



Gobierno del Estado de Yucatán

Secretaría de Desarrollo Rural

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Organización

Revisión 00

Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	6
VIII. DATOS GENERALES	11
IX. CONTROL DE CAMBIOS	11
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11

Manual de Organización

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 509; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

SEDER: Secretaría de Desarrollo Rural.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 509, del Reglamento del Código de la Administración Pública, al Director de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar, controlar y distribuir el presupuesto autorizado a esta Secretaría en el presupuesto de egresos del Estado;
- III. Utilizar los recursos financieros presupuestados para el cumplimiento o pago de los programas productivos e institucionales en los que sea parte esta Secretaría;
- IV. Llevar el registro contable de las operaciones financieras y el control de las mismas, así como aplicar el gasto presupuestal de las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;
- V. Adquirir los recursos materiales y suministros solicitados por las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría, aplicando políticas de racionalidad y eficiencia, así como proporcionar el apoyo requerido para la realización de los eventos especiales del Sector Agropecuario que éstas organicen;
- VI. Tramitar la contratación y llevar el control del recurso humano de esta Secretaría, así como fomentar su desarrollo profesional;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Organización

- VII. Coordinar, controlar y vigilar la aplicación y registro de los recursos financieros de gasto corriente, gasto de inversión sectorial y federal, autorizados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles que están bajo el resguardo de esta Secretaría, así como regular el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- IX. Realizar licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, así como elaborar el programa anual de adquisiciones;
- X. Coordinar a todas las áreas de esta Secretaría para que cumplan con los lineamientos que establezcan los programas sectoriales de desarrollo administrativo;
- XI. Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas y procedimientos que emitan las autoridades competentes facultadas para normar a esta Secretaría en materia administrativa;
- XII. Colaborar con la Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial en la elaboración de los programas de operación anuales de esta Secretaría;
- XIII. Proponer políticas de racionalidad y eficiencia para el suministro de los recursos materiales y servicios generales;
- XIV. Coordinarse con la Dirección Jurídica de esta Dependencia, en los asuntos de materia laboral que se susciten en esta Secretaría;
- XV. Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento del personal de esta Secretaría;
- XVI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de organización;
- XVII. Coordinar las acciones de desarrollo institucional de la Secretaría y de los organismos auxiliares del Sector, mediante el análisis y desarrollo de propuestas en materia de organización, sistemas, procedimientos, control documental y métodos de trabajo, con el propósito de elevar de manera sistemática y permanente las funciones encomendadas;
- XVIII. Coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación anual del Sector, mediante la consideración de los recursos del Programa de Inversión Sectorial y las transferencias de recursos de programas federales y estatales, para someter el proyecto a la consideración de las instancias correspondientes para su revisión y autorización;
- XIX. Operar financieramente los fondos y recursos estatales y federales autorizados, que se convengan con los gobiernos federal, estatales y municipales, bajo esquemas e mezcla de recursos que potencien los resultados;
- XX. Programar y coordinar las sesiones del comité técnico del Fondo de Fomento Agropecuario de Yucatán;
- XXI. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa, y
- XXII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Manual de Organización

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Dirección de Administración y Finanzas.
 - 1.1. Departamento de Control Presupuestal.
 - 1.2. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
 - 1.3. Departamento de Fomento Agropecuario del Estado de Yucatán.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección de Administración y Finanzas	
Manual de Organización		

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección de Administración y Finanzas	
Manual de Organización		

1. Dirección de Administración y Finanzas

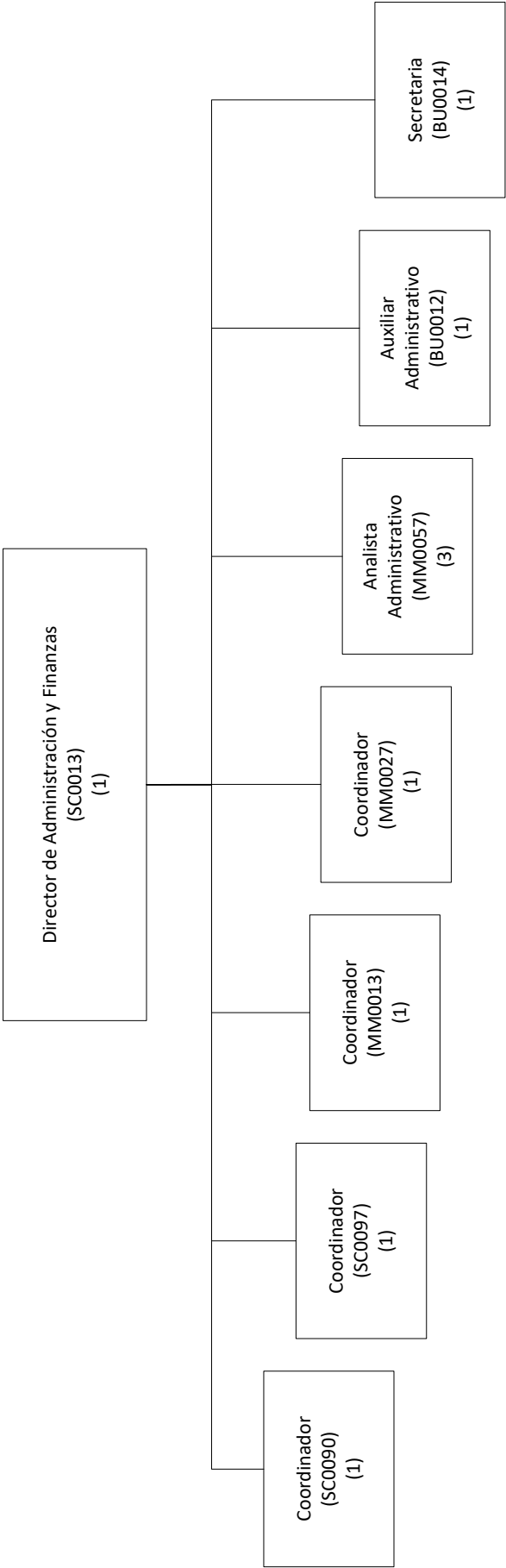
Objetivo:

Dirigir y controlar la aplicación de las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que regulan el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Rural, con apego a las normas aplicables, optimizando el aprovechamiento de los recursos, y realizando la distribución de estas de acuerdo a sus disponibilidad; así como contar con la información en el ámbito de nuestra competencia que permitan medir el correcto desarrollo de los planes, programas y acciones en cada uno de los programas, para su mejor ejecución alineados al Plan Estatal de Desarrollo.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
28/07/2020	15/07/2025



Vo. Bo.

Secretario de Desarrollo Rural

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Desarrollo Rural

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	SC0013 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Secretario		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, dirigir y controlar el Departamento de Administración y Finanzas.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Establecer y supervisar el control interno de la Dirección.
2. Establecer los indicadores del desempeño y evaluar resultados.
3. Dirigir la ejecución, seguimiento y control.
4. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ejecutar, controlar y distribuir el presupuesto autorizado a esta Secretaría en el presupuesto de egresos del Estado.	Cada que se requiera
2. Tramitar la obtención de los recursos financieros para cubrir los gastos de operación de esta Secretaría, así como de todos los programas que lleven participación de recursos estatales; de igual forma, coordinar, controlar y vigilar el seguimiento del ejercicio presupuestal de dichos programas y del Fideicomiso de Fomento Agropecuario de Yucatán.	Cada que se requiera
3. Utilizar los recursos financieros presupuestados para el cumplimiento o pago de los programas productivos e institucionales en los que sea parte esta Secretaría.	Cada que se requiera
4. Llevar el registro contable de las operaciones financieras y el control de las mismas, así como aplicar el gasto presupuestal de las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría.	Cada que se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Adquirir los recursos materiales y suministros solicitados por las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría, aplicando políticas de racionalidad y eficiencia, así como proporcionar el apoyo requerido para la 240 Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán Última modificación: DOGEY 20 de mayo de 2016 realización de los eventos especiales del Sector Agropecuario que éstas organicen.	Cada que se requiera
6. Tramitar la contratación y llevar el control del recurso humano de esta Secretaría, así como fomentar su desarrollo profesional.	Cada que se requiera
7. Coordinar, controlar y vigilar la aplicación y registro de los recursos financieros de gasto corriente, gasto de inversión sectorial y federal, autorizados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades.	Cada que se requiera
8. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles que están bajo el resguardo de esta Secretaría, así como regular el buen funcionamiento y conservación de los mismos.	Cada que se requiera
9. Realizar licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, así como elaborar el programa anual de adquisiciones.	Cada que se requiera
10. Coordinar a todas las áreas de esta Secretaría para que cumplan con los lineamientos que establezcan los programas sectoriales de desarrollo administrativo.	Cada que se requiera
11. Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas y procedimientos que emitan las autoridades competentes facultadas para normar a esta Secretaría en materia administrativa.	Cada que se requiera
12. Colaborar con la Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial en la elaboración de los programas de operación anuales de esta Secretaría.	Cada que se requiera
13. Proponer políticas de racionalidad y eficiencia para el suministro de los recursos materiales y servicios generales.	Cada que se requiera
14. Coordinarse con la Dirección Jurídica de esta Dependencia, en los asuntos de materia laboral que se susciten en esta Secretaría.	Cada que se requiera
15. Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento del personal de esta Secretaría.	Cada que se requiera
16. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de organización.	Cada que se requiera

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN GOVERNMENT OF THE STATE OF YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Coordinar las acciones de desarrollo institucional de la Secretaría y de los organismos auxiliares del Sector, mediante el análisis y desarrollo de propuestas en materia de organización, sistemas, procedimientos, control 241 Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán Última modificación: DOGEY 20 de mayo de 2016 documental y métodos de trabajo, con el propósito de elevar de manera sistemática y permanente las funciones encomendadas.	Cada que se requiera
18. Coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación anual del Sector, mediante la consideración de los recursos del Programa de Inversión Sectorial y las transferencias de recursos de programas federales y estatales, para someter el proyecto a la consideración de las instancias correspondientes para su revisión y autorización.	Cada que se requiera
19. Operar financieramente los fondos y recursos estatales y federales autorizados, que se convengan con los gobiernos federal, estatales y municipales, bajo esquemas de mezcla de recursos que potencien los resultados.	Cada que se requiera
20. Programar y coordinar las sesiones del comité técnico del Fondo de Fomento Agropecuario de Yucatán; XXI. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.	Cada que se requiera
21. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Sujeto a disposición del superior inmediato
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0090 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conciliar base de datos en los programas que se requieran.	Diario
2. Apoyar en la solventación de las auditorias Federales y Estatales.	Cuando se requiera
3. Apoyar en la realización del presupuesto anual de toda la Secretaría.	Anual
4. Apoyar en la contabilidad en los programas que se requieran.	Cuando se requiera
5. Revisar los ingresos de los beneficiarios participantes en los Programas vigentes.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar reportes y oficios para la dirección.	Cuando se requiera
2. Hacer diligencias fuera de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Digitalización de archivos de los programas de apoyo.	Cuando se requiera
4. Apoyar en la recepción de solicitudes, captura y entrega de insumos en los programas que se requieran.	Cuando se requiera
5. Participar en la elaboración del informe de Gobierno según la parte que asigne el jefe de departamento.	Quincenal
6. Brindar atención telefónica a autoridades municipales y productores.	Diario
7. Atender a productores que solicitan audiencia con el Subsecretario y para conocer el motivo de la reunión.	Cuando se requiera
8. Agendar y coordinar las reuniones y/o eventos del Subsecretario.	Semanal
9. Coordinar los eventos de la Secretaría.	Cuando se requiera
10. Elaborar fichas técnicas de los eventos o programas de la Secretaría.	Cuando se requiera

