



Gobierno del Estado de Yucatán

Secretaría de Desarrollo Rural

Subsecretaría de Desarrollo Rural

Manual de Organización

Revisión 00

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

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 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	10
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	11
VIII. DATOS GENERALES	33
IX. CONTROL DE CAMBIOS	34
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	34

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
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 Subsecretaría de Desarrollo Rural.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subsecretaría 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 del 501 al 507 BIS; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

SEDER: Secretaría de Desarrollo Rural.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el **Artículo 501**, del Reglamento del Código de la Administración Pública, al **Subsecretario de Desarrollo Rural** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar la obtención de recursos financieros ante las instancias que corresponda;
- II. Revisar y validar las propuestas de los programas y proyectos que se presenten a consideración del Secretario, en los asuntos de comercialización, programas de desarrollo rural, agropecuario y forestal;
- III. Promover, fomentar y organizar sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos de origen agropecuario y forestal;
- IV. Promover el establecimiento de un sistema de certificación de origen y calidad de los productos agropecuarios de la Entidad;
- V. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de las direcciones y unidades administrativas;
- VI. Atender en audiencia a productores para recibir sus solicitudes y turnarlas a las direcciones o unidades administrativas, según corresponda;
- VII. Representar a la Secretaría en los procesos de auditoría que realizan las instancias de control y supervisión a todas las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría;
- VIII. Orientar a los productores e inversionistas sobre las áreas de oportunidad para la inversión en el medio rural, y

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

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

Conforme a lo dispuesto en el **Artículo 506**, del Reglamento del Código de la Administración Pública, al **Director de Exportación y Comercialización** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover las actividades de los productores en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación;
- II. Impulsar la consolidación de proyectos productivos de inversión y sociales, sí como la creación de agro negocios, la integración de las cadenas productivas y la comercialización de los productos del campo, a fin de mejorar la productividad, la calidad y la presencia de los productos agropecuarios en los mercados nacional e internacional;
- III. Impulsar inversiones estratégicas en los procesos agroindustriales, comerciales y logísticos, así como apoyar y operar los componentes y servicios de apoyo a la comercialización que se establezcan, en coordinación con el gobierno federal;
- IV. Elaborar estudios que generen información acerca de los productos agropecuarios, clientes potenciales, competidores y entorno económico de los distintos mercados, para realizar una planeación estratégica que permita una comercialización rentable, formal y organizada, en apoyo a los productos agropecuarios de la entidad;
- V. Promover la identificación de corredores agrícolas y pecuarios para el desarrollo de proyectos logísticos de acopio y agregación de valor a los productos;
- VI. Elaborar estudios que generen información acerca de los productos agropecuarios, clientes potenciales, competidores y entorno económico de los distintos mercados, para realizar una planeación estratégica que permita una comercialización rentable, formal y organizada, en apoyo a los productos agropecuarios de la entidad;
- VII. Apoyar y asesorar a los productores para la comercialización de productos agropecuarios y agroindustriales en los mercados estatal, nacional e internacional, a través de la vinculación entre productores e industriales y empresas de servicios, en beneficio de los participantes del proceso comercial;
- VIII. Promover las actividades de los productores en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación, y
- IX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el **Artículo 504**, del Reglamento del Código de la Administración Pública, al **Director de Agricultura** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, desarrollar y operar los programas de fomento agrícola y forestal;
- II. Coordinarse con productores, dependencias y entidades públicas que inciden en el sector agropecuario, en obras y acciones de fomento agrícola y forestal que se desarrollen en el Estado;

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

- III. Coordinar la ejecución de los convenios que en materia agrícola y forestal suscriba el titular del Poder Ejecutivo con la Federación y los ayuntamientos;
- IV. Evaluar, dictaminar y gestionar los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;
- V. Atender y orientar a los productores en los diferentes programas de esta Secretaría relativos a las actividades agrícola y forestal;
- VI. Coordinar la producción de plantas de los viveros a cargo de esta Secretaría;
- VII. Realizar estudios de evaluación de los suelos para lograr su aprovechamiento racional, su conservación, mejoramiento y debida explotación en una perspectiva de desarrollo económico sustentable;
- VIII. Fomentar, supervisar y controlar los servicios agropecuarios de distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y centrales de maquinaria agrícola, entre otros;
- IX. Promover acciones que permitan vincular a las instituciones de investigación agrícola y forestal con los productores, para la identificación de líneas de investigación, difusión, divulgación, promoción y aplicación de los avances tecnológicos;
- X. Brindar servicios de soporte y asistencia técnicos para el desarrollo de las actividades agrícolas y forestales entre los productores del Estado, a través de la definición de programas, proyectos y estudios que contribuyan al incremento de la productividad del Sector;
- XI. Diseñar, instrumentar y operar el programa de asistencia técnica, extensionismo y de acompañamiento a productores, así como los paquetes tecnológicos adaptados a las necesidades de los productores y de las regiones del Estado, mediante el establecimiento de estándares de producción relacionados con los programas;
- XII. Fomentar, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, el desarrollo de las actividades agrícolas y forestales intensivas y tecnificadas, así como la agricultura protegida y de contrato en la entidad, a través de la definición e instrumentación de programas y acciones que permitan elevar su productividad, y
- XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el **Artículo 503**, del Reglamento del Código de la Administración Pública, al **Director de Ganadería** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, desarrollar e implementar programas de fomento a la explotación pecuaria de ganado mayor y menor;
- II. Fomentar acciones para la transformación de productos y subproductos derivados de las especies señaladas anteriormente;

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

- III. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;
- IV. Difundir entre los productores los programas de apoyo institucionales dirigidos hacia la actividad ganadera;
- V. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento del sector pecuario del Estado;
- VI. Impulsar la ganadería sustentable, racional y sostenible en el Estado;
- VII. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas que se establezcan en apoyo a las actividades pecuarias;
- VIII. Promover la transformación tecnológica y científica para la actividad pecuaria;
- IX. Coordinar la ejecución de convenios que en materia de fomento ganadero suscriba el Ejecutivo del Estado;
- X. Mantener estadísticas de población y volúmenes de producción ganadera del Estado;
- XI. Dictaminar y supervisar la ejecución de los proyectos y programas ganaderos del Gobierno del Estado;
- XII. Planear, desarrollar e implementar programas de fomento a la explotación avícola, apícola y porcícola, y
- XIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el **Artículo 505**, del Reglamento del Código de la Administración Pública, al **Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, desarrollar y operar los programas de infraestructura que desarrolle esta Secretaría;
- II. Efectuar los estudios técnicos previos a la construcción de obras de infraestructura;
- III. Diseñar y ejecutar los proyectos de infraestructura de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes en la materia;
- IV. Realizar licitaciones para obra pública, así como su respectivo programa anual;
- V. Coordinarse con otras instancias de Gobierno y con los productores para la ejecución de proyectos de beneficio social y comunitario, relacionados con la infraestructura;
- VI. Evaluar, dictaminar, gestionar y proponer las solicitudes de apoyo para los productores que, por sus características de elegibilidad, puedan recibir apoyo institucional;
- VII. Llevar el seguimiento físico y financiero de las obras hasta su finiquito;
- VIII. Administrar, mediante convenios o comodatos, equipos agrícolas propios y vigilar el uso y mantenimiento de los mismos;
- IX. Coordinar y vigilar el uso y mantenimiento de la maquinaria y equipos a su cargo;
- X. Elaborar los inventarios de infraestructura que sirvan de base para llevar al cabo los programas de rehabilitación;

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

- XI. Establecer convenios de colaboración y estadística con instituciones públicas y privadas, para la obtención de datos e integrar un padrón de las obras de infraestructura de las actividades del sector;
- XII. Programar y presupuestar los recursos financieros requeridos para la ejecución de obras, estudios, proyectos, adquisición, operación y mantenimiento del equipo y maquinaria de la Secretaría, y de apoyo a los productores;
- XIII. Supervisar la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de las obras de infraestructura rural, de acuerdo con los programas correspondientes, y
- XIV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el **Artículo 507**, del Reglamento del Código de la Administración Pública, al **Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover, operar e impulsar el desarrollo de las capacidades de los productores, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación;
- II. Proporcionar a los productores, el soporte técnico necesario mediante la coordinación con instituciones de investigación, y la implementación de programas y proyectos integrales, estudios y prácticas en materia de innovaciones tecnológicas que sirvan de base para el extensionismo rural;
- III. Vigilar que los productores agropecuarios apoyados en programas estatales y federales reciban la capacitación para el eficiente desarrollo de sus proyectos productivos, a través de la contratación o prestación de servicios técnicos profesionales;
- IV. Promover acciones que permitan vincular a las instituciones de investigación pecuaria con los productores, para la identificación de líneas de investigación, difusión, divulgación, promoción y aplicación de los avances tecnológicos en materia pecuaria;
- V. Promover la asistencia técnica y capacitación entre los productores para el mejoramiento de la actividad pecuaria;
- VI. Se deroga.
- VII. Se deroga.
- VIII. Se deroga.
- IX. Se deroga.
- X. Se deroga.
- XI. Se deroga.
- XII. Se deroga.
- XIII. Planear, desarrollar y operar los programas de desarrollo rural que le sean asignados;
- XIV. Coordinar a las direcciones y unidades administrativas de esta Secretaría, en la ejecución de los programas que se implementen para la atención de la población rural afectada por desastres naturales o contingencias climatológicas que le sean asignados;

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

- XV. Fomentar y proporcionar medios para el desarrollo de los productores y grupos de productores del medio rural, que les permita implementar proyectos productivos sustentables y viables, en el marco de los programas que opere esta Secretaría;
- XVI. Capacitar a los productores rurales, a efecto de propiciar la transferencia tecnológica, la implementación de sistemas administrativos y de esquemas de organización educativos, adecuados para una mejor producción y su vinculación efectiva con los procesos de comercialización;
- XVII. Fomentar entre los productores la organización participativa y la consolidación de las empresas rurales;
- XVIII. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;
- XIX. Promover proyectos productivos viables y sustentables entre la población rural;
- XX. Coordinar la operatividad de las Unidades Regionales de Desarrollo Rural, y verificar que la instrumentación de los programas y servicios institucionales se realicen con criterios de equilibrio que permitan la atención y distribución eficiente de los apoyos a los productores, de acuerdo a las necesidades y vocaciones productivas de cada región;
- XXI. Establecer canales de comunicación entre las unidades regionales de desarrollo rural y la Secretaría, a efecto de garantizar el oportuno seguimiento de los asuntos encomendados, el intercambio de información relacionada con la instrumentación de los programas, apoyos y servicios del sector agropecuario en el Estado, y garantizar su adecuada y oportuna atención, y
- XXII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el **Artículo 502**, del Reglamento del Código de la Administración Pública, al **Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como Vocal Ejecutivo el Fondo de Apoyo a la Productividad Agropecuaria en el Estado de Yucatán;
- II. Representar legalmente al Fondo de Apoyo a la Productividad Agropecuaria en el Estado de Yucatán ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en la que su Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, facultándolo para interponer cualquier tipo de demanda así como a contestar las demandas interpuestas en contra de su Dependencia, así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los Tribunales competentes, con todas las facultades inherentes a un representante legal en asuntos judiciales;

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

- III. Ejecutar los programas y fondos de crédito agropecuario que le sean asignados a esta Secretaría para su operación;
- IV. Organizar las sesiones de los comités técnicos que administren los recursos a cargo de los programas y fondos de crédito que opere;
- V. Generar la información de las operaciones de los recursos que opera, de acuerdo a la normatividad vigente de los distintos programas y fondos de crédito que tenga en operación;
- VI. Crear y mantener sistemas de información institucional que permitan contar con una base de datos actualizada;
- VII. Fungir en los cargos que le sean asignados en los programas y fondos de crédito que tenga en operación;
- VIII. Notificar a los beneficiarios los acuerdos que tome el comité técnico que administre los programas y fondos de crédito que tenga en operación;
- IX. Resguardar la documentación de los programas y fondos de crédito que tenga en operación;
- X. Ejecutar las demás acciones que, de conformidad con los decretos y demás documentos de creación de los programas y fondos de crédito que tenga en operación, esté obligado a realizar, y
- XI. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el **Artículo 507 Bis**, del Reglamento del Código de la Administración Pública, al **Director de Sanidad Agropecuaria** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar, controlar y operar los recursos destinados a la sanidad en el Estado, en coordinación con las instancias federales, municipales y comités estatales de sanidad animal, vegetal, acuícola y las organizaciones de productores;
- II. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades que afecten las diferentes actividades agropecuarias;
- III. Promover prácticas agrícolas encaminadas a mejorar el estatus sanitario del Estado;
- IV. Apoyar el diseño y operación de esquemas de protección de riesgos en el sector;
- V. Vigilar que los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria se desarrollen de acuerdo con la normativa en la materia, así como realizar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los objetivos;
- VI. Participar en las acciones relativas al proceso de programación y ejecución de las campañas zoonosanitarias y de inocuidad de los alimentos que se desarrollen, con la finalidad de conservar y mejorar el estatus sanitario del estado, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

- VII. Implantar las medidas de control para la movilización de productos agropecuarios que garanticen la protección sanitaria del sector y propiciar acciones para mantener en buenas condiciones el hato ganadero del estado;
- VIII. Coadyuvar con las instancias federales para incrementar la cobertura de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria;
- IX. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector público encaminados al fortalecimiento sanitario en el estado;
- X. Colaborar con las instancias federales competentes, para la divulgación de los límites máximos de residuos plaguicidas agrícolas así como los límites máximos de residuos permitidos de antibióticos, compuestos hormonales y químicos;
- XI. Fomentar el desarrollo de programas que permitan el monitoreo de los residuos tóxicos y contaminantes en los productos de origen animal y vegetal en el estado;
- XII. Vigilar que las unidades de producción agroalimentarias produzcan alimentos inocuos y de calidad que garanticen la salud y la suficiencia alimentaria;
- XIII. Coadyuvar con la operación de centros de expedición de documentación para las movilizaciones de animales y vegetales, con el fin de cumplir con las disposiciones emanadas de los acuerdos estatales o federales;
- XIV. Proponer al Secretario, la creación de programas de manejo de plaguicidas;
- XV. Supervisar el funcionamiento de los comités de sanidad del estado;
- XVI. Supervisar el área de inteligencia agropecuaria;
- XVII. Proponer al secretario la creación de comités para vigilar la producción agroalimentaria;
- y
- XVIII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

1. Subsecretaría de Desarrollo Rural.
 - 1.1. Departamento de Control y Seguimiento.
2. Dirección de Exportación y Comercialización.
 - 2.1. Departamento de Agro. Negocios, Estudio de Mercado.
 - 2.2. Departamento de Información, Estadística y Análisis.
3. Dirección de Agricultura.
 - 3.1. Departamento de Agricultura Intensiva Tecnificada.
 - 3.2. Departamento de Agricultura Tradicional, Diversificación Agrícola, Apoyos Directos y Contingentes.
 - 3.3. Departamento de Supervisión y Dictaminación Agrícola.
4. Dirección de Ganadería.
 - 4.1. Departamento de Supervisión y Dictaminación Ganadera.
5. Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial.
 - 5.1. Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos.
 - 5.2. Departamento de Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales.
6. Dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural.
 - 6.1. Departamento de Política, Vinculación y Estrategia Regional.
7. Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria.
8. Dirección de Sanidad Agropecuaria.
 - 8.1. Departamento de Sanidad Agropecuaria.
 - 8.2. Departamento de Unidad de Inteligencia Sanitaria.

