de Organización y Funcionamiento de las Unidades Administrativas
- ✓ Manual de Organización General
- ✓ Manuales de Organización Específicos

Cabe aclarar que estas cuatro denominaciones se refieren al mismo documento “Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal”.



II. OBJETIVOS

General:

Proporcionar a las unidades administrativas los criterios y fundamentos metodológicos que permitan ordenar sus acciones para la elaboración del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal.

Específicos:

- Proporcionar los elementos técnicos que apoyen la elaboración del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal.
- Establecer mecanismos que permitan elaborar, actualizar y autorizar el Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal, con el propósito de fortalecer el proceso de evaluación y modernización organizacional.
- Dar a conocer en forma clara y concisa las atribuciones y estructuras organizacionales, así como el objetivo y las funciones de cada una de las unidades administrativas de la Comisión Nacional Forestal.



III. MARCO JURÍDICO

Para el fortalecimiento del proceso de innovación y calidad y de modernización administrativa, es necesario contar con el Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal que refleja una visión conjunta o integral de la estructura orgánica de cada una de las unidades administrativas, así como las atribuciones asignadas y funciones a realizar que les permita tener uniformidad en el trabajo, así como ahorro de tiempo y esfuerzo. Para ello, se ha elaborado la siguiente Guía, la cual se fundamenta en las disposiciones siguientes:

Principales ordenamientos jurídicos-administrativos.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O. F. 31-XII-1982 y sus reformas

- Ley Federal de Entidades Paraestatales
D. O. F. 14-05-1986 y sus reformas.

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D. O. F. 25-II-2003 y sus reformas.

- Decreto de creación de la Comisión Nacional Forestal
D. O. F. 4-IV-2001 y sus reformas.

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.
Art. 18
D. O. F. 11-VII-2001 y sus reformas



IV. LINEAMIENTOS GENERALES

El Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal deberá ser elaborado o actualizado de acuerdo con los presentes lineamientos:

- Deberán corresponder y ser congruentes con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Función Pública (Mandos Medios y superiores).
- Deberán contener información referente a los 5 niveles jerárquicos de su estructura organizacional (Dirección General, Coordinación General y/o Jefes de Unidad, Gerencias, Subgerencias y/o Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.
- La Coordinación General de Administración, a través del Departamento de Organización y Métodos, adscrito a la Gerencia de Recursos Humanos, proporcionará asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas para la elaboración del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Las unidades administrativas de la Comisión Nacional Forestal, deberán elaborar y mantener permanentemente actualizado el Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal, con base en los cambios orgánico-funcionales que se realicen, y sean registrados ante la Secretaría de la Función Pública previa solicitud a la Coordinación General de Administración.



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

- El Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal deberá estar debidamente firmado por los titulares de las unidades administrativas que integran la Entidad quienes participaron en la elaboración del mismo.

- El Coordinador General de Administración será quién revise la elaboración del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal, con el objeto de que se cumpla con la metodología establecida (Guía técnica para la elaboración del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal).

- El Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal deberá ser aprobado por la Dirección General de la CONAFOR.



V. CONCEPTUALIZACIÓN.

Con el propósito de facilitar la elaboración del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal, se enuncian los siguientes conceptos:

Función:

Conjunto de actividades afines, necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o una unidad administrativa, se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

Manual de Organización:

Es el documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedente históricos, marco jurídico que lo regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de los objetivos y de las funciones de las áreas que las integran, en el cual se denotan los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.

Misión: Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una Institución o Unidad Administrativa; define el beneficio que pretende y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

Nivel Jerárquico:

Es la división de la estructura orgánica-administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas, que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independiente de la clase de función que se les encomiende realizar.

**Organigrama:**

Representación gráfica de la estructura orgánica y debe reflejar, en forma esquemática, la posición de los órganos que la componen y sus respectivas relaciones (de autoridad, asesoría, coordinación, etc.), niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Organismo Descentralizado:

Entidad de la Administración Pública Paraestatal creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal; su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Puesto:

Es la unidad impersonal de trabajo, integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos.

Visión:

Es la herramienta administrativa que permite, con base en los acontecimientos del presente, proyectar hacia el futuro a la institución.

