



Gobierno del Estado de Yucatán

Secretaría de Desarrollo Rural

Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial

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 PLANEACIÓN, FINANCIAMIENTO Y COORDINACIÓN SECTORIAL	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII. DATOS GENERALES	10
IX. CONTROL DE CAMBIOS	10
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

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 Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 508; 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

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Rural.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 508, del Reglamento del Código de la Administración Pública, al Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la elaboración de los programas de operación anuales de esta Secretaría;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento y evaluación de los programas de operación anuales de las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;
- III. Identificar, proponer e implementar estrategias y acciones para el desarrollo rural sustentable del Estado, en coordinación con los otros órdenes de gobierno y las demás direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;
- IV. Realizar diagnósticos regionales y municipales del sector agropecuario del Estado, en coordinación con las direcciones y unidades administrativas responsables;
- V. Participar en la integración de los informes de gobierno, en el capítulo correspondiente al sector agropecuario y de desarrollo rural;
- VI. Promover la vinculación de las instituciones de investigación y enseñanza, nacionales y extranjeras, con los agentes productivos del sector agropecuario del Estado;
- VII. Apoyar y asesorar a los Ayuntamientos que lo soliciten, en la formulación del diagnóstico y Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

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

Manual de Organización

- VIII. Coordinarse con las demás direcciones y unidades administrativas, así como con las dependencias y entidades involucradas en el sector, para coadyuvar en una adecuada comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales del Estado;
- IX. Fomentar las alianzas estratégicas entre los distintos eslabones de las cadenas agroalimentarias prioritarias para el Estado, a fin de mejorar la competitividad y productividad de las mismas;
- X. Fomentar y coordinar, con la participación de las secretarías correspondientes, los programas de promoción de las exportaciones y la inversión en los sectores agropecuario y forestal;
- XI. Fomentar la vinculación, coordinación y enlace, entre esta Secretaría y las diversas autoridades municipales, estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para la implementación de mecanismos eficaces de colaboración;
- XII. Promover, establecer y coordinar con organismos públicos y privados, convenios para el desarrollo agropecuario;
- XIII. Supervisar la aplicación de la normatividad, reglas de operación y políticas en la ejecución de las actividades de esta Secretaría;
- XIV. Atender y proponer soluciones para los asuntos de esta Secretaría, que precisen la planificación y toma de decisiones de alto impacto;
- XV. Coordinar la celebración, información y seguimiento de los programas, acuerdos o convenios en los que intervenga el Secretario;
- XVI. Integrar la planeación y programación sectorial que contribuya a impulsar el desarrollo agropecuario de la entidad en el corto, mediano y largo plazos;
- XVII. Generar, integrar, sistematizar y resguardar la información estadística y de mercados, así como la evaluación de los alcances, objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del presupuesto basado en resultados;
- XVIII. Planear, elaborar y dar seguimiento al programa especial concurrente y al presupuesto anual de la Secretaría, procurando la coordinación de acciones y programas con los gobiernos federal y municipales, y la concertación con los sectores social y privado;
- XIX. Evaluar periódicamente el cumplimiento y alcance de los programas y proyectos, en base a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y del ejercicio de los recursos de las diferentes unidades ejecutoras, para proponer acciones de reconducción necesarias;
- XX. Evaluar, ordenar, aprobar y dar seguimiento a las distintas solicitudes de financiamiento para proyectos, obras y acciones del sector;
- XXI. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo agropecuario, bajo esquemas de coordinación y mezcla de recursos que potencien los resultados e impulsen la participación de los sectores público, social y privado en proyectos para el desarrollo agropecuario, forestal, agroindustrial, y permitan la creación de empresas que vinculen a los inversionistas con los productores y con la banca comercial y de desarrollo;

Manual de Organización

XXII. Promover, coordinar y dar seguimiento a la participación de los consejos de desarrollo rural sustentable Estatal, Distrital y Municipal y de la comisión intersecretarial para el diseño e instrumentación de políticas públicas integrales en materia de desarrollo agropecuario, con la participación de los tres ámbitos de gobierno y los sectores social, privado y las instituciones de investigación y educación superior, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven, y que promuevan el desarrollo regional de Yucatán, y

XXIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, FINANCIAMIENTO Y COORDINACIÓN SECTORIAL

1. Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial.
 - 1.1. Departamento de Gestión y Financiamiento Rural.