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por Área
- Descriptivas de Puesto

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

1. Subsecretaría de Desarrollo Rural

Objetivo:

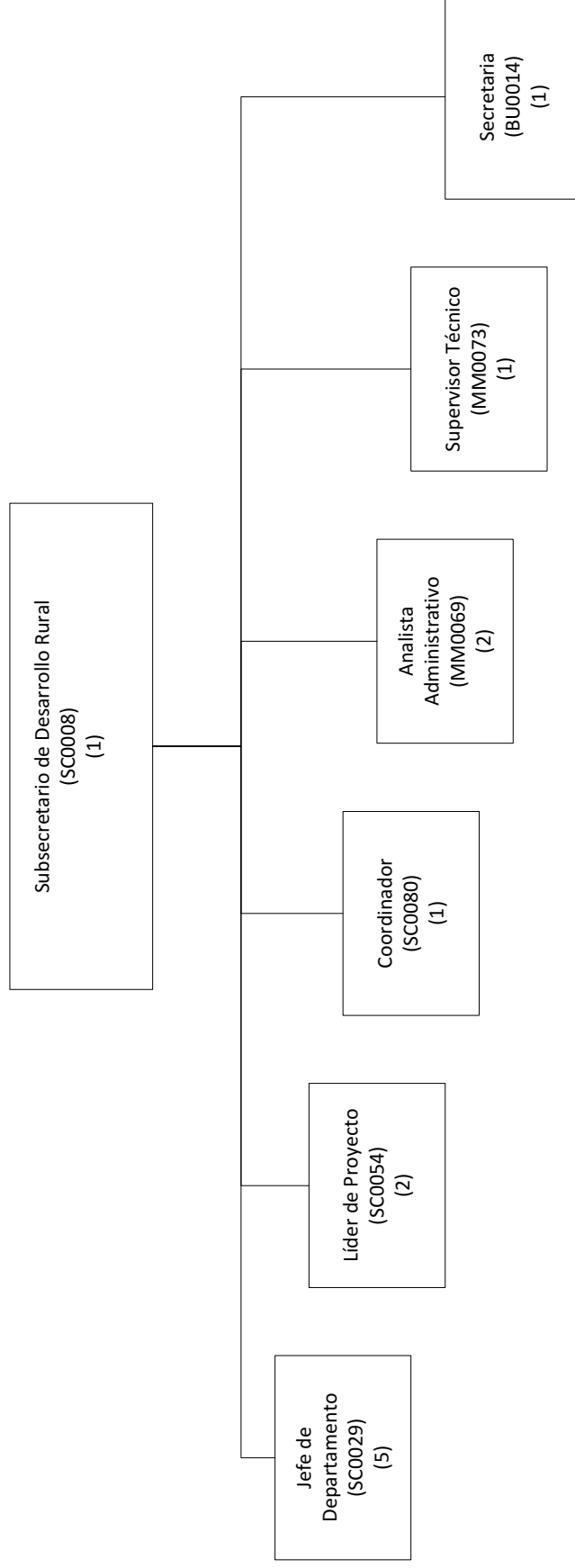
Gestionar la obtención de los recursos financieros en conjunto con el Secretario, para los Programas asignados para la Secretaría, además de coordinar y dar seguimiento a los mismos y a otras actividades relacionadas al desempeño de las funciones que competen, entre otras disposiciones normativas aplicables a la Subsecretaría.

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

Secretaría de Desarrollo Rural
Subsecretaría de Desarrollo Rural
Oficina de la Subsecretaría 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

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

Nombre del puesto:	Subsecretario	Clave del puesto:	SC0008 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Función Particular Asignada:	Organizar, planificar y dar seguimiento a las actividades y programas de la secretaría		
Reporta a:	Secretario		
Le reportan:	Director, Jefe de Departamento, Líder de Proyecto y Coordinador		

Objetivo del puesto	Acordar con los directores o titulares de las unidades de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Coadyuvar en el desempeño de las funciones del Titular.
2.	Conducir la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera.
3.	Representar al Titular, cuando éste así se lo indique.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Representar al Secretario en comités, eventos, dependencias y organismos.	Cada que se requiera
2. Asignar actividades al personal adscrito a su cargo.	Cada que se requiera
3. Asignar y supervisar el correcto funcionamiento de los programas de la Secretaría.	Diario
4. Atender en audiencias a fundaciones, organizaciones y asociaciones civiles.	Cada que se requiera
5. Atender y supervisar la correcta planeación de proyectos propuestos por las direcciones de la Secretaría.	Diario
6. Atender a los Directores de las Secretarías para planificación de programas o incidencias.	Cada que se requiera
7. Autorizar Gastos, Vacaciones, Compras, etc.	Cada que se requiera
8. Asignar y supervisar el presupuesto de los programas.	Anual
9. Proponer estrategias al Secretario para el manejo de crisis o manejo de Proyectos específicos.	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

Subsecretario
Secretaría de Desarrollo Rural



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0029 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Función Particular Asignada:	Coordinar las funciones en la Unidad Regional		
Reporta a:	Subsecretario		
Le reportan:	Coordinador, Analista Administrativo y Supervisor Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir y dar seguimiento a las actividades relacionadas al desempeño de funciones del Subsecretario.
----------------------------	---

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. Representar a la zona ante autoridades y organismos.	Cada que se requiera
2. Supervisar y coordinar los programas de la Secretaría.	Cada que se requiera
3. Coordinar las acciones pertinentes para la atención de los productores de la zona.	Diario
4. Gestionar convenios de colaboración.	Cada que se requiera
5. Supervisar Unidades.	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	Subsecretario Secretaría de Desarrollo Rural



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0029 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Función Particular Asignada:	Coordinar las funciones en la Unidad Regional de Tekax		
Reporta a:	Subsecretario		
Le reportan:	Coordinador, Analista Administrativo y Supervisor Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir y dar seguimiento a las actividades relacionadas al desempeño de funciones del Subsecretario.
---------------------	---

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. Elaborar oficios propios de la Unidad Regional.	Diario
2. Apoyar en la entrega documental de los productores solicitantes.	Semanal
3. Solventar con documentación para respuestas de auditorías.	Cada que se requiera
4. Dar seguimiento de solicitudes internas.	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	Subsecretario Secretaría de Desarrollo Rural



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0029 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Función Particular Asignada:	Coordinar las funciones en la Unidad Regional		
Reporta a:	Subsecretario		
Le reportan:	Coordinador, Analista Administrativo y Supervisor Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir y dar seguimiento a las actividades relacionadas al desempeño de funciones del Subsecretario.
----------------------------	---

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. Controlar de manera interna, operativa y administrativa la ventanilla regional.	Diario
2. Coordinar las ventanillas y programas de SEDER en 25 municipios que conforman la zona 5.	Diario
3. Representar al Secretario de SEDER en la zona 5.	Diario
4. Asesorar y capacitar sobre los programas en los 25 municipios de la región.	Diario
5. Ser gestor de la región con dependencias Estales y Federales con convenio en SEDER.	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	Subsecretario Secretaría de Desarrollo Rural



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0029 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Función Particular Asignada:	Coordinar las funciones en la Unidad Regional		
Reporta a:	Subsecretario		
Le reportan:	Coordinador, Analista Administrativo y Supervisor Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir y dar seguimiento a las actividades relacionadas al desempeño de funciones del Subsecretario.
----------------------------	---

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. Representar a la zona ante autoridades y organismos.	Diario
2. Supervisar y coordinar los programas de la Secretaría en la zona 1.	Diario
3. Coordinar las acciones pertinentes para la atención de los productores de la zona.	Diario
4. Gestionar convenios de colaboración.	Diario
5. Supervisar Unidades.	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. Sujeto a disposición del superior inmediato.

Fecha de aprobación:

Aprobó

15/07/2025

Subsecretario
Secretaría de Desarrollo Rural



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0029 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Función Particular Asignada:	Coordinar las funciones en la Unidad Regional		
Reporta a:	Subsecretario		
Le reportan:	Coordinador, Analista Administrativo y Supervisor Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir y dar seguimiento a las actividades relacionadas al desempeño de funciones del Subsecretario.
----------------------------	---

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. Recepcionar documentos de las solicitudes de los productores de todos los programas de SEDER en la coordinación regional.	Diario
2. Coordinar las ventanillas que se aperturen para la atención a productores.	Diario
3. Supervisar las rutas programadas de atención según la ventanilla en atención.	Diario
4. Entregar documentación generada en la coordinación regional a oficinas y direcciones centrales.	semanal
5. Verificar la correcta atención a los productores de la región según la ventanilla en atención.	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. Sujeto a disposición del superior inmediato.

Fecha de aprobación:

Aprobó

15/07/2025

Subsecretario
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:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Subsecretario y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y coordinar las diversas actividades administrativas de la subsecretaría.
----------------------------	---

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 áreas 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. 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

Subsecretario
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:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Infraestructura, Equipamiento y Agroindustrial		
Reporta a:	Subsecretario y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Analizar, evaluar y dictaminar la viabilidad técnica y productiva de los proyectos que sean incluidos en los programas que contemplen apoyo para la infraestructura y equipamiento agroindustrial para el desarrollo rural.
----------------------------	---

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 áreas 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. Analizar, evaluar y dictaminar la viabilidad técnica y productiva de los proyectos que sean incluidos en los programas que contemplen apoyo para la infraestructura y equipamiento agroindustrial para el desarrollo rural.	Cuando se requiera
2. Coordinar la correcta elaboración y actualización de manuales, estudios y proyectos de la Dirección.	Cuando se requiera
3. Planear, programar y controlar la capacitación del personal, mediante la revisión periódica de la necesidad existente en función de las solicitudes, los cursos impartidos y las funciones del personal, entre otros.	Cuando se requiera
4. Clasificar, archivar y controlar las solicitudes de apoyo presentadas por los productores agropecuarios, integrando un expediente con el fin de conocer el historial de atención brindada a cada solicitante.	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.)
5. Revisar los predictámenes de factibilidad para los apoyos a unidades productivas y realizar los dictámenes de los mismos.	Cuando se requiera
6. Diseñar y ejecutar los proyectos de infraestructura de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes en la materia.	Cuando se requiera
7. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.	Cuando se requiera

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Subsecretario 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:	Subsecretaría De Desarrollo Rural		
Departamento:	Oficina de la Subsecretaría De Desarrollo Rural		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Subsecretario y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Crear parrilla mensual de las redes sociales de la Secretaría.	Semanal
2. Editar videos cortos para historias de uso de redes sociales.	Cada que se requiera
3. Ser Community Manager en las redes sociales de la Secretaría.	Diario
4. Auxiliar para a grabar videos con celular para los videos cortos de las redes sociales de la Secretaría.	Cada que se requiera
5. Ser enlace de comunicación con redes sociales del palacio.	Cada que se requiera
6. Elaborar métricas de redes sociales para enviar a palacio.	Cada que se requiera

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

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

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Función Particular Asignada:	Elaborar boletines y notas informativa acerca de las actividades de la Secretaría		
Reporta a:	Subsecretario y Coordinador		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos y/o programas de la Secretaría.
----------------------------	---

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. a las giras de trabajo al titular de la dependencia para la entrega de apoyo para los productores o visitas a unidades productivas.	Cada que se requiera
2. Subir boletines del Gobernador y Secretario a la página de la SEDER.	Semanal
3. Ser enlace con la dirección de Jurídico e Informática para la publicación de campañas, programas, aperturas de ventanillas para su difusión en el portal de SEDER.	Cada que se requiera
4. Nutrir con información que se requiera para las redes sociales.	Cada que se requiera
5. Realizar trabajos administrativos que se requiera en la oficina de comunicación tales como: Manejo del sistema SIARF incidencias, tramites, archivos, etc.	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

Subsecretario
Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Función Particular Asignada:	Elaborar boletines y notas informativa acerca de las actividades de la Secretaría		
Reporta a:	Subsecretario y Coordinador		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos y/o programas de la Secretaría.
----------------------------	---

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. Obtener imágenes de los eventos que se realizan dentro y fuera de la Secretaría.	Cada que se requiera
2. Manejar en la ciudad e interior del estado en su caso, para tomar fotos que se pueden utilizar para difusión en redes.	Cada que se requiera
3. Descargar imágenes en formato digital y mantener una base actualizada y ordenada.	Cada que se requiera
4. Cubrir eventos de la Secretaría y trabajar de manera conjunta con la prensa y comunicación social.	Cada que se requiera
5. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.	Cada que se requiera