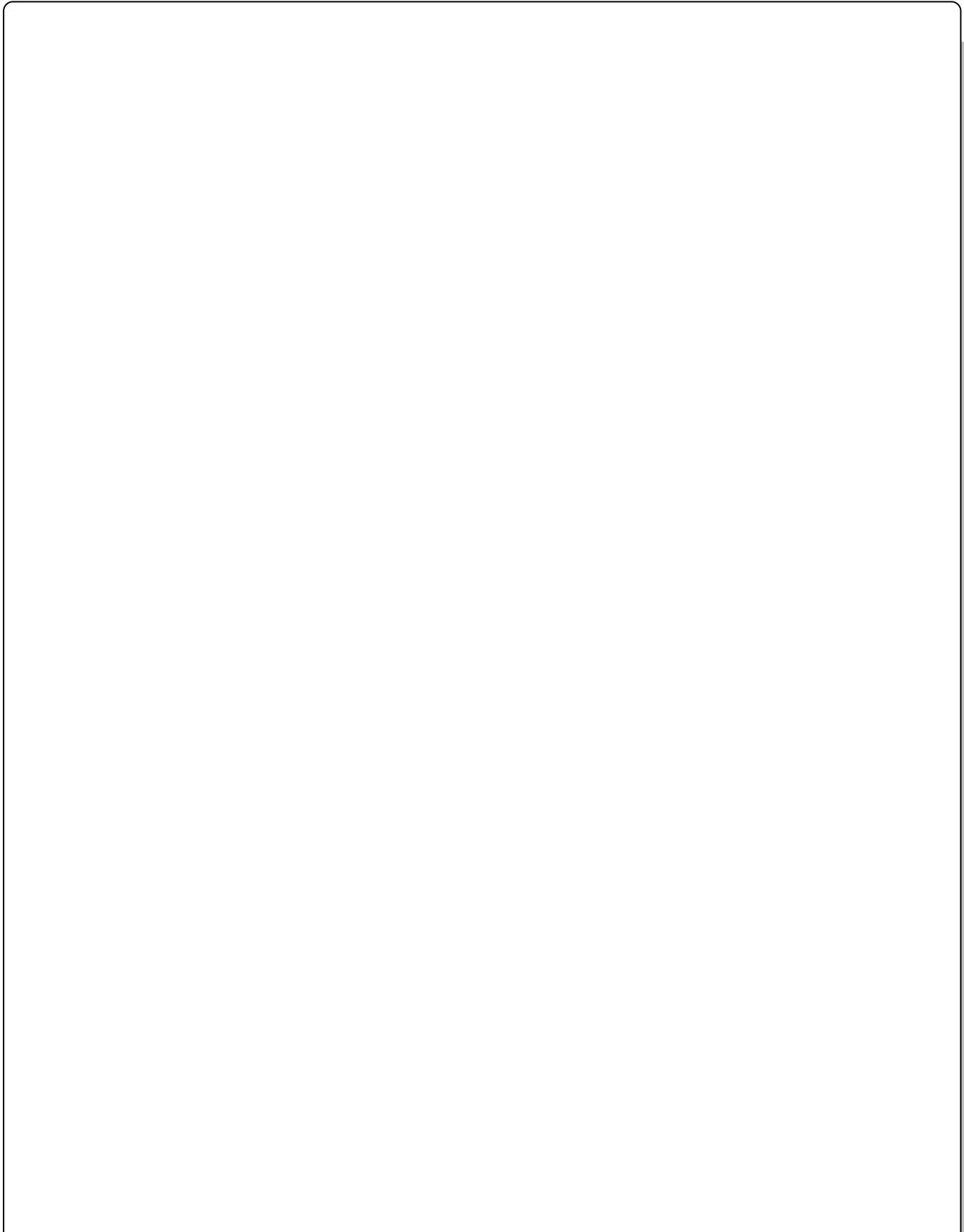
Unidad Administrativa:

Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y lo diferencian de los demás de la institución.



COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL



Gerencia de Recursos Humanos / Departamento de Organización y Métodos

Página

Comisión Nacional Forestal

CÓDIGO
GT-CGA-011

10 de 37



Niveles Jerárquicos y Equivalentes

1er. Nivel	Director General
2do. Nivel	Coordinador General, y Titulares de Unidad
3er. Nivel	Director de área Gerentes
4to. Nivel	Subgerentes Subdirectores
5to. Nivel	Jefes de Departamento



CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Toda propuesta de Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal de deberá contener los capítulos siguientes:

- **Carátula**
- **Índice**
- **Introducción**
- **Antecedentes**
- **Marco Jurídico**
- **Misión, Visión, y Objetivo Estratégico**
- **Atribuciones**
 - **(Fundamentado en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable)**
- **Estructura Orgánica**
- **Organigramas**
- **Descripción de áreas**
 - **Objetivos**
 - **Funciones**
- **Código de Ética y Conducta**



➤ Carátula

En este apartado se indicarán los datos siguientes:

- ✓ Título o nombre del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal.
- ✓ Nombre Oficial de la Entidad.
- ✓ Nombre de las unidades administrativas que participaron en la elaboración del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal, así como la firma del titular de las mismas.
- ✓ Nombre y firma del titular de la Coordinación General de Administración en el apartado de “Revisó”.
- ✓ Nombre y firma del Director General de la Comisión Nacional Forestal en el apartado de “Aprobó”.

(Ver anexo 1)

➤ Índice

- ✓ Se anotará la relación de los capítulos que conforman el contenido del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal.
- ✓ En el último capítulo que se enuncie, se relacionarán el nombre de cada área de la unidad administrativa de que se trate, anteponiendo el número de determinante que le corresponda.



- ✓ Se escribirán con letra mayúscula compacta, en el extremo izquierdo, los nombres de los capítulos que integran el Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal.

- ✓ En el extremo superior derecho de la hoja, se anotará, con números arábigos, la página en que aparece cada uno de los capítulos.

(Ver anexo 2)

➤ **Introducción**

En este capítulo se explicarán los motivos y propósitos del Manual de organización de la Comisión Nacional Forestal y mostrar brevemente el contenido que lo integra.

- ✓ Deberá señalarse el objetivo general del documento y especificar la finalidad del mismo, es decir, el qué y el para qué.

- ✓ Deberá incluirse información acerca del ámbito de aplicación del documento y, en su caso, prever quienes son los destinatarios o usuarios del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal.

- ✓ Se elaborará preferentemente en un máximo de dos cuartillas.

- ✓ Deberá indicarse la periodicidad de las revisiones, con el propósito de mantener actualizado el documento.

(Ver Anexo 3)



➤ **Antecedentes**

- ✓ Se deberá describir en forma sintética la evolución organizacional del área o unidad administrativa desde su origen, indicando la información sobresaliente de las transformaciones orgánicas, hasta llegar a la estructura actual.

- ✓ Se indicarán las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado la estructura.