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a coordinar los diferentes eventos que realice la Dirección.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar documentos de las solicitudes de los productores de todos los programas de SEDER en la Ventanilla de la unidad de Tekax.	Diario
2. Apoyar en las entregas de insumos a productores.	Cada que se requiera
3. Difundir información de los Programas de SEDER.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a coordinar los diferentes eventos que realice la Dirección.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y revisar documentación de documentación para presentar ante la SAF (cuentas por pagar).	Cuando se requiera
2. Codificar información para comprobación de partidas presupuestales.	Diario
3. Emitir contra recibos.	Diario
4. Asesorar en los diferentes programas de la Dependencia.	Cuando se requiera
5. Elaborar cuentas por pagar.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas del departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar cotizaciones para mantenimiento vehicular.	Cuando se requiera
2. Realizar requisiciones y órdenes de compra del área de mantenimiento.	Diario
3. Realizar la bitácora de servicios de mantenimiento.	Cuando se requiera
4. Elaborar oficios y documentación requerida.	Cuando se requiera
5. Llevar el archivo de control de los proveedores de mantenimiento vehicular.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir en las actividades de recepción de la dirección de Administración y Finanzas.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y turnar oficios internos y externos a la unidad administrativa.	Diario
2. Coordinar la agenda del director de la dirección de Administración y Finanzas.	Diario
3. Confirmar asistencia, tiempo y día de las reuniones del director.	Cuando se requiera
4. Implementar control de la documentación recibida y expedida.	Diario
5. Capturar y Archivar la correspondencia recibida del día.	Diario
6. Contestar y Expedir llamadas telefónicas de la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
7. Autorizar requisiciones generadas en el programa SIARF para su respectiva generación de la orden de compra.	Cuando se requiera
8. Generar memorándum para conocimiento de un oficio recibido hacia otra unidad administrativa.	Cuando se requiera
9. Apoyar en la comprobación y revisión de los documentos de los diferentes programas.	Cuando se requiera
10. Verificar el consecutivo de los oficios de la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Realizar requisición de papelería para la oficina del Director de Administración y Finanzas.	Cuando se requiera
12. Notificar a la Secretaría de la contraloría General del Estado de Yucatán el reporte de los gastos erogados de comunicación social de cada mes de la Secretaría de Desarrollo Rural.	Mensual
13. Reportar las actividades de lato valor, para integrar en la agenda del Gobernador a través de la Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial a Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (SEPLAN).	Semanal
14. Elaboración de incidencias y bitácoras de vacaciones del personal a cargo de la Oficina del Director.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Contribuir en las actividades de recepción de la dirección de Administración y Finanzas.		

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y turnar oficios internos y externos a la unidad administrativa.	Diario
2. Implementar control de la documentación recibida y expedida.	Diario
3. Capturar y Archivar la correspondencia recibida del día.	Diario
4. Contestar y Expedir llamadas telefónicas de la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
5. Generar memorándum para conocimiento de un oficio recibido hacia otra unidad administrativa.	Cuando se requiera
6. Apoyar en la comprobación y revisión de los documentos de los diferentes programas.	Cuando se requiera
7. Verificar el consecutivo de los oficios de la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0012 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones.
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
3. Controlar y archivar la documentación que se genere que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
6. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar documentos de las solicitudes de los productores de todos los programas de SEDER en el interior del Estado.	Diario
2. Dar atención y guía de información a los productores.	Diario
3. Manejar el sistema digital para la captura de documentación.	Diario
4. Verificar y corregir de manera digital los dictámenes de los programas de SEDER.	Cuando se requiera
5. Dar seguimiento a las solicitudes de productores agrícolas, apícolas, ganaderos, etc.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Secretaria	Clave del puesto:	BU0014 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.
2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.
3. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.
4. Realizar y llevar control del archivo.
5. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
6. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.
7. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en el fotocopiado de documentos.	Diario
2. Revisar y analizar los documentos de los distintos Programas de la dependencia.	Diario
3. Escanear documentación de los diversos Programas.	Diario
4. Recepcionar y verificar documentación de los diversos Programas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección de Administración y Finanzas	
Manual de Organización		

1.1. Departamento de Control Presupuestal

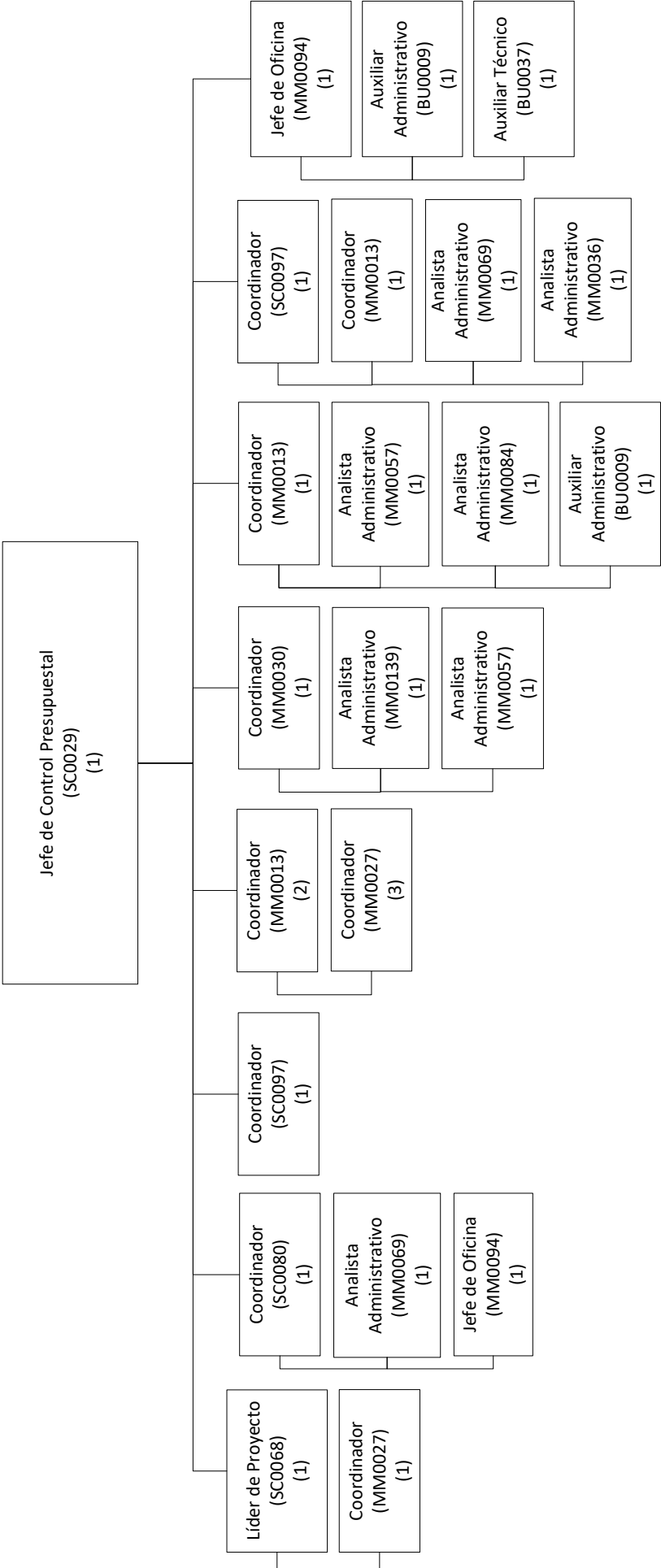
Objetivo:

Elaborar, modificar, controlar, gestionar y ejecutar los recursos financieros, de acuerdo a los lineamientos jurídicos, administrativos y técnicos aplicables; garantizando los principios de austeridad, funcionalidad y eficacia en la aplicación de los recursos públicos para el logro de los objetivos establecidos conforme a la ley de contabilidad gubernamental del estado.



Organograma Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
28/07/2020	15/07/2025



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Desarrollo Rural

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Desarrollo Rural

Directora de Recursos Humanos de la
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0029 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Líder de Proyecto, Coordinador, Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo, Jefe de Oficina, Auxiliar Técnico, etc.		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, dirigir y controlar el Departamento de Recursos Financieros.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar los presupuestos del capítulo 2000-3000-1000-5000.	Mensual
2. Verificar, revisar y registrar los Recursos Estatales y Federales.	Diario
3. Enviar cuentas por pagar a la SAF.	Diario
4. Responder las auditorias del área.	Mensual
5. Realizar informes trimestrales del ejercicio de los Recursos Estatales y Federales.	Trimestral
6. Gestionar la contabilidad gubernamental.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Sujeto a disposición del superior inmediato
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Líder de Proyecto	Clave del puesto:	SC0068 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, Analizar y planificar la información en los programas que se requieran.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Apoyar en la integración y actualización del marco normativo-administrativo del área.
2. Programar los tiempos de las áreas asignadas.
3. Implementar acciones que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Coordinar las actividades del área.
5. Supervisar los avances de las tareas asignadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar los documentos e información de los beneficiarios en los programas que se requieran en diversos municipios.	Cuando se requiera
2. Realizar el comparativo de depósitos por municipios y asociaciones con el presupuesto de Gobierno.	Cuando se requiera
3. Adaptar y elaborar los reportes por Municipio y Asociación.	Cuando se requiera
4. Realizar el archivo electrónico de los beneficiarios en los programas que se requieran.	Cuando se requiera
5. Apoyar en las tareas administrativas: auditorías, reportes, revisión y captura de cuentas por pagar.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Sujeto a disposición del superior inmediato
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional de Tekax		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a la Dirección en las actividades, eventos y encargos que tenga la Dirección con relación a los programas en general de la Secretaría.	Cada que se requiera
2. Participar como enlace de la Secretaria de Desarrollo Rural en la Unidad Regional de Tekax.	Diario
3. Coadyuvar y asistir a otras áreas, departamentos o direcciones en la recepción de documentación y en la entrega de apoyos de los distintos programas a cargo de la Secretaría.	Cada que se requiera
4. Asistir a la Dirección en la coordinación de las actividades de los extensionistas que participan en el programa de Asistencia Técnica y Capacitación para el Bienestar Agropecuario.	Diario
5. Elaborar informes, planes y programas de capacitación de Asistencia Técnica y Capacitación.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas relacionadas al área de contabilidad.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar el proceso de alta y baja de bienes muebles de la Dependencia.	Semestral
2. Realizar el proceso de entrega-recepción de puestos dentro de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Realizar el arqueo a las diferentes direcciones de la Dependencia sobre comprobación de gastos (viáticos, etc).	Semanal
4. Realizar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.	Anual
5. Dar respuesta a las auditorías de la ASSEY, SECOGEY y Auditoría Superior de la Federación.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0080 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en el Despacho del Secretario		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar tareas administrativas de la Dirección, en cuanto a gestión y control de documentos, manejo de información y demás tareas de enlace administrativo.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1. Conocer y manejar paquetería office.	
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.	
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender vía telefónica al público en general.	Diario
2. Atender presencialmente a las citas correspondientes al Secretario.	Diario
3. Elaborar oficios y trámites correspondientes al Secretario.	Diario
4. Revisar el correo institucional y derivar al área correspondiente.	Diario
5. Coordinar y programar citas, reuniones y eventos para el Secretario.	Diario
6. Redactar y preparar documentos, informes, discursos y otros materiales que el Secretario necesite para sus reuniones y eventos.	Cada que se requiera
7. Realizar investigaciones y recopilar información para ayudar al Secretario.	Cada que se requiera
8. Acompañar en el trabajo de campo de actividades correspondientes a la Secretaría.	Cada que se requiera
9. Coordinar con los Directores sobre las actividades donde irán en representación del Secretario.	Cada que se requiera