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Subsecretario y Coordinador		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en las actividades de la oficina de la Subsecretaría.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Recepcionar solicitudes de los productores para participar en los proyectos o programas que maneja la Dirección.
2.	la documentación que se requiere para participar en un proyecto o solicitud de programas.
3.	Organizar juntas con los productores para explicarles procesos y avances de los programas a los cuales están aplicando.
4.	Apoyar en los eventos en el Interior del Estado en los cuales es responsable la Dirección, así como brindar asesoría a los productores con referente al evento.
5.	Realizar seguimiento a los proyectos de apoyo, mediante visitas de supervisión a las Unidades Ganaderas.
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 el control del archivo de la Subsecretaría, direcciones y despacho.	Cada que se requiera
2. Capturar documentación solicitada.	Diario
3. Supervisar las unidades de producción de las solicitudes de los productores aplicado a los programas activos de la Secretaría de Desarrollo Rural.	Cada que se requiera
4. Proporcionar información a los productores sobre los programas, así como validar su documentación.	Cada que se requiera
5. Dar seguimiento a los oficios turnados a la oficina de subsecretaría.	Cada que se requiera

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

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

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

Nombre del puesto:	Secretaria	Clave del puesto:	BU0014 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Función Particular Asignada:	Elaborar diseños institucionales		
Reporta a:	Coordinador		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la imagen institucional de la Secretaría.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar contenido gráfico para redes sociales, creando materiales visuales atractivos.	Diario
2. Apoyar en fotografía, colaborando en la captura de imágenes para proyectos de diseño, cobertura de eventos del gobernado o particulares.	Cada que se requiera
3. Elaborar materiales gráficos para eventos oficiales, trabajando en conjunto con la Secretaría.	Cada que se requiera
4. Gestionar la identidad institucional, desarrollando recursos como playeras, gafetes y tarjetas de presentación.	Cada que se requiera
5. Diseñar parte de la identidad institucional para los recursos.	Cada que se requiera

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

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

1.1. Departamento de Control y Seguimiento

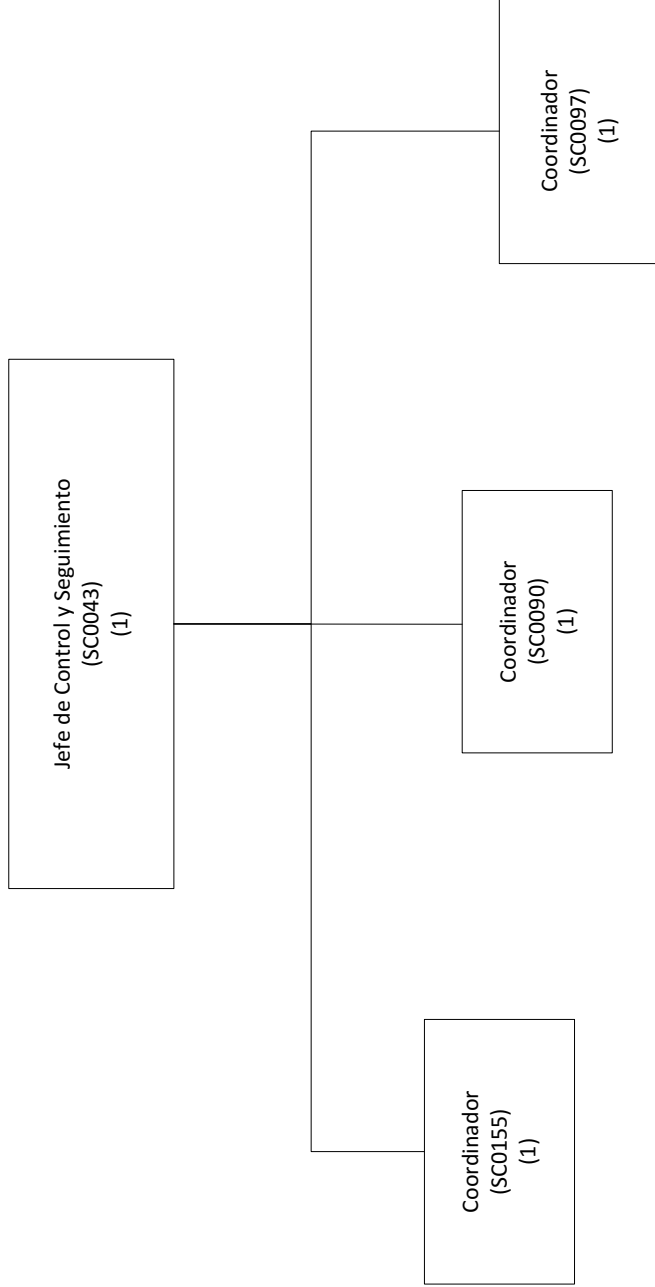
Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a los Programas vigentes al igual que la tramitología turnada a la Subsecretaría.

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario 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

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

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0043 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Control y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Subsecretario		
Le reportan:	Coordinador		

Objetivo del puesto	Coordinar y darles seguimiento a las actividades relacionadas al desempeño de funciones del Subsecretario.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a la oficina del Subsecretario.	Cada que se requiera
2. Brindar atención específica a las Instancias ejecutoras y unidades regionales.	Diario
3. Dar seguimiento de solicitudes de los programas y notificar a las Instancias Ejecutoras.	Diario
4. Vigilar y atender a las solicitudes de las unidades regionales.	Cada que se requiera
5. Asistir a reuniones que convoque el Secretario o Subsecretario según como se indique.	Cada que se requiera
6. Asignar actividades al personal adscrito a su cargo.	Semanal
7. Brindar atención a los productores o autoridades municipales.	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.)
8. Organizar agenda para actividades de la semana.	Semanal

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	Subsecretario Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0155 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Control y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Subsecretario y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Establecer vínculos con organizaciones civiles para la ejecución de programas de la Secretaría.
----------------------------	---

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. Participar en la ejecución, realización, supervisión y seguimiento a los Programas que se llevan a cabo en la Secretaría.	Diario
2. Coadyuvar en la operación y ejecución de programas con diversas asociaciones ganaderas y civiles.	Diario
3. Coordinar la vinculación de Secretaría con Asociaciones civiles.	Cuando se requiera

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

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

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0090 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Control y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Subsecretario y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

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

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Subsecretario 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:	Subsecretaría de Desarrollo Rural		
Departamento:	Control y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección Jurídica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la gestión jurídica-administrativa de la Dirección, mediante el seguimiento de procedimientos, elaboración de documentos legales y actualización de bases de datos, para contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones del área.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Auxiliar en el desahogo de asuntos jurídico administrativos que se requiera para dar respuesta a la solicitud del titular.	Cuando se requiera
2. Verificar las publicaciones del Diario Oficial para dar cuenta con oportunidad de las promociones o acuerdos que recaigan sobre los procedimientos que cursan en los juzgados y de las resoluciones, modificaciones y actualizaciones legales conducentes.	Diario
3. Capturar, dar seguimiento y actualizar la Base de Datos de la Dirección Jurídica.	Diario
4. Elaborar el proyecto de los instrumentos jurídicos turnados por el Jefe de Departamento.	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.)
5. Asistir en la elaboración y revisión de proyectos de convenios, contratos y demás actos que involucren a la Dependencia.	Cuando se requiera
6. Elaborar oficios propios de la Dirección.	Cuando se requiera
7. Generar reporte con la información relativa a los instrumentos jurídicos solicitados por el jefe de departamento.	Cuando se requiera
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que les confiera su jefe inmediato o el titular de la Dirección Jurídica.	Cuando se requiera

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15/07/2025

Subsecretario
Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

2. Dirección de Exportación y Comercialización

Objetivo:

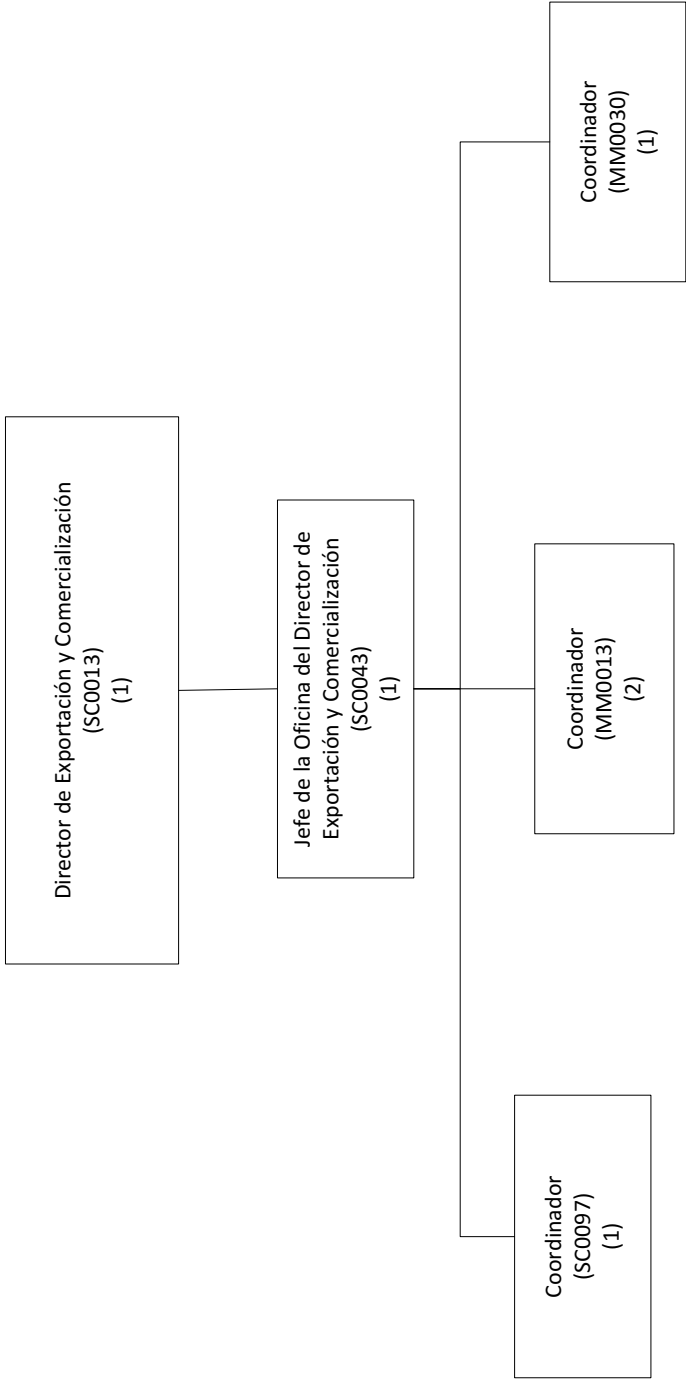
Coordinar las acciones que permitan la capacitación de productores locales relacionados con el ámbito agropecuario, así como su contacto con mercados, proveedores de servicios de logística, de certificación en calidad, inocuidad y cualquier tema que le agregue valor al producto; e instituciones que proporcionen respuestas a problemáticas técnicas y tecnológicas relacionadas con sus procesos productivos.

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

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

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	SC0013 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Exportación y Comercialización		
Departamento:	Oficina del Director de Exportación y Comercialización		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Secretario		
Le reportan:	Jefes de Departamento y Coordinadores		

Objetivo del puesto	Coordinar acciones que permitan la capacitación de productores locales relacionados con el ámbito agropecuario, así como su contacto con mercados, proveedores de servicios logística, de certificación en calidad, inocuidad y cualquier tema que le agregue valor al producto; e instituciones que proporcionen respuestas a problemáticas técnicas y tecnológicas relacionadas con sus procesos productivos.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Promover las actividades de los productores en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación.	Diario
2. Impulsar la consolidación de proyectos productivos de inversión y sociales, así como la creación de agro negocios, la integración de las cadenas productivas y la comercialización de los productos del campo, a fin de mejorar la productividad, la calidad y la presencia de los productos agropecuarios en los mercados nacional e internacional.	Cada que se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Impulsar inversiones estratégicas en los procesos agroindustriales, comerciales y logísticos, así como apoyar y operar los componentes y servicios de apoyo a la comercialización que se establezcan, en coordinación con el gobierno federal.	Cada que se requiera
4. Diseñar e implementar acciones y estrategias que permitan a los productores agropecuarios tener acceso a financiamientos, seguros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración.	Cada que se requiera
5. Promover la identificación de corredores agrícolas y pecuarios para el desarrollo de proyectos logísticos de acopio y agregación de valor a los productos.	Cada que se requiera
6. Elaborar estudios que generen información acerca de los productos agropecuarios, clientes potenciales, competidores y entorno económico de los distintos mercados, para realizar una planeación estratégica que permita una comercialización rentable, formal y organizada, en apoyo a los productos agropecuarios de la entidad.	Cada que se requiera
7. Apoyar y asesorar a los productores para la comercialización de productos agropecuarios y agroindustriales en los mercados estatal, nacional e internacional, a través de la vinculación entre productores e industriales y empresas de servicios, en beneficio de los participantes del proceso comercial.	Diario
8. Promover las actividades de los productores en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación, y las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.	Cada que se requiera
9. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.	Cada que se requiera



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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15/07/2025

Director de Exportación y Comercialización
Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0043 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Exportación y Comercialización		
Departamento:	Oficina del Director de Exportación y Comercialización		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Subsecretaría		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinadores		

Objetivo del puesto	Apoyar en la coordinación de las acciones que permitan la capacitación de productores locales relacionados con el ámbito agropecuario, así como su contacto con mercados, proveedores de servicios logística, de certificación en calidad, inocuidad y cualquier tema que le agregue valor al producto; e instituciones que proporcionen respuestas a problemáticas técnicas y tecnológicas relacionadas con sus procesos productivos.
----------------------------	--

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. 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



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



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar las unidades de producción de las solicitudes de los productores aplicado a los programas activos de la Secretaría de Desarrollo Rural.	Cada que se requiera