(Ver Anexo 4)



➤ **Marco Jurídico**

- ✓ Se relacionarán en este rubro los nombres de los principales ordenamientos o disposiciones jurídico-administrativos vigentes, que fundamenten el documento, de las cuales que se derivan las atribuciones de la unidad administrativa.

- ✓ La relación de los ordenamientos o disposiciones jurídicas habrán de seguir en orden jerárquico descendente, según se muestra a continuación:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Leyes
 - Reglamentos
 - Decretos
 - Acuerdos
 - Convenios
 - Circulares y oficios
 - Documentos normativo-administrativos (*)
 - Otras disposiciones (**)

(*) Se incluirán manuales, guías técnicas, catálogos, normas, instructivos, avisos, padrones, estatutos, boletines y listas

(**) Se incluirán los documentos que, por su naturaleza, no pueden incluirse en la clasificación anterior, como condiciones generales de trabajo, recomendaciones de organismos y de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



➤ **Marco Jurídico**

- ✓ Dentro de cada una de estas agrupaciones, se deberá seguir el orden cronológico en que fue expedido cada ordenamiento, partiendo de los más antiguos a los más recientes, siempre que estén vigentes.
- ✓ Los ordenamientos o disposiciones jurídicas deben incluir la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, las reformas y adiciones de aquellos documentos que así lo ameriten.

(Ver Anexo 5)

➤ **Visión, Misión y Objetivo Estratégico**

En este apartado se describirán la Misión, Visión y Objetivo Estratégico de la Comisión Nacional Forestal establecidas por la Dirección General y publicadas en la página oficial de la Comisión Nacional Forestal www.conafor.gob.mx

(Ver Anexo 6)

➤ **Atribuciones**

En este apartado se deberán transcribir en forma completa y textual las facultades otorgadas a la Comisión Nacional Forestal, a través de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional Forestal.

(Ver anexo 7)



➤ Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica es una descripción ordenada de las unidades administrativas y áreas que la conforman, en función de sus relaciones de jerarquía, la cual debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades orgánicas, como su nivel jerárquico de adscripción. Así mismo se deberá anotar el número de determinante (Clave Organizacional) anteponiendo el nombre del área que corresponda.

(Ver anexo 8)

➤ Organigrama

El Organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica y debe reflejar, en forma esquemática, la posición de los órganos que la componen y sus respectivas relaciones (de autoridad, asesoría, coordinación, etc.), niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

- ✓ Se deberá representar gráficamente la estructura orgánica de la unidad administrativa, e identificar claramente los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia que guardan entre sí los órganos que la integran; anexando para ello, el último organigrama autorizado y dictaminado por la Coordinación General de Administración.
- ✓ Los símbolos a utilizar en la representación gráfica deberán ser rectángulos de la misma medida para todos los órganos administrativos que se incluyan en el organigrama correspondiente.

(Ver anexo 9)



➤ **Descripción de áreas.**

- ✓ La descripción de áreas deberá corresponder al orden y nomenclatura en que aparecen en el organigrama autorizado, hasta nivel de Jefatura de Departamento, anteponiendo el número determinante que le corresponda a cada una de ellas.
- ✓ La redacción del objetivo y las funciones de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica, deberá iniciar con un verbo en infinitivo, para lo cual es importante tomar en consideración lo siguiente:

➤ **Descripción de áreas**

Objetivo:

- Es definir el propósito que se pretende alcanzar mediante la realización de las funciones que tiene asignada cada unidad administrativa.

El objetivo deberá responder a lo siguiente:

¿Qué se va a hacer?

¿Cómo se va a hacer?

¿Para qué se va a hacer?

- Para los niveles jerárquicos de Gerencia, Subgerencia y Jefatura de Departamento o equivalente, el objetivo deberá estar relacionado directamente con las funciones que tienen asignados los órganos superiores de su respectiva adscripción.

➤ **Descripción de áreas**



Funciones:

- Las funciones deberán derivarse y ser congruentes con las atribuciones conferidas a las unidades administrativas en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.
- Deberán cubrir todo el marco legal, sin exceder el ámbito de competencia conferido.
- Deberán ser representativas de aspectos sustantivos, así como reflejar íntegramente un conjunto de actividades y operaciones a desarrollar.
- Las funciones deberán jerarquizarse y relacionarse en orden de importancia, a fin de eliminar posibles duplicidades.
- A los niveles de Coordinadores Generales y Titulares de Unidad se les asignarán las funciones características de coordinación, planeación, programación, presupuestación, organización dirección, control, evaluación, vigilancia, difusión y autorización.
- A los niveles de Subgerencia o equivalente corresponderán las funciones características de coordinación operativa, integración, supervisión, control y promoción.
- A los niveles de Jefatura de Departamento o equivalente, corresponderán las funciones operativas.
- Se deberán incluir un mínimo de cinco y un máximo de 15 funciones sustantivas relevantes de cada una de las áreas que integran la Dirección General o unidad administrativa que se trate, conforme al orden y nomenclatura de la estructura orgánica vigente.

(Ver anexo 10)

➤ **Código de Ética y Conducta**

Gerencia de Recursos Humanos / Departamento de Organización y Métodos		Página
Comisión Nacional Forestal		CÓDIGO GT-CGA-011
		20 de 37



En este capítulo se deberá describir el Código de Ética establecido por la Secretaría de Función Pública fundamentado en el artículo 49 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que contendrá las reglas claras para que, en la actuación de los servidores públicos de Administración Pública Federal impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y contribuya al logro de la Misión de la Comisión Nacional Forestal. Del mismo modo se deberá incluir el Código de Conducta establecido por la Institución fundamentado en la ley referida anteriormente.

