



Gobierno del Estado de Yucatán Secretaría de Desarrollo Rural

Despacho del Secretario de Desarrollo Rural

Manual de Organización

Revisión 00

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL	7
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	8
VIII. DATOS GENERALES	11
IX. CONTROL DE CAMBIOS	11
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11

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 al Despacho del Secretario de Desarrollo Rural.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito Despacho del Secretario de Desarrollo Rural.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículos 11 y 499; 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 los Artículos 11 y 499, del Reglamento del Código de la Administración Pública, al Secretario de Desarrollo Rural le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Artículo 11. Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes facultades:

Apartado A. No delegables:

I. Representar al Gobernador del Estado cuando éste así lo requiera;

II. Hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado;

III. Fijar, dirigir y controlar la política de su Dependencia, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivo y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo;

IV. Nombrar y remover a los subsecretarios, subconsejeros, directores generales, directores y demás personal de su Dependencia, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario;

V. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de su Dependencia, con la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para verificar y certificar su exactitud;

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

Manual de Organización

- VI. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia;
- VII. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las áreas a su cargo;
- VIII. Acordar el establecimiento de oficinas en los municipios del Estado con la finalidad de recibir y tramitar los asuntos de su competencia; cuando se requiera instalar éstas, en edificios propiedad de los ayuntamientos, se deberá celebrar el convenio respectivo;
- IX. Firmar los reglamentos, decretos y acuerdos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- X. Coordinar la elaboración de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relativas a los asuntos de su competencia;
- XI. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos;
- XII. Coordinar la aplicación del ejercicio de los recursos asignados a su Secretaría;
- XIII. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a su Dependencia que así lo ameriten y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;
- XIV. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de su dependencia y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XV. Designar al servidor público que deba encargarse provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción, en tanto se designa al director o funcionario correspondiente;
- XVI. Expedir los manuales de organización y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento de su Dependencia, así como establecer los lineamientos normativos que regulen los asuntos administrativos que se encuentren bajo su jurisdicción;
- XVII. Otorgar licencias a los subsecretarios, subconsejeros o directores generales, en su caso y a los titulares de las direcciones de la Secretaría a su cargo;
- XVIII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;
- XIX. Disponer la creación y establecer los lineamientos y políticas de consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarios para la atención de los asuntos específicos, extraordinarios o programas especiales;
- XX. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de

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

Manual de Organización

la dependencia a su cargo, así como los proyectos de programa presupuestario que les corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables;

XXI. Delegar la representación legal de su Dependencia en mandatarios generales o limitados en términos de lo establecido en el Código Civil del Estado de Yucatán y revocar dichos mandatos;

XXII. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, o en su caso distribuir las correspondientes a una o más áreas, a otras diversas de la propia Dependencia, mediante el oficio correspondiente;

XXIII. Crear, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, las unidades o instancias desconcentradas de la Dependencia a su cargo, para una mejor atención de las funciones y atribuciones encomendadas a la misma, y

XXIV. Recibir daciones en carácter de pago provenientes de deudores diversos a cargo de su Dependencia.

Apartado B. Delegables:

I. Formular y mantener actualizada la documentación legal de la Dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, manuales de operación y procedimientos, así como el de servicios a la ciudadanía y demás análogos respecto de su competencia;

II. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo;

III. Intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la Dependencia que les corresponda;

IV. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, cuando sea requerido para informar de su gestión, en los casos que se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones, así como rendir los informes escritos que le requiera la Legislatura del Estado.

V. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados, y por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia;

VI. Celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos de su competencia, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normatividad aplicable;

VII. Turnar y asignar los asuntos de su Dependencia a las diversas unidades administrativas que la conforman, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le correspondan a cada una de ellas, en los términos de este Reglamento;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;

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

Manual de Organización

- IX. Instaurar programas de capacitación para el personal que labore en la Dependencia a su cargo;
- X. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y en los términos que determine el Gobernador del Estado;
- XI. Realizar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones a su cargo;
- XII. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de Gobierno en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder audiencias al público;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Dependencia;
- XV. Establecer lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;
- XVI. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, cuando así lo soliciten, de los sectores social y privado, en la materia de su competencia;
- XVII. Auxiliar a las autoridades federales en lo relativo a la materia de su competencia, conforme a la legislación aplicable;
- XVIII. Expedir información conforme a la normatividad aplicable en materia de información pública;
- XIX. Emitir los lineamientos para aplicar el sistema de correspondencia y archivo de su Dependencia;
- XX. Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y reportarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes, y
- XXI. Promover y vigilar que los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, cumplan con las leyes y reglamentos aplicables al desempeño de sus funciones.