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Exportación y Comercialización 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 Exportación y Comercialización		
Departamento:	Oficina del Director de Exportación y Comercialización		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la recepción de solicitudes de los productores en los programas que se le asignen.	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. Revisar que los documentos que entreguen los productores cumplan lo establecido de acuerdo a las reglas de operación para ingresar al programa que solicite.	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

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15/07/2025

Director de Exportación y Comercialización
Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (2)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Exportación y Comercialización		
Departamento:	Oficina del Director de Exportación y Comercialización		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyo a coordinar las diferentes actividades administrativas 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. Hacer la solicitud y comprobación de Gasolina de la dirección.	Semanalmente
2. Atender personal y vía telefónica a personas que acudan para platicar con el director o necesitan información.	Diario
3. Elaborar de formatos solicitud de papelería en el SIARF.	Mensual
4. Organizar de productores Feria Xmatkuil.	Cada que se requiera
5. Hacer reporte de agenda y actividades del director.	Diario
6. Elaborar oficios.	Cada que se requiera
7. Elaborar de bitácora de vacaciones.	Cada que se requiera
8. Elaborar incidencias.	Cada que se requiera
9. Elaborar formato solicitud mantenimiento vehicular en el SIARF.	Cada que se requiera
10. Elaborar formato de servicios generales en el SIARF.	Cada que se requiera
11. Llevar registro de oficios salientes y entrantes de la dirección.	Cada que se requiera
12. Archivar oficios, memos y correos del despacho del secretario.	Cada que se requiera

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2034-2036	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 Exportación y Comercialización Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Exportación y Comercialización		
Departamento:	Oficina del Director de Exportación y Comercialización		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la planeación en los diferentes eventos que organiza o participa la Dirección, tales como Expo ferias locales o en el interior del Estado.	Cuando se requiera
2. Apoyar en la logística para la entrega de los equipos e insumos de los programas, que se requieran en diferentes municipios del Estado	Cuando se requiera
3. Grabacion de archivos de video de los programas de la secretaria.	Cuando se requiera
4. Creación y edición de audiovisuales para las redes sociales de la secretaria.	Cuando se requiera
5. Planeacion y ejecución de contenido audiovisual.	Cuando se requiera
6. Community manager de las redes sociales.	Cuando se requiera
7. Apoyo en la logística y protocolo de las giras de trabajo.	Cuando 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 Exportación y Comercialización
Secretaría de Desarrollo Rural

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

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

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del Departamento.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en los aspectos de producción y comercialización agrícola.	Cada que se requiera
2. Orientar y apoyar en el acompañamiento la para la gestión de marcas e iniciativas de emprendimiento.	Cada que se requiera
3. Asesorar y Orientar a los solicitantes para el acceso a los programas de apoyo al campo de la secretaria, prioritariamente a los de comercialización.	Cada que se requiera
4. Participar en la integración y promoción del proyecto de alimentación sana para las escuelas de nivel preescolar y primaria en una primera etapa.	Semanalmente
5. Apoyar en la elaboración de informes ejecutivos de las diferentes actividades de la dirección, relacionados con el registro de marcas, identificaciones regionales y gestión de código de barras.	Cada que se requiera
6. Supervisar proyectos de emprendimiento y cultivos con expectativas comerciales de impacto.	Cada que se requiera
7. Elaborar y actualizar el directorio de productores agropecuarios y artesanales.	Cada que se requiera



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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar en la supervisión y coordinación de los stands asignados a nuestra dirección en la Feria de Xmatkuil.	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 Exportación y Comercialización Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

2.1. Departamento de Agro. Negocios, Estudio de Mercado.

Objetivo:

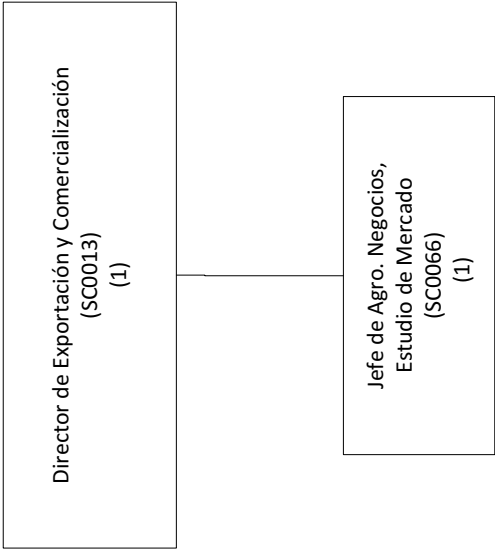
Promover los acercamientos comerciales entre los diferentes nichos de mercado y cadenas de comercialización para que mejoren la distribución de sus diferentes productos del campo, ya sea en producción primaria o en productos procesados, esto a través de reuniones de intercambios comerciales entre los ofertantes y demandantes. Así como fomentar estrategias que les permitan tener una comercialización rentable, formal y organizada, en apoyo a los productos agropecuarios de la entidad y poder elevar el nivel de vida de los productores y sus familias.

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Exportación y Comercialización de la
Secretaría de Desarrollo Rural

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Desarrollo Rural

Autorizó

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

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

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0066 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Exportación y Comercialización		
Departamento:	Jefe de Agro. Negocios, Estudio de Mercado		
Función Particular Asignada:	Supervisar en campo para la Unidad Regional		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

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

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.
8. Todas las demás que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar y dar seguimiento técnico en campo de los diversos programas de SEDER.	Diario
2. Llenar los formatos de verificación.	Cuando se requiera
3. Realizar el reporte fotográfico, mediciones digitales y geolocalización de las Unidades productoras.	Cuando se requiera
4. Hacer diligencias de integraciones de expedientes en los diferentes municipios de la región.	Cuando se requiera
5. Generar los expedientes técnicos que sustenten lo administrativo de los programas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
----------------------	--------



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



Descriptiva de Puesto

15/07/2025

Director de Exportación y Comercialización
Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

2.2. Departamento de Información, Estadística y Análisis

Objetivo:

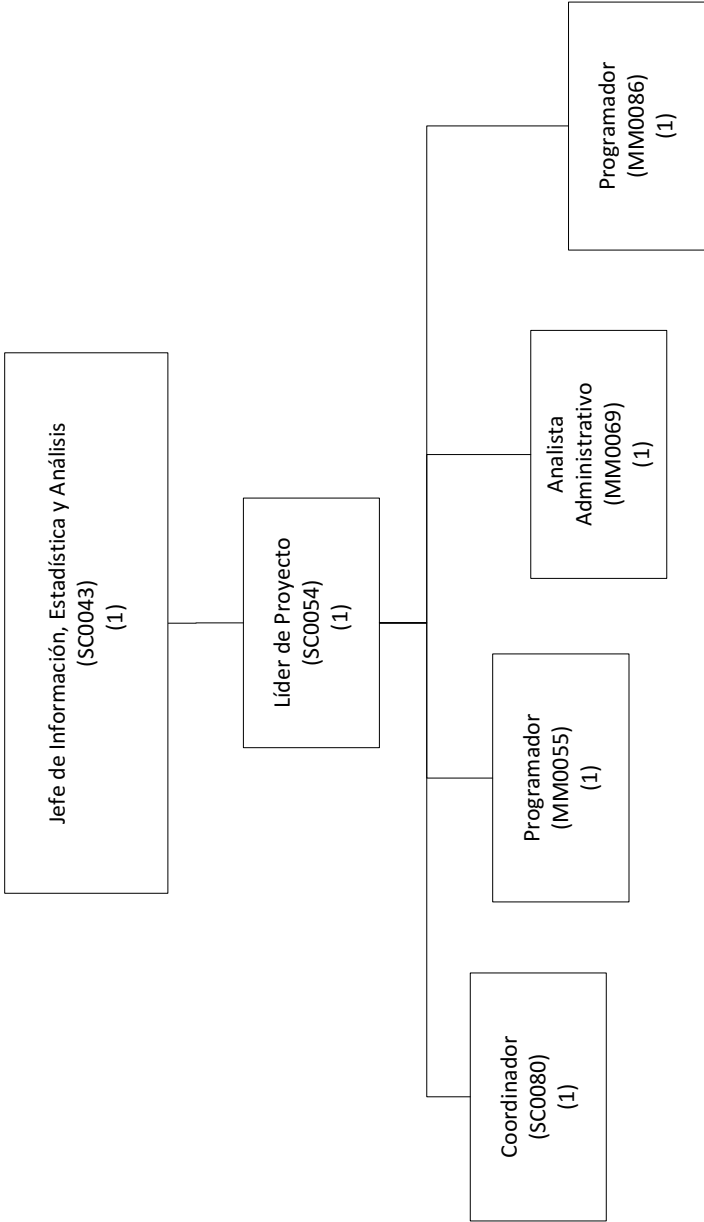
Proporcionar servicios de calidad en las tecnologías de la información y dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación; así como gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información.

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Exportación y Comercialización de la
Secretaría de Desarrollo Rural

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Desarrollo Rural

Autorizó

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

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

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0043 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Exportación y Comercialización		
Departamento:	Información, Estadística y Análisis		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Proveer a las Direcciones a las que reporta de información, estadísticas y análisis útiles para la toma de decisiones y para el desarrollo de sus funciones, en sus áreas de competencia.
----------------------------	---

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.	
8. Todas las demás 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

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

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 Exportación y Comercialización Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Líder de Proyecto	Clave del puesto:	SC0054 (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Exportación y Comercialización		
Departamento:	Información, Estadística y Análisis		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador, Programador y Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Proporcionar servicios de calidad y garantizar el buen uso de equipos de cómputo, telecomunicaciones y software. Mantener en buenas condiciones los equipos de cómputo de la Secretaría.
----------------------------	--

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 requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la integración y actualización del marco normativo-administrativo del área.	Cada que se requiera
2. Coordinar las actividades del área.	Diario
3. Supervisar los avances de las tareas asignadas.	Diario
4. Brindar apoyo en temas informáticos a las oficinas regionales.	Cada que se requiera
5. Brindar apoyo en la instalación y configuración de equipos de cómputo para los programas que ofrece SEDER.	Cada que se requiera
6. Ser enlace en cuestiones de tecnologías de la informática ante otras dependencias.	Cada que se requiera
7. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas, servidores y equipos de cómputo de la dependencia.	Diario
8. Verificar y supervisar las labores referentes a adquisiciones de bienes informáticos y consumibles.	Cada que se requiera
9. Validar y Justificar todo lo referente a las adquisiciones de bienes informáticos y consumibles.	Cada que se requiera

 RENAIXEMENT MAYA YUCATÁN GOVERNMENT OF 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. Reportar avances de los servicios y temas relacionados con el área de informática al director.	Semanalmente

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 Exportación y Comercialización Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0080 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Exportación y Comercialización		
Departamento:	Información, Estadística y Análisis		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Líder de Proyecto		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en funcionamiento los equipos de cómputo y periféricos dentro de la Secretaría.
----------------------------	--

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. Crear de usuarios y correos institucionales en el Servidor.	Cada que se requiera
2. Crear equipos en el Servidor.	Cada que se requiera
3. Dar atención de soporte técnico al usuario.	Diario
4. Dar servicio de soporte técnico a equipos de computo.	Cada que se requiera
5. Instalar software (Paquetería Office).	Cada que se requiera
6. Instalar controladores de copiadoras e impresoras.	Cada que se requiera
7. Configurar scanner para el usuario.	Cada que se requiera
8. Instalar cableado para telefonía.	Cada que se requiera
9. Instalar cableado de red para equipos de computo.	Cada que se requiera
10. Verificar la red de voz y datos.	Diario
11. Configurar internet y red oficinas regionales de la SEDER (Tizimín, Valladolid, Tekax, Motul y Umán).	Cada que se requiera
12. Configurar internet y red para las ferias para los programas que ofrece SEDER.	Cada que se requiera



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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Configurar internet y red de las oficinas de la Feria Xmatkuil.	Cada que se requiera
14. Asignar stands en la Feria de Xmatkuil.	Cada que se requiera
15. Elaborar manual de procedimiento y políticas de SEDER.	Cada que se requiera
16. Configurar redes Wi-Fi en el auditorio en los eventos de SEDER.	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 Exportación y Comercialización Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Programador	Clave del puesto:	MM0055 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Exportación y Comercialización		
Departamento:	Información, Estadística y Análisis		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Líder de Proyecto		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, Analizar y Canalizar al personal respectivo, las solicitudes que lleguen al Área de Desarrollo de Sistemas para dar una debida atención y solución.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Realizar el levantamiento de las necesidades informáticas de cada área.
2. Analizar los sistemas requeridos para el mejor control de las actividades.
3. Diseñar y programar los sistemas de cómputo.
4. Vigilar el seguimiento a los programas implementos para una mejora continua de los mismos.
5. Cumplir con el plan de trabajo del programa asignado.
6. Capturar las bitácoras de servicio.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Analizar los procedimientos para la elaboración o programación de los sistemas.	Diario
2. Dar seguimiento a las bases de datos ya desarrollados.	Cada que se requiera
3. Reprogramar las bases de datos cuando se requiere algún formulario nuevo.	Cada que se requiera
4. Elaborar Manuales de las bases de datos existentes en la Secretaría.	Cada que se requiera
5. Elaborar las tablas de los sistemas correspondientes a programar.	Cada que se requiera
6. Generar Reportes.	Semanalmente
7. Dar mantenimiento a las bases de datos.	Semanalmente
8. Respalidar bases de datos de todos los sistemas locales de la Secretaría.	Diario

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Atender a los usuarios con sus dudas, sobre los sistemas que manejan.	Cada que se requiera
10. Apoyar con captura o mantenimiento de Información a los sistemas Web (programas de Apoyos) de la Secretaría	Cada que se requiera
11. Realizar publicaciones en la página web sobre los eventos programados.	Cada que se requiera
12. Configurar e instalar sistemas en las máquinas de los usuarios.	Cada que se requiera
13. Desarrollar sistemas nuevos.	Semanalmente

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Exportación y Comercialización Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Exportación y Comercialización		
Departamento:	Información, Estadística y Análisis		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director, Jefe de Departamento y Coordinador		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar los trámites administrativos de los Gastos de Operación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
----------------------------	--