(Ver Anexo 11)

Nota: La presentación del Manual deberá capturarse con el procesador de textos Word para Windows con fuente estilo Arial, y remitirse en hojas blancas tamaño carta.



COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL



(Anexo1)



COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Ejemplo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Sustituye a:

Manual de Organización General de la Comisión Nacional Forestal y Manuales de Organización Específicos.

Elaboró:

Firma de los titulares de las unidades administrativas

Revisó:

El Coordinador General de Administración

Aprobó:

El Director General

Gerencia de Recursos Humanos / Departamento de Organización y Métodos

Página

Comisión Nacional Forestal

CÓDIGO
GT-CGA-011

22 de 37



(Anexo 2)

Ejemplo

INDICE.

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. MARCO JURÍDICO.....	7
IV. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVO ESTRATÉGICO.....	12
V. ATRIBUCIONES.....	14
• Fundamentado en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable	
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
VII. ORGANIGRAMAS	
Organigrama General.....	20
Organigrama “Dirección General”.....	20
Organigrama “Unidad de Asuntos Jurídicos”.....	21
Organigrama “Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero”.....	21
Organigrama “Unidad de Comunicación Social”.....	22
Organigrama “Coordinación General de Producción y Productividad”.....	22
Organigrama “Gerencia de Integración de las Cadenas Productivas”.....	23
Organigrama “Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque”.....	23
Organigrama “Gerencia de Desarrollo Forestal”.....	24
Organigrama “Gerencia de Silvicultura Comunitaria”.....	24
Organigrama “Coordinación General de Conservación y Restauración”.....	25
VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	
130. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	26
130.01 Dirección de Información y Análisis.....	27
130.01.00.01 Departamento de Información.....	28
130.02 Dirección de Comunicación y Producción.....	29
130.02.00.01 Departamento de Difusión.....	30



Ejemplo

(Anexo 3)

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) es el instrumento administrativo que describe las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo de la CONAFOR.

Su propósito es prever la existencia de las unidades subalternas de apoyo a las unidades administrativas, previstas en el artículo 7° del estatuto referido, así como delimitar sus atribuciones y funciones con el fin de evitar su duplicidad o superposición y mejorar el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la CONAFOR.

Este documento está dirigido al personal de la CONAFOR y a toda persona interesada en la información orgánico-funcional de la misma. Esta información le permitirá enterar al personal de la CONAFOR de las funciones que deberán desempeñar dentro de sus Coordinaciones Generales, Direcciones, Gerencias y Unidades que conforman la CONAFOR.

La información contenida en este Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal presenta, en forma ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones que desempeñan los Coordinadores Generales, Titulares de Unidad, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Departamento y Directores de las áreas que conforman la CONAFOR.

Este Manual de Organización fue elaborado considerando los Códigos de Ética, de Conducta y los objetivos estratégicos de la Comisión, propiciando con ello, el eficiente desempeño de sus funciones con una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno, la transparencia, la rendición de cuentas y el apego a la integridad.

Cabe resaltar la importancia de la permanente actualización de este manual a través de revisiones periódicas, de acuerdo a los movimientos efectuados en la estructura.

Las revisiones deberán ser congruentes con el estatuto orgánico y con la estructura autorizada.



La elaboración de éste documento se sustenta en los artículos 7°, 4° transitorio y 18 de Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07-VIII-2006.

(Anexo 4)

Ejemplo

II. ANTECEDENTES

Con fundamento en los artículos 3 fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como, 14 y 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se creó la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante el Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2001.

La Coordinación Sectorial de la CONAFOR corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

La SEMARNAT realizó un traspaso de Recursos Humanos, Financieros y Materiales a la CONAFOR para su funcionamiento, todos estos mayormente provenientes de la extinta Dirección General de Federalización y Descentralización de Servicios Forestales y de Suelos.

La CONAFOR tiene como órgano de gobierno a una Junta de Gobierno, que es la máxima autoridad del organismo y esta integrada por los Titulares de las Secretarías de la Defensa Nacional; de Hacienda y Crédito Público; de Desarrollo Social; de Medio Ambiente y Recursos Naturales; de Economía; de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; de la Reforma Agraria, y de Turismo, así como de la Comisión Nacional del Agua.

Los miembros de la Junta de Gobierno gozarán de voz y voto en las sesiones de la misma. Por cada integrante de este órgano colegiado deberá nombrarse un suplente con nivel jerárquico de Subsecretario; en el caso de la Comisión Nacional del Agua, deberá tener nivel de Subdirector General.

La CONAFOR tiene por objeto desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y de restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la Política de Desarrollo Forestal.

El 11 de Julio de 2001, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.



El 7 de Agosto de 2006, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Nuevo Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal en el que se presentan algunos cambios de denominación:

(Anexo 4)

Ejemplo

II. ANTECEDENTES

- I. Dirección General;
- II. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III. Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero; (anteriormente Unidad de Cooperación y Financiamiento)
- IV. Unidad de Comunicación Social;
- V. Coordinación General de Producción y Productividad;
- VI. Coordinación General de Conservación y Restauración;
- VII. Coordinación General de Administración;
- VIII. Coordinación General de Planeación e Información;
- IX. Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico, (anteriormente Coordinación General de Educación, Capacitación e Investigación)
- X. Coordinación General de Operación Regional (anteriormente Coordinación General de Gerencias Regionales).

