

 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (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. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	
3. Controlar y archivar la documentación que se genere que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.	
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	
5. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.	
6. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	
7. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar ganado bovino y ovino en las ferias Ganaderas, como apoyo al programa de Mejoramiento Ganadero.	Cada que se requiera
2. Reseñar el ganado bovino y ovino en las Ferias Ganaderas.	Cada que se requiera
3. Apoyar en la entrega de insumos en los programas propios de esta dirección.	Diario
4. Apoyar en tareas de oficina de los programas de esta dirección.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de 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:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0095 (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.	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. Coordinar las tareas en la ventanilla del Programa de Mejoramiento Genético en las diferentes Ferias Ganaderas.	Cada que se requiera
2. Integrar y revisar expedientes de apoyo del Programa de Mejoramiento Genético.	Diario
3. Apoyar en las actividades diversas de la dirección.	Diario
4. Apoyar en la entrega de insumos a productores	Cada que se requiera
5. Atender y dar respuesta a las Auditoria del Estado del Programa de Mejoramiento Genético.	Cada que se requiera
6. Capturar en el SIAF.	Cada que se requiera
7. Llevar las incidencias y control de vacaciones del personal de la dirección.	Semanal



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 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 Oficina	Clave del puesto:	MM0100 (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. 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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y dar seguimiento de las solicitudes de diversos productores que se reciben en el despacho del Secretario y el Gobernador.	Diario
2. Gestionar la agenda del director.	Semanal
3. Elaborar oficios, memorándums y apoyo al jefe inmediato.	Cada que se requiera
4. Apoyar en la captura y dictaminación en los programas vigentes.	Cada que se requiera
5. Integrar expedientes, validar la autorización y pago de apoyo económico para productores en los programas vigentes.	Diario
6. Capturar, dictaminar, dar autorización y finiquito 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 DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

4.1. Departamento de Supervisión y Dictaminación Ganadera

Objetivo:

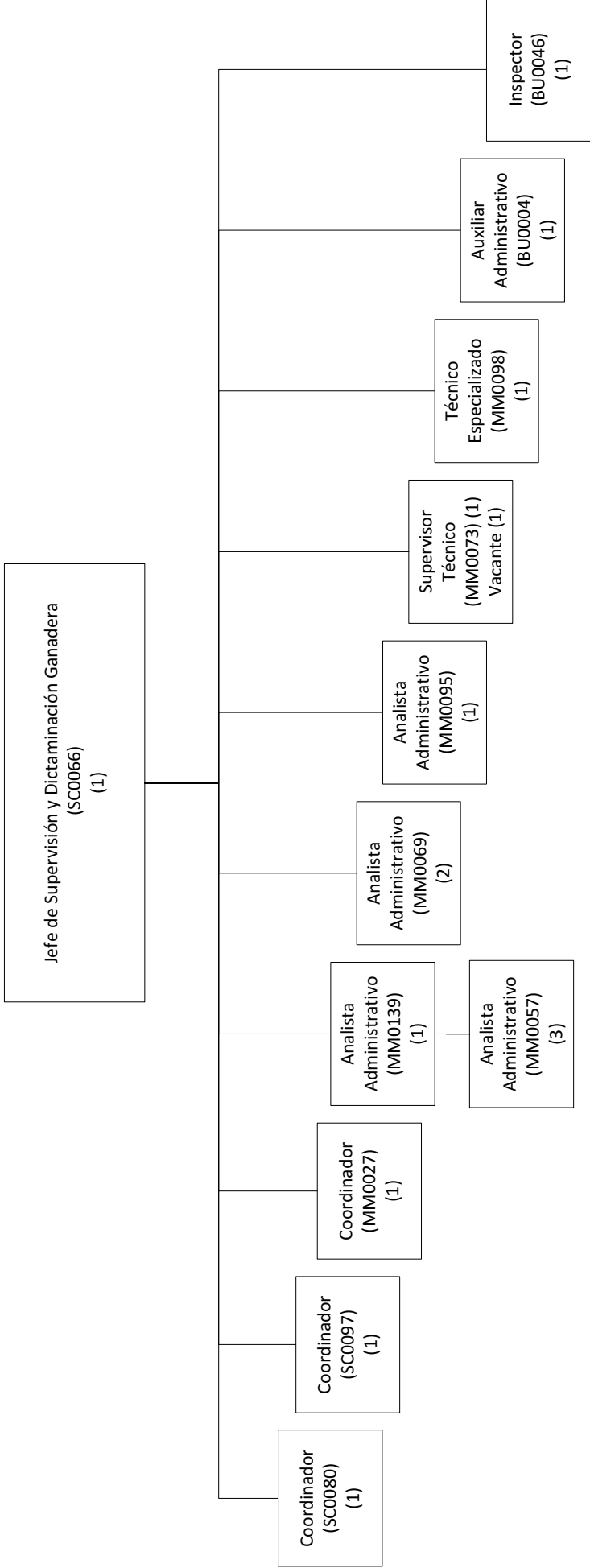
Implementar acciones para el fomento pecuario, aplicando técnicas modernas para la supervisión y dictaminación promoviendo la productividad y la sostenibilidad de la actividad.