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. Analizar los procedimientos para la elaboración o Programación de los Sistemas.	Diario
2. Dar seguimiento a las bases de datos ya desarrollados.	Cada que se requiera
3. Elaborar las Tablas de los sistemas correspondientes a programar.	Cada que se requiera
4. Desarrollar Sistemas Nuevos.	Cada que se requiera
5. Generar Reportes.	Semanalmente
6. Dar mantenimiento a las bases de datos.	Semanalmente
7. Respaldar bases de datos de todos los sistemas locales de la Secretaría.	Diario
8. Atender a los usuarios con sus dudas, sobre los sistemas que manejan.	Cada que se requiera
9. Reprogramar las bases de datos cuando se requiere algún formulario nuevo.	Cada que se requiera
10. Elaborar Manuales de las bases de datos existentes en la Secretaría.	Cada que se requiera

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Apoyar con captura o mantenimiento de Información a los sistemas Web (programas de Apoyos) de la Secretaría.	Cada que se requiera
12. Realizar Publicaciones en la Página web sobre los eventos programados.	Cada que se requiera
13. Configurar e Instalar sistemas en las máquinas de los usuarios.	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 Exportación y Comercialización Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Programador	Clave del puesto:	MM0086 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Exportación y Comercialización		
Departamento:	Información, Estadística y Análisis		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Líder de Proyecto		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, Analizar y Canalizar al personal respectivo, las solicitudes que lleguen al Área de Desarrollo de Sistemas para dar una debida atención y solución.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1. Realizar el levantamiento de las necesidades informáticas de cada área.	
2. Analizar los sistemas requeridos para el mejor control de las actividades.	
3. Diseñar y programar los sistemas de cómputo.	
4. Vigilar el seguimiento a los programas implementos para una mejora continua de los mismos.	
5. Cumplir con el plan de trabajo del programa asignado.	
6. Capturar las bitácoras de servicio.	
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a los usuarios de forma telefónica y de manera personal.	Diario
2. Dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.	Cada que se requiera
3. Reparar y/o cambio de piezas de los equipos de cómputo.	Cada que se requiera
4. Configurar usuarios para el escaneo en las copiadoras.	Cada que se requiera
5. Instalar programas en los equipos de computo a solicitud del usuario.	Cada que se requiera
6. Apoyar poner cable de red o telefonía .	Cada que se requiera
7. Configurar red wifi a equipos portátiles.	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 Exportación y Comercialización Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

3. Dirección de Agricultura

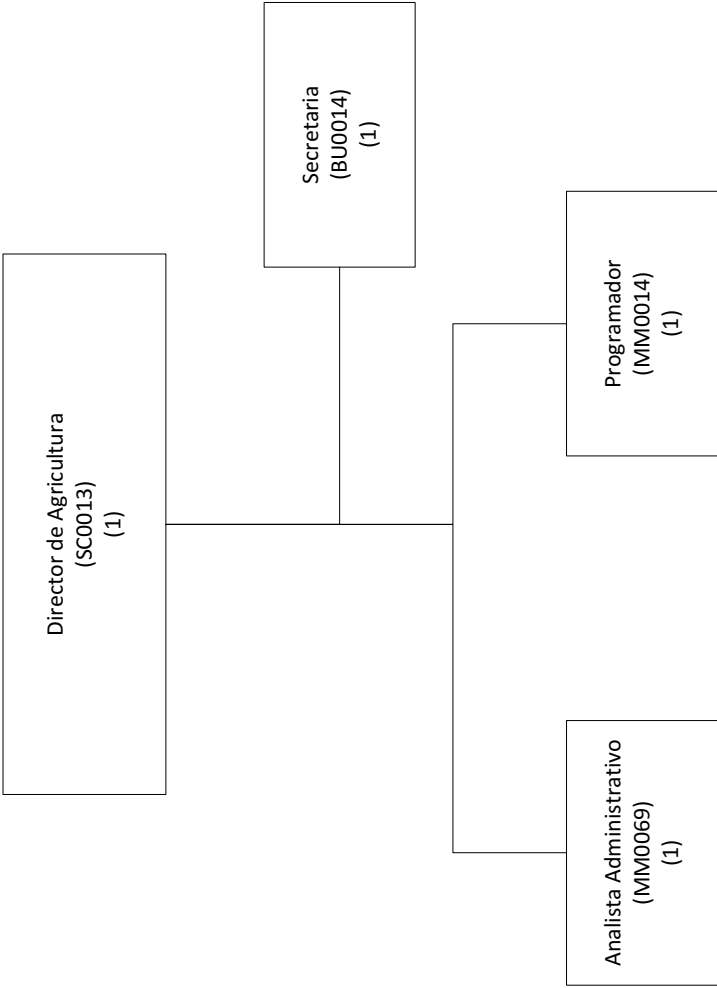
Objetivo:

Promover el Renacimiento y Transformación del sector Agrícola, mediante prácticas y tecnologías innovadoras, sostenibles y rentables, que permitan a los productores hacer más eficientes y sustentables sus procesos de producción, fortaleciendo el desarrollo rural integral para mejorar la calidad de vida para el bienestar de los productores y su infraestructura agrícola para el bienestar del campo yucateco.

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



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



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Subsecretario 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

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

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

Objetivo del puesto	Dirigir, planear, ejecutar, organizar, todas las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de la Dirección de Agricultura, con la finalidad de optimizar los recursos materiales y humanos disponibles en la Dirección.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear, desarrollar y operar los programas de fomento agrícola y forestal.	Diario
2. Coordinarse con productores, dependencias y entidades públicas que inciden en el sector agropecuario, en obras y acciones de fomento agrícola y forestal que se desarrollen en el Estado.	Semanal
3. Coordinar la ejecución de los convenios que en materia agrícola y forestal suscriba el titular del Poder Ejecutivo con la Federación y los ayuntamientos.	Cuando se requiera
4. Evaluar, dictaminar y gestionar los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Atender y orientar a los productores en los diferentes programas de esta Secretaría relativos a las actividades agrícola y forestal.	Diario
6. Coordinar la producción de plantas de los viveros a cargo de esta Secretaría.	Cuando se requiera
7. Realizar estudios de evaluación de los suelos para lograr su aprovechamiento racional, su conservación, mejoramiento y debida explotación en una perspectiva de desarrollo económico sustentable.	Cuando se requiera
8. Fomentar, supervisar y controlar los servicios agropecuarios de distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y centrales de maquinaria agrícola, entre otros.	Diario
9. Promover acciones que permitan vincular a las instituciones de investigación agrícola y forestal con los productores, para la identificación de líneas de investigación, difusión, divulgación, promoción y aplicación de los avances tecnológicos.	Diario
10. Brindar servicios de soporte y asistencia técnicos para el desarrollo de las actividades agrícolas y forestales entre los productores del Estado, a través de la definición de programas, proyectos y estudios que contribuyan al incremento de la productividad del Sector.	Diario
11. Diseñar, instrumentar y operar el programa de asistencia técnica, extensionismo y de acompañamiento a productores, así como los paquetes tecnológicos adaptados a las necesidades de los productores y de las regiones del Estado, mediante el establecimiento de estándares de producción relacionados con los programas.	Diario
12. Fomentar, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, el desarrollo de las actividades agrícolas y forestales intensivas y tecnificadas, así como la agricultura protegida y de contrato en la entidad, a través de la definición e instrumentación de programas y acciones que permitan elevar su productividad.	Cuando se requiera
13. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.	Cuando se requiera



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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15/07/2025

Director de Agricultura
Secretaría de Desarrollo Rural



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Programador	Clave del puesto:	MM0014 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Oficina del Director de Agricultura		
Función Particular Asignada:	Apoyar en todos los tramites de bienes materiales de la Dirección y control y seguimiento de solicitudes, así como apoyo en el Departamento de Supervisión y Dictaminación Agrícola		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar un control y seguimiento sistematizado de las solicitudes de los productores, así como el manejo del sistema SIAF y el Sistema y control de solicitudes del Despacho.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Realizar el levantamiento de las necesidades informáticas de cada área.
2. Analizar los sistemas requeridos para el mejor control de las actividades.
3. Diseñar y programar los sistemas de cómputo.
4. Vigilar el seguimiento a los programas implementos para una mejora continua de los mismos.
5. Cumplir con el plan de trabajo del programa asignado.
6. Capturar las bitácoras de servicio.
7. 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 solicitudes en las ventanillas de atención a productores.	Cuando se requiera
2. Revisar el contenido documental de las solicitudes de conformidad con los requisitos de los programas.	Cuando se requiera
3. Manejar el Sistema SIAF, para la elaboración de requisición de papelería, gatos de comprobación de la dirección, mantenimiento de los vehículos de la Dirección y otros servicios.	Diario
4. Generar los documentos para que el director gestione la autorización y liberación de apoyos a los proyectos que se hayan asignado al Departamento.	Cuando se requiera
5. Llevar el control interno de las solicitudes recibidas de la dirección.	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.)
6. Realizar el reporte de atención de las solicitudes en el Sistema de captura de Despacho para el control y gestión de solicitudes.	Diario
7. Ser el enlace para el control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.	Diario

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

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



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Oficina del Director de Agricultura		
Función Particular Asignada:	Asistir al director		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Prestar asistencia secretarial al jefe Inmediato, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto físico 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 del área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al personal del Departamento en la entrega y recepción de documentación relacionada con las diferentes áreas de la Secretaría.	Cuando se requiera
2. Apoyar al personal del Departamento en la elaboración de documentos administrativos.	Diario
3. Mantener el registro actualizado de los documentos que integran los archivos del Departamento.	Diario
4. Recibir y realizar llamadas telefónicas en apoyo a las tareas del personal del Departamento.	Diario
5. Llevar la agenda del director.	Diario
6. Apoyar el proceso de digitalización de expedientes y documentación de los asuntos de la dirección.	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.)
7. Recepcionar la correspondencia del director.	Diario
8. Ofrecer orientación básica a productores sobre la gestión de sus solicitudes.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir al director en actividades de su agenda
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.
2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.
3. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.
4. Realizar y llevar control de archivo.
5. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
6. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.
7. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y llevar el control de archivos de los diferentes programas del departamento.	Cuando se requiera
2. Llevar trámites de correspondencia a las instancias correspondientes	Cuando se requiera
3. Dar atención telefónica.	Diario
4. Realizar trabajos y escanear de documentación en la copiadora.	Cuando se requiera
5. Atender e informar a productores y público en general.	Diario
6. Apoyar en la elaboración de expedientes.	Cuando se requiera
7. Apoyar en la revisión de proyectos.	Cuando se requiera
8. Realizar trabajos inmediatos que requiera el jefe del departamento.	Cuando 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 Agricultura
Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

3.1. Departamento de Agricultura Intensiva Tecnificada.

Objetivo:

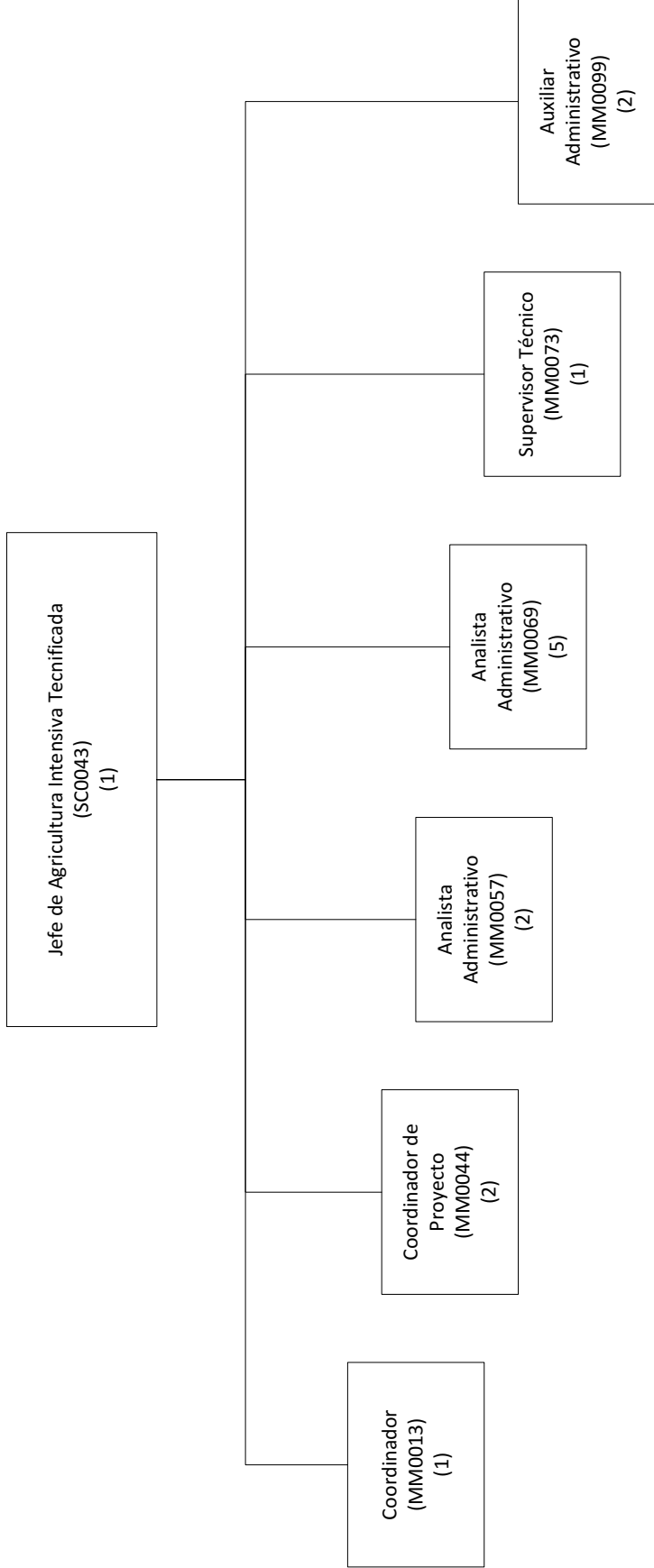
Coordinar y ejecutar de manera eficiente los Programas y acciones, del nuevo Renacer del campo en el Estado, optimizando los recursos, aumentando la productividad a través de prácticas y tecnologías intensivas, pero que promuevan la sustentabilidad y sostenibilidad, con la minimización del impacto ambiental y conservación del medio ambiente, para fortalecer y garantizar la seguridad alimentaria de los productores de nuestra entidad.