Y para el despacho de los asuntos que les correspondan, las unidades administrativas cuentan con las direcciones y gerencias siguientes:

- I. Dirección General:
 - a) Dirección General Adjunta y
 - b) Gerencias Regionales.
- II. Unidad de Asuntos Jurídicos:
 - a) Dirección de Normatividad y Consulta, y
 - b) Dirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial. (anteriormente Dirección de Normatividad y Consulta)
- III. Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero (anteriormente Unidad de Cooperación y Financiamiento):
 - a) Dirección de Cooperación, y
 - b) Dirección de Promoción Comercial.
- IV. Unidad de Comunicación Social:
 - a) Dirección de Comunicación y Producción, y
 - b) Dirección de Información y Análisis.
- V. Coordinación General de Producción y Productividad:
 - a) Gerencia de Desarrollo Forestal;



- b) Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales;
- c) Gerencia de Silvicultura Comunitaria; (anteriormente Gerencia de Silvicultura y Manejo)
- d) Gerencia de Integración de las Cadenas Productivas (anteriormente Gerencia de Investigación de las Cadenas Productivas, y
- e) Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque

(Anexo 5)

Ejemplo

III. MARCO JURÍDICO

Disposiciones Constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. 5-II-1917, última reforma D. O. 04-XII-2006

Leyes y Códigos:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado "B" del Art. 123 constitucional.
D. O. F. 28-XII-1963, última reforma D. O. 03-V-2006
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D. O. F. 29-XII-1976, última reforma D. O. 02-VI-2006
- Código Civil Federal
D. O. F. 26-V-1928 Última reforma D. O. 29-V-2000
- Código Penal Federal
D. O. F. 14-VIII-1931, Última reforma D. O. 30-VI-2006

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de las Entidades Paraestatales
D. O. 26-I-1990
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D. O. 11-VI-2003

Decretos:

- Decreto de creación de la Comisión Nacional Forestal
D. O. 4-IV-2001.

Acuerdos:

Gerencia de Recursos Humanos / Departamento de Organización y Métodos		Página
Comisión Nacional Forestal		CÓDIGO GT-CGA-011
		27 de 37



Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D. O. 23-XI-2000

(Anexo 5)

III. MARCO JURÍDICO

Ejemplo

Otras disposiciones jurídicas-administrativas:

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal
D. O. 7-VIII-2006

Lineamientos que regula la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en la administración pública federal.

Norma para autorizar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. 05-III-1998

Ejemplo



Ejemplo

(Anexo 6)

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO ESTRATÉGICO

MISIÓN:

La Comisión Nacional Forestal establece una misión que define el compromiso de la Institución para avanzar en el desarrollo forestal sustentable en el país como sigue:

“Contribuir a elevar la calidad de vida de los mexicanos y al crecimiento de empleo y oportunidades de desarrollo por medio del Manejo Forestal Sustentable (MFS), asunto de seguridad nacional a través de la aplicación de los criterios, de inclusión, competitividad y desarrollo regional con base en la planeación de largo plazo y en las normas de gobernabilidad, democracia, federalismo, transparencia y rendición de cuentas, para avanzar en la construcción de una mejor realidad forestal para México en el entorno global, en la cuál cobren vigencia los principios de humanismo, equidad y cambio.”

VISIÓN:

Las personas que habitan en las zonas forestales habrán mejorado su calidad de vida, pues contarán con más y mejores empleos; los dueños y poseedores de terrenos, ejidos y comunidades, obtendrán mayores beneficios provenientes de las actividades forestales y del pago de servicios ambientales. Se habrá incrementado la contribución del sector forestal al P. I. B. nacional y reducido el déficit de la balanza de pagos sectorial. Las plantaciones comerciales, la industrial de transformación y las empresas pequeñas y medianas del ramo habrán incrementado su productividad y competitividad en el mercado global, mediante la integración de la cadena productiva, el acceso a mejores fuentes de incentivos y financiamiento, la investigación y desarrollo tecnológico y la formación de talento.

Habrá un cambio notable en la actitud de las personas hacia el entorno ecológico; el cuidado de los bosques, suelos y agua formará parte importante de los programas educativos, se respetará la biodiversidad y existirán menos



especies amenazadas o en peligro de extinción, se utilizarán racionalmente los productos obtenidos de los ecosistemas forestales y su reciclaje será práctica generalizada. Las personas, las instituciones y los medios de comunicación participarán activamente en los programas de conservación y restauración tanto en las ciudades como en el medio rural.

Ejemplo

(Anexo 6)

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO ESTRATÉGICO

Se habrá fortalecido la corresponsabilidad entre sociedad y gobierno en la definición y aplicación de las políticas forestales; una vez efectuadas las reformas jurídicas, se contará con una normatividad accesible, sencilla y eficaz que se aplicará de manera coordinada entre los tres órdenes de gobierno en el contexto de un auténtico federalismo forestal. La sociedad supervisará y evaluará el desempeño de las instituciones públicas y el cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos por el país en materia de desarrollo sustentable, por lo cual se incrementará la calidad y productividad de los servicios y disminuirá la corrupción. Los servicios técnicos forestales se ejecutarán con profesionalismo y sentido social.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Lograr una gestión sustentable de los ecosistemas forestales: el fomento de una producción forestal integral cada vez más ecoeficiente y el estímulo a esta forma de producción y conservación, el mejoramiento del bienestar social, especialmente en las áreas rurales, y el mantenimiento del potencial de producción maderable, no maderable y de servicios ambientales.