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Recabar firmas de documentos.	Cada que se requiera
11. Crear base de datos.	Cada que se requiera
12. Ayudar a planificar y organizar eventos dentro y fuera de la Secretaría.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas relacionadas al área de egresos.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar de alta a cuentas bancarias en el sistema de bancos.	Cuando se requiera
2. Revisar los saldos de los bancos.	Diario
3. Realizar trámites ante las instituciones bancarias.	Cuando se requiera
4. Realizar diligencias ante otras Dependencias.	Cuando se requiera
5. Emitir cheques.	Cuando se requiera
6. Realizar control de los estados de cuenta.	Diario
7. Enviar y controlar la información al departamento de Contabilidad y Tesorería.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar documentación para tramites con otras dependencias.	Cuando se requiera
2. Manejar vehículos oficiales.	Cuando se requiera
3. Armar el archivo para llevar las cuentas por pagar a contabilidad.	Cuando se requiera
4. Llevar control de archivo.	Diario
5. Archivar, foliar y escanear la documentación del departamento.	Diario
6. Realizar trámites bancarios.	Cuando se requiera
7. Carga y descarga de insumos de los diferentes Programas de la Dependencia.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas en el área de Recursos Financieros.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar la lista de proveedores en el SIGGY.	Cuando se requiera
2. Realizar la bitácora de incidencias de personal (retardos, vacaciones).	Quincenal
3. Digitalizar la información de las cuentas por pagar.	Cuando se requiera
4. Apoyar en la captura de la comprobación de gastos.	Cuando se requiera
5. Realizar la compra de insumos con base en el listado de beneficiarios previamente dictaminado del programa vigente y coordinar la entrega de insumos al responsable del municipio correspondiente.	Cuando se requiera
6. Capturar las cuentas por pagar de los proveedores.	Diario
7. Elaborar las cuentas por pagar de servicios: eléctrico, agua potable y telefonía.	Mensual

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas en el área de Recursos Financieros.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Manejar vehículos oficiales.	Cuando se requiera
2. Realizar trámites ante otras dependencias.	Cuando se requiera
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas.	Cuando se requiera
4. Verificar la documentación y pagos realizados por los beneficiarios de los Programas vigentes.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar y dictaminar la viabilidad en campo de los proyectos y solicitudes, a fin optimizar la atención a los productores que solicitan apoyos de los Diferentes programas del Departamento.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1. Conocer y manejar paquetería office.	
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.	
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Captura de cuentas por pagar.	Diario
2. Revisar documentos administrativos.	Diario
3. Realizar en la comprobación de gastos.	Diario
4. Sacar copias de documentos administrativos relativos al departamento.	Diario
5. Apoyar en actividades de la Jefatura de Contabilidad.	Diario
6. Organizar e integrar la información para respuestas en auditorías.	Cuando se requiera
7. Llevar el control de los fondos temporales.	Diario
8. Descargar reportes del SIGGY.	Mensual
9. Descargar reportes de los ingresos en el SIGEY.	Cuando se requiera
10. Recepcionar documentación relacionada a la comprobación de las compras de insumos en relación a la lista de beneficiarios dictaminadas durante el programa vigente.	Cuando se requiera
11. Revisar y conciliar los gastos con base al presupuesto.	Mensual

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Realizar oficios relativos al departamento.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas en el área.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar documentos de las solicitudes de los productores de todos los programas de SEDER en la Ventanilla de la unidad de Tekax.	Diario
2. Dar seguimiento a las solicitudes de productores agrícolas, apícolas, ganaderos, etc.	Diario
3. Supervisar los Programas desde la Dirección de Extensionismo.	Cada que se requiera
4. Elaborar oficios propios de la Unidad Regional.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas en el área.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el Control de cuentas por pagar.	Cuando se requiera
2. Realizar diligencias varias a otras dependencias.	Cuando se requiera
3. Comprobar gastos propios de la dirección.	Cuando se requiera
4. Apoyar a las auditorías con las instancias ejecutoras.	Cuando se requiera
5. Capturar en el programa Compaq la contabilidad, Programas, gasto corriente y apoyos, las cuentas contables, el orden presupuestal y por cargo directo.	Mensual y Quincenal
6. Capturar información sobre los diversos Programas.	Mensual
7. Imprimir estados financieros, movimientos auxiliares, conciliaciones del Ejercicio, balanza de comprobación.	Mensual
8. Revisar las cuentas por pagar turnadas del departamento de control presupuestal.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO - 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas en el área de Recursos Financieros.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la captura de las cuentas por pagar.	Diario
2. Realizar transferencias presupuestales.	Cuando se requiera
3. Realizar oficios para trámites con otras Dependencias.	Cuando se requiera
4. Revisar presupuestos.	Cuando se requiera
5. Coordinar las solicitudes para el trámite de pago a proveedores con los recursos de los gastos de operación de esta Secretaría.	Cuando se requiera
6. Llevar un mejor control y resguardo de todos los oficios de solicitud de ampliación de techos financieros y transferencias presupuestales.	Cuando se requiera
7. Entregar a la coordinación de contabilidad los oficios de las comprobaciones de los vales de caja, archivo de las cuentas por pagar de reembolsos, pagos a terceros, etc. a nombre de la secretaría para su registro contable y así contar con una información actualizada.	Cuando se requiera
8. Realizar cuentas por pagar relativo a los Programas vigentes de esta Secretaría.	Cuando se requiera

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Cuadrar saldos presupuestales con la dirección de la SAF.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas en el área de Recursos Financieros.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar información de los beneficiarios en los programas que se requieran.	Cuando se requiera
2. Realizar oficios para trámites con otras Dependencias.	Cuando se requiera
3. Llevar el control del archivo de oficios e información en los programas que se requieran.	Cuando de requiera
4. Hacer y recibir llamadas telefónicas.	Cuando se requiera
5. Actualizar información a la Plataforma nacional de Transparencia.	trimestral
6. Realizar altas y bajas de personal al ISSSTEY.	Cuando se requiera
7. Realizar la bitácora de incidencias del personal (vacaciones, retardos, etc.).	Cuando se requiera
8. Realizar el reporte del Programa CONAC.	Trimestral
9. Realizar el reporte del Programa CONAFOR.	Anual
10. Verificar el pago de los beneficiarios del programa vigente.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0139 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asistir a las tareas propias del área de egresos.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la emisión de los vales de caja.	Cuando se requiera
2. Emitir de contrarrecibos.	Cuando se requiera
3. Realizar la elaboración de requisiciones.	Cuando se requiera
4. Elaborar los cheques.	Cuando se requiera
5. Realizar pagos de los diversos programas de la SEDER.	Cuando se requiera
6. Emitir oficios y memorándums diversos.	Cuando se requiera
7. Emitir pagos por transferencias.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas relacionadas al área de contabilidad.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al público en general de manera personal o por vía telefónica.	Diario
2. Capturar documentación relacionada a los diferentes Programas de la Dependencia.	Diario
3. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
4. Recepcionar los documentos e información de los beneficiarios en los programas que se requieran en diversos municipios.	Cuando se requiera
5. Apoyar en el inventario de bienes muebles de la Secretaría.	Cuando se requiera
6. Apoyar en la integración de expedientes en los programas que se requieran.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM069 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Sanidad Agropecuaria		
Reporta a:	Director, Jefe de Departamento y Coordinador		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.	Diario
2. Controlar y archivar la documentación que se generar de acuerdo a las actividades asignadas.	Diario
3. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.	Diario
4. Apoyar en la recepción de solicitudes y captura al Programa de Fierros.	Diario
5. Apoyar a eventos de la Dirección y Secretaría.	Cada que se requiera
6. Interactuar con visitantes y brindar atención.	Cada que se requiera
7. Recibir y realizar llamadas telefónicas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Exportación y Comercialización		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades relativas a trámites y elaboración de documentos en apoyo a la secretaria del área.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar proyectos de emprendimiento y cultivos con expectativas comerciales de impacto.	Cada que se requiera
2. Apoyar en la supervisión y coordinación de los stands asignados a nuestra dirección en la Feria de Xmatkuil.	Cada que se requiera
3. Apoyar en la comercialización de productos yucatecos elaborados por productores yucatecos.	Mensual
4. Guiar y apoyar a productores para participar en las ferias y expos.	Cada que se requiera
5. Acompañar a reuniones referentes a la dirección en conjunto con otras Instituciones.	Mensual
6. Asistir en diversos talleres de trabajo de la dirección.	Cada que se requiera
7. Salir a trabajo de campo (supervisión de apoyos).	Mensual