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



Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Ganadería 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:	SC0066 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador, Analista Administrativo y Supervisor Técnico		

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

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. Apoyar en ejecución de los programas.	Diario
2. Entregar apoyos a productores.	Cada que se requiera
3. Realizar informes del avance de los programas.	Trimestral
4. Participar en las actividades propias de la dirección.	Diario
5. Elborar oficios.	Cada que se requiera
6. Revisión y elaboración de contratos.	Semanal
7. Supervisión de los distintos programas.	Cada que se requiera
8. Realizar informes del avance de los programas.	Trimestral

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. 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:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0080 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
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. Recepcionar ganado bovino y ovino en las ferias Ganaderas.	Cada que se requiera
2. Generar reseña de ganado bovino y ovino en las ferias ganaderas.	Cada que se requiera
3. Apoyar en la entrega de insumos en los programas propios de esta dirección.	Cada que se requiera
4. Apoyar en tareas de oficina de los programas de esta 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:	SC0097 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y dar seguimiento a la entrada y salida de los semovientes que ingresan a las ferias ganaderas como parte coadyuvante al programa de Mejoramiento Genético.	Cada que se requiera
2. Coordinar reseña de semovientes en ferias ganaderas para dictaminar si son aptos para el programa de Mejoramiento Genético.	Cada que se requiera
3. Dar asesoría técnica a productores de ganado bovino lechero.	Cada que se requiera
4. Proporcionar informe y reportes al Director de las entradas y salida de los semovientes.	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 Ganadería
Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas.
----------------------------	---------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a la Dirección en las actividades, eventos y encargos que tenga la Dirección con relación a los programas en general de la Secretaría.	Cada que se requiera
2. Auxiliar a la Dirección en los Programas que esta tenga a su encargo	Diario
3. Coadyuvar y asistir a otras áreas, departamentos o direcciones en la recepción de documentación y en la entrega de apoyos de los distintos programas a cargo de la Secretaría.	Cada que se requiera
4. Asistir a la Dirección en la coordinación de las actividades de los extensionistas que participan en el programa de Asistencia Técnica y Capacitación para el Bienestar Agropecuario.	Diario



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. Auxiliar en los trabajos de coordinación de supervisión de los apoyos 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 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:	MM0139 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas.
----------------------------	---------------------------------------

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. Integrar y revisar los expedientes de los programas de esta dirección.	Diario
2. Apoyar las actividades diversas de la dirección.	Diario
3. Apoyar en 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:	MM0057 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas.
----------------------------	---------------------------------------

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar y revisar los expedientes de los programas de esta dirección.	Cada que se requiera
2. Apoyar las actividades diversas de la dirección.	Diario
3. Apoyar en 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:	MM0057 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas.
---------------------	---------------------------------------

