

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Desarrollo Rural



¡El municipio que todos queremos!

Índice

- III. Presentación 5
- IV. Antecedentes 5
- V. Misión 7
- VI. Visión 7
- VII. Marco Normativo-Administrativo 7
- VIII. Atribuciones 8
- IX. Estructura orgánica 10
- X. Organigrama estructural y firmas 10
- XI. Cédula de Perfil de Puesto 11
- XII. Facultades del titular 11
- Departamento Administrativo 13
- XIII. Cédula de Organigrama y Firmas 13
- XIV. Cédula de Perfil de Puesto 14
- XV. Cédula de Objetivo y Funciones 14
- Departamento de Apoyo para Proyectos Productivo y de Organizaciones 15
- XVI. Cédula de Organigrama y Firmas 15
- XVII. Cédula de Perfil de Puesto 16
- XVIII. Cédula de Objetivo y Funciones 16
- Departamento de la Mujer y Grupos Prioritarios 17
- XIX. Cédula de Organigrama y Firmas 17
- XX. Cédula de Perfil de Puesto 18
- XXI. Objetivo y Funciones 18
- Departamento de Contingencias y Desarrollo Ambiental y Forestal 19
- XXII. Cédula de Organigrama y Firmas 19

¡El municipio que todos queremos!

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

XXIII. Cédula de Perfil de Puesto..... 19

XXIV. Objetivo y Funciones..... 20

Departamento Agrícola..... 21

XXV. Cédula de Organigrama y Firmas 21

XXVI. Cédula de Perfil de Puesto..... 21

XXVII. Objetivo y Funciones..... 22

Departamento de Ganadería 24

XXVIII. Cédula de Organigrama y Firmas..... 24

XXIX. Cédula de Perfil de Puesto..... 24

XXX. Objetivo y Funciones..... 24

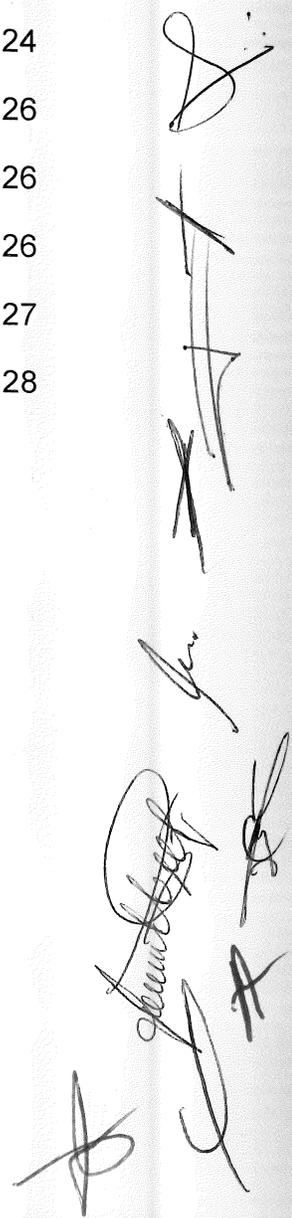
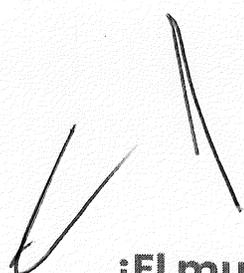
Departamento Acuícola y Pesca..... 26

XXXI. Cédula de Organigrama y Firmas 26

XXXII. Cédula de Perfil de Puesto..... 26

XXXIII. Objetivo y Funciones 27

XXXIV. Apartado de firmas 28



III. Presentación

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural, corresponde a la administración 2021-2024, y forma parte de las acciones establecidas por la C. Presidenta Municipal Lic. Yennsuni Idalia Martínez Hernández, para la promoción rural municipal, con el fin de coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones de vida, que promuevan el desarrollo humano mediante el fortalecimiento de las capacidades de las personas que se dedican a las actividades primarias, elevar la calidad a través de la competitividad y la promoción de proyectos productivos.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos de la Dirección de Desarrollo Rural del H. Ayuntamiento, su misión, visión, marco normativo-administrativo, atribuciones de la dirección de Desarrollo Rural, estructura orgánica, perfil de puestos, objetivos y funciones del director y jefes de departamento.

De esta forma el Manual de Organización es un medio eficaz para que la Dirección de Desarrollo Rural realice sus funciones de manera ordenada, precisando responsabilidades, utilizando de manera eficiente los recursos para la correcta realización de sus actividades.

IV. Antecedentes

La Dirección de Desarrollo Rural, fue creada en el año de 1987, con el nombre de Programa de Apoyo al Campo, su principal objetivo era apoyar a los productores del campo que establecían chile jalapeño, maíz y frijol. Estaba conformada por un director y 5 colaboradores.

En el periodo 1990-1993, la dirección cambio su nombre a Dirección de Abasto y Fomento Agropecuario, la cual funcionaba con 15 elementos que proyectaban los diferentes programas diseñados por los gobiernos Federal, Estatal y Municipal. En los trienios que comprendieron los años de 1993 al 2005, continuo con el mismo nombre, los programas que se implementaron para apoyar a los productores del medio rural fueron; Pronasol, Empleo Temporal, Mercados, Crédito a la Palabra y Fortalecimiento al Apoyo Municipal (Ramo 33), Programa de Atención a Mujeres del Campo (Promucam) y Programa para la Adquisición de Activos Productivos, estos programas se ejecutaron en coordinación con dependencias del gobierno Estatal y Federal.

En la administración (2008-2011), se creó la Dirección General de Desarrollo Rural, esta dirección contaba con los departamentos de Desarrollo Agropecuario,

¡El municipio que todos queremos!