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por Área
- Descriptivas de Puesto

1. Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial

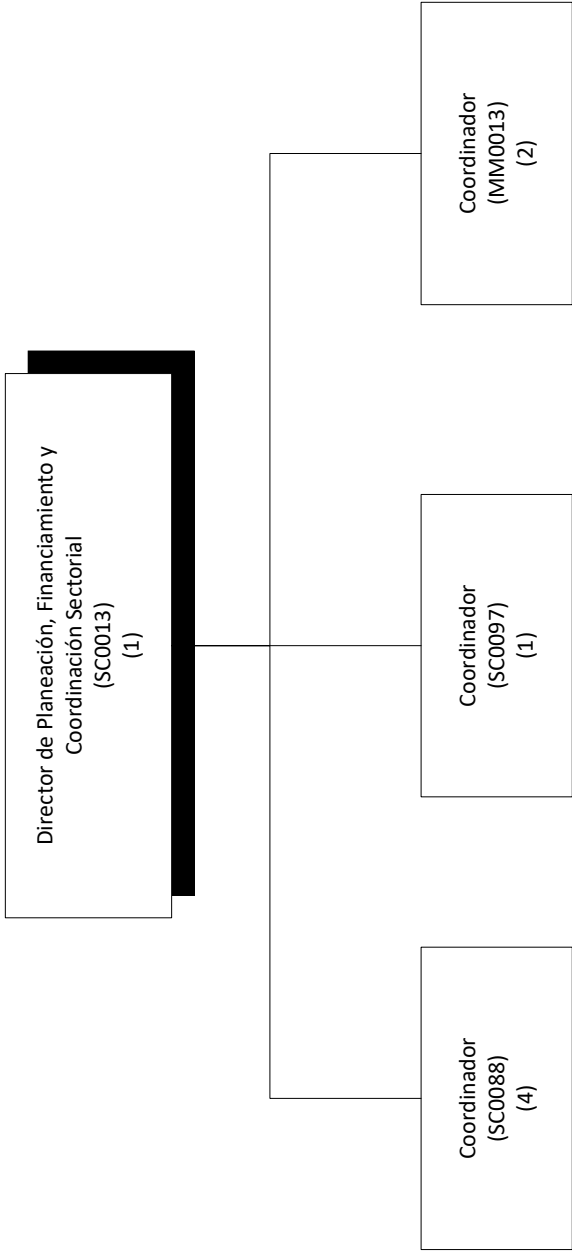
Objetivo:

Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de la Secretaría de Desarrollo Rural.



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

 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 de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Departamento:	Oficina del Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Secretario de Desarrollo Rural		
Le reportan:	Jefe de departamento y Coordinador		

Objetivo del puesto	Integrar la planeación y programación sectorial que contribuya a impulsar el desarrollo agropecuario de la entidad, gestionar y operar los esquemas de fondeo y fideicomisos para el financiamiento del sector; generar, así como la evaluación de los alcances, objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del Presupuesto basado en resultados.
----------------------------	---