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la emisión de los vales de caja.	Cuando se requiera
2. Emitir de contrarrecibos.	Cuando se requiera
3. Realizar la elaboración de requisiciones.	Cuando se requiera
4. Elaborar los cheques.	Cuando se requiera
5. Realizar pagos de los diversos programas de la SEDER.	Cuando se requiera
6. Emitir oficios y memorándums diversos.	Cuando se requiera
7. Emitir pagos por transferencias.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas relacionadas al área de contabilidad.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.	
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.	
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.	
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.	
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Integrar la recuperación de cuentas de fondo de la SEDER.	Diario
2. Capturar en el programa Compaq la contabilidad, Programas, gasto corriente y apoyos, las cuentas contables, el orden presupuestal y por cargo directo.	Diario
3. Capturar información sobre los diversos Programas.	Diario
4. Elaborar las conciliaciones contables.	Mensual
5. Elaborar las conciliaciones del Ejercicio partidas 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000 con la SAF.	Mensual
6. Revisar saldos de la balanza comprobatoria.	Semanal
7. Imprimir estados financieros, movimientos auxiliares, conciliaciones del Ejercicio, balanza de comprobación.	Cuando se requiera
8. Revisar las cuentas por pagar turnadas del departamento de control presupuestal.	Cuando se requiera

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO - 2024 / 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Entregar documentación soporte de la parte contable para las auditorías.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0036 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar control de solicitudes al programa Apícola.	Diario
2. Integrar los ingresos contables de la dirección.	Semanal
3. Entregar requerimientos de pago a campo.	Cada que se requiera
4. Realizar las actualizaciones en el sistema contable de las prórrogas.	Diario
5. Apoyar en diversas tareas de la jefatura.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	MM0094 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Apoyar en los procesos establecidos y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
2. Realizar reportes sobre actividades del área.
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. Colaborar en la elaboración de indicadores de avances de los objetivos.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar y coordinar los procesos y políticas de la dirección con los enlaces internos.	Cada que se requiera
2. Coadyuvar con los enlaces para actualizar los documentos en los nuevos formatos y que se apeguen a la nueva guía de Control Interno: Políticas y Procedimientos de la dirección.	Cada que se requiera
3. Transcribir los procesos de Control Interno de los diferentes departamentos de la dirección.	Cada que se requiera
4. Coordinar que la entrega de Políticas y Procedimientos sea en tiempo y forma a Control Interno de las diferentes áreas.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	MM0094 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Apoyar en los procesos establecidos y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
2. Realizar reportes sobre actividades del área.
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. Colaborar en la elaboración de indicadores de avances de los objetivos.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar, revisar y capturar solicitudes de los diversos programas.	Diario
2. Atender a productores de los diversos programas.	Diario
3. Dar Seguimiento al proceso de las solicitudes de los diversos programas.	Diario
4. Archivar documentación de los diversos programas.	Diario
5. Controlar captura y generar informes de los diversos programas.	Diario
6. Entregar insumos de los diversos programas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones.
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
3. Controlar y archivar la documentación que se genere que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
6. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar la nómina al compact.	Mensual
2. Capturar datos para la integración de bases de datos, tablas e informes.	Cuando se requiera
3. Capturar cuentas contables y presupuestales.	Diario
4. Revisar de estados de cuenta, anexando sellos de contabilidad.	Diario
5. Realizar escaneo de documentos.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN GOVERNMENT OF THE STATE OF YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones.
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
3. Controlar y archivar la documentación que se genere que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
6. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar los documentos e información de los beneficiarios en los programas que se requieran en diversos municipios.	Cuando se requiera
2. Descargar productos que se envíen a la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Recepcionar, revisar y ordenar los documentos e información de los beneficiarios en los programas que se requieran.	Cuando se requiera
4. Armar expedientes de las solicitudes de los diferentes programas en la Dependencia.	Cuando se requiera
5. Archivar y ordenar los expedientes de los diferentes programas en la Dependencia.	Cuando se requiera
6. Archivar y ordenar los expedientes de los diferentes departamentos propios de la dirección.	Cuando se requiera

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	BU0037 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Atender consultas del público y usuarios internos.
2. Realizar los trámites encomendados para la ejecución de sus actividades.
3. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos.
4. Controlar los documentos administrativos generados en su tarea.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y revisar solicitudes de los diversos programas.	Diario
2. Integrar expediente de las solicitudes de los diversos programas.	Diario
3. Atender a productores de los diversos programas.	Diario
4. Dar Seguimiento al proceso de las solicitudes de los diversos programas.	Diario
5. Archivar documentación de los diversos programas.	Diario
6. Realizar diversas diligencias del área.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección de Administración y Finanzas	
Manual de Organización		

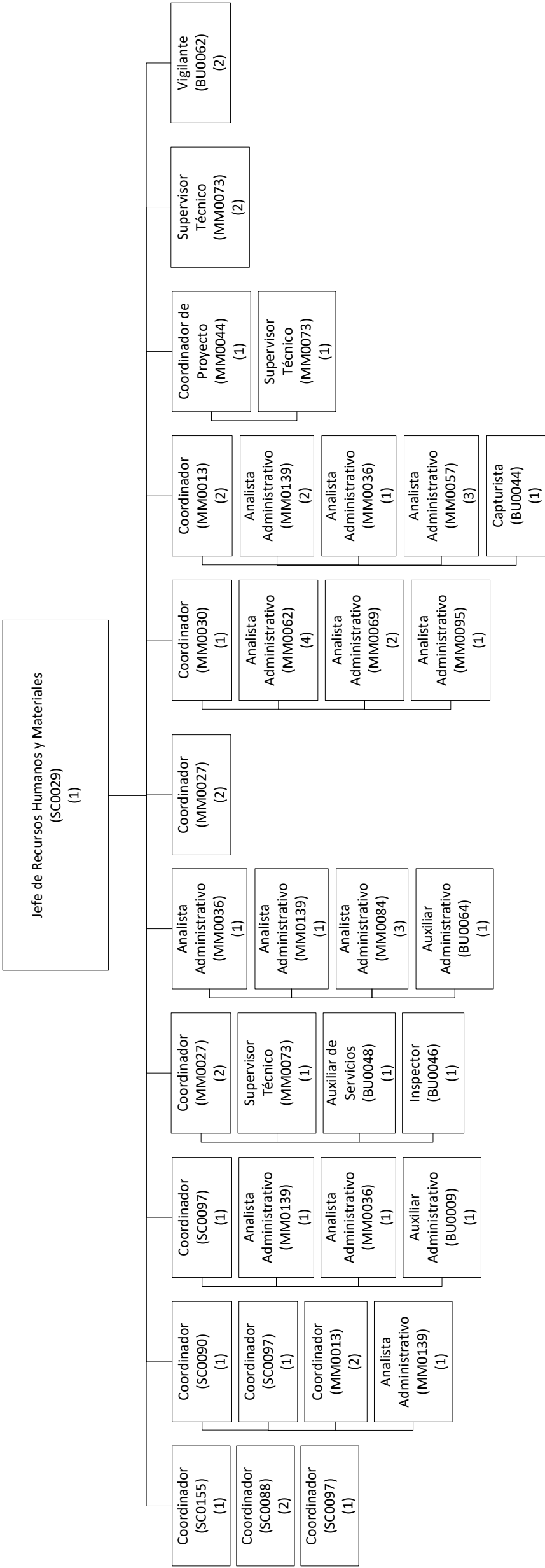
1.2. Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Objetivo:

Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Desarrollo Rural, en cumplimiento con las disposiciones legales, normativas y administrativas aplicables, con el propósito de impulsar un desempeño institucional óptimo a través de procesos de inducción, capacitación y gestión administrativa del personal. Asimismo, garantizar la correcta administración del gasto, asegurando la cobertura oportuna y adecuada de las necesidades operativas de cada Dirección.

Organograma Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
28/07/2020	15/07/2025



Vo. Bo.

**Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Desarrollo Rural**

Validó

**Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Desarrollo Rural**

Autorizó

**Directora de Recursos Humanos de la
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN GOVERNMENT OF YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0029 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Lider de Proyecto, Coordinador, Analista Administrativo, Auxiliar, Supervisor, etc.		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, dirigir y controlar los departamentos de Recursos Humanos y Materiales
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la normatividad que compete a la operación del departamento de recursos humanos.	Cada que se requiera
2. Presentar informes de los avances del área de recursos humanos.	Anual
3. Responder y solventar auditorías del área y realizar informes del ejercicio.	Cada que se requiera
4. Tener comunicación constante con la dirección de recursos humanos de SAF para el buen funcionamiento del departamento.	Cada que se requiera
5. Revisar y autorizar movimientos de personal de la Secretaría conjuntamente con la dirección de Recursos Humanos.	Cada que se requiera
6. Actualizar información de las fracciones del art. 70 de la Ley de Transparencia.	Trimestral/Semestral

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Integrar el anteproyecto anual del capítulo 1000.	Anual
8. Realizar y verificar el informe para el Comité de Adquisiciones.	Trimestral
9. Realizar procesos en cumplimiento del Art.18 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.	Cada que se requiera
10. Autorizar las órdenes de compra para tramitar a Control Presupuestal.	Cada que se requiera
11. Verificar y autorizar las cotizaciones cuidando montos máximos y mínimos.	Cada que se requiera
12. Coordina la logística de distribución de producto con los choferes en los programas que se requieran.	Anual
13. Validar el Plan de Mantenimiento Vehicular.	Anual
14. Autorizar las requisiciones de Mantenimiento Vehicular.	Cada que se requiera
15. Coordinar la distribución de vehículos.	Cada que se requiera
16. Autoriza el mantenimiento general de la Secretaría.	Cada que se requiera
17. Gestionar y habilitación del Stand de SEDER en la Feria de Xmatkuil.	Anual

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Sujeto a disposición del superior inmediato
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0155 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar requisiciones de papelería de la Secretaría.	Semanal
2. Elaborar inventarios acerca del material de papelería que hay en existencia en bodega.	Semanal
3. Suministrar y administrar el material de limpieza de la Secretaría.	Diario
4. Coordinar las vacaciones del personal administrativo de la Secretaría.	Semanal
5. Reportar incidencias del personal administrativos.	Mensual

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la integración de expedientes del personal.	Cuando se requiera
2. Hacer y recibir llamadas telefónicas.	Diario
3. Armar, capturar y revisar expedientes de los distintos programas de la Dependencia.	Cuando se requiera
4. Apoyar en la contestación a las diferentes auditorías que se le realiza al departamento.	Cuando se requiera
5. Apoyar a contestar a Transparencia sobre información que solicita al departamento.	Cuando se requiera
6. Apoyar en la recepción de documentación, captura y dictaminación de los diferentes Programas.	Cuando se requiera
7. Realizar diligencias ante varias dependencias.	Cuando se requiera
8. Apoyar en la elaboración y distribución de oficios dirigidos a las diferentes áreas de la Secretaría.	Cuando se requiera
9. Recepcionar los documentos e información de los beneficiarios en los programas que se requieran en diversos municipios.	Cada que se requiera

