



Gobierno del Estado de Yucatán

Secretaría de Desarrollo Rural

Dirección Jurídica

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 JURÍDICA	7
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	8
VIII. DATOS GENERALES	12
IX. CONTROL DE CAMBIOS	12
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	12

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 Jurídica.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección Jurídica.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículos 15 y 510; 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

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en los Artículos 15 y 510, del Reglamento del Código de la Administración Pública, al Director Jurídico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Artículo 15. Corresponde a los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias de la Administración Pública Estatal, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia;
- II. Proporcionar asistencia jurídica al Titular de la Dependencia para la realización de los actos que deban ser atendidos;
- III. Brindar apoyo técnico jurídico al Titular y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Dependencia;
- IV. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales;
- V. Coordinar sus actuaciones con la Consejería Jurídica, ajustar sus actividades a las políticas y lineamientos que esta determine en materia legal y de transparencia;
- VI. Informar bimestralmente al Consejero Jurídico acerca de los asuntos que conozca;
- VII. Representar legalmente a la Dependencia y al Titular, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza

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

Manual de Organización

en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o unidades administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes;

VIII. Compilar la normatividad interna de la Dependencia y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma, así como también proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad;

IX. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Dependencia, así como del Titular, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan;

X. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dependencia.

XI. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Dependencia, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia dependencia;

XII. Elaborar los informes, previo y justificado, que en materia de amparo deba rendir el Titular, así como los relativos a los demás servidores públicos de su Dependencia que sean señalados como autoridades responsables, intervenir en representación de la misma, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso formular los recursos que procedan y verificar que las diversas áreas de la Dependencia cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento;

XIII. Asesorar legalmente a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas;

XIV. Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Asesorar al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría;

XVI. Vigilar que las direcciones de su Secretaría cumplan con la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos;

XVII. Asesorar, previa solicitud por escrito, a las direcciones y unidades administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Dependencia;

XVIII. Elaborar y someter a consideración del Titular, el dictamen de los asuntos en que la Dependencia deba allanarse de las demandas interpuestas por los particulares y transigir en

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

Manual de Organización

las controversias materia de su competencia, en los juicios en los que tenga la representación de la Dependencia;

XIX. Abstenerse de interponer los recursos que procedan cuando así convenga a los intereses de la Dependencia;

XX. Designar a servidores públicos con el carácter de delegados o mandatarios, y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los juicios y revocar la delegación o mandato, de conformidad con las leyes de la materia;

XXI. Obtener y proporcionar copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dependencia, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.

XXII. Rendir los informes que sean solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades;

XXIII. Se deroga.

XXIV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación de denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; el otorgamiento del perdón y transigir en árbitros; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, la tacha testigos, la formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago;

XXV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán;

XXVI. Se deroga.

XXVII. Auxiliar a los departamentos administrativos de su Dependencia en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;

XXVIII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dependencia;

XXIX. Visar contratos y convenios para acompañar la firma del titular de la Dependencia, cuando este así lo solicite;

XXX. Elaborar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Dependencia, las denuncias por probables faltas administrativas de los servidores públicos de esta o de los particulares que intervengan en actos vinculados con ellas, anexando las actas administrativas, informes, documentos y, en su caso, dictámenes periciales, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, y

XXXI. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando se advierta la presunta comisión de delitos derivados de las actuaciones de los servidores públicos en el desempeño de sus

Manual de Organización

funciones en la Dependencia y fungir como parte coadyuvante del procedimiento penal, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 510. El Director Jurídico tendrá las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 15 de este Reglamento.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

1. Dirección Jurídica.
 - 1.1. Departamento de Servicios Legales.
 - 1.2. Departamento de Procedimientos Jurídico.

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por Área
- Descriptivas de Puesto