Artículo 499. El Secretario de Desarrollo Rural, tendrá las facultades y obligaciones mencionadas en el Artículo 11 de este Reglamento.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

1. Despacho del Secretario de Desarrollo Rural.
 - 1.1. Departamento del Despacho del Secretario.

Manual de Organización

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por Área
- Descriptivas de Puesto

Manual de Organización

1. Despacho del Secretario de Desarrollo Rural

Objetivo:

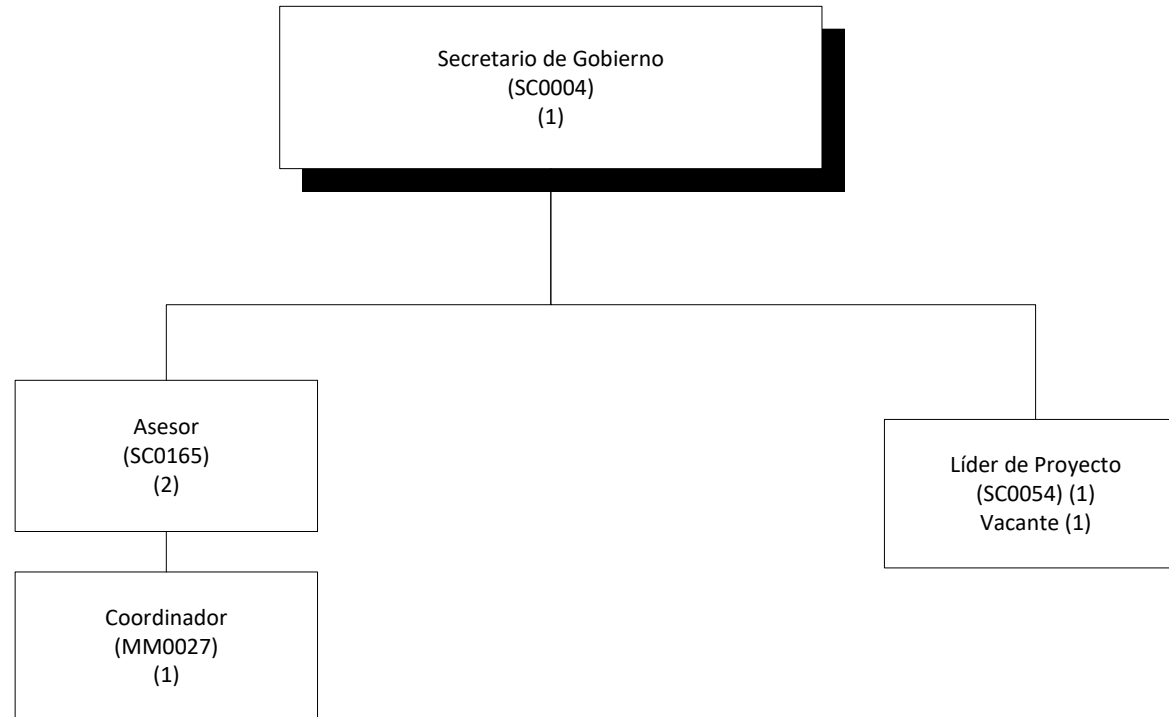
Orientar, coordinar y promover los diversos programas de todo el marco de desarrollo rural del Estado. Gestionar su funcionamiento y enfoque de manera eficiente, responsable y sostenible, abarcando el sector agrícola, pecuario, hidráulico y agroindustrial.

Cumplir con el objetivo del Renacimiento Maya enfocado al desarrollo rural, de manera principal, el otorgar beneficios a los diversos productores del campo, con la finalidad de impulsarlos, para que las comunidades rurales prosperen en armonía con el ecosistema del Estado y a su vez conforme a su avance, fortalecer la modernización de cada sector.

Conducir de manera esencial la relación: Gobierno Estatal – Productores. Al ser indispensable para la obtención de un trabajo mancomunado para beneficio de todos. Teniendo como objetivo Incrementar la productividad, Innovación, Sostenibilidad y Mejora del trabajo de cada sector y productor, así como, la investigación rural directa, con la finalidad de obtener información de cada sector, para el fortalecimiento de las diversas actividades que emplea, brindar asistencia técnica, profesional e impulsar el avance sustentable en el Estado.