(Anexo 7)

IV. ATRIBUCIONES

Ejemplo

La Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable conforme al artículo 22 confiere a la Comisión Nacional Forestal las siguientes atribuciones:

I. Participar en la formulación y aplicación de la política nacional de desarrollo forestal sustentable;

II. Organizar y aplicar los instrumentos de política forestal previstos en la presente Ley;

III. Participar en la elaboración del programa forestal de carácter estratégico con visión de largo plazo;

IV. Diseñar, instrumentar y operar en el ámbito de su competencia, estímulos, incentivos e instrumentos económicos en materia forestal;

V. Coadyuvar con la Secretaría en la adopción y fortalecimiento del Servicio Nacional Forestal;

VI. Integrar, monitorear y mantener actualizado el Inventario Nacional Forestal y de Suelos así como participar en el diseño del mismo;

VII. Elaborar, integrar, organizar y mantener actualizada la zonificación de los terrenos forestales y preferentemente forestales, con base en el ordenamiento ecológico del territorio y en los criterios, metodología y procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría;

VIII. Elaborar e integrar, bajo los lineamientos que determine la Secretaría, el Sistema Nacional de Información Forestal para incorporarlo en el Sistema Nacional de Información Ambiental y de los Recursos Naturales, y a los sistemas de información estadísticos y de información geográfica y documental;



IX. Participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas respecto de las actividades del sector forestal y en su vigilancia y cumplimiento;

X. Proponer la valoración de los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales, conforme a las metodologías definidas por la Secretaría;

(Anexo 8)

Ejemplo

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica de la Comisión Nacional Forestal	
Unidad de Adscripción	Denominación del Puesto
Dirección	100. <i>Dirección General</i>
	100.01 Dirección General Adjunta
	100.02 Coordinación de Asesores
	100.03 Coordinación en el D.F
	100.04 Secretaría Particular
	100.05 Secretaría Privada
	100.06 Departamento Administrativo
	100.07 Gerencia Regional
Unidad de Asuntos Jurídicos	110. Unidad de Asuntos Jurídicos
	110.01 Dirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial
	110.01.01 Subdirección de lo Administrativo
	110.01.01.01 Departamento de lo Administrativo
	110.01.01.02 Departamento de Atención a Órganos Colegiados
	110.01.02 Subdirección de lo Contencioso
	110.01.02.01 Departamento de lo Contencioso
	110.02 Dirección de Normatividad y Consulta
	110.02.01 Subdirección de Normatividad y Consulta
	110.02.01.01 Departamento de Normatividad Administrativa
	110.02.01.02 Departamento de Estudios Legislativos
110.02.00.01 Departamento de Descentralización	
Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero	120. Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero
	120.01 Dirección de Cooperación
	120.02 Dirección de Promoción Comercial
Unidad de	120.00.01 Departamento de Financiamiento
	130. Unidad de Comunicación Social
	130.01 Dirección de Información y Análisis
	130.01.00.01 Departamento de Información

Gerencia de Recursos Humanos / Departamento de Organización y Métodos

Página

Comunicación Social	130.02 Dirección de Comunicación y Producción
	130.02.00.01 Departamento de Difusión
Coordinación General de Producción y Productividad	140.01 Gerencia de Integración de las Cadenas Productivas
	140.01.00.01 Departamento de Integración de las Cadenas Productivas Zona Norte
	140.01.00.02 Departamento de Integración de las Cadenas Productivas Zona Centro
	140.01.00.03 Departamento de Integración de las Cadenas Productivas Zona Sur

(Anexo 9)