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]

Departamento Forestal, Departamento de Ganadería, la Coordinación de la Mujer y Grupos Prioritarios, el Departamento Administrativo y el Departamento de Planeación. Se impulsaron proyectos productivos de mujeres y capacitaciones, de esa misma manera se atendieron a productores que presentaron perdidas de sus cosechas en tiempo de sequias o cuando se presentaban inundaciones por el paso de fenómenos hidrometeorológicos.

En la administración 2013-2016 se cambió a Dirección de Desarrollo Rural, se crearon los departamentos Agrícola, Acuícola y Pesca, de Contingencias y Desarrollo Ambiental y Forestal, y el departamento de la Mujer y Grupos Prioritarios, en este trienio se impulsaron proyectos agrícolas, pecuarios, forestales acuícolas y pesqueros y aquellas actividades que generen valor agregado a sus productos.

En la administración 2016-2018 se continuó como Dirección de Desarrollo Rural, la dirección contaba con los departamentos Agrícola, Ganadería, Pesca y Acuicultura y Especies Menores, Departamento de Contingencias, Desarrollo Ambiental y Forestal y el Departamento de la Mujer y Grupos Prioritarios.

En la Administración 2018-2021, la dirección siguió siendo Dirección de Desarrollo Rural, en este trienio se creó el departamento de Apoyo para Proyectos Productivos y de Organizaciones, en lo que respecta a los apoyos para los productores, por cambio en las reglas de operación de los programas de gobierno Federal y Estatal no se obtuvieron los apoyos para beneficiar a los productores agropecuarios, la función principal de la dirección fue la impartición de capacitaciones y asistencia técnica a productores de distintas localidades rurales del municipio de Othón P. Blanco.

En la actual administración 2021-2024, la dirección continúa apareciendo en el organigrama como Dirección de Desarrollo Rural manteniendo los mismos departamentos, estos son: departamento Administrativo, de Apoyo para Proyectos Productivos y de Organizaciones, de la Mujer y Grupos Prioritarios, de Contingencias y Desarrollo Ambiental y Forestal, Agrícola, Ganadería, Acuícola y Pesca.

La prioridad de la dirección en esta administración es la de impulsar y fomentar las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras, buscando convertirlas en detonantes de la economía del municipio a través de programas en los diferentes niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal), que impulsen la generación de autoempleo y mejoren la calidad de vida de los habitantes de la zona rural.



V. Misión

Impulsar el desarrollo agropecuario, forestal, pesca y acuacultura, mediante la planeación, ejecución de las políticas y programas sectoriales sustentables, para propiciar el desarrollo integral de las actividades productivas del sector primario en las comunidades rurales del municipio de Othón P. Blanco.

VI. Visión

Ser una Dirección que impulse y fomente las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras, buscando convertirlas en detonantes de la economía del municipio sin descuidar la atención hacia los productores y la preservación de los ecosistemas existentes.

VII. Marco Normativo-Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario para el Estado de Quintana Roo.
- Ley Forestal del Estado de Quintana Roo.
- Ley Para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Pesca Responsable y Acuacultura para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección y Fomento Apícola del Estado de Quintana Roo.

Municipal.

- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten marks at the bottom left]

[Handwritten mark at the bottom right]

VIII. Atribuciones

Con fundamento en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo¹, se transcriben las atribuciones que le son otorgadas en el documento que les da origen.

Artículo 53.- La Dirección de Desarrollo Rural, estará a cargo de un Director del Ramo, quién es el responsable de coordinar las acciones con los gobiernos federal y local y con los productores rurales, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer iniciativas de ley o de decreto que estime conveniente conforme a atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural;
- II. Fomentar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- III. Contribuir en la generación e integración del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Proponer y justificar la creación de unidades administrativas y reglamentar su funcionamiento;
- V. Proponer la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Desarrollo Rural, fomentando el consumo de productos de origen municipal.
- VI. Proponer programas de desarrollo rural del municipio coordinando con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de los programas de desarrollo rural del Municipio;
- VII. Proponer la asociación del Municipio con otros de la entidad, para el mejor ejercicio de sus funciones;
- VIII. Proponer la creación de fideicomisos, organismos o empresas municipales o paramunicipales de carácter productivo o de servicio, por sí o en asociación con otros municipios, dependencias federales, estatales, ejidos, comunidades o particulares, en términos de las leyes de la materia;
- IX. Atender en forma oportuna y eficaz sus responsabilidades debiendo preservar el derecho de audiencia de los particulares, así como organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo e intervenir en la resolución de cualquier controversia que surgiere en el ámbito de su competencia;
- X. Realizar sus actividades en forma programada y con base en los principios,

¹ 18 de septiembre de 2018, Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

- políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, disponiendo lo conducente para la elaboración del plan, programas y presupuesto de su área;
- XI. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal promoviendo la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
 - XII. Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
 - XIII. Participar en los consejos, comisiones, subcomisiones públicas, mixtas y privadas y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Ayuntamiento, previo acuerdo de la presidencia municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
 - XIV. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos;
 - XV. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo rural;
 - XVI. Visitar los centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades y proveer y gestionar su resolución;
 - XVII. Crear juntas, comités y comisiones y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan para la solución de problemas del sector rural;
 - XVIII. Instrumentar y ejecutar programas para fomentar el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero, acuícola y forestal del municipio;
 - XIX. Promover las políticas y ejecutar los programas tendientes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad, promoviendo la organización y capacitación de los jornaleros agrícolas;
 - XX. Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola, pecuaria, forestal, acuícola y pesquera y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;
 - XXI. Promover la conservación de las obras de infraestructura productiva y el uso adecuado de los recursos naturales;
 - XXII. Prevenir la propagación de plagas y enfermedades en plantas y animales en coordinación con los organismos federales y estatales;
 - XXIII. Asesorar y organizar a los productores rurales del Municipio, en los aspectos productivos, administrativos, de comercialización y financieros;

¡El municipio que todos queremos!