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Agricultura de la
Secretaría de Desarrollo Rural

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Desarrollo Rural

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0043 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Intensiva Tecnificada		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Agricultura		
Le reportan:	Coordinador, Coordinador de Proyecto, Supervisor Técnico, Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, planear y dar seguimiento a las acciones y programas de apoyo, competente al departamento, vigilando el cumplimiento de las normativas vigentes y aplicables tanto al personal y de los programas a operar, así como programar y supervisar, los avances hasta el cumplimiento de los mismos.
----------------------------	--

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y ejecutar los diversos programas Estatales y Federales asignados al departamento.	Diario
2. Revisar la documentación necesaria, para la gestión y tramite de las solicitudes de apoyo de los programas.	Diario
3. Elaborar reportes de información mensual, trimestral de avances de los programas ejecutados.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Analizar y dictaminar los expedientes de los proyectos, así como la revisión de los reportes de supervisiones y dictámenes de los mismos.	Diario
5. Atender siniestros y evaluaciones de afectaciones agrícolas, por fenómenos meteorológicos, plagas y enfermedades.	Cuando se requiera
6. Atender e informar a productores de los diversos programas de apoyo, requisitos y los tiempos para entrega de sus solicitudes.	Diario
7. Elaborar y actualizar cédulas de costos principales cultivos en el estado y paquetes tecnológicos.	Cuando se requiera
8. Coordinar las entregas, salidas y existencias del material vegetativo de la Secretaría.	Semanal
9. Participar y apoyar en los cursos, talleres, de capacitación y asesoría a productores diversos.	Cuando se requiera
10. Coordinar el área de producción del huerto y vivero de plantas de la SEDER.	Diario
11. Participación y representación de la SEDER, como miembro del Comité Técnico del "CUSTF" Cambio de Uso de Suelos en Terrenos Forestales.	Semanal
12. Dar atención a los requerimientos de las agencias de la Fiscalía del Estado, para los avalúos periciales de los daños en propiedad ajena, de las afectaciones agrícolas ocurridas.	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 Agricultura Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Intensiva Tecnificada		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe Departamento		
Le reportan:	Supervisor Técnico y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Colaborar y coordinar en la planeación de las acciones a realizar en cumplimiento del plan de trabajo establecido, capturar, dictaminar en el portal de los programas y revisar los proyectos de las áreas asignadas.
----------------------------	---

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 solicitudes y dictaminar en el portal de los diferentes Programas estatales de apoyo.	Cuando se requiera
2. Atender e informar a productores de los programas de apoyo.	Diario
3. Elaborar los reportes de avances físicos y financieros.	Cuando se requiera
4. Revisar documentalmente las solicitudes de apoyo, dependiendo del programa.	Cuando se requiera
5. Asesorar a productores en la producción agrícola.	Semanal
6. Elaborar oficios y documentación, de los programas.	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.)
7. Supervisar avances de obra, siniestros y cultivos.	Cuando se requiera

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Agricultura 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:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Intensiva Tecnificada		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe Departamento		
Le reportan:	Supervisor Técnico y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar en la planeación de las acciones a realizar en cumplimiento del plan de trabajo establecido, revisar y supervisar, los proyectos de acuerdo a la zona asignada.
----------------------------	---

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. Revisar e integrar documentalmente los proyectos.	Diario
2. Asesorar a productores en la producción agrícola.	Semanal
3. Coordinar y Supervisar avances de obra, siniestros y cultivos.	Cuando se requiera
4. Elaborar reportes de supervisión, avances de obra, dictamen de avalúos.	Cuando se requiera
5. Revisar y dictaminar los proyectos y solicitudes de acuerdo al programa y sede regional asignada.	Diario
6. Orientar e informar a los productores sobre los programas.	Cuando 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 Agricultura
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:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Intensiva Tecnificada		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional		
Reporta a:	Jefe Departamento		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Gestionar y difundir solicitudes e información de los programas de SEDER en el interior del Estado.		

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. Capturar documentos de las solicitudes de los productores de todos los programas de SEDER en el interior del Estado.	Diario
2. Dar seguimiento a las solicitudes de productores agrícolas, apícolas, ganaderos, etc.	Diario
3. Difundir información de los Programas de SEDER.	Diario

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

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Intensiva Tecnificada		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dirigir, planear, ejecutar, organizar, todas las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de la Dirección de Agricultura, con la finalidad de optimizar los recursos materiales y humanos disponibles en la Dirección.
---------------------	--

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar apoyos.	Diario
2. Ser encargado de logística.	Diario
3. Elaborar presupuestos y reportes.	Diario
4. Administrar los recursos materiales.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Mantener en orden y actualizada la información, base de datos, reportes y el apoyo en todas las actividades, para 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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar solicitudes de las ventanillas y/o portales de los programas.	Cuando se requiera
2. Elaborar oficios, documentos, varios en apoyo al departamento.	Cuando se requiera
3. Dar trámite de la correspondencia en general.	Diario
4. Archivar los documentos de los programas de Henequén.	Cuando se requiera
5. Atender a los productores.	Semanal
6. Preparar la documentación para el trámite a finanzas del pago de los apoyos	Cuando se requiera
7. Participar en las ventanillas o eventos de entrega de apoyos	Cuando 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 Agricultura
Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Intensiva Tecnificada		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en orden y actualizada la información, base de datos, reportes y el apoyo en todas las actividades, para 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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener la limpieza, poda, riegos y reforestación de las ares verdes.	Diario
2. Producir diversas especies de plantas en vivero de la SEDER.	Semanal
3. Siembra y mantenimiento del huerto Hortícola de la SEDER.	Diario
4. Entrega de material vegetativo (plantas) y labores de mantenimiento y riegos en vivero de la SEDER.	Diario
5. Apoyar en la carga y descarga de insumos, materiales y equipos de los Programas en la SEDER.	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 Agricultura Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Intensiva Tecnificada		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento y Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en orden y actualizada la información, base de datos, reportes y el apoyo en todas las actividades, para 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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Resguardar, organizar y archivar los documentos en el área.	Diario
2. Fotocopiar y digitalizar documentos.	Diario
3. Entregar insumos en los programas que se requieran.	Cuando se requiera
4. Apoyar en la logística de los eventos y ferias de la Secretaría.	Cuando se requiera
5. Hacer diligencias administrativas.	Diario

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

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

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Intensiva Tecnificada		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en orden y actualizada la información, base de datos, reportes y el apoyo en todas las actividades, para 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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener la limpieza, poda, riegos y reforestación de las ares verdes.	Diario
2. Producir diversas especies de plantas en vivero de la SEDER.	Semanal
3. Siembra y mantenimiento del huerto Hortícola de la SEDER.	Diario
4. Entrega de material vegetativo (plantas) y labores de mantenimiento y riegos en vivero de la SEDER.	Diario
5. Apoyar en la carga y descarga de insumos, materiales y equipos de los Programas en la SEDER.	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 Agricultura Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Intensiva Tecnificada		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en orden y actualizada la información, base de datos, reportes y el apoyo en todas las actividades, para 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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener la limpieza, poda, riegos y reforestación de las áreas verdes.	Diario
2. Producir diversas especies de plantas en vivero de la SEDER.	Semanal
3. Siembra y mantenimiento del huerto Hortícola de la SEDER.	Diario
4. Entrega de material vegetativo (plantas) y labores de mantenimiento y riegos en vivero de la SEDER.	Diario
5. Apoyar en la carga y descarga de insumos, materiales y equipos de los Programas en la SEDER.	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 Agricultura Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Intensiva Tecnificada		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en orden y actualizada la información, base de datos, reportes y el apoyo en todas las actividades, para 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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento de las actividades del personal adscrito a las labores de las áreas verdes, vivero y huerto hortícola de la SEDER.	Diario
2. Producir diversas especies de plantas en vivero de la SEDER.	Semanal
3. Siembra y mantenimiento del huerto Hortícola de la SEDER.	Diario
4. Vigilar las entradas y salidas de material vegetativo del vivero de la SEDER.	Diario
5. Apoyar en la carga y descarga de insumos, materiales y equipos de los Programas en la SEDER.	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 Agricultura Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Intensiva Tecnificada		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador, Coordinador de Proyecto y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar, revisar y recepcionar, las diferentes solicitudes de apoyo de acuerdo al área y/o zona asignada, para el seguimiento de los proyectos.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las actividades del personal adscrito a las labores de las áreas verdes, vivero y huerto hortícola de la SEDER.	Diario
2. Capturar las solicitudes de apoyo en los portales de los programas.	Cuando se requiera
3. Integrar documentalmente las solicitudes y/o proyectos, grupos de trabajo.	Diario
4. Supervisar obras y proyectos en las unidades de producción.	Cuando se requiera
5. Entregar apoyos en económico o especie, de los diferentes programas Estatales y Federales, en el Interior del Estado.	Cuando 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 Agricultura
Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	MM0099 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Intensiva Tecnificada		
Función Particular Asignada:	Mantener, limpiar y producir en las áreas verdes de la Secretaría		
Reporta a:	Coordinador de Proyecto		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar con las actividades y labores, de acuerdo al programa de trabajo, para operar, desarrollar y cumplir con los objetivos de área asignada, a través del buen uso de los equipos y bienes muebles bajo su resguardo.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener la limpieza, poda, riegos y reforestación de las áreas verdes.	Diario
2. Producir diversas especies de plantas en vivero de la SEDER.	Semanal
3. Siembra y mantenimiento del huerto Hortícola de la SEDER.	Diario
4. Entrega de material vegetativo (plantas) y labores de mantenimiento y riegos en vivero de la SEDER.	Diario
5. Apoyar en la carga y descarga de insumos, materiales y equipos de los Programas en la SEDER.	Cada que se requiera

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



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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	MM0099 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Intensiva Tecnificada		
Función Particular Asignada:	Mantener, limpiar y producir en las áreas verdes de la Secretaría		
Reporta a:	Coordinador de Proyecto		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar con las actividades y labores, de acuerdo al programa de trabajo, para operar, desarrollar y cumplir con los objetivos de área asignada, a través del buen uso de los equipos y bienes muebles bajo su resguardo.
----------------------------	---

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener la limpieza, poda, riegos y reforestación de las áreas verdes.	Diario
2. Producir diversas especies de plantas en vivero de la SEDER.	Semanal
3. Siembra y mantenimiento del huerto Hortícola de la SEDER.	Diario



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



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Entrega de material vegetativo (plantas) y labores de mantenimiento y riegos en vivero de la SEDER.	Diario
5. Apoyar en la carga y descarga de insumos, materiales y equipos de los Programas en la SEDER.	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 Agricultura Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

3.2. Departamento de Agricultura Tradicional, Diversificación Agrícola, Apoyos Directos y Contingentes

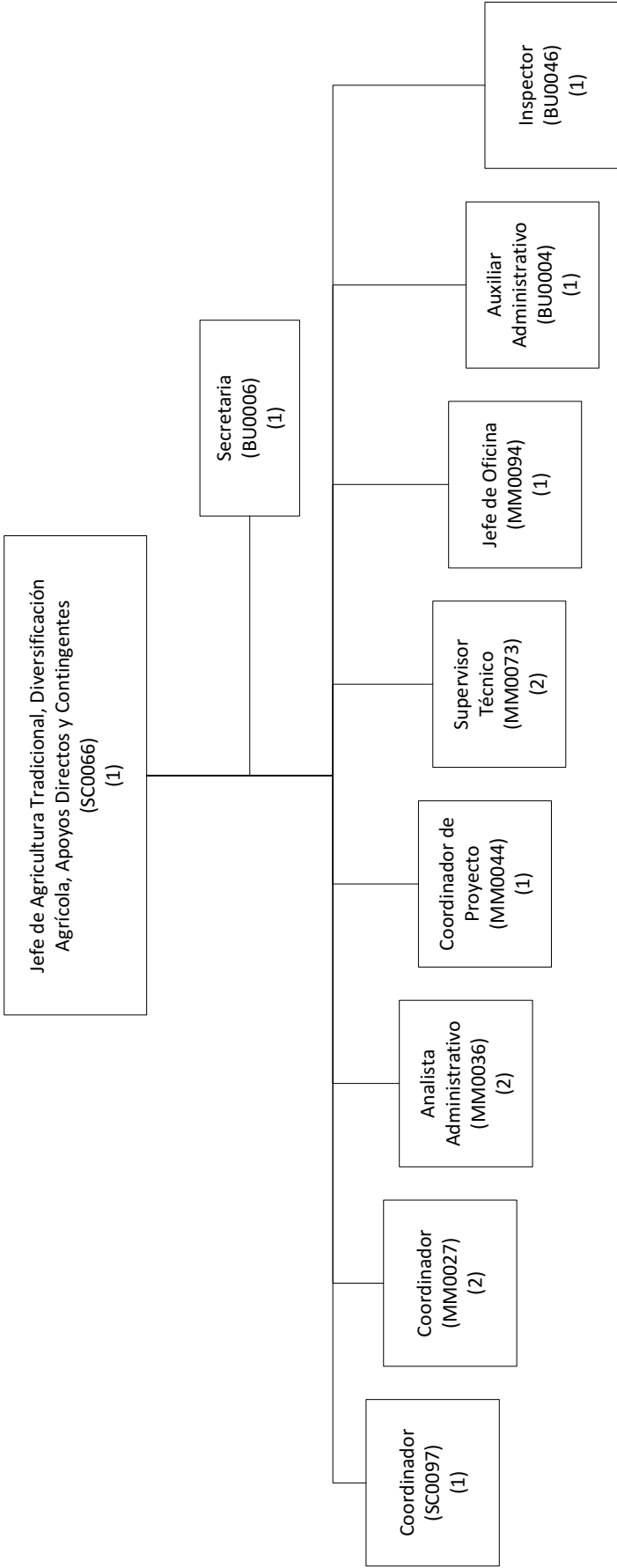
Objetivo:

Coordinar y ejecutar los Programas de la dirección de agricultura, de manera eficiente y eficaz, impulsando el desarrollo del sector agrícola, mediante el fomento de la agricultura tradicional, conservando los valores y cultura de producción, así como la diversificación tecnológica, promoviendo proyectos, para lograr incrementar los rendimientos, mejorar la calidad y dar valor agregado a los productos del campo, así como también la atención en casos de siniestro por cualquier contingencia meteorológica, para el bienestar de los productores yucatecos.