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:	Secretario de Gobierno	Clave del puesto:	SC0004 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Secretario de Desarrollo Rural		
Departamento:	Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Gobernador Constitucional del Estado		
Le reportan:	Asesor, Director, Líder de Proyecto, Jefe de Departamento, Coordinador, Coordinador de Proyecto y Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Ejercer las funciones de su competencia por acuerdo del Gobernador del Estado, coadyuvando al estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública.
----------------------------	---

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Representar al Gobernador del Estado cuando éste así lo requiera.	Cada que se requiera
2. Representar al Gobernador del Estado cuando éste así lo requiera; Hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado.	Cada que se requiera
3. Fijar, dirigir y controlar la política de su Dependencia, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivo y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo.	Diario
4. Nombrar y remover a los subsecretarios, subconsejeros, directores generales, directores y demás personal de su Dependencia, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario.	Cada que se requiera
5. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de su Dependencia, con la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para verificar y certificar su exactitud.	Cada que se requiera
6. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia.	Cada que se requiera
7. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las áreas a su cargo.	Diario

 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		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Acordar el establecimiento de oficinas en los municipios del Estado con la finalidad de recibir y tramitar los asuntos de su competencia; cuando se requiera instalar éstas, en edificios propiedad de los ayuntamientos, se deberá celebrar el convenio respectivo.	Cada que se requiera
9. Firmar los reglamentos, decretos y acuerdos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.	Cada que se requiera
10. Coordinar la elaboración de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relativas a los asuntos de su competencia.	Cada que se requiera
11. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos.	Cada que se requiera
12. Coordinar la aplicación del ejercicio de los recursos asignados a su Secretaría.	Diario
13. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a su Dependencia que así lo ameriten y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.	Diario
14. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de su dependencia y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Cada que se requiera
15. Designar al servidor público que deba encargarse provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción, en tanto se designa al director o funcionario correspondiente.	Cada que se requiera
16. Expedir los manuales de organización y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento de su Dependencia, así como establecer los lineamientos normativos que regulen los asuntos administrativos que se encuentren bajo su jurisdicción.	Cada que se requiera
17. Otorgar licencias a los subsecretarios, subconsejeros o directores generales, en su caso y a los titulares de las direcciones de la Secretaría a su cargo.	Cada que se requiera
18. Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.	Cada que se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
19. Disponer la creación y establecer los lineamientos y políticas de consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarios para la atención de los asuntos específicos, extraordinarios o programas especiales.	Cada que se requiera
20. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la dependencia a su cargo, así como los proyectos de programa presupuestario que les corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.	Cada que se requiera
21. Delegar la representación legal de su Dependencia en mandatarios generales o limitados en términos de lo establecido en el Código Civil del Estado de Yucatán y revocar dichos mandatos.	Diario
22. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, o en su caso distribuir las correspondientes a una o más áreas, a otras diversas de la propia Dependencia, mediante el oficio correspondiente.	Cada que se requiera
23. Crear, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, las unidades o instancias desconcentradas de la Dependencia a su cargo, para una mejor atención de las funciones y atribuciones encomendadas a la misma.	Cada que se requiera
24. Recibir daciones en carácter de pago provenientes de deudores diversos a cargo de su Dependencia.	Cada que se requiera
Delegables: 1. Formular y mantener actualizada la documentación legal de la Dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, manuales de operación y procedimientos, así como el de servicios a la ciudadanía y demás análogos respecto de su competencia.	Diario
2. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo.	Cada que se requiera
3. Intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la Dependencia que les corresponda.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, cuando sea requerido para informar de su gestión, en los casos que se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones, así como rendir los informes escritos que le requiera la Legislatura del Estado.	Cada que se requiera
5. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados, y por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia.	Diario
6. Celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos de su competencia, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normatividad aplicable.	Cada que se requiera
7. Turnar y asignar los asuntos de su Dependencia a las diversas unidades administrativas que la conforman, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le correspondan a cada una de ellas, en los términos de este Reglamento.	Diario
8. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.	Diario