- XXIV. Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo;
- XXV. Fomentar acciones tendientes a disminuir el desarraigo de los trabajadores del sector rural; y
- XXVI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas, el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

IX. Estructura orgánica

1. Dirección de Desarrollo Rural

Departamento Administrativo

Departamento de Apoyo para Proyectos Productivos y Organizaciones

Departamento de la Mujer y Grupos Prioritarios

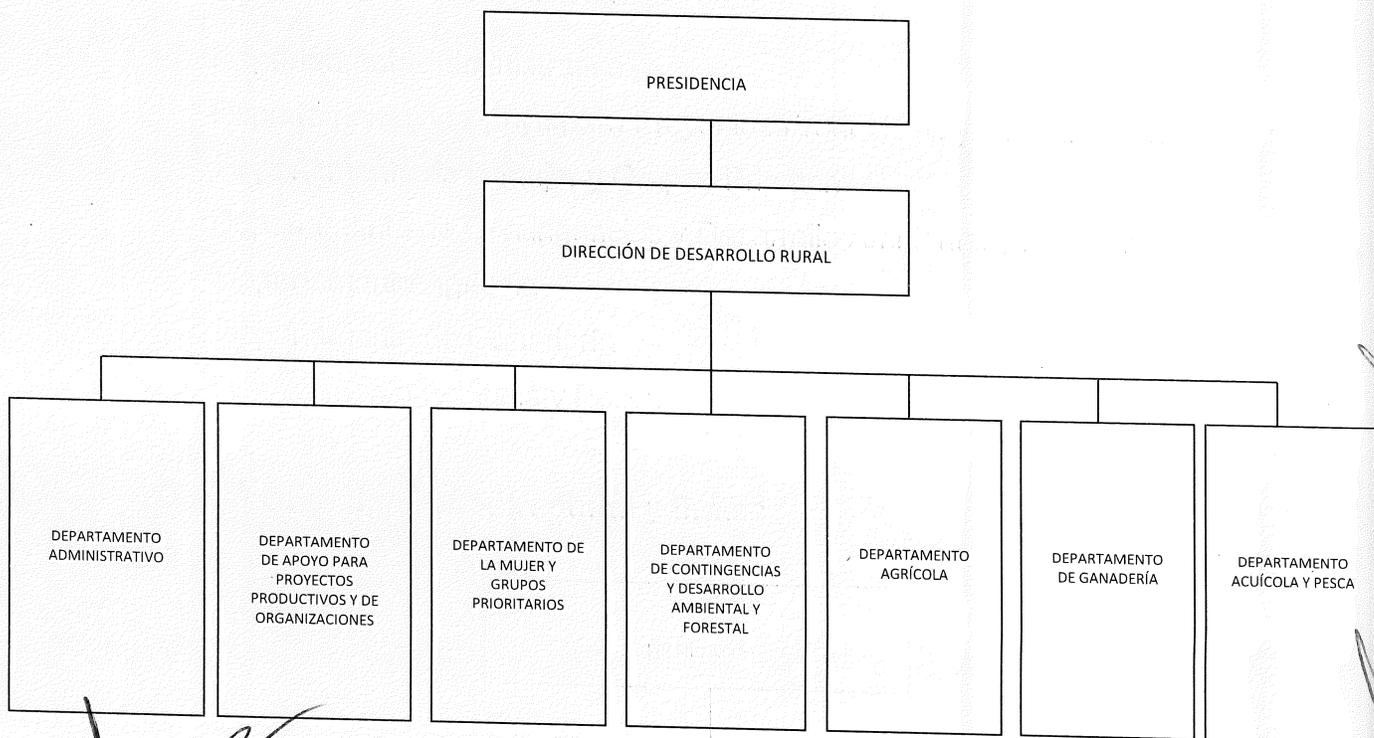
Departamento de Contingencias y Desarrollo Ambiental y Forestal

Departamento Agrícola

Departamento de Ganadería

Departamento Acuícola y Pesca

X. Organigrama estructural y firmas



¡El municipio que todos queremos!

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Nombre y Cargo

C. Ana Laura Gámez Pérez
Directora de Desarrollo Rural

Firma

Rubrica

XI. Cédula de Perfil de Puesto

Nombre del puesto		Director (a) de Desarrollo Rural	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Dirección de Desarrollo Rural	
Unidad Administrativa Adscrita:		Presidencia Municipal	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Presidencia Municipal	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	No	()
		(1)	Secretaria
		(7)	Jefes de departamento
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de las ciencias agrícolas, pecuarias, forestales, acuícolas, pesqueras, biología, contaduría, economía, finanzas, administración pública y políticas públicas.		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas agropecuarios, forestales, acuícola y pesca, de planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño, transparencia, rendición de cuentas, planeación, programación, responsabilidades de los servidores públicos y uso de tecnologías informáticas.		
Habilidades	Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, investigación, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, gestión institucional e inteligencia emocional.		
Actitudes	Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	08: 00 a 16:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XII. Facultades del titular

- I. Identificar e investigar propuestas de iniciativa de ley o decretos que favorezcan e impulsen el desarrollo Rural;
- II. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo;
- III. Organizar y coordinar la instalación de mesas de trabajo donde participen instancias del gobierno Federal, Estatal, Municipal, productores del medio rural, actores del sector social, público, privado y académico para elaborar el diagnóstico del medio rural y determinar el objetivo y líneas de acción que se integran al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Proponer a la persona titular de la presidencia municipal las acciones necesarias para el mejoramiento de las instalaciones, adquisición de material y equipo de oficina para el buen funcionamiento de la Dirección de Desarrollo

¡El municipio que todos queremos!