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Apoyar en la elaboración de información y soporte de documentación relacionada a los Procesos de Control Interno relativo al departamento.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la compra de insumos con base en el listado de beneficiarios previamente dictaminado del programa vigente y coordinar la entrega de insumos al responsable del municipio correspondiente.	Cuando se requiera
2. Comprobar al área de compras con la documentación requerida relativa a la compra de insumos de los Programas vigentes.	Cuando se requiera
3. Cotizar y requisitar material de mantenimiento al edificio en general (lámparas, pintura, etc).	Cuando se requiera
4. Hacer cotizaciones de diferentes programas de la Dependencia.	Cuando se requiera
5. Organizar eventos de demostración de material del proveedor al beneficiario.	Cuando se requiera
6. Coordinar la organización de los diferentes programas para la entrega de insumos.	Cuando se requiera

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coordinar al personal de mantenimiento para rondas de monitoreo de los desperfectos que surjan para su reparación.	Cuando se requiera
8. Coordinar al personal de mantenimiento para hacer limpieza de áreas verdes y tareas varias.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la coordinación de las actividades que se requieren para la ejecución de los programas propios del departamento.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar las solicitudes de los productores de la región según la ventanilla de atención.	Diario
2. Dar seguimiento a las solicitudes de productores agrícolas, apícolas, ganaderos, etc.	Cada que se requiera
3. Asistir a las unidades de producción de los productores de la región a verificar su solicitud de las ventanillas en atención	Diario
4. Elaborar oficios propios de las supervisiones realizadas en la región.	Diario
5. Solventar con documentación las supervisiones realizadas a las unidades de producción de los productores de la región.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0090 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, administrar, revisar, las actividades, incidencias del personal, así como generar, integrar y resguardar los expedientes y documentación, de los mismos
---------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar reporte de incidencias, altas, bajas, movimientos del personal en el SIGEY.	Diario
2. Administrar, controlar el sistema y el reloj checador para generar los reportes de asistencia.	Diario
3. Revisar bitácoras de incidencias, reportes de captura en el SIGEY.	Diario
4. Elaborar presupuesto para Recursos Humanos.	Cuando se requiera
5. Integrar expedientes del personal, así como toda la documentación del departamento.	Diario
6. Elaborar el cálculo del pago de los finiquitos (desde elaboración hasta la entrega de los cheques a la Dirección Jurídica	Cuando se requiera
7. Responder y recabar información para transparencia.	Cuando se requiera
8. Proporcionar y colaborar en la información para la dirección Jurídica de los juicios interpuestos por los trabajadores.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0088 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar de los bienes muebles.	Cuando se requiera
2. Capturar los bienes y modificaciones.	Cuando se requiera
3. Actualizar los resguardos: altas, bajas y modificaciones.	Cuando se requiera
4. Establecer contacto con personal de SAF de Control Patrimonial.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0088 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Fomento a la Actividad Agropecuaria		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender, dirigir y coordinar los asuntos jurídicos; atención y seguimiento de los asuntos judiciales o administrativos en que la Dependencia sea parte.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1. Conocer y manejar paquetería office.	
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.	
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Desarrollar el manejo del sistema SIGEP de los programas vigentes.	Diario
2. Apoyar en el proceso de denominación de origen de la miel en la Península de Yucatán.	Diario
3. Elaborar proyectos técnicos de la dirección.	Cada que se requiera
4. Apoyar en el manejo contable de la dirección.	Cada que se requiera
5. Apoyar en las tareas encomendadas por el director.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0030 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración de Manual de políticas y procedimientos.	Semanal
2. Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización.	Semanal
3. Politizar las evaluaciones internas.	Anual
4. Coordinar la organización de las sesiones para el comité de control interno.	Semestral
5. Dar seguimiento a las acciones derivadas de control interno.	Diario
6. Apoyar en los procesos de los diferentes programas de la SEDER.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar oficios para trámites con otras dependencias.	Cuando se requiera
2. Llevar vehículos a mantenimiento.	Cuando se requiera
3. Revisión física de los vehículos.	Cuando se requiera
4. Hacer una relación de solicitudes de combustible.	Cuando se requiera
5. Recepcionar los vales de combustible.	Semanal
6. Tramitar proceso de placas de vehículos oficiales.	Cuando se requiera
7. Solicitar grúas y dar seguimiento con las aseguradoras.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Pintar las áreas comunes de la Dependencia.	Cuando se requiera
2. Podar los jardines de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Limpiar aires acondicionados.	Cuando se requiera
4. Apoyar en la entrega de Insumos en los programas que se requieran.	Cuando se requiera
5. Manejar vehículos oficiales.	Cuando se requiera
6. Realizar diligencias ante otras Dependencias.	Cuando se requiera
7. Trasladar al director del área.	Cuando se requiera
8. Apoyar en la logística de los eventos de la Secretaría y en municipios.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar la flota vehicular de la Dependencia.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar a cabo el plan anual de mantenimiento de la flota vehicular de la Secretaría.	Anual
2. Llevar a cabo el control de las pólizas de seguro de los vehículos utilitarios.	Anual
3. Hacer diligencias en otras dependencias.	Cuando se requiera
4. Realizar la compra de insumos de los vehículos utilitarios.	Cuando se requiera
5. Coordinar las compras de insumos de la dependencia.	Cuando se requiera
6. Gestionar los trámites de seguros y multas de los vehículos de la dependencia.	Cuando se requiera
7. Controlar el activo vehicular de la dependencia.	Cuando se requiera
8. Presentar y consultar el presupuesto para el mantenimiento de los vehículos.	Anual

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar trámites ante otras dependencias.	Cuando se requiera
2. Manejar vehículos oficiales de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Coordinar logística de entrega de insumos en programas de la Dependencia.	Cuando se requiera
4. Coordinar en el mantenimiento general de la Dependencia.	Cuando se requiera
5. Coordinar al personal que manejan vehículos oficiales.	Cuando se requiera
6. Organizar eventos de demostración de material del proveedor al beneficiario.	Cuando se requiera
7. Coordinar al personal de mantenimiento para rondas de monitoreo de los desperfectos que surjan para su reparación.	Cuando se requiera
8. Coordinar al personal de mantenimiento para hacer limpieza de áreas verdes y tareas varias.	Cuando se requiera
9. Coordinar en los servicios de mantenimiento preventivo de instalaciones de la Secretaría.	Cuando se requiera
10. Coordinar en los servicios de mantenimiento correctivo de instalaciones de la Secretaría.	Cuando se requiera

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la coordinación de las actividades que se requieren para la ejecución de los programas propias del departamento.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar y verificar que se realicen capacitaciones para personal de la SEDER.	Mensual
2. Impartir el curso de Inducción a la Dependencia al personal de nuevo ingreso y dar seguimiento para que cursen la Inducción al Gobierno del Estado.	Cuando se requiera
3. Coordinar con los enlaces la aplicación de la Evaluación de Diagnostico de Necesidades de Capacitación y realizar el Programa Anual de Capacitación.	Anual
4. Actualizar los Organigramas: general y específicos.	Cuando se requiera
5. Coordinar con los enlaces la realización y actualización de las Descriptivas de Puesto.	Cada que se requiera
6. Solicitar pedido de papelería del departamento de Recursos Humanos.	Mensual
7. Recibir y acompañar a las personas que realizarán Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadía Profesional.	Cada que se requiera
8. Actualizar el directorio telefónico de la SEDER.	Cada que se requiera

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO - 2024 / 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Coordinar con los enlaces las colectas y hacer entrega/recepción de lo recaudado.	Cada que se requiera
10. Coordinar al personal de limpieza.	Cada que se requiera
11. Coordinar el comité de Seguridad e Higiene, así como las medidas propias en la Secretaría.	Cada que se requiera
12. Actualizar información de los murales.	Cada que se requiera
13. Apoyar en la elaboración y distribución de oficios dirigidos a las diferentes áreas de la Secretaría.	Cada que se requiera
14. Apoyar en la contestación a las diferentes auditorías que se le realiza al departamento.	Cada que se requiera
15. Apoyar a contestar a Transparencia sobre información que se solicita al departamento.	Cada que se requiera
16. Elaborar información y soporte de documentación relacionada a los Procesos de Control Interno relativo al departamento.	Cada que se requiera
17. Actualizar en la página del Portal de Transparencia el directorio y el organigrama general autorizado.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a coordinar los diferentes eventos que realice la Dirección.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a los productores que se apersonan en la coordinación regional.	Diario
2. Dar atención ciudadana en la coordinación regional	Cada que se requiera
3. Apoyar a las ventanillas de la coordinación regional recepcionando documentación de los productores y verificándolos.	Diario
4. Apoyar al productor en las oficinas de la coordinación de las dudas en las diferentes ventanillas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar la información que se captura en la plataforma SIGEP.	Diario
2. Apoyar en la entrega de insumos en los programas que se requieran.	Cada que se requiera
3. Elaborar bases de datos con la información que se genere de la ejecución y operación de los programas que se encuentren vigentes en la Secretaría de Desarrollo Rural.	Cada que se requiera
4. Dar seguimiento de solicitudes de los programas y notificar a las Instancias Ejecutoras.	Cada que se requiera
5. Llevar el control del manejo de incidencias y tramites varios del personal de la Subsecretaría.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la coordinación de las actividades que se requieren para la ejecución de los programas propias del departamento.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar reportes de plantillas de personal y diversos en apoyo al departamento de Recursos Humanos.	Cuando se requiera
2. Manejar vehículos oficiales de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Captura de incidencias del personal.	Diario
4. Apoyar en la elaboración de reportes a la Plataforma nacional de Transparencia.	Cuando se requiera
5. Realizar diligencias ante varias dependencias.	Cuando se requiera
6. Ser habilitado a recibir los cheques del personal de SEDER.	Cuando se requiera
7. Realizar reporte de altas, bajas y movimientos de personal para enviar a la Contraloría General del Estado.	Mensual
8. Apoyar en la contestación a las diferentes auditorías que se le realiza al departamento.	Quincenal
9. Apoyar en la elaboración y distribución de oficios dirigidos a las diferentes áreas de la Secretaría.	Cuando se requiera