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. Atender en ventanilla en del Programa de Mejoramiento Genético en las diferentes Ferias Ganaderas.	Cada que se requiera
2. Integrar y revisar expedientes de apoyo del Programa de Mejoramiento Genético.	Diario
3. Apoyar en las actividades diversas de la dirección.	Diario
4. Apoyar en 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:	MM0057 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas.
---------------------	---------------------------------------

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. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
2. Dictaminar solicitudes del Programa de Infraestructura Hidroagrícola.	Cuando se requiera
3. Estudiar y analizar opciones para la solución de problemas específicos de la unidad administrativa.	Cuando se requiera
4. Atender a Productores del Interior del Estado.	Cuando se requiera
5. Realizar funciones administrativas como sacar copias, escaneos etc.	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 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:	MM0069 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas.
----------------------------	---------------------------------------

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. Recepcionar ganado bovino y ovino en las ferias ganaderas.	Cada que se requiera
2. Reseñar el ganado bovino y ovino en las ferias ganaderas.	Cada que se requiera
3. Apoyar en la entrega de insumos en los programas propios de esta dirección.	Cada que se requiera
4. Apoyar en tareas de oficina de los programas de esta dirección.	Diario
5. Escanear los expedientes 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:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas.
---------------------	---------------------------------------

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender en ventanilla en del Programa de Mejoramiento Genético en las diferentes ferias ganaderas.	Cada que se requiera
2. Integrar y revisar expedientes de apoyo del Programa de mejoramiento Genético.	Diario
3. Apoyar las actividades diversas de la dirección.	Diario
4. Apoyar en 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:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar 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 de solicitudes internas	Cada que se requiera
3. Hacer corte semanal de enviados y supervisiones.	Semanal
4. Capturar las supervisiones realizadas.	Semanal
5. Dar seguimiento a solicitudes supervisadas.	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:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
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 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. Manejar vehículos oficiales.	Diario
2. Apoyar en las supervisiones de los programas.	Mensual
3. Apoyar en las actividades propias de la Dirección.	Diario
4. Apoyar en las entregas de insumos a productores.	Cada que se requiera
5. Realizar diligencias.	Diario
6. Supervisar Unidades Ganaderas.	Semestral

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:	Inspector	Clave del puesto:	BU0046 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al área de supervisión en sus programas.
---------------------	---

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Integrar y revisar los expedientes de los programas de esta dirección.	Diario
2. Apoyar las actividades diversas de la dirección.	Diario
3. Apoyar en entrega de insumos a productores.	Cada que se requiera
4. Ordenar y resguardar los expedientes del Programa de Herramientas e insumos para el bienestar.	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:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0095 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas.
---------------------	---------------------------------------

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a la Dirección en las actividades relacionadas a los programas de la Dirección.	Diario
2. Colaborar con las actividades y eventos de la Dirección y la Secretaría.	Cada que se requiera
3. Asistir en la recepción y captura de documentos y archivo.	Cada que se requiera
4. Revisión y control del resguardo de los bienes muebles de la Dirección.	Cada que se requiera
5. Auxiliar en la supervisión de apoyos 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 Ganadería Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Técnico Especializado	Clave del puesto:	MM0098 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar los proyectos supervisados de los programas del Departamento.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Realizar un listado de avances de las actividades encomendadas.
3. Apoyar a su superior en la coordinación de la secretaria, con otras dependencias y entidades de la administración, referente a temas encomendados.
4. Coordinar e impartir programas de capacitación y asesoría técnica para las áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
5. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere.
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 revisar los expedientes de los programas de esta dirección.	Diario
2. Apoyar las actividades diversas de la dirección.	Diario
3. Apoyar en 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Ganadería		
Departamento:	Supervisión y Dictaminación Ganadera		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Auxiliar en los documentos de la dirección.	Diario
2. Turnar documentos a las diferentes áreas de la Secretaría.	Cada que se requiera
3. Archivar y escanear documentos.	Diario
4. Facilitar en la traducción de la Maya.	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 DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

5. Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial

Objetivo:

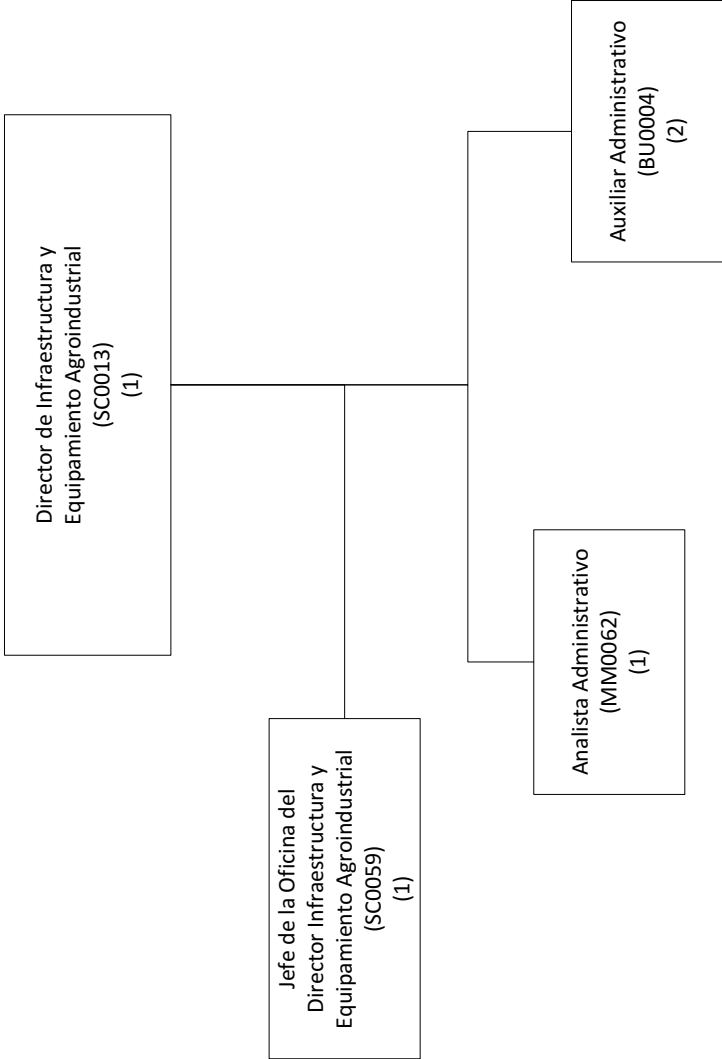
Dirigir, gestionar y administrar de manera eficiente las demandas ciudadanas en materia de infraestructura y equipamiento agroindustrial, garantizando transparencia en los procesos y fomentando el desarrollo sostenible del sector.

“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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Oficina del Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Secretario		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Secretaria, Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de servicios, Chofer y Vigilante		

Objetivo del puesto	Atender las demandas de la ciudadanía y de las diferentes dependencias que integran la Administración Pública de una manera ordenada, con eficiencia y eficacia, planeando, programando, promoviendo y gestionando la infraestructura y el equipamiento agroindustrial en el Estado mediante la entrega de apoyos en beneficio de los productores.
----------------------------	--

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 y operar los Programas de Infraestructura que desarrolle esta Secretaría.	Cuando se requiera
2. Efectuar los estudios técnicos previos a la construcción de obras de infraestructura.	Cuando se requiera
3. Diseñar y ejecutar los proyectos de infraestructura de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes en la materia	Cuando se requiera
4. Realizar licitaciones para obra pública, así como su respectivo programa anual.	Cuando se requiera
5. Coordinarse con otras instancias de Gobierno y con los productores para la ejecución de proyectos de beneficio social y comunitario, relacionados con la infraestructura.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Evaluar, dictaminar, gestionar y proponer las solicitudes de apoyo para los productores que, por sus características de elegibilidad, puedan recibir apoyo institucional.	Cuando se requiera
7. Llevar el seguimiento físico y financiero de las obras hasta su finiquito.	Cuando se requiera
8. Administrar, mediante convenios o comodatos, equipos agrícolas propios y vigilar el uso y mantenimiento de los mismos.	Cuando se requiera
9. Coordinar y vigilar el uso y mantenimiento de la maquinaria y equipos a su cargo.	Cuando se requiera
10. Elaborar los inventarios de infraestructura que sirvan de base para llevar al cabo los programas de rehabilitación.	Cuando se requiera
11. 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.	Cuando se requiera
12. 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.	Cuando se requiera
13. Supervisar la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de las obras de infraestructura rural, de acuerdo con los programas correspondientes, y las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.	Cuando se requiera
14. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.	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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0059 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Oficina del Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en el Despacho		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo y operativo al Despacho del Secretario, mediante la atención al público, gestión documental, coordinación de trámites y apoyo en actividades de campo, para asegurar el buen funcionamiento y seguimiento de las labores institucionales.
----------------------------	--