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. Coordinar la elaboración de los programas de operación anuales de esta secretaría.	Cuando se requiera
2. Dar seguimiento al cumplimiento y evaluación de los programas de operación anuales de las direcciones y Unidades administrativas de esta secretaría.	Cuando se requiera
3. Identificar, proponer e implementar estrategias y acciones para el desarrollo rural sustentable en el Estado en coordinación con los otros órdenes de gobierno y las demás direcciones de esta secretaría.	Cuando se requiera
4. Realizar diagnósticos regionales y municipales del sector agropecuario del estado en coordinación con las direcciones y unidades administrativas responsables.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Participar en la integración de los Informes de Gobierno en el capítulo correspondiente al sector agropecuario y de desarrollo rural.	Trimestral
6. Promover la vinculación de las instituciones de investigación y enseñanza nacionales y extranjeras, con los agentes productivos del sector agropecuario del Estado.	Cuando se requiera
7. Apoyar y asesorar a los ayuntamientos que lo soliciten, en la formulación del diagnóstico y Plan Municipal de Desarrollo Rural sustentable.	Cuando se requiera
8. Coordinar con las demás direcciones de la SEDER, así como con las dependencias y entidades involucradas en el sector, para coadyuvar en una adecuada comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales del Estado.	Cuando se requiera
9. Fomentar las alianzas estratégicas entre los distintos eslabones de las cadenas agroalimentarias prioritarias del Estado, a fin de mejorar la competitividad y productividad de las mismas.	Cuando se requiera
10. Fomentar y coordinar, con la participación de las secretarías correspondientes, los programas de promoción de las exportaciones y la inversión en los sectores agropecuario y forestal.	Cuando se requiera
11. Fomentar la vinculación, coordinación y enlace, entre esta secretaría y las diversas autoridades municipales, estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para la implementación de mecanismos eficaces de colaboración.	Cuando se requiera
12. Promover, establecer y coordinar con organismos públicos y privados, convenios para el desarrollo agropecuario.	Cuando se requiera
13. Supervisar la aplicación de la normatividad, reglas de operación y políticas en la ejecución de las actividades de esta Secretaría.	Según los tiempos estipulados en las Reglas de Operación del Programa
14. Atender y proponer soluciones para los asuntos de esta Secretaría, que precisen la planificación y toma de decisiones de alto impacto.	Cuando se requiera
15. Coordinar la celebración, información y seguimiento de los programas, acuerdos o convenios en los que intervenga el Secretario.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Integrar la planeación y programación sectorial que contribuya a impulsar el desarrollo agropecuario de la entidad en el corto, mediano y largo plazos.	Cuando se requiera
17. Generar, integrar, sistematizar y resguardar la información estadística y de mercados, así como la evaluación de los alcances, objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del presupuesto basado en resultados.	Cuando se requiera
18. Planear, elaborar y dar seguimiento al programa especial concurrente y al presupuesto anual de la Secretaría, procurando la coordinación de acciones y programas con los gobiernos federal y municipales, y la concertación con los sectores social y privado	Anual
19. Evaluar periódicamente el cumplimiento y alcance de los programas y proyectos, en base a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y del ejercicio de los recursos de las diferentes unidades ejecutoras, para proponer acciones de reconducción necesarias.	Cuando se requiera
20. Evaluar, ordenar, aprobar y dar seguimiento a las distintas solicitudes de financiamiento para proyectos, obras y acciones del sector.	Cuando se requiera
21. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo agropecuario, bajo esquemas de coordinación y mezcla de recursos que potencien los resultados e impulsen la participación de los sectores público, social y privado en proyectos para el desarrollo agropecuario, forestal, agroindustrial, y permitan la creación de empresas que vinculen a los inversionistas con los productores y con la banca comercial y de desarrollo.	Cuando se requiera
22. Promover, coordinar y dar seguimiento a la participación de los consejos de desarrollo rural sustentable Estatal, Distrital y Municipal y de la comisión intersecretarial para el diseño e instrumentación de políticas públicas integrales en materia de desarrollo agropecuario, con la participación de los tres ámbitos de gobierno y los sectores social, privado y las instituciones de investigación y educación superior, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven, y que promuevan el desarrollo regional de Yucatán.	Cuando se requiera

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN YUCATÁN CONSTITUCIÓN 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.)
23. Asesorar al secretario en temas de Planeación, estadísticas y de indicadores del sector rural.	Cuando se requiera
24. Asistir a las reuniones del Consejo Estatal de Planeación.	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 Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial 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 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Departamento:	Oficina del Director de Planeación Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la Presupuestación y el seguimiento de los programas de la Secretaría, tanto estatales como convenidos con la federación, recopilando la información de las áreas operativas, con el fin de integrar, evaluar y dar mejor operatividad a 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. 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. Organizar la agenda del Subsecretario.	Diario
6. Participar y apoyar al Subsecretario en sus giras con el Secretario.	Cada que se requiera
7. Validar y Autorizar tramites del personal de subsecretaria.	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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15/07/2025