9. Instaurar programas de capacitación para el personal que labore en la Dependencia a su cargo.	Cada que se requiera
10. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y en los términos que determine el Gobernador del Estado.	Cada que se requiera
11. Realizar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones a su cargo.	Diario
12. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.	Diario
13. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder audiencias al público.	Diario
14. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Dependencia.	Diario
15. Establecer lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, cuando así lo soliciten, de los sectores social y privado, en la materia de su competencia.	Diario
17. Auxiliar a las autoridades federales en lo relativo a la materia de su competencia, conforme a la legislación aplicable.	Cada que se requiera
18. Expedir información conforme a la normatividad aplicable en materia de información pública.	Diario
19. Emitir los lineamientos para aplicar el sistema de correspondencia y archivo de su Dependencia.	Diario
20. Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y reportarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes.	Cada que se requiera
21. Promover y vigilar que los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, cumplan con las leyes y reglamentos aplicables al desempeño de sus funciones.	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	Secretario 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:	Asesor	Clave del puesto:	SC0165 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Secretario de Desarrollo Rural		
Departamento:	Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Secretario de Gobierno		
Le reportan:	Jefe de departamento, Coordinador y Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Cargo de apoyo ejecutivo al Titular de Despacho para la gestión de los asuntos propios de su responsabilidad en Dependencias, Organos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias para la mejora de la gestión pública.
2.	Emitir opinión y coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos especiales.
3.	Proponer la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis de los asuntos asignados.
4.	Analizar y emitir opinión sobre la información proporcionada para la integración de informes de avance de la Administración Pública.
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. Apoyar en la operación y ejecución del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria.	Anual
2. Apoyar en las actividades de la Dirección y Secretaría.	Cada que se requiera
3. Revisar la documentación para el cumplimiento de las normas para la operación de Programa.	Anual
4. Apoyar en el Programa Barrido, en las Unidades de Producción Pecuarias (UPP).	Diario
5. Promover Prácticas Agrícolas, Ganadera y Acuícolas para mejorar el estatus sanitario en el Estado.	Diario
6. Apoyar en el cumplimiento de los Programas de Trabajo Autorizados de los Comités de Sanidad.	Anual
7. Atender a Productores y Canalización.	Diario
8. Generar informes de actividades.	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	Secretario 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:	Asesor	Clave del puesto:	SC0165 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Secretario de Desarrollo Rural		
Departamento:	Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Secretario de Gobierno		
Le reportan:	Jefe de departamento, Coordinador, Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Cargo de apoyo ejecutivo al Titular de Despacho para la gestión de los asuntos propios de su responsabilidad en Dependencias, Organos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias para la mejora de la gestión pública.
2. Emitir opinión y coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos especiales.
3. Proponer la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis de los asuntos asignados.
4. Analizar y emitir opinión sobre la información proporcionada para la integración de informes de avance de la Administración Pública.
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 a la gente que solicita audiencia y dar seguimiento a su solicitud.	Diario
2. Apoyar en la planificación, organización y coordinación de las actividades de la Secretaría.	Cada que se requiera
3. Apoyar en la logística y el protocolo de los eventos presididos por el Secretario.	Cada que se requiera
4. Auxiliar en la atención de las solicitudes ciudadanas y audiencias de pueblo.	Cada que se requiera
5. Cubrir diligencias internas y externas.	Diario
6. Acompañar en el trabajo de Campo de actividades correspondientes a la Secretaría.	Cada que se requiera
7. Apoyar en la elaboración de reportes.	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	Secretario 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:	SC0054 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Secretario de Desarrollo Rural		
Departamento:	Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	Gestionar financiamientos ante instituciones de crédito privadas y públicas		
Reporta a:	Secretario de Gobierno		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Detectar las necesidades de los usuarios y gestionar los recursos económicos, materiales y humanos, para obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.
---------------------	---

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. Gestionar ante Instituciones de Crédito privadas y públicas.	Según requerimientos
2. Controlar la cartera de crédito.	Diario
3. Definir de puestos en estructura para administración de cartera.	Cuando se requiera
4. Estructurar esquemas de financiamiento para el Sector agropecuario.	Cuando se requiera

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Líder de Proyecto	Clave del puesto:	SC0054 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Secretario de Desarrollo Rural		
Departamento:	Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Secretario de Gobierno		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por la Dependencia y/o entrega de documentos e información oficial. Alguna de sus funciones es planear y conducir para transportar con responsabilidad a su destino correspondiente.
----------------------------	---