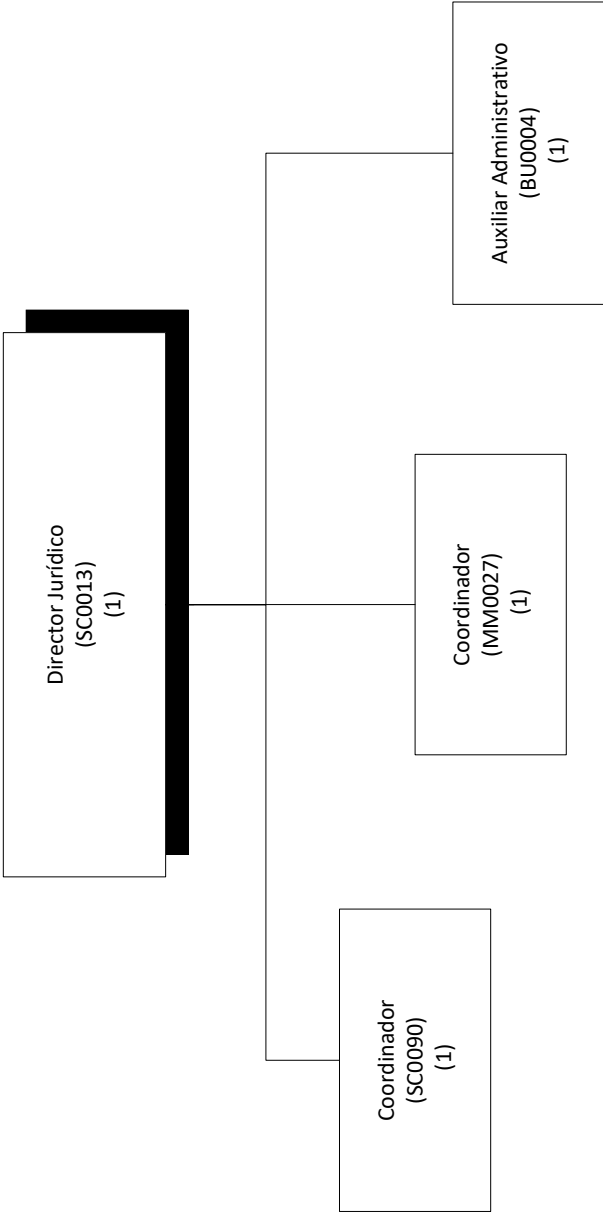
1. Dirección Jurídica

Objetivo:

Representar legalmente a la Dependencia y/o al titular ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos en los ámbitos Federal o Estatal, así como revisar, elaborar y opinar acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que les sean turnados, ya sean jurisdiccionales o administrativas.



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



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Secretario 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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE YUCATÁN - 2014 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	 YUCATÁN
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	SC0013 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Oficina del Director Jurídico		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Secretario		
Le reportan:	Jefes de Departamento, Coordinador y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Certeza jurídica en todos los actos en que la Dependencia sea parte.
----------------------------	--

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. Ejercer y cumplir las Facultades y Obligaciones contenidas en el Artículo catorce del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	Diario
2. Ejercer y cumplir las Facultades y Obligaciones contenidas en el Artículo quince del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	Diario
3. Dirigir la Unidad de Transparencia	Diario
4. Cumplir con las atribuciones establecidas en el artículo cuarenta y uno de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo sesenta de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Diario
5. Las que indique el titular de la dependencia.	Cada que se requiera

	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. Sujeto a disposición del superior inmediato
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director Jurídico 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 Jurídica		
Departamento:	Oficina del Director Jurídico		
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. 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 Jurídico Secretaría de Desarrollo Rural

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE YUCATÁN - 2014 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	 YUCATÁN
Descriptiva de Puesto		

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

Objetivo del puesto	Atender los asuntos jurídicos.
----------------------------	--------------------------------