Ejemplo

VII. ORGANIGRAMAS

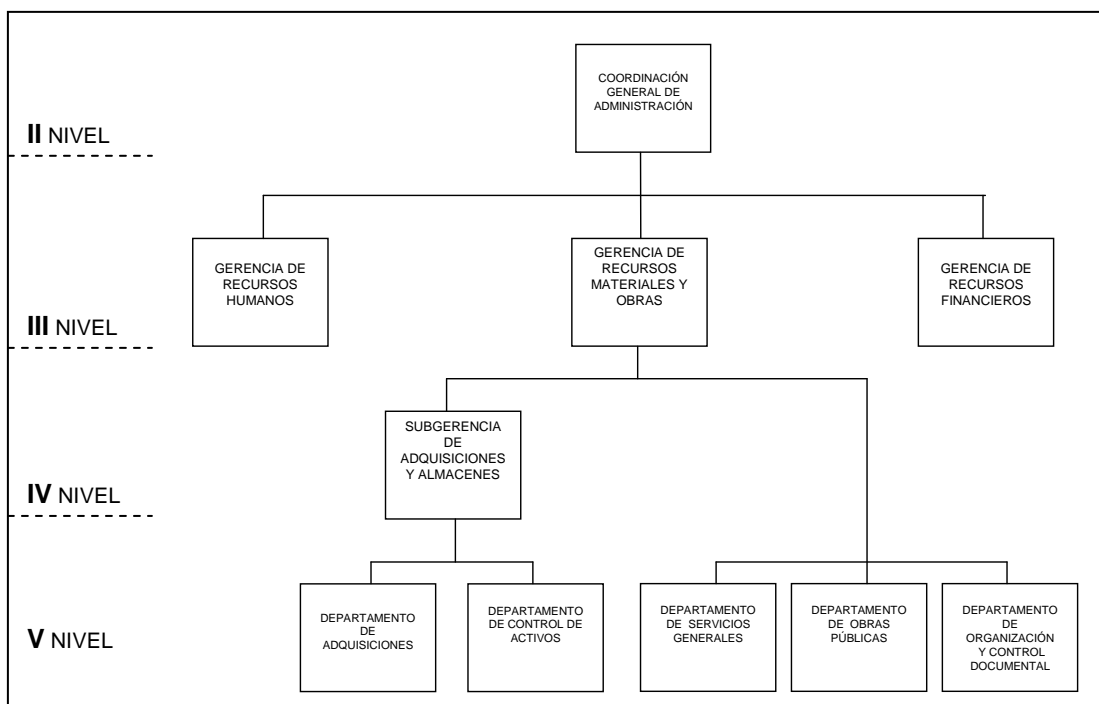
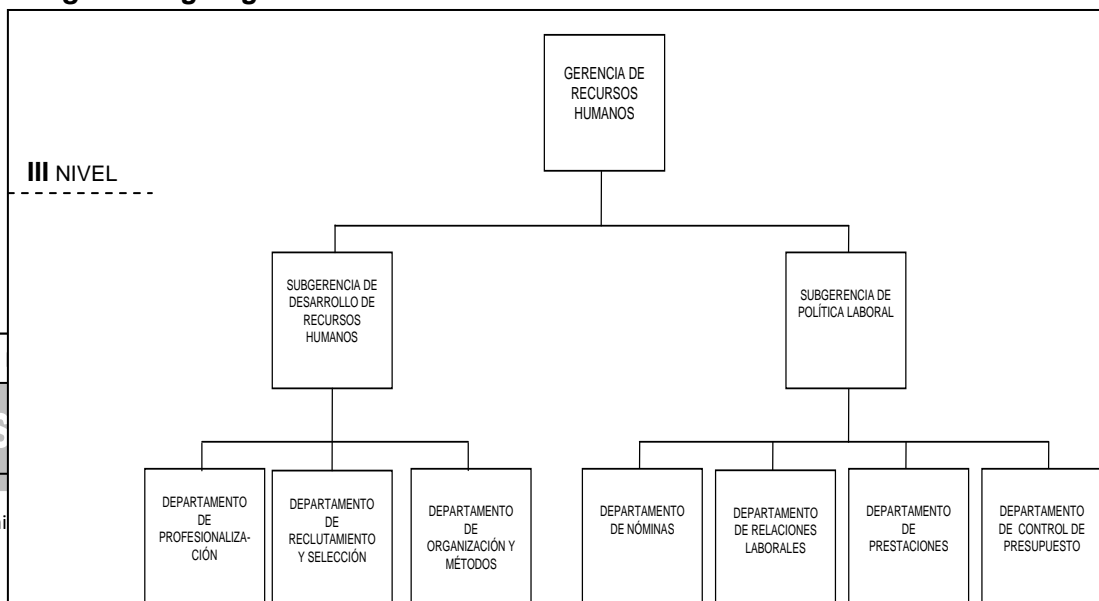


Fig. 16: Organigrama de la "Coordinación General de Administración"



Gerencia de

Comis

Fecha de Emi

na

e 37



IV NIVEL

V NIVEL

Fig. 17: Organigrama de la "Gerencia de Recursos Humanos" (Anexo 10)

Ejemplo

170. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros que requieran las unidades administrativas de la institución, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Comisión Nacional Forestal.

Funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de la normatividad de unidades administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales para el uso racional y control de recursos humanos, financieros y materiales en beneficio de la CONAFOR.
2. Conducir el diseño y ejecución de lineamientos para implementar la programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario de la CONAFOR para la obtención, planeación y administración de los recursos financieros.
3. Definir los sistemas de contabilidad de los ingresos federales, los movimientos de fondos y de la deuda pública federal; así como autorizar los estados financieros y los informes del ejercicio presupuestal de la Comisión para lograr el control de los recursos financieros y de la deuda pública de la Institución.
4. Coordinar las unidades administrativas de la CONAFOR en la programación, presupuestación, organización, control y evaluación de sus acciones relativas al gasto público para asegurar la ejecución de los programas de las diferentes unidades administrativas de la Institución.



5. Conducir el diseño e implementación de los lineamientos para operar y evaluar el programa de administración del personal para obtener una correcta administración de los recursos humanos de la CONAFOR.
6. Proponer, implementar y vigilar la difusión de políticas, sistemas y procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes y servicios para confirmar la legalidad en las adquisiciones de la CONAFOR.
7. Asegurar el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles que se tenga en propiedad o posesión la CONAFOR.

(Anexo 10)

170.01 Gerencia de Recursos Humanos

Ejemplo

Objetivo:

Dirigir y controlar la administración de los Recursos Humanos para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y leyes en lo que respecta a las áreas de Desarrollo de Recursos Humanos, Nóminas, Prestaciones, Reclutamiento y Selección, Servicio Profesional de Carrera, Organización y Política Laboral; dando como resultado un clima laboral favorable para el óptimo desempeño del personal y el logro de los objetivos de la Comisión Nacional Forestal.

Funciones:

1. Coordinar y conducir las relaciones laborales entre la institución, el sindicato y trabajadores, con el fin de llevar a cabo un ambiente de trabajo sano entre autoridad, sindicato y trabajador.
2. Planear, integrar, coordinar y controlar el Presupuesto Anual de Servicios Personales de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Coordinar el pago de las prestaciones, estímulos y recompensas, así como los descuentos a las sanciones y obligaciones laborales de cada uno de los trabajadores, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales que a la entidad correspondan.
4. Coordinar, conducir y difundir el establecimiento y registro de las Comisiones Mixtas de Capacitación y de Seguridad e Higiene a nivel nacional, con el fin de proveer a cada una de las áreas las condiciones



básicas de Seguridad e Higiene, así como también, promover la capacitación y desarrollo del personal de base para que les permita aspirar a nuevos puestos.