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0139 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades relacionadas al transporte de personas o insumos.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Manejar vehículos oficiales.	Cuando se requiera
2. Realizar diligencias ante otras Dependencias.	Cuando se requiera
3. Apoyar en los eventos de entrega de insumos al beneficiario de los Programas vigentes.	Cuando se requiera
4. Apoyar en diferentes áreas tareas administrativas en el Despacho.	Cuando se requiera
5. Dar seguimiento a la logística de los eventos donde se hacen entrega de insumos al beneficiario de los Programas vigentes.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0139 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.	2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.	4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la integración de la documentación de las sesiones del Comité Técnico estatal del FOFAY, de acuerdo a las Reglas de Operación del Ejercicio Presupuestal vigente.	Cuando se requiera
2. Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos del Comité Técnico estatal del FOFAY, de conformidad con las Reglas de Operación del Ejercicio Presupuestal vigente.	Diario
3. Llevar el control de la documentación recibida y generada en el Departamento, hasta su archivo.	Diario
4. Llevar el control actualizado de los bienes muebles asignados al Departamento.	Diario
5. Apoyar en la realización de oficios y/o documentos relacionados con la operación del Departamento.	Diario
6. Hacer y recibir llamadas telefónicas del Departamento.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0139 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas del Departamento de Recursos Humanos.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al personal en el registro al portal de Recibo de Nóminas.	Cuando se requiera
2. Descargar los recibos de nómina de todo el personal de la SEDER.	Quincenal
3. Apoyar en la integración de expedientes del personal.	Cuando se requiera
4. Asistir al personal en trámites ante el ISSTEY.	Cuando se requiera
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas.	Diario
6. Ser enlace del Departamento de Selección e Ingresos de SAF para vincular la cuenta bancaria del personal de SEDER a Nóminas.	Cuando se requiera
7. Ser habilitada a recibir los cheques del personal de SEDER.	Quincenal
8. Realizar correcciones administrativas a la Nómina ante SAF.	Cuando se requiera
9. Tramitar seguro de vida a los empleados ante Administración y Riesgos.	Cuando se requiera
10. Armar, capturar y revisar expedientes de los distintos programas de la Dependencia.	Cuando se requiera

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO • 2024 • 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Ser enlace al Departamento de Nóminas de SAF para tramitar y dar de baja los vales de Despensa del personal.	Cuando se requiera
12. Elaborar el reporte de movimientos del personal, altas, bajas, cambios de adscripción, etc. al SECOGEY.	Mensual
13. Hacer diligencias a diferentes Secretarías.	Cuando se requiera
14. Apoyar en la elaboración y distribución de oficios dirigidos a las diferentes áreas de la Secretaría.	Cuando se requiera
15. Apoyar en la contestación a las diferentes auditorías que se le realiza al departamento.	Cuando se requiera
16. Apoyar a contestar a Transparencia sobre información que solicita al departamento.	Cuando se requiera
17. Apoyar en la recepción de documentación, captura y dictaminación de los diferentes Programas.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0139 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar el control del archivo de la subsecretaría, direcciones y despacho.	Cada que se requiera
2. Capturar los documentos de archivo.	Diario
3. Manejar el sistema SIARF para Comprobaciones, requisiciones, facturas, viáticos, etc.	Cada que se requiera
4. Manejar incidencias y tramites varios del personal de la subsecretaría	Cada que se requiera
5. Dar seguimiento a los oficios turnados a la oficina de subsecretaría.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0139 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ser responsable de trámites de CONAGUA.	Diario
2. Revisar la documentación para ventanilla.	Diario
3. Dar asesoría general.	Diario
4. Brindar asistencia técnica a los productores.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Pintar las áreas comunes de la Dependencia.	Cuando se requiera
2. Podar los jardines de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Dar mantenimiento a los aires acondicionados de la Dependencia.	Cuando se requiera
4. Apoyar en la entrega de insumos de los diferentes programas de la Secretaría.	Cuando se requiera
5. Manejar vehículos oficiales.	Cuando se requiera
6. Realizar diligencias ante otras Dependencias.	Cuando se requiera
7. Participar apoyando en la logística de eventos que se realicen en las instalaciones de la Secretaría y en los municipios.	Cuando se requiera
8. Dar mantenimiento general preventivo y correctivo de las instalaciones en la Secretaría.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la integración de expedientes en los programas que se requieran.	Cuando se requiera
2. Apoyar en el inventario de bienes muebles de la Secretaría.	Cuando se requiera
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas.	Diario
4. Capturar documentación relacionada a los diferentes Programas de la Dependencia.	Cuando se requiera
5. Recepcionar los documentos e información de los beneficiarios en los programas que se requieran en diversos municipios.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en el área de Informática, Estadística y Análisis		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar solicitud y comprobación de gasolina.	Diario
2. Atender personal y vía telefónica de personas que acudan para platicar con el jefe de oficina o necesitan información.	Mensual
3. Elaborar formatos solicitud de papelería en el SIARF.	Diario
4. Llevar reporte agenda y actividades del área de informática.	Cada que se requiera
5. Elaborar oficios.	Cada que se requiera
6. Elaborar bitácora de vacaciones.	Cada que se requiera
7. Elaborar Incidencias.	Cada que se requiera
8. Elaborar formato solicitud mantenimiento vehicular en el SIARF.	Cada que se requiera
9. Elaborar formato de servicios generales en el SIARF.	Cada que se requiera
10. Llevar registro de oficios salientes y entrantes al área de informática.	Cada que se requiera
11. Archivar oficios, memos y correos del área de informática.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.	
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.	
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.	
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.	
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar a cabo el cuadro de beneficiarios y proveedores en los Programas que se requieran.	Cuando se requiera
2. Elaborar las requisiciones de papelería y servicios del departamento.	Mensual
3. Recepcionar requisiciones de papelería y surtir a las Unidades Administrativas.	Cuando se requiera
4. Surtir insumos de limpieza.	Semanal
5. Capturar las requisiciones y seguimientos de órdenes de compra en el SIGGY.	Cuando se requiera
6. Estar en contacto con los proveedores para la facturación.	Cuando se requiera
7. Entregar insumos de papelería y limpieza a las Unidades Regionales.	Mensual
8. Elaborar las incidencias del área de compras.	Semanal
9. Elaborar las vacaciones del área de compras.	Cuando se requiera

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10.Recepcionar las solicitudes del auditorio y canalizar al personal responsable para dar atención a los eventos.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas inherentes al puesto.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a la Dirección en las actividades relacionadas a los programas de la Dirección.	Diario
2. Colaborar con las actividades y eventos de la Dirección y la Secretaría.	Cada que se requiera
3. Asistir en la recepción y captura de documentos y archivo.	Cada que se requiera
4. Realizar diligencias de la Dirección.	Cada que se requiera
5. Auxiliar en los trabajos de captura y resguardo de archivos.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0062 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2.	Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3.	Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar oficios para trámites con otras Dependencias.	Cuando se requiera
2. Manejar vehículos oficiales.	Cuando se requiera
3. Llevar a cabo el inventario de los bienes muebles de toda la Dependencia.	Trimestral
4. Realizar el alta/baja de los bienes muebles de toda la Dependencia.	Cuando se requiera
5. Realizar el etiquetado de los bienes de la Dependencia.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0062 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Pintar las áreas comunes de la Dependencia.	Cuando se requiera
2. Podar los jardines de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Dar mantenimiento a los aires acondicionados de la Dependencia.	Cuando se requiera
4. Apoyar en la entrega de Insumos en los programas que se requieran.	Cuando se requiera
5. Manejar vehículos oficiales.	Cuando se requiera
6. Realizar diligencias ante otras Dependencias.	Cuando se requiera
7. Dar mantenimiento eléctrico y de plomería.	Cuando se requiera
8. Apoyar en la logística en los eventos de entrega de insumos para productores participantes en los programas de la SEDER.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0062 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.		

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conducir vehículos oficiales para diligencias y entrega de insumos de los distintos programas.	Cuando se requiera
2. Apoyar en la entrega de insumos de los diferentes programas de la Secretaría.	Cuando se requiera
3. Participar apoyando en la logística de eventos que se realicen en las instalaciones de la Secretaría y en los municipios.	Cuando se requiera
4. Capturar información de inventarios.	Cuando se requiera
5. Elaborar requisiciones de servicios de la Secretaría.	Cuando se requiera
6. Realizar la compra de insumos con base en el listado de beneficiarios previamente dictaminados del programa vigente y coordinar la entrega de insumos al responsable del municipio correspondiente.	Cuando se requiera
7. Comprobar al área de compras con la documentación requerida relativa a la compra de insumos de los Programas vigentes.	Cuando se requiera
8. Apoyar en las tareas asignadas de mantenimiento de la SEDER.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0062 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Manejar los vehículos de la Dependencia.	Diario
2. Pintar las áreas comunes de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Podar los jardines de la Dependencia.	Cuando se requiera
4. Llevar y apoyar a la descarga de productos a los municipios que correspondan a los programas oficiales.	Cuando se requiera
5. Mantener limpias las áreas comunes de la Dependencia.	Diario
6. Apoyar en la logística en los eventos de entrega de insumos para productores participantes en los programas de la SEDER.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0036 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades propias de su departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conducir vehículos oficiales para diligencias y entrega de insumos de los distintos programas.	Cuando se requiera
2. Pintar las áreas comunes de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Descargar productos que se envíen a la Dependencia.	Cuando se requiera
4. Apoyar en la entrega de insumos de los diferentes programas de la Secretaría.	Cuando se requiera
5. Mantener limpias las áreas comunes de la Dependencia.	Diario
6. Participar apoyando en la logística de eventos que se realicen en las instalaciones de la Secretaría y en los municipios.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0036 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas del departamento de compras.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y atender requisiciones de diferentes direcciones.	Cuando se requiera
2. Solicitar cotizaciones para compras de bienes o servicios.	Cuando se requiera
3. Realizar la adquisición de bienes o servicios.	Cuando se requiera
4. Realizar requisiciones de bienes, arrendamientos o servicios en la plataforma de Gobierno.	Cuando se requiera
5. Realizar órdenes de compra de bienes, arrendamientos o servicios en la plataforma de Gobierno.	Cuando se requiera
6. Coadyuvar en los informes de Adquisiciones para el comité.	Trimestral

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0036 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.	
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.	
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.	
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.	
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ser enlace de comunicación.	Diario
2. Diseñar proyectos.	Diario
3. Coordinar actividades laborales.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO - 2024 / 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyecto	Clave del puesto:	MM0044 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Agricultura		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la supervisión de las solicitudes.	Cuando se requiera
2. Apoyar en la revisión de folios de las desfibradoras.	Diario
3. Apoyar en la revisión e integración de expedientes de los programas.	Cuando se requiera
4. Apoyar en la supervisión de las unidades productivas.	Cuando se requiera
5. Elaborar reportes de supervisión de las unidades productivas.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0095 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar mantenimiento a las instalaciones de la Dependencia.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Pintar las áreas comunes de la Dependencia.	Cuando se requiera
2. Podar los jardines de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Dar mantenimiento a los aires acondicionados de la Dependencia.	Cuando se requiera
4. Apoyar en la entrega de Insumos en los programas que se requieran.	Cuando se requiera
5. Manejar vehículos oficiales.	Cuando se requiera
6. Realizar diligencias ante otras Dependencias.	Cuando se requiera
7. Dar mantenimiento eléctrico y de plomería.	Cuando se requiera
8. Apoyar en la logística en los eventos de entrega de insumos para productores participantes en los programas de la SEDER.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Ganadería		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar solicitudes en la plataforma SIGEP.	Diario
2. Manejar la base de datos de productores e insumos.	Diario
3. Recepcionar y archivar los expedientes de los programas.	Diario
4. Apoyar en las actividades propias de la dirección.	Diario
5. Entregar insumos a productores.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Ganadería		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar solicitudes en la plataforma SIGEP.	Diario
2. Manejar base de datos de Productores e insumos.	Diario
3. Recepcionar y archivar los expedientes de los programas.	Diario
4. Apoyar en las actividades propias de la dirección.	Diario
5. Entregar de insumos a productores.	Cada que se requiera
6. Ser enlace de Bienes e Inmuebles de control patrimonial.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Ganadería		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Pintar las áreas comunes de la Dependencia.	Cuando se requiera
2. Podar los jardines de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Llevar y apoyar a la descarga de productos a los municipios que correspondan a los programas oficiales.	Cuando se requiera
4. Manejar vehículos oficiales.	Diario
5. Realizar diligencias ante otras Dependencias.	Diario
6. Apoyar en la logística en los eventos de entrega de insumos para productores participantes en los programas de la SEDER.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.		