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 y la actualización de la normatividad aplicable a la Secretaría que conforma el marco normativo.	Diario
2. Auxiliar en la elaboración de los instrumentos jurídicos que turne el jefe de Departamento.	Cada que se requiera
3. Asistir en la elaboración y revisión de proyectos de convenios, contratos y demás actos que involucren a la Dependencia.	Cada que se requiera
4. Asistir a las unidades administrativas de la Secretarías en asuntos legales.	Cada que se requiera
5. Analizar, verificar y canalizar la documentación jurídica que se recibe en el departamento.	Diario
6. Fungir como enlace junto al titular de la unidad de transparencia en cumplimiento al acuerdo SEDER 01/2016.	Diario
7. Recepcionar solicitudes de transparencia y su debido tramite de respuesta	Cada que se requiera
8. Recepcionar, contestar y dar seguimiento de denuncias y recursos de revisión emitidos en contra de la Secretaría	Cada que se requiera
9. Cargar y revisar la información obligatoria publicada en el portal nacional de transparencia	Cada que se requiera

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Auxiliar a los enlaces de transparencia en la elaboración de respuestas y en el llenado de formato trimestrales.	Cada que se requiera
11. Integrar el archivo documental de la unidad de transparencia.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director Jurídico Secretaría de Desarrollo Rural

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE YUCATÁN - 2014 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	 YUCATÁN
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Oficina del Director Jurídico		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al buen funcionamiento de la Dirección, apoyando en las actividades administrativas y operativas según se requieran, con el fin de lograr las metas establecidas como prioritarias.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.
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, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar, dictaminar y dar seguimiento de los expedientes de los diversos programas de esta dirección.	Diario
2. Dar apoyo directo en las diferentes asignaturas y tareas con el Jefe Inmediato.	Diario
3. Apoyar en entrega de insumos a productores.	Cada que se requiera
4. Escanear los expedientes de los programas de la dirección.	Cada que se requiera

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN CONSTITUCIÓN 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 Jurídico Secretaría de Desarrollo Rural

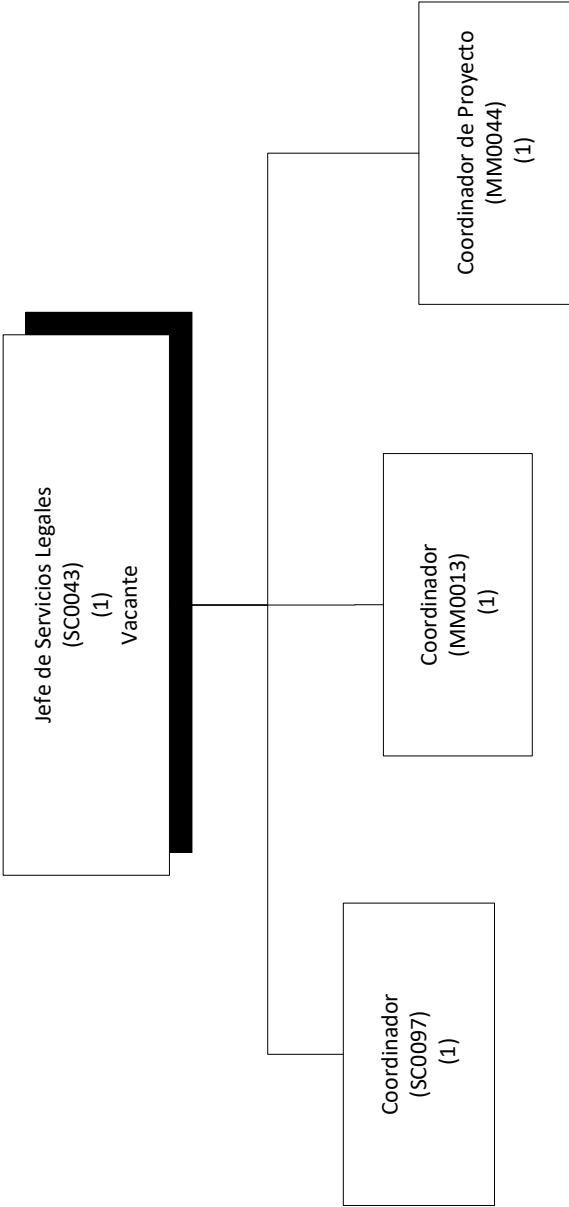
1.1. Departamento de Servicios Legales

Objetivo:

Elaborar, asesorar y opinar acerca de la procedencia y transcendencia de los distintos instrumentos formales y/o jurídicos, que la estructura orgánica de la Dependencia requiera o celebre en el desempeño de sus funciones con el sector público, en cualquier nivel o con el sector privado, así como proporcionar apoyo técnico normativo para el adecuado desarrollo de las actividades y atribuciones de la Dependencia.