Director de Planeación,
Financiamiento y Coordinación Sectorial
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 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Departamento:	Oficina del Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento y Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la programación, control, seguimiento y evaluación de los programas asignados, así como de procesos administrativos de los mismos y de 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. Mantener los vehículos en condiciones óptimas de seguridad.	Diario
2. Trasladar al Secretario y/o personas que se le asigne.	Diario
3. Elaborar los itinerarios necesarios para realizar los viajes fuera de la comunidad en coordinación con la Secretaría.	Diario
4. Mantener contacto permanente con Mandos Medios y Superiores.	Diario
5. Concentrar la comprobación de gastos derivados de las comisiones para su trámite.	Diario
6. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.	Diario
7. Apoyar en los requerimientos administrativos de la Unidad Administrativa.	Diario
8. Hacer diligencias a otras Dependencias, Organismos, etc.	Diario



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 Planeación,
Financiamiento y Coordinación Sectorial
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 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Departamento:	Oficina del Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento y Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la programación, control, seguimiento y evaluación de los programas asignados, así como de procesos administrativos de los mismos y de 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. Capturar los Oficios que sean necesarios para la realización de algún trámite.	Semanal
2. Elaborar actas de los programas vigentes.	Mensual
3. Entregar y Comprobar los vales de gasolina.	Semanal
4. Elaborar la requisición de los insumos y del mantenimiento vehicular.	Mensual
5. Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno según o que asigne el Jefe de departamento.	Quincenal
6. Apoyar en la captura de las Unidades Básicas de Presupuestación.	Anual
7. Llevar control sobre la información relativa a el mobiliario y el equipo que se encuentra en la dirección.	Trimestral
8. Atender los Requerimientos Personales que el Director le asigne.	Diario
9. Realizar las actividades relacionadas al archivo Institucional.	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.)
10. Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno según o que asigne el Jefe de departamento.	Quincenal
11. Apoyar en la captura de las Unidades Básicas de Presupuestación.	Anual

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial 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 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Departamento:	Oficina del Director de Planeación Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la Presupuestación y el seguimiento de los programas de la Secretaría, tanto estatales como convenidos con la federación, recopilando la información de las áreas operativas, con el fin de integrar, evaluar y dar mejor operatividad a 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 documentos en el sistema institucional.	Cada que se requiera
2. Apoyar en las entregas de insumos a productores.	Cada que se requiera
3. Dar seguimiento a las solicitudes de productores agrícolas, apícolas, ganaderos, etc.	Cada que se requiera
4. Ser encargado de Ventanilla.	Diario
5. Solventar con documentación para respuestas de auditorías.	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 Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial 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 de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Departamento:	Oficina del Director de Planeación Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Función Particular Asignada:	Oficina del Director de Planeación Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Reporta a:	Jefe de Departamento y Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la Presupuestación y el seguimiento de los programas de la Secretaría, tanto estatales como convenidos con la federación, recopilando la información de las áreas operativas, con el fin de integrar, evaluar y dar mejor operatividad a 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. Colaborar con el Departamento de Control Interno en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y Políticas de la Dirección.	Anual
2. Realizar la Matriz de riesgos de la dirección.	Anual
3. Realizar Las actividades correspondientes a la detección de necesidades de capacitación (DNC) de la Dirección.	Anual
4. Apoyar en la recepción de solicitudes de los productores en los programas que se le asignen.	Cuando se requiera
5. capturar en el SIGEP las solicitudes de los programas que se hayan recepcionado o se hayan turnado a la Dirección.	Cuando se requiera
6. Participar en la entrega de Apoyos de los programas cuando se requiera.	Cuando se requiera
7. Colaborar en la captura de información de la Cartera de Inversión en el sistema SIGEY.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Participar en la elaboración del informe de gobierno según la parte que asigne el jefe de departamento.	Quincenal
9. Participar en la elaboración del presupuesto según la parte que asigne el jefe de departamento.	Anual
10. Apoyar en la captura de las Unidades Básicas de Presupuestación Según lo distribuido por el Jefe de Departamento.	Anual
11. Dar seguimiento a los indicadores y estadísticas macroeconómicas del sector agropecuario publicados por Dependencias Federales.	Trimestral