Funciones Generales	
1.	Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones.
2.	Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
3.	Controlar y archivar la documentación que se genere que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4.	Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5.	Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
6.	Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7.	Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar las solicitudes para el uso del auditorio.	Diario
2. Armar el mobiliario de acuerdo a las necesidades del solicitante.	Diario
3. Apoyar en eventos de la dirección y secretaría	Cuando se requiera
4. Organizar en el auditorio el coffe break.	Cuando se requiera
5. Dar atención al encendido de luces y aires acondicionados.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar mantenimiento a las instalaciones de la Dependencia.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Recepcionar solicitudes de los productores para participar en los proyectos o programas que maneja la Dirección.
2. Revisar la documentación que se requiere para participar en un proyecto o solicitud de programas.
3. Organizar juntas con los productores para explicarles procesos y avances de los programas a los cuales están aplicando.
4. Apoyar en los eventos en el Interior del Estado en los cuales es responsable la Dirección, así como brindar asesoría a los productores con referente al evento.
5. Realizar seguimiento a los proyectos de apoyo, mediante visitas de supervisión a las Unidades Agrícolas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en los servicios de mantenimiento preventivo de instalaciones de la Secretaría.	Cuando se requiera
2. Participar en los servicios de mantenimiento correctivo de instalaciones de la Secretaría.	Cuando se requiera
3. Participar apoyando en la logística de eventos que se realicen en las instalaciones de la Secretaría y en los municipios.	Cuando se requiera
4. Participar apoyando en la logística de eventos que se realicen durante las giras de trabajo del Secretario en municipios del Estado.	Cuando se requiera
5. Apoyar en la entrega de insumos de los diferentes programas de la Secretaría.	Cuando se requiera
6. Conducir vehículos oficiales para diligencias y entrega de insumos de los distintos programas.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar el control eficiente de los productores atendidos, asegurando la correcta gestión y entrega de documentos. Asimismo, brindar apoyo en las labores de supervisión técnica para contribuir al cumplimiento de los estándares operativos del área.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Recepcionar solicitudes de los productores para participar en los proyectos o programas que maneja la Dirección.
2.	Revisar la documentación que se requiere para participar en un proyecto o solicitud de programas.
3.	Organizar juntas con los productores para explicarles procesos y avances de los programas a los cuales están aplicando.
4.	Apoyar en los eventos en el Interior del Estado en los cuales es responsable la Dirección, así como brindar asesoría a los productores con referente al evento.
5.	Realizar seguimiento a los proyectos de apoyo, mediante visitas de supervisión a las Unidades Agrícolas.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el control de productores atendidos.	Diario
2. Ser encargado de la impresora y proporcionar documentos a ventanilla.	Diario
3. Apoyar en la supervisión técnica.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Salvaguardar la integridad de la información documental física de las Direcciones de la SEDER, así como asegurar la protección, control de accesos y ubicación estratégica de los inmuebles en bodegas, garantizando su resguardo adecuado y una gestión eficiente del espacio físico.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Recepcionar solicitudes de los productores para participar en los proyectos o programas que maneja la Dirección.
2. Revisar la documentación que se requiere para participar en un proyecto o solicitud de programas.
3. Organizar juntas con los productores para explicarles procesos y avances de los programas a los cuales están aplicando.
4. Apoyar en los eventos en el Interior del Estado en los cuales es responsable la Dirección, así como brindar asesoría a los productores con referente al evento.
5. Realizar seguimiento a los proyectos de apoyo, mediante visitas de supervisión a las Unidades Agrícolas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Resguardar la información documental física de las Direcciones de la SEDER.	Diario
2. Resguardar inmuebles.	Diario
3. Vigilar entradas y salidas de inmuebles en bodegas.	Diario
4. Dirigir de manera estratégica la colocación de inmuebles.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Salvaguardar la integridad de la información documental física de las Direcciones de la SEDER, así como asegurar la protección, control de accesos y ubicación estratégica de los inmuebles en bodegas, garantizando su resguardo adecuado y una gestión eficiente del espacio físico.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1. Recepcionar solicitudes de los productores para participar en los proyectos o programas que maneja la Dirección.	
2. Revisar la documentación que se requiere para participar en un proyecto o solicitud de programas.	
3. Organizar juntas con los productores para explicarles procesos y avances de los programas a los cuales están aplicando.	
4. Apoyar en los eventos en el Interior del Estado en los cuales es responsable la Dirección, así como brindar asesoría a los productores con referente al evento.	
5. Realizar seguimiento a los proyectos de apoyo, mediante visitas de supervisión a las Unidades Agrícolas.	
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Resguardar la información documental física de las Direcciones de la SEDER.	Diario
2. Resguardar inmuebles.	Diario
3. Vigilar entradas y salidas de inmuebles en bodegas.	Diario
4. Dirigir de manera estratégica la colocación de inmuebles.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0064 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones.
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
3. Controlar y archivar la documentación que se genere que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
6. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Manejar vehículos oficiales.	Cuando se requiera
2. Tratar y mantener contacto con los proveedores.	Cuando se requiera
3. Organizar la información para presentar ante el comité de adquisiciones	Mensual
4. Realizar oficios internos y externos.	Cuando se requiera
5. Realizar los pagos fijos de los servicios básicos de la Secretaría.	Cuando se requiera
6. Relizar órdenes de compra.	Cuando se requiera
7. Apoyar en el armado de compras de los diferentes programas.	Cuando se requiera
8. Organizar información de compras de los archivos físicos y de manera digital.	Diario

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Solicitar insumos para la Secretaría.	Cuando se requiera
10. Recepcionar y administrar los insumos para la Secretaría.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0048 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades de carácter operativo dentro de la Dependencia.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1. Vigilar el cumplimiento de las normas.	
2. Dar buen uso de los bienes muebles bajo su resguardo.	
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conducir vehículos oficiales para diligencias y entrega de insumos de los distintos programas.	Cuando se requiera
2. Pintar las áreas comunes de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Descargar productos que se envíen a la Dependencia.	Cuando se requiera
4. Apoyar en la entrega de insumos de los diferentes programas de la Secretaría.	Cuando se requiera
5. Mantener limpias las áreas comunes de la Dependencia.	Diario
6. Participar apoyando en la logística de eventos que se realicen en las instalaciones de la Secretaría y en los municipios.	Cuando se requiera
7. Rescatar vehículos, dar diagnóstico y asistencia mecánica.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Inspector	Clave del puesto:	BU0046 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades de carácter operativo dentro de la Dependencia.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Vigilar el cumplimiento de las normas.
2. Dar buen uso de los bienes muebles bajo su resguardo.
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar al personal de mantenimiento en las áreas de trabajo.	Cuando se requiera
2. Realizar diligencias fuera de la dependencia relativas a la misma ante otras instancias.	Cuando se requiera
3. Manejar vehículos oficiales.	Cuando se requiera
4. Verificar el cumplimiento del mantenimiento de acuerdo a la requisición.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Capturista	Clave del puesto:	BU0044 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	Visitar a atender a los solicitantes de PSG		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas propias de su departamento
---------------------	---

Funciones Generales
1. Realizar la captura de formatos y oficios.
2. Obtener, procesar y dar seguimiento a la información dentro del área asignada.
3. Apoyar de manera administrativa en el área asignada.
4. Coadyuvar en el desarrollo de bases de datos de control de área asignado.
5. Administrar y respaldar toda la información capturada asignada.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar documentos en el sistema institucional.	Diario
2. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección.	Diario
3. Dar seguimiento de solicitudes internas.	Diario
4. Apoyar en el Programa Barrido, en las Unidades de Producción Pecuarias (UPP).	Diario
5. Atender, Dictaminación y Seguimiento a solicitudes de Prestadores de Servicio Ganadero (PSG).	Diario
6. Apoyar al Programa de Fierros, atención de solicitudes y seguimiento.	Diario
7. Apoyar en las Movilizaciones de Ganado Bovino en el Estado.	Cada que se requiera
8. Apoyar en los Puntos de Verificación Interna (PVI).	Cada que se requiera
9. Generar informes de Actividades de supervisión.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Vigilante	Clave del puesto:	BU0062 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Resguardar el control patrimonial de la Secretaría.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones.
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
3. Controlar y archivar la documentación que se genere que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
6. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener limpias las áreas comunes de la Dependencia.	Diario
2. Pintar las áreas comunes de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Apoyar en carga y descarga de materiales para uso de la Dependencia.	Cuando se requiera
4. Manejar vehículos oficiales.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Vigilante	Clave del puesto:	BU0062 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Materiales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Resguardar el control patrimonial de la Secretaría.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones.
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
3. Controlar y archivar la documentación que se genere que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
6. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener limpias las áreas comunes de la Dependencia.	Diario
2. Pintar las áreas comunes de la Dependencia.	Cuando se requiera
3. Apoyar en carga y descarga de materiales para uso de la Dependencia.	Cuando se requiera
4. Manejar vehículos oficiales.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección de Administración y Finanzas	
Manual de Organización		