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



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Director Jurídico 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:	SC0043 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Servicios Legales		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Director Jurídico		
Le reportan:	Coordinador y Coordinador de Proyecto		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría y consultoría jurídica al Titular de la Secretaría y a la estructura administrativa integrada o dependiente de la misma, proporcionando apoyo técnico normativo para el adecuado desarrollo de sus actividades.
----------------------------	--

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. Dar atención y asesoría jurídica a las unidades administrativas que le encomiende el Director Jurídico.	Cada que se requiera
2. Recopilar y analizar información jurídica y legal solicitada por el Director en asuntos relacionados del titular de la Dependencia.	Cada que se requiera
3. Analizar la información relativa y elaborar las propuestas de modificación y actualización de los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Dependencia en coordinación con las áreas involucradas.	Cada que se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Revisar los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados por el Director Jurídico, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales.	Cada que se requiera
5. Cumplir con lo establecido en los Lineamientos que emita la Consejería Jurídica.	Cada que se requiera
6. Integrar información relativa a instrumentos jurídicos ocurridos en el período solicitado y enviarla al Director para que se rinda a la Consejería Jurídica.	Bimestral
7. Coadyuvar en la compilación y difusión de la normatividad interna de la Dependencia.	Cada que se requiera
8. Revisar, estudiar, adecuar y redactar los proyectos de los contratos, convenios, actas, oficios y demás documentos tanto de uso interno de las demás Direcciones de la Dependencia como las diversas entidades del sector público en sus distintos niveles.	Cada que se requiera
9. Revisar el control archivístico de los documentos elaborados por el Departamento.	Cada que se requiera
10. Asesorar de manera formalizada y por consultas directas a la estructura administrativa que les turne el Director Jurídico.	Cada que se requiera
11. Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia, la documentación e información legal para realizar los proyectos de los instrumentos jurídicos turnados al Departamento.	Cada que se requiera
12. Apoyar al Director en la elaboración de los proyectos de actas de los Consejos y Comités en los que la Dirección Jurídica participe.	Cada que se requiera
13. Mantener actualizado el sistema de control jurídico para llevar el registro de los documentos elaborados por el Departamento.	Cada que se requiera
14. Revisar el Diario Oficial de la Federación y el Diario Oficial de Gobierno del Estado de Yucatán, para detectar cambios y/o actualizaciones en el marco jurídico aplicable.	Diario
15. Revisar y analizar los documentos que suscribirá el Secretario en el ejercicio de sus funciones, que le encomiende el Director Jurídico.	Cada que se requiera
16. Capturar, dar seguimiento y actualizar la Base de Datos de los asuntos del Departamento.	Diario



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



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que les confiera el titular de la Dirección Jurídica.	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 Jurídico 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 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Servicios Legales		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Director Jurídico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender los asuntos jurídicos que le sean turnados; proporcionar asistencia jurídica a las Unidades Administrativas para la realización de los actos que deban ser atendidos y en su caso elaborar y analizar documentos que le sean turnados.
----------------------------	--