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. Atender vía telefónica al público en general.	Diario
2. Atender presencialmente a las citas correspondientes al Secretario.	Diario
3. Elaborar oficios y trámites correspondientes al Secretario.	Diario
4. Revisar el correo institucional y derivar al área correspondiente.	Diario
5. Revisar el Inventario del Despacho.	Cada que se requiera
6. Coordinar archivo de documentación origina del Despacho.	Cada que se requiera
7. Archivar documentación.	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. Acompañar en el trabajo de Campo de actividades correspondientes ala Secretaría.	Cada que se requiera
9. Comprobación de las facturas correspondientes a los gastos del Despacho.	Cada que se requiera
10. Recabar firmas de documentos.	Cada que se requiera
11. Crear base de datos.	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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0062 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Oficina del Director Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar técnicamente unidades productivas para verificación de las necesidades a atender mediante los programas de apoyo.
----------------------------	--

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. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
2. Realizar visitas técnicas a unidades productivas para determinar las necesidades de las mismas.	Cuando se requiera
3. Coordinar la verificación de la correcta conclusión de los trabajos de obra, debiendo verificar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad de funcionamiento de los bienes instalados.	Cuando se requiera
4. Realizar la gestión de actas de entrega-recepción de cargos internos ante la contraloría estatal (entrega de documentación, validación de información, gestión de firmas y entrega de archivos digital e impreso)	Cuando se requiera
5. Revisar proyectos de los diversos programas de la dirección de manera digital e impresa de la documentación entregada por los productores para ser considerados en alguno de los programas.	Cuando 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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Oficina del Director Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Ganadería		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y capturar solicitudes de apoyo en ventanilla del Programa de Mejoramiento Genético en las ferias ganaderas.	En ferias ganaderas
2. Recepcionar la documentación, revisión de captura del Programa de Insumos y Herramientas del Bienestar.	Cada que se requiera
3. Ser enlace de la dirección con el sistema del portal de Transparencia.	Trimestral
4. Ser enlace de la dirección con el sistema Institucional de Archivonomía.	Cada que se requiera
5. Hacer diligencias diversas administrativas.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Oficina del Director Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Exportación y Comercialización		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a la supervisión técnica a unidades productivas, así como realizar actividades de captura de datos para la realización de informes técnicos.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar a productores para registro de marca.	Cada que se requiera
2. Contribuir y analizar las reuniones de trabajo.	Mensual
3. Asistir a productores en programas de gobierno.	Cada que se requiera
4. Apoyar a la comercialización de productos yucatecos elaborados por productores yucatecos.	Mensual
5. Guiar y apoyar a productores para participar en las ferias y expos.	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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

5.1. Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos

Objetivo:

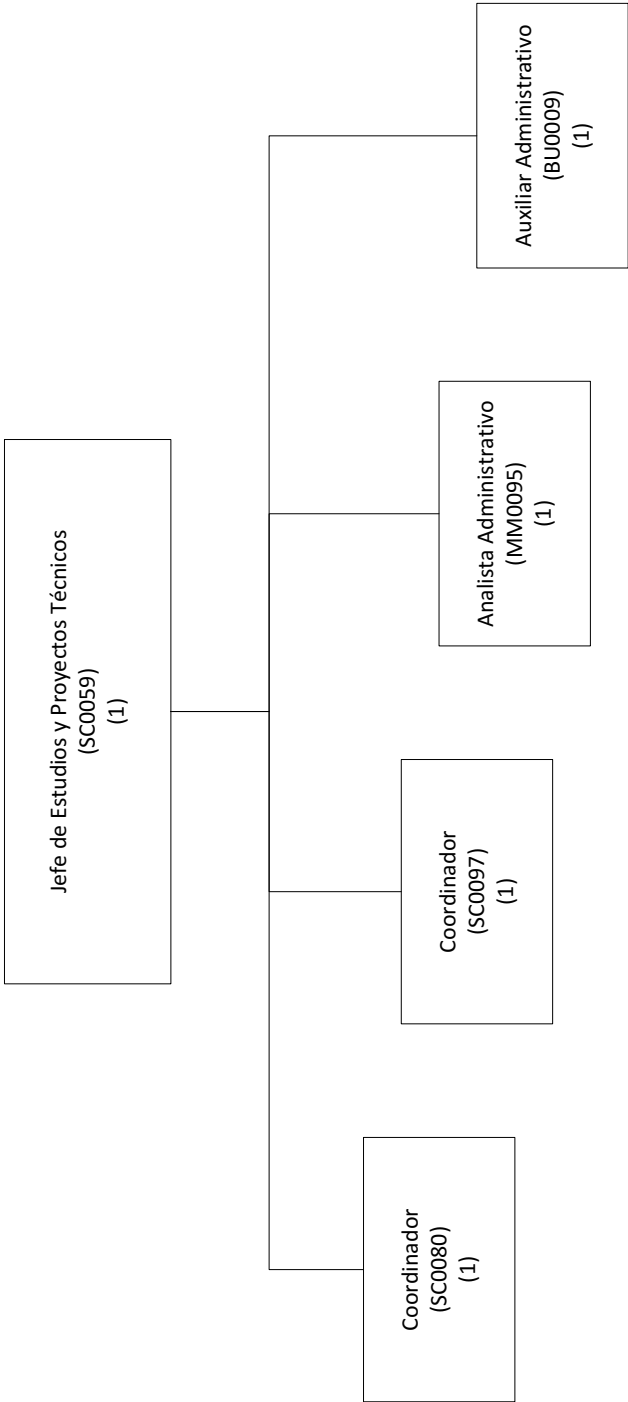
Planear, programar y proyectar la entrega de apoyos, la prestación de servicios y la ejecución de obras vinculadas con la infraestructura rural y el equipamiento agroindustrial, asegurando calidad técnica, viabilidad financiera e impacto positivo en el desarrollo económico y social.

“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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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

 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:	SC0059 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Estudios y Proyectos Técnicos		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Elaborar y ejecutar estudios y proyectos de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial, así como instrumentar su aplicación y consolidar la información generando información eficaz y veraz para la toma de decisiones.
----------------------------	---

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 estudios, informes, evaluaciones y/o manifestaciones de impacto ambiental que requieran los proyectos, de conformidad con la normativa vigente.	Quando 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.)
2. Identificar, determinar, evaluar y/o estudiar las características ambientales, climáticas y geográficas para la realización de proyectos de infraestructura hidroagrícolas y agroindustrial y su equipamiento, mediante estudios, reconocimientos y/o levantamientos geodésicos, topográficos, hidrológicos, hídricos, ecológicos, sociales, económicos, entre otros.	Cuando se requiera
3. Dirigir las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería (mecánica de suelos, topografía, hidráulico, geología, etc.)	Cuando se requiera
4. Gestionar ante las instancias competentes los permisos, licencias y/o autorizaciones que requieran los proyectos para su ejecución.	Cuando se requiera
5. Analizar, integrar y evaluar los costos de los proyectos.	Cuando se requiera
6. Elaborar las especificaciones de construcción de las obras y proyectos hidroagrícolas y agroindustriales.	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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0080 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Estudios y Proyectos Técnicos		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades operativas y administrativas del área de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
---------------------	--