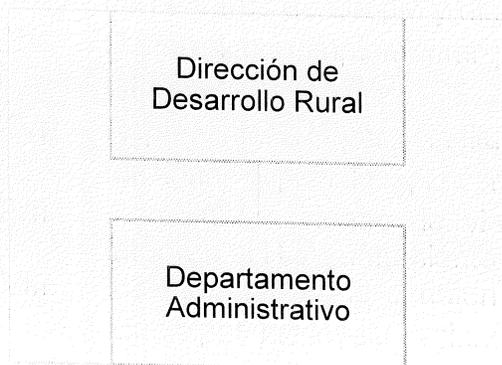
- Rural;
- V. Promover y coordinar la celebración de convenios de colaboración entre el gobierno municipal con instituciones, dependencias de los tres niveles de gobierno, organizaciones campesinas, asociaciones civiles, actores del sector social, público, privado e instituciones académicas, para desarrollar programas y acciones que beneficien a los productores del sector rural;
 - VI. Programar visitas de intercambio de experiencias con otros municipios del estado para conocer programas relacionados con el desarrollo rural, que se puedan implementar para beneficio de la población de las localidades del Municipio de Othón P. Blanco;
 - VII. Revisar, autoriza y firmar los informes de actividades semanales e informes trimestrales, relacionados con el avance de los objetivos y metas de los indicadores de gestión y desempeño institucional de la unidad administrativa a su cargo, cerciorarse que se envíen a las direcciones de Secretaria Técnica y Planeación;
 - VIII. Elaborar el calendario de actividades anualizado, de acuerdo a las líneas de acción establecidas en el Plan de Municipal de Desarrollo y Matriz de Indicadores de Resultados, asignando a cada actividad la partida correspondiente, con la finalidad de determinar el presupuesto de egresos del área, que se solicitara a la dirección de Control Presupuestal;
 - IX. Asegurar que las actividades que realizan los departamentos de la dirección, sean congruentes con el eje y líneas de acción que corresponden al sector rural, establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y la Matriz de Indicadores de Resultados;
 - X. Organizar la reinstalación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
 - XI. Participar en el Subcomité Sectorial de Desarrollo Agropecuario Rural y Pesca organizado por el Gobierno del Estado;
 - XII. Asistir a la presentación de reglas de operación de los programas de las dependencias federales que tienen relación con el sector rural;
 - XIII. Asignar de acuerdo al perfil académico el personal que participara en los cursos que programe la dirección de Profesionalización para mejorar la atención al público y desempeño de sus funciones;
 - XIV. Observar la aplicación de las normas jurídicas, administrativas emitidas por el gobierno Municipal, Estatal y Federal;
 - XV. Establecer y coordinar con los jefes de departamento visitas a las localidades de la demarcación municipal, para conocer sus necesidades de apoyo, capacitación y asistencia técnica, para buscar posibles soluciones;
 - XVI. Estructurar programas y proyectos para el desarrollo económico del sector rural que sea viable técnica y ambientalmente;
 - XVII. Coordinar la elaboración de programas dirigidos al sector agropecuario,

¡El municipio que todos queremos!

- forestal, acuícola, pesquero, gestionando los recursos necesarios y asistir técnicamente a la población beneficiada;
- XVIII. Gestionar apoyos Estatales y Federales para apoyar a los productores del medio rural;
- XIX. Elaborar propuestas para el mantenimiento de la infraestructura productiva del sector agropecuario;
- XX. Proponer la firma de convenios con los comités estatales de sanidad animal, vegetal y acuícola para divulgar campañas de prevención de enfermedades;
- XXI. Diseñar programas que fomenten y promuevan la participación de la mujer en la producción agropecuaria;
- XXII. Mantener comunicación con los delegados municipales mediante la realización de reuniones para acercar las oportunidades de apoyo a la población del medio rural;
- XXIII. Desarrollar e implementar el programa de formación de capacidades en los productores del sector rural;
- XXIV. Vincular la producción local agrícola, pecuaria, pesquera, forestal y acuícola con centros de acopio y distribución establecidos;
- XXV. Desarrollar e implementar programas de contingencias en el Municipio de Othón P. Blanco;
- XXVI. Representar a la persona titular de la presidencia municipal en las comisiones y funciones especiales que éste asigne.
- XXVII. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco;
- XXVIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento Administrativo

XIII. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo

Firma

Rubrica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

¡El municipio que todos queremos!

[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin]

Departamento Administrativo

XIV. Cédula de Perfil de Puesto

Nombre del puesto				Departamento Administrativo			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Jefe (a) de Departamento			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Desarrollo Rural			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Dirección de Desarrollo Rural y demás departamentos de la dirección.			
¿Personal a su cargo?				Cantidad		Puesto	
SI	(x)	No	()	(1)	Promotor D		Estatus
				(1)	Auxiliar Administrativo		Base
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias económico-administrativas, administración de empresas agropecuarias, recursos humanos.					
Experiencia		6 meses en áreas afines a las funciones a desempeñar.					
Conocimientos		En temas administrativos, contables, manejo recursos humanos, planeación y programación, marco normativo-administrativo, archivo, evaluación de desempeño, transparencia, rendición de cuentas, planeación, programación, responsabilidades de los servidores públicos y uso de tecnologías informáticas.					
Habilidades		Manejo de personal, trabajo en equipo, manejo de grupo, resolución de conflictos, capacidad de análisis, investigación, gestión institucional e inteligencias emocional,					
Actitudes		Responsable, comprometido, proactivo, asertivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, productivo.					
Tipo de Plaza		Confianza.					
Horario laboral		08: 00 a 16:00 horas.					
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 				

XV. Cédula de Objetivo y Funciones**Objetivo**

Analizar, dirigir, planear coordinar, prever, organizar y controlar el uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con los que se cuenta, en busca de mejoras de los métodos de trabajo y dirección para alcanzar los objetivos.