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. Analizar, verificar y canalizar la documentación jurídica que se recibe en el departamento.	Diario
2. Auxiliar en el desahogo de asuntos jurídicos y legales que se requiera para dar respuesta a la solicitud del titular.	Cada que se requiera
3. Apoyar y realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes relativas a las propuestas de modificación y actualización de los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Dependencia.	Cada que se requiera
4. Asistir en la elaboración y análisis de proyectos de leyes, decretos y demás actos administrativos vinculados a temas propios de la Dependencia.	Cada que se requiera
5. Elaborar el proyecto de los instrumentos jurídicos turnados por el Jefe de 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.)
6. Cumplir con lo establecido en los Lineamientos que emita la Consejería Jurídica.	Cada que se requiera
7. Generar reporte con la información relativa a los instrumentos jurídicos solicitados por el jefe de departamento.	Cada que se requiera
8. Asistir en la elaboración y revisión de proyectos de convenios, contratos y demás actos que involucren a la Dependencia.	Cada que se requiera
9. Llevar el control archivístico de los documentos elaborados por el Departamento, de acuerdo con la normatividad para la organización y conservación de archivos.	Cada que se requiera
10. Mantener actualizada la base de datos para llevar el registro de los documentos elaborados por el Departamento.	Cada que se requiera
11. Capturar, dar seguimiento y actualizar la Base de Datos del Departamento.	Diario
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que les confiera su jefe inmediato o el titular de la Dirección Jurídica.	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 Jurídico 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 Jurídica		
Departamento:	Servicios Legales		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional		
Reporta a:	Jefe de Departamento y 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 Jurídico Secretaría de Desarrollo Rural

	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 Jurídica		
Departamento:	Servicios Legales		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento y Director		
Le reportan:	No Aplica		
Objetivo del puesto	Apoyar a coordinar los diferentes eventos que realice la Dirección.		

Funciones Generales
1. Coordinar y administrar las actividades de la secretaria, así como los resultados de las mismas.
2. Diseñar y realizar proyectos o programas de vinculación ciudadana en seguridad pública.
3. Supervisar la integración de programas de información, difusión y dirigir los servicios de apoyo en esta materia.
4. Planear objetivos para funciones específicas.
5. Trabajo que requiere la selección cuidadosa de políticas y procedimientos y el análisis a situaciones complejas.
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 programas de campo (apoyos otorgados).	Cada que se requiera
2. Capturar informes de transparencia en plataformas digitales.	Bimestral
3. Capturar información de los programas que se requieren.	Cada que se requiera
4. Elaborar y atender tema manual de políticas y procedimientos de la DEC.	Cada que se requiera
5. Realizar captura sobre archivos en el sistema, así como físicamente en la oficina.	Cada que se requiera
6. Apoyar en Temas de la DEC.	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 Jurídico Secretaría de Desarrollo Rural

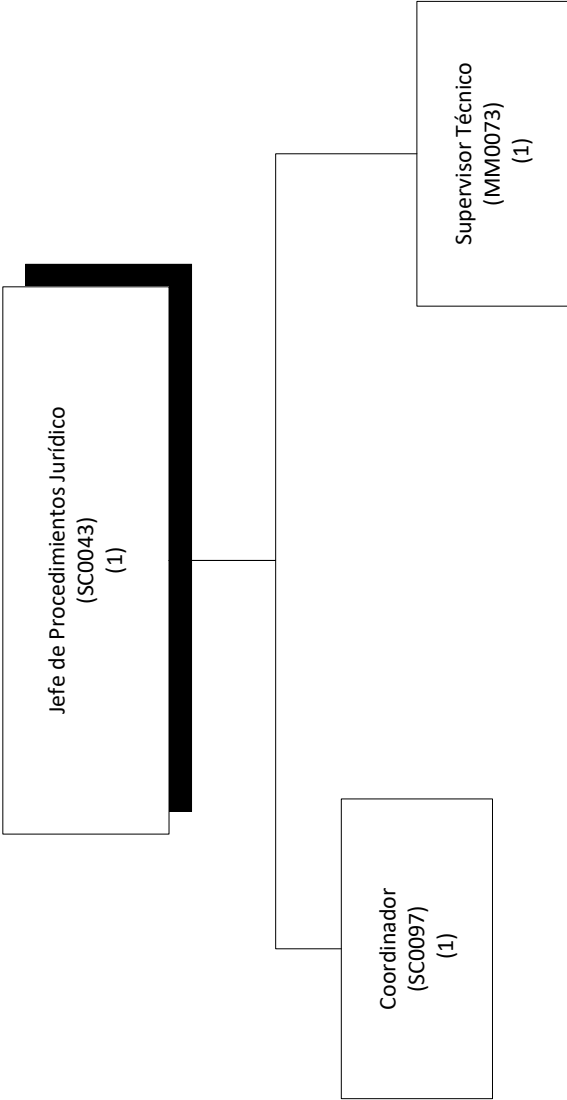
1.2. Departamento de Procedimientos Jurídico