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. Ser enlace con el palacio de Gobierno.	Diario
2. Coordinar al equipo de comunicación social.	Diario
3. Cobrir los eventos del Secretario.	Cada que se requiera
4. Analizar y autorizar publicaciones de redes sociales.	Cada que se requiera
5. Ser vocera de prensa.	Cada que se requiera
6. Redactar comunicados, boletines y Copys.	Cada que se requiera
7. Monitorear redes sociales.	Diario
8. Elaborar formatos de la agenda del Secretario para enviar al palacio.	Diario
9. Enviar materiales visuales y audiovisuales a palacio para aprobación.	Diario
10. Gestionar entrevistas con los medios de comunicación.	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

Secretario
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:	Secretaria de Desarrollo Rural		
Departamento:	Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Asesor		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar y coordinar los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa. Promover y generar relaciones y acciones interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.
----------------------------	--

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 a las áreas de la Unidad Administrativa que cuenten con los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.	Diario
2. Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad Administrativa, sean destinados para el fin que están afectos.	Diario
3. Proporcionar el apoyo necesario para la realización de los eventos a cargo de la Unidad.	Cada que se requiera
4. Apoyar al Jefe inmediato en las funciones y comisiones que él le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.	Diario
5. Brindar orientación y apoyo a los productores.	Diario
6. Traducir las necesidades de los productores Maya-Hablantes que acuden a la Dependencia.	Diario

 RENACTAMIENTOS 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.)
7. Realizar llamadas telefónicas a productores, Dependencias y Organismos de Gobierno.	Diario
8. Detectar y reportar desperfectos en la Unidad Administrativa para su inmediata atención.	Diario
9. Llevar el control de los Bienes Muebles.	Cada que se requiera
10. Apoyar en las tareas del Huerto Orgánico (riego, limpieza, verificar siembra de plantulas luego su siembra en la tierra).	Cada que se requiera
11. Realizar la limpieza de toda el área en 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	Secretario Secretaría de Desarrollo Rural

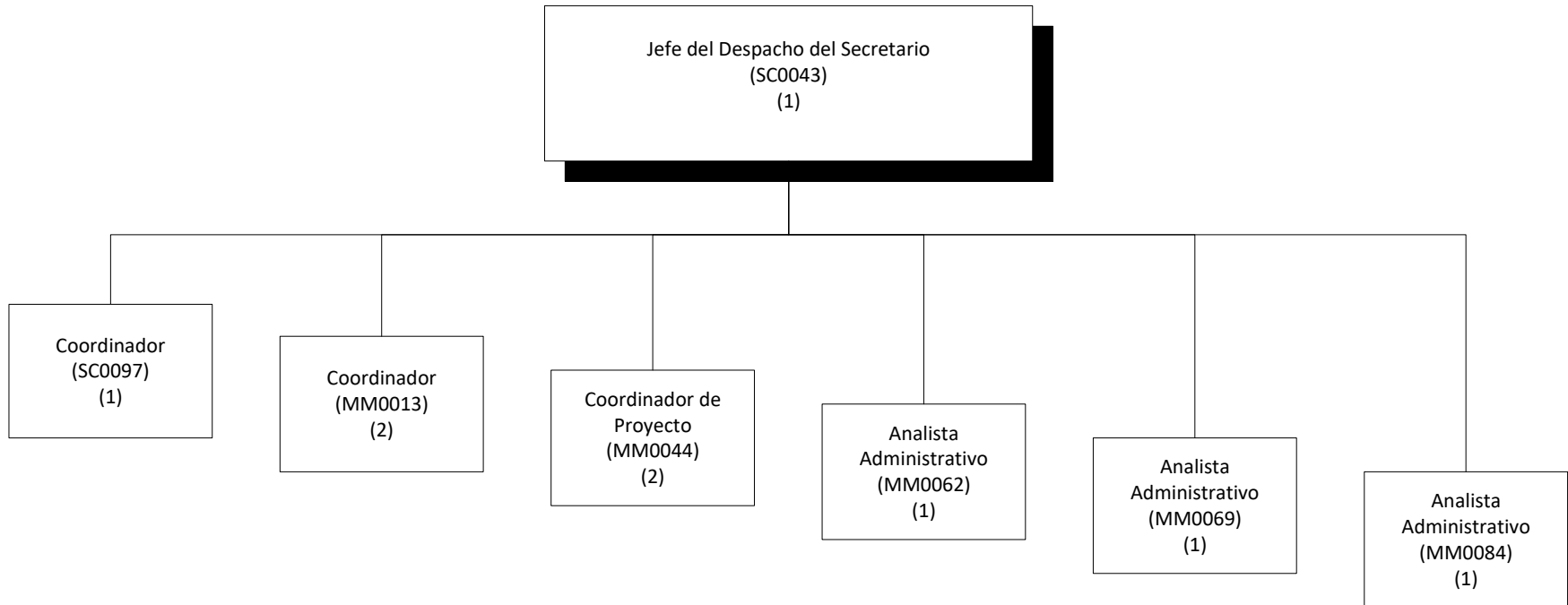
1.1 Departamento del Despacho del Secretario