Funciones

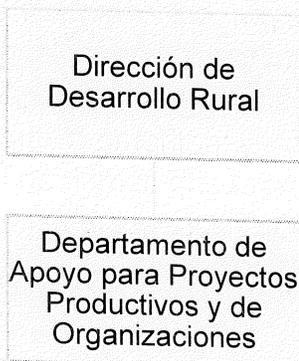
- I. Planear, gestionar y organizar las actividades de la Dirección;
- II. Trabajar de forma coordinada con el director (a);
- III. Presentar planes de trabajo que conlleven e impulsen el desarrollo de la Dirección;

¡El municipio que todos queremos!

- IV. Coordinar con los jefes de departamento su programa de trabajo y verificar que las actividades estén de acuerdo al eje y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Matriz de Indicadores;
- V. Establecer procesos de mejora continua, a fin de fortalecer las actividades administrativas;
- VI. Supervisar al personal de los departamentos que conforman la Dirección;
- VII. Vigilar el uso adecuado de los insumos, material y equipo de la Dirección;
- VIII. Supervisar y controlar los trámites (comisiones, días económicos, vacaciones, etc.);
- IX. Participar en la elaboración del Programa de Inversión Anual (PIA);
- X. Programar los requerimientos de material de oficina, comprobación de gastos, gasolina y mantenimiento de vehículos;
- XI. Apoyar a los demás departamentos de la Dirección, en las diversas tareas que lo ameriten; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Departamento de Apoyo para Proyectos Productivo y de Organizaciones

XVI. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Departamento de Apoyo para Proyectos Productivos y de Organizaciones		

¡El municipio que todos queremos!

[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin]

XVII. Cédula de Perfil de Puesto

Nombre del puesto		Departamento de Apoyo para Proyectos Productivos y de Organizaciones	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Jefe (a) de Departamento	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Desarrollo Rural	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	No	()
		(1)	Secretaria
		(1)	Auxiliar Administrativo
			Estatus
			Base
			Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de las ciencias agropecuarias, económico-administrativas, ingenierías forestales, y biología.		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de Marco lógico, office Word, Excel, diseño y evaluación de proyectos productivos y planes de negocios, organización de productores en grupos de trabajo y figuras jurídicas, Integración de expedientes, georreferenciación de las unidades de producción, reglas de operación de programas afines al área, gestión de recursos para la puesta en marcha de proyectos, seguimiento y acompañamiento a proyectos productivos, archivo, evaluación de desempeño, transparencia, rendición de cuentas, planeación, programación, responsabilidades de los servidores públicos y uso de tecnologías informáticas.		
Habilidades	Manejo de paquete office, análisis e interpretación de corridas financieras, manejo de personal, responsable, facilidad de palabra, solución de problemas, realización de acuerdos.		
Actitudes	Responsable, comprometido, disponible, proactivo, asertivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, productivo.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	08: 00 a 16:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XVIII. Cédula de Objetivo y Funciones

Objetivo

Asesorar y organizar a los productores rurales del municipio para la gestión de recursos económicos para la implementación de proyectos productivos.

Funciones

- I. Recibir solicitudes de grupos organizados para el financiamiento de proyectos productivos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesca;
- II. Orientar a los productores en la elaboración de sus proyectos productivos

¡El municipio que todos queremos!

XX. Cédula de Perfil de Puesto

Nombre del puesto		Departamento de la Mujer y Grupos Prioritarios	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Jefe (a) de Departamento	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Desarrollo Rural	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	No	()
		(1)	Secretaria
		(2)	Auxiliar Administrativo
			Estatus
			Base
			Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de las ciencias sociales, antropología, biología, agropecuarias.		
Experiencia	6 meses en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas agrícolas, hortícolas, pecuarios, sociales, educativos, transparencia, rendición de cuentas, planeación, programación, responsabilidades de los servidores públicos y uso de tecnologías informáticas, seguridad alimentaria y nutrición.		
Habilidades	Manejo de Excel, Word, elaboración de programas de capacitación, asistencia técnica, facilidad de palabra y economía rural		
Actitudes	Responsable, comprometido, proactivo, asertivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, productivo.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 08: 00 a 16:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XXI. Objetivo y Funciones

Objetivo

Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural mediante estrategias orientadas a impulsar proyectos productivos agropecuarios que beneficien a las productoras y a grupos organizados, de la zona rural de este municipio de Othón P. Blanco.

Funciones

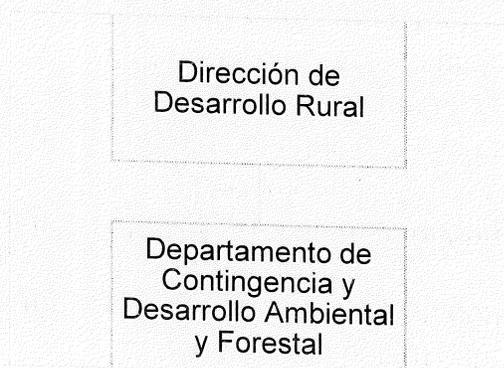
- I. Promover el fortalecimiento de grupos de mujeres y grupos prioritarios acercándolos a programas que apoyen sus actividades productivas;
- II. Organizar grupos de mujeres dedicadas a las actividades de horticultura, apicultura y cultivo bajo invernadero, para capacitarlas en aspectos productivos cuidando la sanidad, calidad e inocuidad de sus productos;

¡El municipio que todos queremos!

- III. Gestionar insumos, paquetes de herramientas y equipo en los diferentes programas de gobierno Estatal y Federal para facilitar el proceso de producción;
- IV. Gestionar recursos económicos para la rehabilitación de infraestructura productiva (invernaderos);
- V. Organizar a grupos de mujeres emprendedoras para capacitarlas en cultura empresarial, esquemas de colaboración, asociación y comercialización;
- VI. Trabajar en equipo con el/la director (a) de Desarrollo Rural y con el personal del departamento;
- VII. Apoyar a los demás departamentos de la Dirección en las diversas tareas que lo ameriten; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Departamento de Contingencias y Desarrollo Ambiental y Forestal

XXII. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Departamento de Contingencias y Desarrollo Ambiental y Forestal		

XXIII. Cédula de Perfil de Puesto

Nombre del puesto	Departamento de Contingencias y Desarrollo Ambiental y Forestal		
Nombre de la Unidad Administrativa:	Jefe (a) de Departamento		
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Desarrollo Rural		
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Titular de la Dirección de Desarrollo Rural		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Estatus

¡El municipio que todos queremos!