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

Organigrama Específico por Área

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0066 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Tradicional, Diversificación Agrícola, Apoyos Directos y Contingentes		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador de Proyecto, Supervisor Técnico, Auxiliar Administrativo, Analista Administrativo, Inspector y Secretaria		

Objetivo del puesto	Coordinar, ejecutar, organizar, todas las actividades relacionadas con la ejecución de los programas, con la finalidad de optimizar los recursos materiales y humanos disponibles en el departamento.
----------------------------	---

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y cargar al Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia la relación de los beneficiarios de los programas estatales operados en la Dirección de Agricultura.	Trimestral
2. Elaborar y cargar al Sistema de la Plataforma Estatal de Transparencia la relación de los beneficiarios de los programas estatales operados en la Dirección de Agricultura.	Trimestrales
3. Ejecutar el programa de Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable, Concepto de Apoyo Brigadas Rurales de Manejo del Fuego, CONAFOR.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Ejecutar los programas estatales asignados al departamento.	Diario
5. Atender y orientar a los productores en los diferentes programas que maneja el departamento, proporcionándoles la información tanto verbal como documental de los requisitos de los programas, con el fin de agilizar la atención de sus solicitudes.	Diario
6. Elaborar los informes trimestrales de avances en la ejecución los programas para la Dirección de Planeación.	Trimestral
7. Participar como enlace en las actividades de Control Interno de la SEDER.	Cuando se requiera
8. Elaborar reportes de información mensual, trimestral de los avances de los programas.	mensual
9. Analizar y dictaminar los expedientes de los proyectos, así como la revisión de los reportes de supervisiones y dictámenes de los mismos.	Cuando se requiera
10. Participar como enlace en las actividades de Archivonomía de la SEDER.	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 Agricultura Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Tradicional, Diversificación agrícola, Apoyos Directos y Contingentes		
Función Particular Asignada:	Supervisar las unidades de producción		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la coordinación de las actividades que se requieren para la ejecución de los programas propios del departamento para que de una manera eficiente y eficaz se de atención a las solicitudes de los productores, así como supervisar unidades de campo.
----------------------------	---

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar y dar seguimiento tecnico en campo de los diversos programas de SEDER.	Diario
2. Llenar los formatos de verificación.	Cuando se requiera
3. Realizar el reporte fotográfico, mediciones digitales y geolocalización de las Unidades productoras.	Cuando se requiera
4. Hacer diligencias de integraciones de expedientes en los diferentes municipios de la región.	Cuando se requiera
5. Generar los expedientes tenicos que sustenten lo administrativo de los programas.	Diario

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

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

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Tradicional, Diversificación agrícola, Apoyos Directos y Contingentes		
Función Particular Asignada:	Supervisar las unidades de producción		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la coordinación de las actividades que se requieren para la ejecución de los programas propios del departamento para que de una manera eficiente y eficaz se de atención a las solicitudes de los productores, así como supervisar unidades de campo.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar documentos de las solicitudes de los productores de todos los programas de SEDER en el interior del Estado.	Cada que se requiera
2. Dar seguimiento a las solicitudes de productores agrícolas, apícolas, ganaderos, etc.	Cada que se requiera
3. Verificar las entregas de insumos y herramientas de los diferentes programas en las comisarías.	Cada que se requiera
4. Organizar y coordinar los eventos de entrega de insumos en las comisarías de Tizimín de los Programas de la SEDER.	Cada que se requiera
5. Verificar unidades productivas.	Cada que se requiera

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

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

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Tradicional, Diversificación agrícola, Apoyos Directos y Contingentes		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Administración y Finanzas		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la coordinación de las actividades que se requieren para la ejecución de los programas propios del departamento para que de una manera eficiente y eficaz se de atención a las solicitudes de los productores, así como supervisar unidades de campo.
----------------------------	---

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar documentos de las solicitudes de los productores de todos los programas de SEDER en el interior el Estado.	Cada que se requiera
2. Dar seguimiento a las solicitudes de productores agrícolas, apícolas, ganaderos, etc.	Cada que se requiera
3. Verificar las entregas de insumos y herramientas de los diferentes programas en las comisarias.	Cada que se requiera
4. Organizar y coordinar los eventos de entrega de insumos en las comisarias de Tizimín de los Programas de la SEDER.	Cada que se requiera
5. Verificar unidades productivas.	Cada que se requiera

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

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

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0036 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Tradicional, diversificación agrícola, apoyos directos y contingentes		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar documentos en el sistema institucional.	Diario
2. Apoyar en las entregas de insumos a productores.	Semanal
3. Dar seguimiento de solicitudes internas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0036 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Tradicional, Diversificación Agrícola, Apoyos Directos y Contingentes		
Función Particular Asignada:	Coordinar las actividades relacionadas con el cultivo del henequén		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar los controles y archivos de documentos; así como cumplir con las normas de orden técnico y administrativo de acuerdo a Reglas de Operación y reglamentos generales.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto físico 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 del área.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la supervisión de las solicitudes.	Cuando se requiera
2. Coordinar la recepción de folios de las desfibradoras.	Diario
3. Preparar la documentación para el pago de apoyos.	Trimestral
4. Capturar en el Sistema de Apoyo a productores de Henequeneros-ver.001.001.001 Acces los datos de kilogramos de fibra de henequén.	Mensual
5. Conocer y manejar paquetería office.	Diario
6. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área	Cuando se requiera
7. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Cuando se requiera
8. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Cuando se requiera
9. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.	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.)
10. Apoyar en todas las actividades para la ejecución de los Programas Estales y Federales.	Diario
11. Apoyar como Secretario en el Comité de Seguridad e Higiene de la SEDER.	Diario

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

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

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

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyecto	Clave del puesto:	MM0044 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Tradicional, Diversificación Agrícola, Apoyos Directos Y Contingentes		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento y Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar las unidades productivas pecuarias.
----------------------------	---

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. Apoyar en Campo para la ejecución de los programas.	Cuando se requiera
2. Revisr las solicitudes y documentos que se requieren de los programas.	Diario
3. Capturar las solicitudes en el sistema de la Plataforma Universal.	Cuando se requiera
4. Dictaminar las solicitudes de los programas en los sistemas de la SEDER.	Cuando se requiera
5. Participar en la entrega de apoyos a los productores.	Cuando se requiera
6. Apoyar en el escaneo y fotocopias de los documentos del programa.	Cuando se requiera

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

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

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

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Tradicional, Diversificación Agrícola, Apoyos Directos Y Contingentes		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Supervisar las unidades productivas pecuarias.		

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar en ventanilla.	Diario
2. Dar seguimiento a las solicitudes de productores agrícolas, etc.	Diario
3. Asistir en recepción de la dirección.	Diario
4. Capturar supervisiones técnicas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Tradicional, Diversificación Agrícola, Apoyos Directos y Contingentes		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador, Coordinador de proyecto, Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar, revisar y recepcionar, las diferentes solicitudes de apoyo de acuerdo al área y/o zona asignada, para el seguimiento de los proyectos.
----------------------------	--

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Inspector	Clave del puesto:	BU0046 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Tradicional, Diversificación Agrícola, Apoyos Directos y Contingentes		
Función Particular Asignada:	Realizar la supervisión de las unidades productivas		
Reporta a:	Coordinador		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento de normas y Reglamento, así como inspeccionar el buen uso de los bienes muebles bajo su resguardo.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la supervisión de las solicitudes.	Cuando se requiera
2. Elaborar reportes de visitas de supervisión a las unidades productivas.	Cuando se requiera
3. Capturar solicitudes en los Sistemas la Plataforma Universal.	Cuando se requiera
4. Integrar expedientes de los programas.	Cuando se requiera
5. Apoyar en sacar copias de documentos y escaneo	Diario
6. Apoyar con las actividades de las demás áreas de la Dirección cuando los soliciten.	Cuando se requiera

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

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

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

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	MM0094 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Tradicional, Diversificación Agrícola, Apoyos Directos y Contingentes		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Prestar asistencia secretarial al jefe Inmediato, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyo Administrativos en la Dirección de Infraestructura y equipamiento agroindustrial.	Diario
2. Atender al personal externo.	Diario
3. Apoyar en la entrega y recepción de material de los programas de la Secretaría.	Cada que se requiera

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria	Clave del puesto:	BU0006 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Tradicional, Diversificación Agrícola, Apoyos Directos y Contingentes		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Prestar asistencia secretarial al jefe Inmediato, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.
----------------------------	--

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la revisión de folios de las desfibradoras.	Diario
2. Realizar la captura de solicitudes en los sistemas de Plataforma Universal de acuerdo a los programas.	Cuando se requiera
3. Dictaminar solicitudes en el sistema de Plataforma Universal.	Cuando se requiera
4. Capturar en el Sistema de Apoyo a productores de Henequeneros-ver.001.001.001 Access los datos de kilogramos de fibra de henequén.	Mensual
5. Participar en las ventanillas o eventos de pagos a Henequeneros.	Cuando 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 Agricultura
Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Agricultura Tradicional, Diversificación Agrícola, Apoyos Directos y Contingentes		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Coordinador		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar los controles y archivos de documentos; así como cumplir con las normas de orden técnico y administrativo de acuerdo a Reglas de Operación y reglamentos generales.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la supervisión de las unidades productivas.	Cuando se requiera
2. Apoyar en las actividades que soliciten las demás áreas de la Dirección.	Diario
3. Apoyar en la revisión e integración de expedientes de los programas.	Cuando se requiera
4. Apoyar en la captura de solicitudes en los sistemas autorizados de la SEDER.	Cuando se requiera
5. Apoyar en el archivo de expedientes para su resguardo.	Cuando 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 Agricultura
Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

3.3. Departamento de Supervisión y Dictaminación Agrícola

Objetivo:

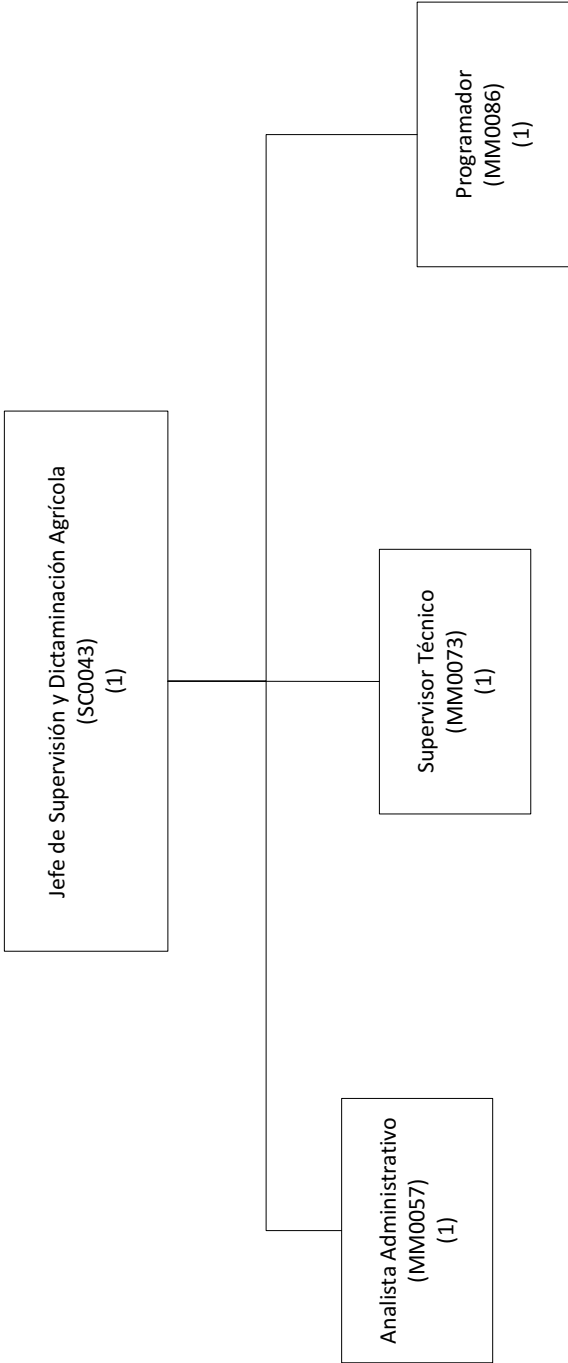
Coordinar la atención de todas las solicitudes que presentan los productores agrícolas, para programar las visitas de supervisión y dictamen, para verificar el cumplimiento de los requisitos, de las Reglas de Operación de los diferentes Programas que ejecuta la dirección de agricultura.