5. Coordinar, desarrollar e implementar el Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Forestal.
6. Controlar y registrar la estructura organizacional, con el fin de tener una estructura básica que dé el soporte necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Coordinar las actividades recreativas y culturales de la CONAFOR y cualquier programa que involucre al capital humano de la organización. (eventos sociales, encuestas, censos, etc.), esto con el fin de mantener actualizada la información concerniente al personal.

(Anexo 10)

Ejemplo

170.01.02 Subgerencia de Política Laboral

Objetivo:

Asegurar la aplicación de la normatividad laboral, de seguridad social, presupuestal, de remuneraciones y prestaciones, con el objeto de que las relaciones con las autoridades de la materia, el sindicato y trabajadores se desarrollen dentro de un marco de respeto, justicia y equidad, que propicien tanto la satisfacción de las necesidades de los servidores públicos como el logro de las metas institucionales.

Funciones:

1. Asegurar que las relaciones laborales entre la CONAFOR con el Sindicato y el personal de confianza sean apegadas a derecho, dentro del marco normativo aplicable, cordial y constructivo en beneficio de los mismos servidores públicos y de las responsabilidades de la Institución.
2. Autorizar la aplicación de las disposiciones y la normatividad vigente para el pago de remuneraciones, descuentos y retenciones, con el objeto de cumplir con las obligaciones patronales de la institución.
3. Autorizar la aplicación de las disposiciones y la normatividad vigente para el pago de prestaciones y otorgamiento de servicios administrativos al personal.



4. Promover y mantener la aplicación de la Comisión Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y becas en coordinación con la Gerencia de Educación y Capacitación y el Sindicato.
5. Integrar el programa presupuestal anual de servicios personales con base en necesidades institucionales y las disposiciones vigentes.
6. Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, juicios y los actos de autoridad en materia laboral que realiza la institución a través del personal mando, Unidad de Asuntos Jurídicos y abogados externos.

(Anexo 10)

170.01.02.02 Departamento de Relaciones Laborales

Ejemplo

Objetivo:

Gestionar, asegurar y propiciar mediante la aplicación correcta de la normatividad en materia laboral, que las relaciones entre la CONAFOR, trabajadores, sindicato y diversas instancias se desarrollen dentro de un marco de respeto, justicia y equidad, de manera que faciliten el cumplimiento de las metas encomendadas a la CONAFOR, así como propiciar el bienestar de sus colaboradores.

Funciones:

1. Atender y gestionar los requerimientos de los trabajadores y su gremio sindical de manera oportuna y expedita por parte del área de relaciones laborales.
2. Verificar el pago de prestaciones diversas al SNTSEMARNAT en términos de las Condiciones Generales de Trabajo.
3. Gestionar las solicitudes de cambio de adscripción del personal de la CONAFOR entre dependencias del sector forestal que presentan los trabajadores a través del Sindicato que los representa.
4. Supervisar que la entrega de información requerida por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la CONAFOR se proporcione de manera precisa y oportuna, procurando con ello la defensa de los intereses de la Institución en los litigios laborales.



5. Verificar la correcta integración de documentos y funcionamientos de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el trabajo con la finalidad de controlar los dictámenes emitidos por dicha comisión en cada centro de trabajo.
6. Asegurar el cumplimiento del Programa de Separación Voluntaria para que se otorguen a los servidores públicos los beneficios que les corresponden al incorporarse a dicho programa.
7. Verificar el pago de incentivos al personal de base en apego a lo estipulado en las Condiciones Generales de trabajo.
8. Contribuir a la Subgerencia de Política Laboral en el trámite de licencias y facilidades administrativas solicite el Comité Ejecutivo Nacional para los trabajadores de base que conforme a Condiciones Generales de Trabajo forman parte del Comité Nacional, local o subseccional.

(Anexo 11)

Ejemplo

IX. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Nuestro compromiso común como servidores públicos es: La conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.

En función de esta gran responsabilidad, se consideran objetivos estratégicos en la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y que habrán de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo.

Esto significa que más allá de una actuación en el trabajo con Profesionalismo, Dominio Técnico y un Conocimiento profundo de los menesteres que nos ocupan, ésta se haga apegada a una serie de valores y principios que nos faciliten nuestro objetivo social y ambiental.

**I. Uso del Cargo Público**

- Conocimiento y aplicación de Leyes y Normas
- Cumplimiento del Servicio Público
- Toma de decisiones
- Intereses en conflicto
- Uso y asignación de recursos

II. Uso de la información y rendición de cuentas**III. Relaciones y Convivencias Institucionales**

- Relación con la Sociedad
- Atención a Quejas y Denuncias
- Relaciones con Dependencias y Entidades Gubernamentales
- Relaciones entre los Servidores de la CONAFOR y el sector ambiental

IV. Salud e Higiene y Seguridad**V. Desarrollo Integral Permanente****VI. Medio Ambiente y Recursos Naturales**

- Protección del Medio Ambiente
- Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales

Para ello la CONAFOR cuenta con un Código de Ética y un Código de Conducta y que es relevante su documentación en el presente Manual de Organización, dado el alcance del mismo como instrumento o herramienta de divulgación de compromisos y responsabilidades para el personal de la CONAFOR.

CÓDIGO DE ÉTICA (PRINCIPIOS)

✓ Bien Común	✓ Rendición de Cuentas
✓ Integridad	✓ Entorno Cultural y Ecológico
✓ Honradez	✓ Generosidad
✓ Imparcialidad	✓ Igualdad
✓ Justicia	✓ Respeto
✓ Transparencia	✓ Liderazgo