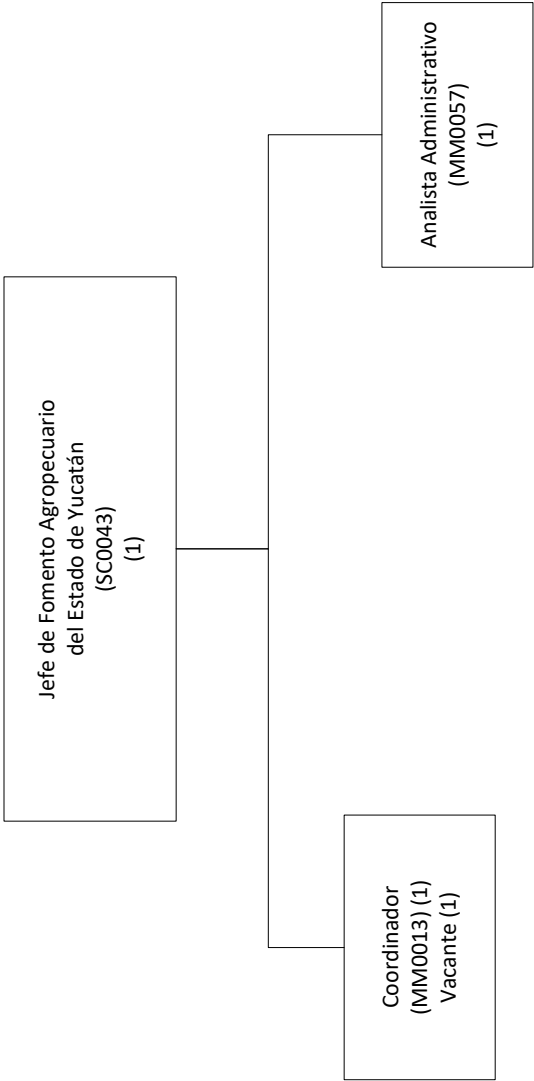
1.3. Departamento de Fomento Agropecuario del Estado de Yucatán

Objetivo:

Coadyuvar con el Comité Técnico del Fideicomiso y con las áreas ejecutoras, para que los subsidios de los Programas fideicomitidos, sean administrados eficientemente garantizando que esos contribuyan con las políticas públicas, sin contravenir las Reglas de Operación específicas; así como contar con la información en el ámbito de nuestra competencia que permita medir el correcto desarrollo de los planes, programas y acciones de cada uno de los programas, para su mejor ejecución.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
28/07/2020	15/07/2025



Vo. Bo.
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Desarrollo Rural

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Desarrollo Rural

Autorizó
Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0043 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Fomento Agropecuario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador y Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Generar procesos de trabajo para la administración y pago de los recursos aportados al Fideicomiso FOFAY para cumplir sus fines, con apego a la legislación y normativa Federal y Estatal.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.	
2. Supervisar la normatividad que compete a la operación del Departamento.	
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.	
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.	
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.	
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.	
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.	
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la integración de los documentos que formarán parte del libro de las sesiones del Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera
2. Coordinar las actividades para determinar la fecha de las sesiones del Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera
3. Coordinar la logística de las sesiones del Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera
4. Generar procesos de trabajo para que la administración y pago de los subsidios se realice en apego a los Acuerdos del Comité Técnico Estatal del FOFAY, sin contravenir los términos del Contrato Fiduciario.	Diario
5. Definir controles para el registro de la operación de los programas.	Diario
6. Revisar y validar la información que se captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Mensual

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Revisar y validar la información que se captura en la plataforma de Transparencia.	Trimestral
8. Revisar y validar la información que se captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.	Trimestral
9. Coadyuvar con los responsables operativos para la atención a las auditorías Federales, Estatales y Externas.	Diario
10. Monitorear la información contable que envía el Fiduciario.	Cada que se requiera
11. Supervisar el control de los bienes muebles asignados a su Departamento.	Mensual.
12. Coayudar en todos los procesos de formalización de los instrumentos jurídicos (Convenios, Anexos Técnicos y de Ejecución) de los programas fideicomitidos en el ejercicio fiscal correspondiente.	Cuando se requiera
13. Revisar y validar en su caso, los informes financieros de los Programas fideicomitidos.	Mensual y Trimestral
14. Coayudar en todos los procesos de formalización de los cierres finiquitos de los instrumentos jurídicos (Convenios, Anexos Técnicos y de Ejecución) de los programas fideicomitidos en el ejercicio fiscal correspondiente.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Sujeto a disposición del superior inmediato
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Fomento Agropecuario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento y Director		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Controlar las liberaciones y pagos de subsidios elaboradas de acuerdo a las normas vigentes de los Programas.		

Funciones Generales	
1. Conocer y manejar paquetería office.	
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.	
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar la base de datos interna del Departamento, de acuerdo a las Reglas de Operación del Ejercicio Presupuestal vigente.	Cada que se requiera
2. Registrar en base de datos la información del presupuesto convenido, autorizado, radicado, liberado y pagado.	Cada que se requiera
3. Elaborar oficios solicitando al Fiduciario las aperturas de cuentas del Ejercicio Presupuestal.	Cada que se requiera
4. Monitorear en portal bancario las aportaciones Federales y Estatales, así como los productos financieros.	Cada que se requiera
5. Elaborar instrucción de distribución de las aportaciones realizadas al Fiduciario.	Cada que se requiera
6. Elaborar oficios de envío de recibo de aportación a la Instancia Federal o Estatal.	Cada que se requiera
7. Apoyar en la revisión y validación de la documentación que se presentarán en las sesiones del Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN GOVERNMENT OF THE STATE OF YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Elaborar el formato "Certificación de Acuerdos aprobados con asignación de recursos" de las sesiones del Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera
9. Revisar y validar las solicitudes de liberación de recursos que presentan los operadores responsables de cada Programa.	Cada que se requiera
10. Elaborar las instrucciones de pago al Fiduciario.	Cada que se requiera
11. Elaborar oficios de envío de comprobantes de pago a los operadores responsables de cada Programa.	Cada que se requiera
12. Conciliar con el Banco los datos de lo radicado, pagado y productos financieros.	Cada que el requiera
13. Apoyar en la realización de oficios y/o documentos relacionados con la operación del Departamento.	Cada que se requiera
14. Generar datos y registrar la información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Mensual
15. Generar datos y registrar la información en la plataforma de Transparencia.	Trimestral
16. Generar datos y registrar la información en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.	Trimestral
17. Generar información para auditorías Federales y Estatales.	Cada que se requiera
18. Generar información y documentación para los Cierres de Ejercicios Presupuestales.	Cada que se requiera
19. Elaborar instrucciones de los reintegros del Ejercicio.	Cada que se requiera
20. Elaborar informe a la SADER.	Mensual y Trimestral
21. Elaborar informe a la CONAGUA.	Mensual y Trimestral

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN GOVERNMENT OF THE STATE OF YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Fomento Agropecuario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento y Director		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Controlar las liberaciones y pagos de subsidios elaboradas de acuerdo a las normas vigentes de los Programas.		

Funciones Generales	
1. Conocer y manejar paquetería office.	
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.	
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar la base de datos interna del Departamento, de acuerdo a las Reglas de Operación del Ejercicio Presupuestal vigente.	Cada que se requiera
2. Registrar en base de datos la información del presupuesto convenido, autorizado, radicado, liberado y pagado.	Cada que se requiera
3. Elaborar oficios solicitando al Fiduciario las aperturas de cuentas del Ejercicio Presupuestal.	Cada que se requiera
4. Monitorear en portal bancario las aportaciones Federales y Estatales, así como los productos financieros.	Cada que se requiera
5. Elaborar instrucción de distribución de las aportaciones realizadas al Fiduciario.	Cada que se requiera
6. Elaborar oficios de envío de recibo de aportación a la Instancia Federal o Estatal.	Cada que se requiera
7. Apoyar en la revisión y validación de la documentación que se presentarán en las sesiones del Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Elaborar el formato "Certificación de Acuerdos aprobados con asignación de recursos" de las sesiones del Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera
9. Revisar y validar las solicitudes de liberación de recursos que presentan los operadores responsables de cada Programa.	Cada que se requiera
10. Elaborar las instrucciones de pago al Fiduciario.	Cada que se requiera
11. Elaborar oficios de envío de comprobantes de pago a los operadores responsables de cada Programa.	Cada que se requiera
12. Conciliar con el Banco los datos de lo radicado, pagado y productos financieros.	Cada que el requiera
13. Apoyar en la realización de oficios y/o documentos relacionados con la operación del Departamento.	Cada que se requiera
14. Generar datos y registrar la información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Mensual
15. Generar datos y registrar la información en la plataforma de Transparencia.	Trimestral
16. Generar datos y registrar la información en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.	Trimestral
17. Generar información para auditorías Federales y Estatales.	Cada que se requiera
18. Generar información y documentación para los Cierres de Ejercicios Presupuestales.	Cada que se requiera
19. Elaborar instrucciones de los reintegros del Ejercicio.	Cada que se requiera
20. Elaborar informe a la SADER.	Mensual y Trimestral
21. Elaborar informe a la CONAGUA.	Mensual y Trimestral

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Fomento Agropecuario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento y Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asistir en las actividades del área en los asuntos que competen a la jefatura.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.	
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genere como reporte.	
3. Elaborar reporte e informes de los procesos establecidos.	
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de áreas.	
5. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar documentación que se presentarán en las sesiones del Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera
2. Elaborar y enviar las convocatorias para las sesiones de Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera
3. Confirmar asistencia de los integrantes del Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera
4. Apoyar en la organización y conformación de los documentos que integran el libro de las sesiones del Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera
5. Elaborar las listas de asistencia, carátulas y pastas para los libros de las sesiones del Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera
6. Apoyar en la elaboración de actas de las sesiones del Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera
7. Elaborar el formato "Certificación de Acuerdos" de las sesiones del Comité Técnico Estatal del FOFAY.	Cada que se requiera
8. Apoyar en diligencias para la atención de los asuntos del Departamento ante otras Dependencias	Cada que se requiera
9. Colaborar en la elaboración de reportes de información requeridas al Departamento.	Cada que se requiera

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Capturar la información en los portales de Transparencia.	Trimestral
11. Apoyar en la captura de información a la Plataforma SRFT.	Trimestral
12. Apoyar en las acciones administrativas para la validación de la documentación que se requieran, derivados de las disposiciones normativas relacionados con el Departamento.	Cada que se requiera
13. Administrar la papelería e insumos del Departamento.	Semanal
14. Hacer y recibir llamadas telefónicas.	Diario
15. Apoyar en la realización de oficios y/o documentos relacionados con la operación del Departamento.	Diario
16. Registrar y generar la información contable de los Programas Fideicomitidos.	Cada que se requiera
17. Llevar el control y captura de los archivos del Departamento en el Sistema Institucional de Archivos.	Cada que se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Rural

Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Administración y Finanzas

Domicilio: Calle 21 No. 444 entre calle 20 y 20 Diagonal Col. Cd. Industrial C.P. 97288, Mérida, Yucatán.

Teléfonos: (999) 930 38 30

Extensión: 60014

Página de Internet: <http://desarrollorural.yucatan.gob.mx/>

Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección de Administración y Finanzas	60005
Departamento de Control Presupuestal	60039
Departamento de Recursos Humanos y Materiales	60113
Departamento de Fomento Agropecuario del Estado de Yucatán	60065

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
30/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Guillermo Alejandro Matos Jiménez
Director de Administración y Finanzas