Objetivo:

Atender, vigilar y supervisar los asuntos que competen al departamento en cuestiones administrativas, jurídicas, organizaciones, operativas y demás que se requieran para el cumplimiento de las metas establecidas.

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 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:	SC0043 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Secretario de Desarrollo Rural		
Departamento:	Jefatura del Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Secretario		
Le reportan:	Coordinador y Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Dirigir, coordinar, planear y controlar los asuntos que competen al la Unidad en cuestiones administrativas, jurídicas, organizacionales, operativas y demás que se requieran para el cumplimiento de las metas establecidas.
----------------------------	---

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. Proporcionar apoyo técnico en la coordinación de las funciones relativas a su despacho.	Diario
2. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos del despacho.	Diario
3. Revisar y turnar los asuntos recibidos por la Secretaría a las áreas correspondientes.	Diario
4. Organizar la logística y protocolo de los eventos presididos por el secretario.	Cada que se requiera
5. Coordinar el registro, control de los programas, acuerdos y convenios en los que intervenga el Secretario.	Diario
6. Planificar, organizar y coordinar las actividades públicas de la Secretaría.	Diario
7. Atender y dar seguimiento a las solicitudes remitidas mediante el sistema de solicitudes.	Diario
8. Coordinar agenda del Secretario.	Diario

 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		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Coordinar actividades para los eventos donde participa la Dependencia.	Cada que se requiera
10. Coordinar acciones internas y externas de carácter legal de la Secretaría.	Diario
11. Dar seguimiento a las acciones de los programas y proyectos de la Secretaría.	Diario
12. Disponer que se cumplan los acuerdos, ordenes, circulares y demás disposiciones que emita el Secretario.	Cada que se requiera
13. Asesorar al Secretario sobre los asuntos encomendados a su Dependencia que así lo ameriten, respetar los acuerdos correspondientes y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.	Diario
14. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder audiencias al público.	Cada que se requiera
15. Actuar como órgano de asesoría de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y cuando así lo soliciten, de los Sectores Social y Privado en la materia de su competencia.	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	Secretario 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:	Secretario de Desarrollo Rural		
Departamento:	Jefatura del Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento, Secretario		
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

Secretario
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	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Jefatura del Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Asesor		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades propias del personal del área asignada (le reportan puestos de menor jerarquía), colaborar con el jefe de Departamento a quien reporta, en la planeación de proyectos y programas para el cumplimiento exitoso de los objetivos y metas planeadas.
----------------------------	--

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 coordinación de eventos del Titular de la Dependencia.	Cada que se requiera
2. Coordinar un primer contacto en la Dependencia, en referencia a la Audiencia del Titular.	Diario
3. Coadyubar con otros Organismos y Dependencia para atención al público.	Diario
4. Recibir, orientar y dirigir a los solicitantes para ser atendidos de acuerdo a sus necesidades, en la Unidad Administrativa que corresponda.	Diario
5. Elaborar documentos y formatos para control de actividades.	Diario
6. Ser contacto con Dependencias, Instituciones y Organizaciones y Sector Empresarial.	Cada que 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.)
7. Vincular y coordinar los asuntos que atañen al buen funcionamiento del Área de Correspondencia de la Unidad Administrativa.	Cada que se requiera
8. Integrar y responder correspondencia.	Cada que se requiera
9. Asistir y apoyar en reuniones presididas por el Titular de la Dependencia.	Cada que se requiera
10. Asistir de manera Ejecutiva al Despacho del Secretario.	Diario
11. Cubrir diligencias a las Dependencia, Organismos, etc.	Cada que se requiera
12. Mantener contacto con Direcciones, Dependencias y grupos de productores.	Diario
13. Participar en la Gestión de Recursos Materiales para la atención de la agenda del Titular.	Cada que se requiera
14. Registrar visitas y llamadas en recepción.	Diario
15. Realizar contacto telefónico a celular y larga distancia de las Unidades Administrativas de la Dependencia.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Secretario 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:	Secretario de Desarrollo Rural		
Departamento:	Jefatura Del Despacho Del Secretario		
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 de archivo, control y elaboración de correspondencia.
---------------------	--