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial 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 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Departamento:	Oficina del Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
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. 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



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 Planeación,
Financiamiento y Coordinación Sectorial
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 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Departamento:	Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento y Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la programación, control, seguimiento y evaluación de los Programas y el Presupuesto de la Secretaría, para tener una utilización y control óptimo de los recursos económicos asignados.
----------------------------	---

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 los informes que competen en el Portal de Transparencia.	Trimestral
2. Dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos que ingresan en el portal de Transparencia.	Cuando se requiera
3. Apoyar en la recepción de solicitudes de los programas que se asignen en la Dirección.	Cuando se requiera
4. Capturar en el SIGEP las solicitudes de los programas que se hayan recepcionado o se hayan turnado a la Dirección.	Cuando se requiera
5. Participar en la entrega de Apoyos de los programas cuando se requiera.	Cuando se requiera
6. Llevar un control de las solicitudes agendadas que ingresen a la Dirección y turnarlas con la Instancia Ejecutora.	Semanal



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. Dar seguimiento a los indicadores y estadísticas macroeconómicas del sector agropecuario publicados por Dependencias Federales.	Trimestral
8. Apoyar en la captura de las Unidades Básicas de Presupuestación Según lo distribuido por el Jefe de Departamento.	Anual
9. Participar en la elaboración del informe de gobierno según la parte asignada por el Jefe de departamento.	Quincenal

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial Secretaría de Desarrollo Rural

1.1. Departamento de Gestión y Financiamiento Rural

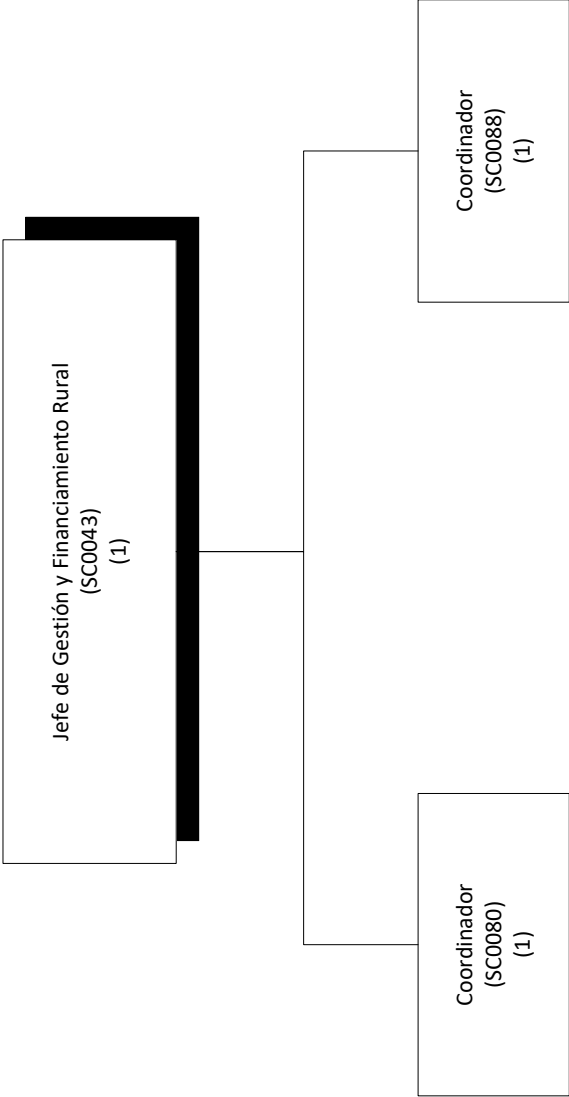
Objetivo:

Implementar la integración de la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas a cargo de la Secretaría.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial 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 de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Departamento:	Gestión y Financiamiento Rural		
Función Particular Asignada:	Gestión y Financiamiento		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador		

Objetivo del puesto	Coordinar los Procesos de Planeación, Programación y Seguimiento del Sector Rural, asesorar a las unidades administrativas de esta secretaría, en relación al proceso de planeación estratégica, de acuerdo a las funciones que establece el Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán. Así como los objetivos del PED.
----------------------------	---