SI	(x)	No	()	(1)	Secretaria	Base
				(1)	Auxiliar Administrativo	Confianza
				(1)	Supervisor	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias forestales, silvícolas, agronomía, ecología y desarrollo comunitario				
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		En programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, programas dirigidos a la protección de los recursos forestales, prevención de incendios forestales, producción en vivero de plantas para reforestación, diagnóstico de daños por incendios forestales y daños por fenómenos hidrometeorológicos, establecimiento de brigadas comunitarias contra incendios forestales y fenómenos hidrometeorológicos, gestión de cursos en aspectos forestales, manejo de vida silvestre, transparencia, rendición de cuentas, planeación, programación, responsabilidades de los servidores públicos y uso de tecnologías informáticas.				
Habilidades		Manejo de grupo, trabajo en equipo, resolución de conflictos, análisis de desarrollo sustentable, investigación y gestión interinstitucional.				
Actitudes		Responsable, comprometido, proactivo, asertivo, colaborativo, solidario, productivo.				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		08: 00 a 16:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 			

XXIV. Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar e impulsar estrategias y acciones de desarrollo forestal que permitan realizar convenios, acuerdos con los sectores interesados en el manejo, aprovechamiento, restauración y producción sustentable de los recursos forestales; orientados a la aplicación de tecnología que impulsen la productividad del sector forestal del Municipio de Othón P. Blanco.

Funciones

- I. Proponer firmas de convenio, acuerdos, con instituciones Estatales y Federales para la instalación del Comité Operativo Municipal Especializado para el Caso de Incendios Forestales;
- II. Programar capacitaciones para la prevención de incendios forestales en coordinación con dependencias Municipales, Estatales y Federales;
- III. Proponer acciones de asistencia técnica a productores forestales en el manejo, producción, restauración y desarrollar acciones que propicien el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de las áreas forestales;

- IV. Promover y coordinar con las dependencias e instancias competentes la integración de brigadas comunitarias para prevenir incendios forestales, comités de vigilancia ambiental participativa para prevenir el clandestinaje de los recursos forestales;
- V. Coordinación del Subcomité de Asistencia Rural para la atención de fenómenos hidrometeorológicos en enlace con instancias Municipales, Estatales y Federales;
- VI. Monitorear puntos de calor y verificar incendios forestales en las comunidades rurales en coordinación con instancias Municipales, Estatales y Federales;
- VII. Apoyar en la reforestación de áreas afectadas por incendios forestales, parques y espacios públicos;
- VIII. Programar la producción y entrega de plantas de ornato, frutales y forestales para reforestación;
- IX. Elaborar un catálogo de viveros establecidos en el Municipio de Othón P. Blanco para su promoción en la zona norte del Estado con la finalidad de que puedan ser proveedores de plantas de ornato a las cadenas de hoteles; y
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Departamento Agrícola

XXV. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Departamento Agrícola		

XXVI. Cédula de Perfil de Puesto

Nombre del puesto	Departamento Agrícola
-------------------	-----------------------

¡El municipio que todos queremos!

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

Nombre de la Unidad Administrativa:		Jefe (a) de Departamento	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Desarrollo Rural	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
Si	(x)	No	()
		(1)	Secretaria
		(4)	Auxiliar Administrativo
			Estatus
			Base
			Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de las ciencias agrícolas, horticultura y desarrollo rural.		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	Ley de desarrollo rural sustentable, reglas de operación de programas estatales y federales, (marco jurídico agrícola) establecimiento de cultivos agrícolas de la región, identificación, control de plagas y enfermedades agrícolas, manejo de agroquímicos, uso de agua y manejo de suelos, comercialización de productos agrícolas, capacitación, archivo, transparencia, rendición de cuentas y asistencia técnica.		
Habilidades	Manejo de personal, trabajo en equipo, análisis de la información, gestión, planificación, organización, manejo de conflictos, gestión interinstitucional, investigación e inteligencia emocional.		
Actitudes	Responsable, comprometido, disponible, proactivo, asertivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 08: 00 a 16:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XXVII. Objetivo y Funciones

Objetivo

Atender las solicitudes y gestionar apoyos ante instancias Estatales y Federales para la obtención de equipo que facilite la producción de cultivos básicos, frutícolas, oleaginosas y hortícolas.

Funciones

- I. Identificar programas, proyectos del sector agrícola que se desarrollen en otros municipios del estado y proponer visitas de intercambio de experiencias productivas, con la finalidad de conocer su viabilidad de implementarlos en las localidades rurales del Municipio de Othón P. Blanco;
- II. Programar y realizar el evento de reinstalación del consejo Municipal de Desarrollo Sustentable;
- III. Programar salidas a las comunidades para aplicar diagnósticos internos y externos para actualizar la base de datos de productores y cultivos que se establecen en el municipio de Othón P. Blanco;

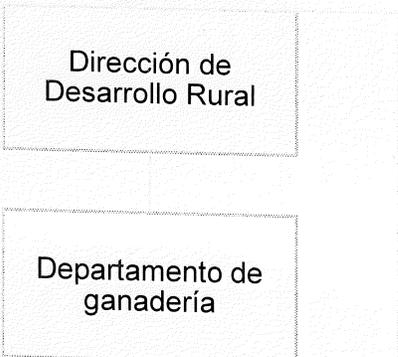
¡El municipio que todos queremos!