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Director de Agricultura 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 Agricultura		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Agrícola		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en el Despacho		
Reporta a:	Secretario		
Le reportan:	Coordinador		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo operativo y logístico en la atención ciudadana, organización de actividades, seguimiento de audiencias y eventos, así como en la ejecución de diligencias y elaboración de reportes, para facilitar el cumplimiento eficiente de las funciones de la Secretaría.
----------------------------	--

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. 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

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

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 Agricultura Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Agrícola		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Participar en la Dictaminación y Supervisión de solicitudes y apoyos que se tramiten en el Departamento de acuerdo con la normatividad de los programas.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir solicitudes en las ventanillas de atención a productores.	Cuando se requiera
2. Revisar el contenido documental de las solicitudes de conformidad con los requisitos de los programas.	Cuando se requiera
3. Supervisar la entrega de apoyos gestionados a través del Departamento de acuerdo con la normatividad correspondiente.	Cuando se requiera
4. Apoyar el proceso de revisión y auditoría a los apoyos entregados a través del Departamento.	Cuando se requiera
5. Apoyar con guardias en la feria de Xmatkuil.	Cuando se requiera
6. Apoyar en el seguimiento del Programa de Prevención y Combate de Incendios Agrícolas y Forestales.	Cuando 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 Agricultura
Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Agrícola		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Participar en la Supervisión de solicitudes y apoyos que se tramiten en el Departamento de acuerdo con la normatividad de los programas
----------------------------	---

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir solicitudes en las ventanillas de atención a productores.	Cuando se requiera
2. Revisar el contenido documental de las solicitudes de conformidad con los requisitos de los programas.	Cuando se requiera
3. Visitar las unidades de producción para verificar la pertinencia de los conceptos de apoyo solicitados, así como de la aplicación de los apoyos liberados de los proyectos que hayan sido asignados al Departamento.	Cuando se requiera
4. Apoyar el proceso de revisión y auditoría a los apoyos entregados a través del Departamento.	Cuando se requiera
5. Integrar los expedientes de las solicitudes asignadas al Departamento.	Cuando se requiera
6. Apoyar con guardias en la feria de Xmatkuil.	Cuando 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 Agricultura
Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Programador	Clave del puesto:	MM0086 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Agricultura		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Agrícola		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Participar en la Sistematización de solicitudes y apoyos que se tramiten en el Departamento de acuerdo con la normatividad de los programas.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Realizar el levantamiento de las necesidades informáticas de cada área.
2. Analizar los sistemas requeridos para el mejor control de las actividades.
3. Diseñar y programar los sistemas de cómputo.
4. Vigilar el seguimiento a los programas implementos para una mejora continua de los mismos.
5. Cumplir con el plan de trabajo del programa asignado.
6. Capturar las bitácoras de servicio.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir solicitudes en las ventanillas de atención a productores.	Cuando se requiera
2. Revisar el contenido documental de las solicitudes de conformidad con los requisitos de los programas.	Cuando se requiera
3. Extraer de las bases de datos la información necesaria para la elaboración de los informes de cierre físico y financiero, así como el cierre finiquito, correspondiente a los proyectos asignados al Departamento.	Cuando se requiera
4. Escanear los expedientes de los proyectos gestionados en el Departamento y mantener un archivo digital de ellos mismos.	Cuando se requiera
5. Extraer información estadística del Sistema de Información Agropecuaria y Pesquera de la Sader (SIAP), de los principales cultivos del estado para su seguimiento.	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. Apoyar con guardias en la feria de Xmatkuil	Cuando se requiera
7. Apoyar al Jefe inmediato en las actividades que indique.	Diario
8. Apoyar en las actividades de concentración de información digital de las otras jefaturas de la Dirección, en la ejecución de los Programas Estatales.	Cuando se requiera

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

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

4. Dirección de Ganadería

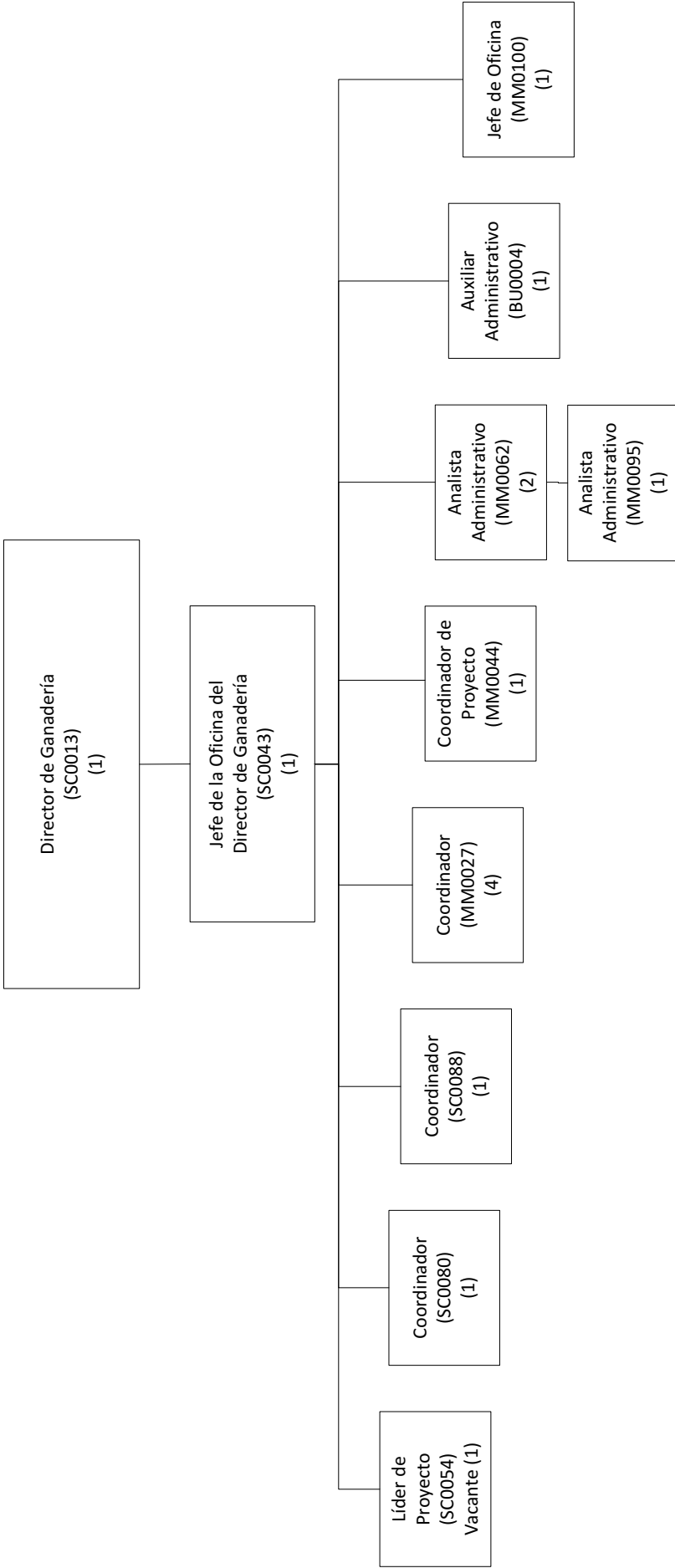
Objetivo:

Coadyuvar en mejorar las condiciones socioeconómicas de los productores pecuarios en el estado, a través de acciones como eficientar los procesos productivos del sector agropecuario, impulsar el uso de nuevas tecnologías en procesos agropecuarios, mejorar la infraestructura y equipamiento del sector agropecuario, así como impulsar la sostenibilidad del campo yucateco.

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



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



Vo. Bo.

Subsecretario 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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Dirigir, planear, ejecutar, organizar, todas las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de la Dirección de Ganadería, con la finalidad de optimizar los recursos materiales y humanos disponibles en la Dirección.
----------------------------	--

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear, desarrollar e implementar programas de fomento a la explotación pecuaria de ganado mayor y menor.	Diario
2. Fomentar acciones para la transformación de productos y subproductos derivados de las especies señaladas anteriormente.	Diario
3. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental.	Diario
4. Difundir entre los productores los programas de apoyo institucionales dirigidos hacia la actividad ganadera.	Diario



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



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento del sector pecuario del Estado.	Diario
6. Impulsar la ganadería sustentable, racional y sostenible en el Estado.	Diario
7. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas que se establezcan en apoyo a las actividades pecuarias.	Diario
8. Promover la transformación tecnológica y científica para la actividad pecuaria.	Diario
9. Coordinar la ejecución de convenios que en materia de fomento ganadero suscriba el Ejecutivo del Estado.	Diario
10. Mantener estadísticas de población y volúmenes de producción ganadera del Estado.	Diario
11. Dictaminar y supervisar la ejecución de los proyectos y programas ganaderos del Gobierno del Estado.	Diario
12. Planear, desarrollar e implementar programas de fomento a la explotación avícola, apícola y porcícola.	Diario
13. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario

Horario laboral:

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

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

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

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0043 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Oficina del Director de Ganadería		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador, Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar al Director en el área de Mejoramiento Genético.
---------------------	---

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planificar actividades/apoyos.	Cuando se requiera
2. Identificar localidades de alta marginalidad.	Cuando se requiera
3. Integrar áreas de trabajo en loc. Marginadas.	Cuando se requiera
4. Validar en territorio solicitudes de apoyos.	Cuando se requiera
5. Supervisar resultados en campo.	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 Ganadería 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 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Oficina del Director de Ganadería		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Director en los programas del departamento asignado.
---------------------	--

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 requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear la ejecución de los programas.	Anual
2. Entregar apoyos a productores apícolas.	Cada que se requiera
3. Supervisar las unidades apícolas.	Mensual
4. Realizar informes sobre los programas a su cargo.	Cada que se requiera
5. Realizar visitas a unidades ganaderas para los diferentes programas.	Diario
6. Dar información para elaboración del informe de Gobierno.	Anual

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

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

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0080 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Oficina del Director de Ganadería		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades de los programas de los departamentos.
----------------------------	--

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y supervisar al personal del área.	Diario
2. Coordinar la captura, dictaminación, autorización y finiquito de los programas de la dirección.	Diario
3. Coordinar e integrar expedientes, autorización y pago de apoyo económico para productores de los programas vigentes.	Diario
4. Elaborar reportes y estadísticas de los programas de la dirección para el director.	Diario
5. Coordinar con otras direcciones la ejecución de los diferentes programas de esta dirección.	Semanal
6. Apoyar en la captura y dictaminar en los programas vigentes.	Diario
7. Recepcionar y dar seguimiento de las solicitudes de diversos productores que se reciben en el despacho del Secretario y del Gobernador.	Diario

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Atender y dar respuesta a las Auditorías del Estado de los diversos programas de la dirección.	Cada que se requiera
9. Elaborar entrega recepción de Director y Jefes de Departamento en el sistema digital de la Secretaría de la Contraloría General de Yucatán.	Cada que se requiera
10. Coordinar e integrar expedientes, dar autorización y el pago de apoyo económico para productores de los programas vigentes.	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 Ganadería 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 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Oficina del Director de Ganadería		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades de los programas de los departamentos.
---------------------	--

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ser responsable del Programa de Insumos y Herramientas para el Bienestar.	Cada que se requiera
2. Elaborar políticas y procedimientos en conjunto con control interno institucional.	Cada que se requiera
3. Asistir en actividades y reuniones del Director para documentarlas y publicarlas.	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 Ganadería Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Oficina del Director de Ganadería		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar y dictaminar los programas de la dirección en el sistema SIGEP.	Cada que se requiera
2. Integrar expedientes de apoyo económico para productores de los programas vigentes.	Diario
3. Comprobar gastos de esta dirección.	Diario
4. Capturar en el sistema Institucional de Archivonomía, e impresión oficial de las caratulas.	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 Ganadería Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Oficina del Director de Ganadería		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la coordinación de las actividades que se requieren para la ejecución de los programas propios del departamento para que de una manera eficiente y eficaz se de atención a las solicitudes de los productores, así como supervisar unidades de campo.
----------------------------	---

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar en ventanilla.	Diario
2. Capturar supervisiones técnicas.	Diario
3. Dar seguimiento a las solicitudes de productores agrícolas, etc.	Diario
4. Archivar documentacion de los programas de la dirección.	Diario

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

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

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Oficina del Director de Ganadería		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en el Programa Barrido, en las Unidades de Producción Pecuarias (UPP).	Diario
2. Apoyar al Seguimiento a las solicitudes de Prestadores de Servicio Ganadero (PSG).	Diario
3. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección y Secretaría.	Cada que se requiera
4. Ser enlace de Control Interno y Mejora Regulatoria.	Cada que se requiera
5. Generar informes de Actividades.	Cada que se requiera
6. Coordinar la flotilla de vehículos y sus servicios.	Cada que se requiera
7. Atener a productores y canalización.	Diario

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

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

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (4)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Oficina del Director de Ganadería		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la captura, dictaminación, autorización y finiquito de los programas vigentes.	Cada que se requiera
2. Dar seguimiento para la integración de los expedientes de los programas vigentes.	Cada que se requiera
3. Apoyar las actividades diversas de la dirección.	Diario
4. Apoyar en entrega de insumos a productores.	Cada que se requiera
5. Atender y dar respuesta a las Auditoria del Estado de los programas vigentes.	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 Ganadería Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyecto	Clave del puesto:	MM0044 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Oficina del Director de Ganadería		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales	
1.	Coordinar y administrar las actividades de la Secretaría, 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. Atender en ventanilla en del Programa de Mejoramiento Genético en las diferentes ferias ganaderas.	Cada que se requiera
2. Recepcionar y dar captura de solicitudes de apoyo en ventanilla del Programa de Mejoramiento Genético en las ferias ganaderas.	Cada que se requiera
3. Integrar y revisar expedientes de apoyo del Programa de Mejoramiento Genético.	Diario
4. Apoyar las actividades diversas de la dirección.	Diario
5. Apoyar en entrega de insumos a productores.	Cada que se requiera
6. Escanear los expedientes de los programas de la dirección.	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 Ganadería 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 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Oficina del Director de Ganadería		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar y revisar los expedientes de los programas de esta dirección.	Cada que se requiera
2. Apoyar en las actividades diversas de la dirección.	Diario
3. Apoyar en la entrega de insumos a productores.	Cada que se requiera

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Ganadería 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 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Oficina del Director de Ganadería		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Hacer diligencias diversas administrativas.	Diario
2. Dar asesoría a productores Apícolas.	Diario
3. Apoyar en la entrega de insumos en los programas propios de esta dirección.	Cada que se requiera
4. Asistir al Director.	Diario

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

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