Objetivo:

Promover, iniciar, contestar y dar seguimiento hasta la conclusión, todos los juicios o procedimientos en las diferentes instancias jurisdiccionales o administrativas del fuero estatal o federal, incluso el juicio constitucional de amparo en virtud de interés jurídico de la Dependencia, así como conocer y substanciar los recursos administrativos o judiciales, estudiando e interviniendo en todo tipo de acuerdos, controversias o litigios.



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



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Director Jurídico 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:	SC0043 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Procedimientos Jurídico		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Director Jurídico		
Le reportan:	Coordinador y Supervisor Técnico		

Objetivo del puesto	Representar legalmente a la Secretaría y/o al titular ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos en los ámbitos Federal o Estatal iniciando, dando seguimiento hasta su conclusión todos los procedimientos a que haya lugar en virtud del interés jurídico de la Dependencia; conocer y promover los recursos administrativos, estudiando e interviniendo en todo tipo de acuerdos, controversias o litigios incluyendo los correspondientes al juicio constitucional de amparo, en virtud del interés jurídico de la Dependencia.
----------------------------	---

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. Promover y dar seguimiento a las promociones que cursan en los Juzgados y Tribunales.	Cada que se requiera
2. Recopilar y analizar información jurídica administrativa solicitada por el Director en asuntos relacionados del titular de la Dependencia.	Cada que se requiera
3. Dar apego a lo establecido en los Lineamientos que emita la Consejería Jurídica y sus requerimientos.	Cada que se requiera
4. Integrar información relativa a los asuntos litigiosos ocurridos en el período solicitado y enviarla al Director.	Cada que se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Dar seguimiento y atención a los asuntos y promociones que cursan en los juzgados y tribunales, proveyendo a los elementos necesarios a ello.	Cada que se requiera
6. Aplicar y administrar conocimientos o especialización en materia litigiosa mercantil, civil, administrativa, laboral y de juicio de garantías con los que se organiza el desempeño de las funciones señaladas con la calidad y tiempos que la operación y la ley demandan.	Cada que se requiera
7. Analizar y elaborar los informes, previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular de la Dependencia.	Cada que se requiera
8. Elaborar los recursos que procedan y vigilar que las diversas áreas de la Dependencia cumplan con las resoluciones respectivas.	Cada que se requiera
9. Dar asesoría cotidiana en materia administrativa, procedimental o jurídica.	Cada que se requiera
10. Requerir a las demás unidades administrativas de la Dependencia, la documentación e información legal necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Cada que se requiera
11. Apoyar a las demás Direcciones de la Dependencia en los procedimientos que, con motivo de sus atribuciones, realicen, tanto en la operación y seguimiento de los Consejos y Comités, como en los procesos de adquisición u obra pública en los que participen.	Cada que se requiera
12. Señalar a quien le solicite los lineamientos legales a seguir. Atender los procedimientos que en materia laboral o administrativa se sigan o se instauren en contra de la Dependencia y darle el debido seguimiento.	Cada que se requiera
13. Elaborar el dictamen de los asuntos en que la Dependencia deba allanarse de las demandas interpuestas por los particulares y transigir en las controversias materia de su competencia, en los juicios en los que tenga la representación de la Dependencia.	Cada que se requiera
14. Analizar para proceder o abstenerse de interponer los recursos que procedan cuando así convenga a los intereses de la Dependencia.	Cada que se requiera
15. Asesorar en la elaboración de mandatos, en función de facultades requerida. Representar con el carácter de delegado o mandatario para intervenir en los juicios de conformidad con las leyes de la materia.	Cada que se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Generar los informes que sean solicitados a la Dependencia por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades.	Cada que se requiera
17. Atender los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán.	Cada que se requiera