- IV. Sistematizar en una base de datos a productores agrícolas, sistemas producto y proveedores de insumos agrícolas;
- V. Elaborar programas, organizar y capacitar a jornaleros agrícolas para impulsar el crecimiento económico de las localidades que habitan;
- VI. Gestionar ante las dependencias Estatales y Federales apoyos de programas para fortalecer la siembra de cultivos básicos de autoconsumo;
- VII. Promover reuniones de trabajo con productores y productoras agrícolas, para la prevención de la propagación de plagas y enfermedades en los cultivos;
- VIII. Programar, realizar capacitaciones y asistencia técnica a productores agrícolas para incrementar la producción y transformación de sus productos, considerando aspectos como sanidad, calidad, inocuidad;
- IX. Realizar reuniones con representantes de organismos desconcertados del gobierno Federal y centros de acopio para vincular a los productores de granos básicos para comercializar su producción;
- X. Programar capacitaciones a productores agrícolas sobre la Norma Mexicana NOM-232-SSA1-2009, que se refiere a plaguicidas, manejo y recolección de envases vacíos de agroquímicos;
- XI. Proponer convenios de colaboración con la SEMARNAT para que la recoja de envases en los Centros de Recolección de envases vacíos de plaguicidas sea de manera constante;
- XII. Promover el uso de sistemas de riego y tecnificación para mejorar la productividad;
- XIII. Monitorear la apertura de ventanillas de programas Estatales y Federales, para su difusión y apoyo a los productores en el llenado de formatos e integración de su expediente para realizar la solicitud;
- XIV. Coordinar los trabajos que se realizan dentro del área agrícola;
- XV. Llevar a cabo las actividades concernientes a la Feria de Expofer;
- XVI. Apoyar en la verificación de las actividades que se llevan a cabo durante la Feria de la Expofer;
- XVII. Recibir delegación de responsabilidad de la dirección para asistir a las reuniones en representación del director (a);
- XVIII. Acompañar cuando se requiera al titular de la dirección a las reuniones del sector agrícola que convoquen las autoridades de gobierno Estatal y Federal
- XIX. Apoyar a los demás departamentos de la dirección, en las diversas tareas que lo ameriten; y
- XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

¡El municipio que todos queremos!

Departamento de Ganadería

XXVIII. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo

Departamento de Ganadería

Firma

Rubrica

XXIX. Cédula de Perfil de Puesto

Nombre del puesto		Departamento de Ganadería	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Jefe (a) de Departamento	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Desarrollo Rural	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	No	()
		(1)	Secretaria
		(2)	Auxiliar Administrativo
			Estatus
			Base
			Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de las ciencias agropecuarias, veterinaria, zootecnia, producción animal, desarrollo agropecuario.		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de zootecnia, sanidad animal, nutrición en ganado mayor y especies menores, administración agropecuaria, diseño de programas de capacitación, asistencia técnica, computación e informática, archivo, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidades de los servidores públicos		
Habilidades	Manejo de personal, trabajo en equipo, análisis de la información, gestión interinstitucional, planificación, organización y manejo de conflictos.		
Actitudes	Responsable, comprometido, iniciativa, proactivo, asertivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, productivo.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

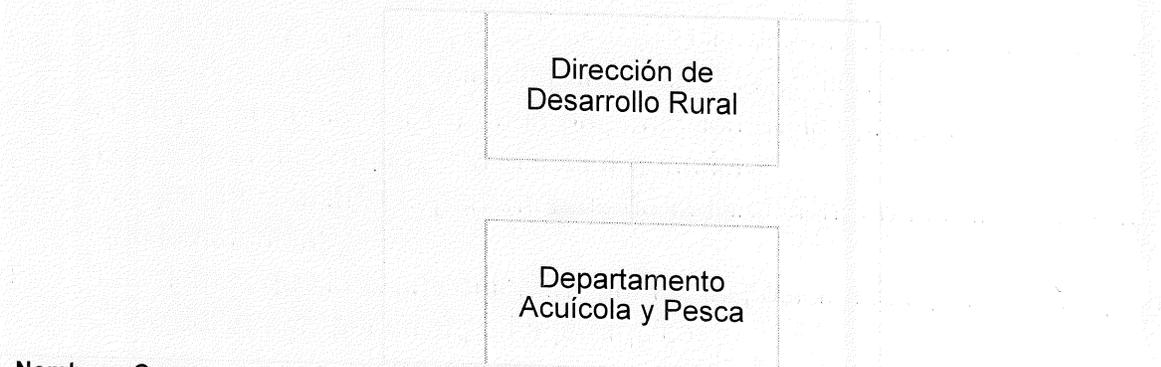
XXX. Objetivo y Funciones

¡El municipio que todos queremos!

- ganadero y apoyar a los productores en el llenado de formatos de solicitud y la integración de su expediente para realizar la gestión;
- XII. Acompañar al director (a) en la presentación de los programas Estatales y Federales relacionados con el sector ganadero;
- XIII. Apoyar a los demás departamentos de la Dirección, en las diversas tareas que lo ameriten; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Departamento Acuícola y Pesca

XXXI. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Departamento Acuícola y Pesca		

XXXII. Cédula de Perfil de Puesto

Nombre del puesto		Departamento Acuícola y Pesca		
Nombre de la Unidad Administrativa:		Jefe (a) de departamento		
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Desarrollo Rural		
Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Desarrollo Rural		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	
		(1)	Secretaria	Base
		(1)	Auxiliar Administrativo	Base
Especificaciones del Puesto				
Perfil Profesional	Áreas de las ciencias agrícolas, acuícola, pesquero, biología y desarrollo rural			
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.			
Conocimientos	Establecimiento de granjas acuícolas, cría y engorda de tilapia, sanidad, inocuidad, nutrición, comercialización, gestión de factibilidad de uso de suelo, programas federales, estatales de acuerdo al área, transparencia, planeación, rendición de cuentas y uso de las tecnologías de la información.			
Habilidades	Manejo de personal, trabajo en equipo, análisis de la información, gestión interinstitucional, planificación, organización y manejo de conflictos.			