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Integrar el anteproyecto del presupuesto de los programas de la Secretaría.	Anual
2. Coordinar el seguimiento del avance físico y financiero mensual de los programas.	Mensual
3. Participar en los proyectos estratégicos de planeación del Sector Rural.	Cada que se requiera
4. Coordinar el proceso de elaboración del texto del Informe de Gobierno.	Anual
5. Realizar el apartado de las estadísticas e indicadores del Informe de Gobierno.	Anual
6. Realizar el seguimiento de los programas presupuestarios de la Secretaría.	Trimestral
7. Integrar el banco de Programas de bienes y servicios de la Secretaría.	Anual

	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. Participar en la elaboración de las reglas de operación de los programas vigentes.	Cuando se requiera
9. Dar seguimiento a los indicadores y estadísticas macroeconómicas del sector agropecuario publicados por dependencias Federales.	Mensual
10. Elaborar informes que solicite el Director o el Secretario.	Semanal
11. Realizar Diagnósticos Regionales y Municipales del Sector Agropecuario.	Anual
12. Evaluar periódicamente el cumplimiento y alcance de los Programas en base y Objetivo del PED.	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 Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial 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:	SC0080 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Departamento:	Gestión y Financiamiento Rural		
Función Particular Asignada:	Elaborar oficios y requerimientos de la dirección		
Reporta a:	Jefe de Departamento y Director		
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. Diseñar de la Matriz de Indicadores por Resultado (MIR) del Programa Presupuestario.	Sexenal
2. Elaborar el Diagnóstico del Programa Presupuestario (PP).	Sexenal
3. Participar en la elaboración de Reglas de Operación de los Programas.	Sexenal
4. Elaborar y actualizar del Catálogo de Programas de Subsidios, Ayudas y Servicios Públicos.	Anual
5. Elaborar del Programa Anual de Trabajo de la SEDER (SIGO).	Anual
6. Elaborar de Unidades Básicas de Presupuestación (UBP).	Anual
7. Definir y capturar metas de la MIR.	Anual
8. Estimar y capturar auxiliar presupuestal de las UBP.	Anual
9. Capturar avance mensual de las Actividades Estratégicas del PAT-SIGO.	Trimestral
10. Coordinar el proceso de elaboración del texto del Informe de Gobierno.	Trimestral
11. Capturar avance trimestral de los indicadores de la MIR.	Trimestral



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 Planeación,
Financiamiento y Coordinación Sectorial
Secretaría de Desarrollo Rural

 RENAECIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE 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:	SC0088 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Departamento:	Gestión y Financiamiento Rural		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento y Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la Presupuestación y el seguimiento de los programas de la Secretaría, tanto estatales como convenidos con la federación, recopilando la información de las áreas operativas, con el fin de integrar, evaluar y dar mejor operatividad a 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. Apoyar en la recepción y validación de los documentos de los productores en los programas que estén vigentes de la SEDER.	Cuando se requiera
2. Brindar Información de los programas a los productores que estén interesados en algún apoyo que tenga vigente la SEDER.	Diario
3. Asesorar a los productores y a las organizaciones en la gestión de trámites ante CONAGUA y en la integración de sus expedientes para el trámite de los apoyos de los programas.	Cuando se requiera
4. Capturar en el SIGEP las solicitudes de los programas que se hayan recepcionado o se hayan turnado a la Dirección.	Cuando se requiera
5. Apoyar en la entrega de insumos en los programas que se requieran.	Cuando 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. Dar seguimiento a los indicadores y estadísticas macroeconómicas del sector agropecuario publicados por Dependencias Federales.	Trimestral
7. Coadyuvar con el personal de la Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial en la Ejecución de los programas que se encuentren vigentes.	Diario
8. Apoyar en la recepción de solicitudes, captura y entrega de insumos en los programas que se requieran.	Cuando se requiera
9. Apoyar en la captura de las Unidades Básicas de Presupuestación Según lo distribuido por el Jefe de Departamento.	Anual

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial Secretaría de Desarrollo Rural

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial,

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: 60010

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

Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial	60043
Departamento de Gestión y Financiamiento Rural	60010

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
30/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Abdiel Andraí Canul Chuc
Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación
Sectorial