18. Coordinar con la Consejería Jurídica en función de informes y datos pertinentes. Analizar la viabilidad de interponer o proseguir los procedimientos derivados de la ejecución de los fondos de crédito con los que cuenta la Dependencia. Apoyar en la identificación y dictaminación de la incosteabilidad o propuesta para tratamiento de cartera en coordinación con las áreas origen de dichos fondos, entre otros.	Cada que se requiera
19. Gestionar los poderes en su caso, conforme a la fracción XX del artículo 15 del RECAPY.	Cada que se requiera
20. Asesorar a los departamentos administrativos de la Dependencia en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.	Cada que se requiera
21. Verificar las publicaciones del Diario Oficial para dar cuenta con oportunidad de las leyes, promociones o acuerdos que recaigan sobre el orden jurídico y los procedimientos que cursan en los juzgados. Actualización del orden jurídico aplicable y pertinente o conducente.	Diario
22. Auxiliar en el desahogo de las consultas jurídicas que formulen las diversas áreas administrativas de la Dependencia, así como brindarles asesoría jurídica a éstas cuando lo soliciten y se los encomiende el titular de la DJ.	Cada que se requiera
23. Capturar, dar seguimiento y actualización de la Base de Datos de la Dirección Jurídica en cuanto a su competencia corresponda.	Diario
24. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que les confiera el titular de la DJ.	Cada que se requiera
25. Determinar, tratar y proponer términos para finiquitos laborales de trabajadores que causen baja en la dependencia.	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.)
26. Implementar, levantar y asesorar firma de convenios privados para el pago de cheques de finiquitos de extrabajadores y firma de toda la documentación requerida por la instancia administrativa.	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 Jurídico Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Procedimientos Jurídico		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
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. Revisar la documentación enviada por los Fondos para cobranza judicial.	Cada que se requiera
2. Preparar demanda o promoción de Juicios específicos.	Cada que se requiera
3. Preparar documentación de demanda o promoción de Juicios.	Cada que se requiera
4. Presentar en juzgado de demandas o promociones.	Cada que se requiera
5. Dar seguimiento de demandas o promociones en juzgados.	Cada que se requiera
6. Atender Juicios laborales anteriores al año 2018.	Cada que se requiera
7. Atender en el proceso de juicios mercantiles y laborales ya instaurados, con chequeo del diario oficial y en juzgados y asistencia a audiencias de estos.	Cada que se requiera

 RENACTAMIENTO 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.)
8. Dar atención a notificaciones y requerimientos de autoridades estatales o federales, judiciales o administrativas, respecto de procesos instaurados o donde la Secretaría sea convocada o requerida.	Cada que se requiera
9. Elaborar oficios, memos, informes o promociones, conforme a requerimientos judiciales o administrativos.	Cada que se requiera
10. Actualizar y alimentar el concentrado de datos de los diversos procesos judiciales mercantiles, laborales o civiles y de materia de amparo.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director Jurídico 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 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Procedimientos Jurídico		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la captura oportuna y precisa de información en ventanilla y supervisiones técnicas, así como contribuir a una atención eficiente y al cumplimiento de los procesos 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. Capturar en ventanilla.	Diario
2. Apoyar en supervisión técnica.	Diario
3. Capturar supervisiones técnicas.	Diario
4. Dar seguimiento a las solicitudes de productores agrícolas, etc.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director Jurídico Secretaría de Desarrollo Rural

VIII. DATOS GENERALES

Dirección Jurídica.

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: 60007

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

Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección Jurídica	60073
Departamento de Servicios Legales	60007
Departamento de Procedimientos Jurídico	60107

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 Lic. Erick Noé Zapata Ceballos
 Director Jurídico