Objetivo

Apoyar las gestiones de los productores organizados para la obtención de apoyos en especie e infraestructura rural, así como financiamientos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Desarrollar capacidades y habilidades mediante la impartición de asistencia técnica a productores para mejorar el proceso de producción en sus unidades ganaderas.

Funciones

- I. Apoyar en la realización del evento de reinstalación del Consejo Municipal de Desarrollo Sustentable;
- II. Programar reuniones con productores ganaderos, para realizar un diagnóstico de la situación actual de la ganadería, con la finalidad de sistematizar la información y mantener actualizada la base de datos de productores y sistemas de explotación pecuario;
- III. Apoyar en la gestión de insumos, maquinaria y equipo, a través de programas Municipales, Estatales y Federales que permitan tecnificar la producción pecuaria;
- IV. Gestionar programas para la rehabilitación y/o construcción de infraestructura productiva pecuaria;
- V. Acercar programas de financiamiento a los productores para incrementar el hato bovino con la finalidad de comercializar un mayor volumen de producción de leche y carne;
- VI. Promover reuniones informativas con productores ganaderos y el comité de sanidad animal con la finalidad de prevenir enfermedades en ganado mayor y especies menores;
- VII. Programar pláticas con productores y personal de la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural sobre buenas prácticas pecuarias en la producción de ganado bovino, para cuidar la calidad, sanidad e inocuidad del producto final;
- VIII. Programar Platicas de capacitación y asistencia técnica a productores pecuarios, para incrementar la producción;
- IX. Vincular a los productores de los sistemas producto bovino carne y leche con los centros de acopio para comercializar su producción;
- X. Recabar, analizar las reglas de operación de los programas de apoyo del Gobierno Estatal y Federal, relacionados con la ganadería, para conocer los requisitos y población objetivo, programar reuniones con delegados, comisariados y productores, para transmitirles la información;
- XI. Coordinar con el Departamento Agrícola la difusión de la apertura de ventanillas de programas del gobierno Estatal y Federal enfocados al sector

Actitudes		Responsable, comprometido, proactivo, asertivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, productivo.	
Tipo de Plaza		Confianza.	
Horario laboral		09: 00 a 17:00 horas.	
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XXXIII. Objetivo y Funciones

Objetivo

Fomentar y gestionar proyectos pesqueros y acuícolas en las localidades del Municipio de Othón P. Blanco.

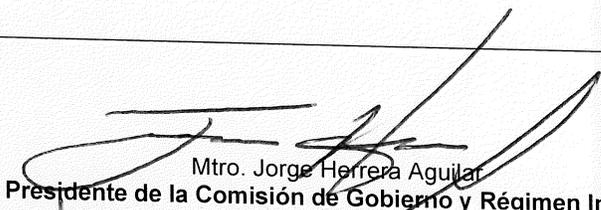
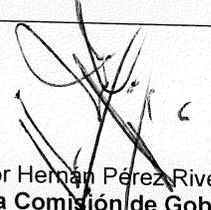
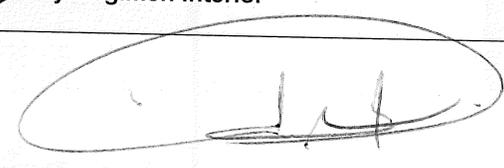
Funciones

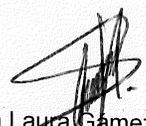
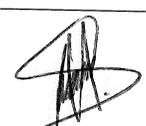
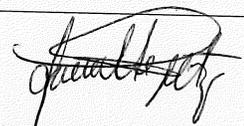
- I. Promover el fomento de la acuicultura en comunidades rurales para mejorar la economía de las familias que se dediquen a esta actividad;
- II. Gestionar apoyos para desarrollar proyectos acuícolas en localidades del Municipio de Othón P. Blanco;
- III. Gestionar programas para el mejoramiento, adquisición de embarcaciones, material y equipo para pescadores ribereños de las cooperativas pesqueras del Municipio de Othón P. Blanco;
- IV. Programar capacitaciones y asesoría a productores acuícolas en procesos de producción, transformación y comercialización;
- V. Gestionar ante el Comité de Sanidad e Inocuidad y Pesquero del Estado de Quintana Roo, A.C. apoyos para la obtención de equipo para el transporte y conservación de productos del mar y la certificación de granjas acuícolas;
- VI. Realizar seguimiento de cada uno de los proyectos acuícolas y pesqueros del Municipio;
- VII. Apoyar a los productores acuícolas del Municipio de Othón P. Blanco en la integración del expediente para tramitar la elaboración del documento de Factibilidad Ecológica de Uso de Suelo;
- VIII. Gestionar la elaboración del documento de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), para la regularización de las granjas acuícolas;
- IX. Fomentar entre los productores acuícolas la aplicación de medidas de prevención y control en materia de sanidad, calidad e inocuidad para que obtengan un producto apto para el consumo humano;

¡El municipio que todos queremos!

- X. Vincular a los acuicultores con empresas comercializadoras para vender su producto de manera directa;
- XI. Divulgar los programas de apoyo del Gobierno Estatal y Federal dirigidos a acuicultores y pescadores ribereños; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

XXXIV. Apartado de firmas

 Mtro. Jorge Herrera Aguilar Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior Autorizó	
 Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior	 Dr. Ángel Ezequiel Rivero Palomo Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior

 C. Ana Laura Gámez Pérez Directora de Desarrollo Rural Expidió	
Departamento Administrativo 	Departamento Agrícola 
 Biól. Imelda Martínez Salazar Jefe de Departamento de la Mujer y Grupos Prioritarios	Departamento Acuícola y Pesca 
Departamento de Contingencias y Desarrollo Ambiental y Forestal 	

Clave del documento: MOPB-DDR	Fecha de expedición: 11 de julio de 2022
--------------------------------------	---