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 pagos.	Diario
2. Elaborar ficha y reporte de depósitos en efectivo.	Diario
3. Aplicar los pagos recibidos al sistema SIAF.	Diario
4. Capturar los ingresos y egresos del sistema de Contabilidad COMPAC y en el sistema en línea de cuenta pública.	Semanal
5. Elaborar estados financieros y conciliaciones bancarias.	Cada que se requiera

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Secretario 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 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Secretario de Desarrollo Rural		
Departamento:	Jefatura del Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Ganadería		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de 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. Elaborar Oficios.	Diario
2. Recepcionar las llamadas telefónicas de la Dirección.	Diario
3. Controlar los oficios y memorándum recibidos y enviados de esta dirección.	Diario
4. Realizar las actividades propias de la secretaria del Director.	Diario
5. Dar atención personal a los productores que visitan la dirección.	Diario
6. Elaborar trámites administrativos y control de archivo.	Semanal/Mensual

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Secretario 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:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Secretario de Desarrollo Rural		
Departamento:	Jefatura de Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Asesor		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a todas las áreas del organismo en el reparto de documentos internos, dependencias y organismos del Gobierno del Estado así como cámaras y cúpulas empresariales, apoyo en diferentes actividades administrativas de la unidad así como gestión para mantenimiento de vehículos y recursos materiales a fin del buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.
----------------------------	---

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 las actividades de la oficina del área del lugar de adscripción.	Diario
2. Registrar y controlar la información generada y recibida en el área.	Diario
3. Atender las solicitudes de captura de información que su jefe inmediato superior le entregue, y verificar la información registrada.	Diario
4. Desahogar la correspondencia recibida de las Unidades Administrativas, Dependencias, Organismo, Etc.	Diario
5. Controlar el minutorio del Despacho del Secretario.	Diario
6. Elaborar bitácoras del personal del Despacho del Secretario.	Semanal
7. Justificar las incidencias de asistencia del personal del Despacho del Secretario a través del INTRANET.	Semanal
8. Elaborar requisiciones en el SIARF.	Cada que se requiera
9. Brindar atención Telefónica.	Diario

 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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Capturar solicitudes en el Sistema para el Control y Gestión de Solicitudes de la Dependencia y darles seguimiento.	Diario
11. Archivo general de la Unidad Administrativa.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Secretario 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:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Secretaria de Desarrollo Rural		
Departamento:	Jefatura del Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Asesor		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a todas las áreas del organismo en el reparto de documentos internos, dependencias y organismos del Gobierno del Estado así como cámaras y cúpulas empresariales, apoyo en diferentes actividades administrativas de la unidad así como gestión para mantenimiento de vehículos y recursos materiales a fin del buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.
----------------------------	---

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. 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 comprobacion 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	Secretario 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 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Secretaria de Desarrollo Rural		
Departamento:	Jefatura del Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Asesor		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Asegurar que el proyecto cumpla con sus objetivos.		

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cubrir diligencias a las diferentes Dependencias.	Diario
2. Apoyar al área de recepción de correspondencias.	Diario
3. Sacar copias.	Diario
4. Turnar correspondencia interna y externa.	Diario
5. Atender el conmutador.	Cada que se requiera

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Secretario 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 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Secretaria de Desarrollo Rural		
Departamento:	Jefatura del Despacho del Secretario		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Asesor		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que el proyecto cumpla con sus objetivos.
----------------------------	--

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cubrir diligencias a las diferentes Dependencias.	Diario
2. Apoyar al área de recepción de correspondencias.	Diario
3. Sacar copias.	Diario
4. Turnar correspondencia interna y externa.	Diario
5. Atender el conmutador.	Cada que se requiera

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

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

Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Despacho del Secretario de Desarrollo Rural.

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

Teléfonos: (999) 930 38 31 y (999) 930 38 30

Extensión: 60001

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

Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Despacho del Secretario de Desarrollo Rural	60001
Departamento del Despacho del Secretario	60023

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
30/09/2025	00	Generación del Manual de Organización del Despacho del Secretario de Desarrollo Rural.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Prof. Edgardo Gilberto Medina Rodríguez
Secretario de Desarrollo Rural