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. Verificar 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 de solicitudes internas	Cada que se requiera
3. Hacer corte semanal de enviados y supervisiones.	Semanal
4. Capturar las supervisiones realizadas.	Semanal
5. Dar seguimiento a solicitudes supervisadas.	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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Estudios y Proyectos Técnicos		
Función Particular Asignada:	Asistir al Director		
Reporta a:	Director, Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades de gestión y control de la Oficina del Director
----------------------------	--

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. Atender a Productores de los diversos municipios del Estado de Yucatán.	Diario
2. Elaborar oficios o documentos que le sean solicitados.	Diario
3. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
4. Elaborar formatos de vacaciones, incidencias, días económicos e incapacidades del personal de la Dirección.	Cuando se requiera
5. Llevar el control vehicular de la Dirección: requerimiento de mantenimiento, solicitud y comprobación de combustible, etc.	Cuando se requiera
6. Actualizar y presentar la información pública requerida como obligatoria, ante las instancias y medios electrónicos correspondientes de conformidad con las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad vigente.	Trimestral

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Integrar expedientes de los diversos programas de la Dirección.	Semanal
8. Elaborar el requerimiento de papelería conforme a las necesidades de la Dirección.	Mensual
9. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.	Cuando se requiera
10. Actualizar la agenda del Director.	Semanal
11. Actualizar Descriptivas de puesto del personal.	Anual
12. Realizar el Rol de vacaciones.	Anual
13. Actualizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Personal.	Anual

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Estudios y Proyectos Técnicos		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales	
1. 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. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
2. Recepcionar solicitudes provenientes de los municipios.	Cuando se requiera
3. Realizar diligencias que se requieran en la Dirección.	Cuando se requiera
4. Archivar correspondencia.	Cuando se requiera
5. Llevar la correspondencia a otras áreas.	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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0095 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Estudios y Proyectos Técnicos		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director, Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas de 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. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
2. Estudiar y analizar opciones para la solución de problemas específicos de la unidad administrativa.	Cuando se requiera
3. Llevar la correspondencia.	Cuando se requiera
4. Llevar la correspondencia a otras áreas.	Cuando se requiera
5. Dar mantenimiento a los vehículos propios de la Dirección.	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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

5.2. Departamento de Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales

Objetivo:

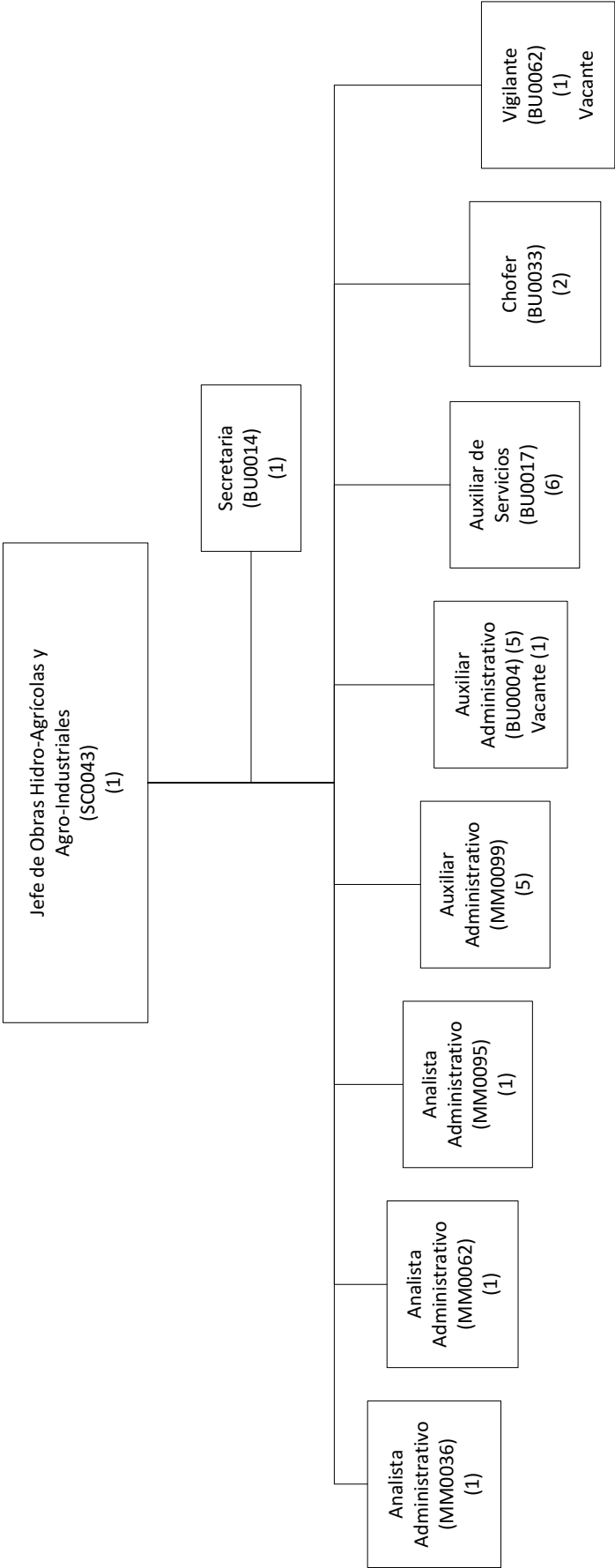
Elaborar, ejecutar y supervisar programas de infraestructura y equipamiento hidroagrícola y agroindustrial, instrumentando su aplicación de manera ordenada y consolidando información confiable que permita evaluar resultados, optimizar recursos y responder oportunamente a las solicitudes de la ciudadanía.

“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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional en Tizimín		
Reporta a:	Secretario y Director		
Le reportan:	Analista Administrativo, Secretaria, Auxiliar Administrativo, Vigilante, Auxiliar de Servicios y Chofer		

Objetivo del puesto	Elaborar y ejecutar estudios y proyectos de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial, así como instrumentar su aplicación y consolidar la información generando información eficaz y veraz para la toma de decisiones.
----------------------------	---

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. Ser encargada de Ventanilla.	Diario
2. Capturar en ventanilla.	Diario
3. Dar seguimientos a solicitudes de productores agrícolas, etc.	Diario
4. Hacer corte semanal de enviados y supervisiones.	Diario
5. Ser responsable de enviar documentación.	Diario
6. Capturar las supervisiones realizadas.	Diario
7. Dar seguimiento a solicitudes supervisadas.	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	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0036 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas de 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. Recibir y realizar llamadas telefónicas.	Cuando se requiera
2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.	Cuando se requiera
3. Actualizar la base de datos de las solicitudes recibidas del interior del Estado canalizadas a la Dirección.	Cuando se requiera
4. Dar seguimiento y respuesta a la plataforma de solicitudes del Despacho del Secretario.	Cuando se requiera
5. Integrar expedientes de los diversos programas de la Dirección.	Semanal
6. Realizar y llevar control del archivo generado en la Dirección.	Semanal
7. Llevar el registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.	Diario
8. Elaborar el requerimiento de papelería de la Dirección.	Mensual
9. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.	Cuando se requiera

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Mensual

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0062 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas de 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. Recibir y realizar llamadas telefónicas.	Cuando se requiera
2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.	Cuando se requiera
3. Actualizar la base de datos de las solicitudes recibidas del interior del Estado canalizadas a la Dirección.	Cuando se requiera
4. Dar seguimiento y respuesta a la plataforma de solicitudes del Despacho del Secretario.	Cuando se requiera
5. Integrar expedientes de los diversos programas de la Dirección.	Semanal

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (6)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales	
1. 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. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
2. Recepcionar solicitudes provenientes de los municipios.	Cuando se requiera
3. Realizar diligencias que se requieran en la Dirección.	Cuando se requiera
4. Archivar correspondencia.	Cuando se requiera
5. Llevar la correspondencia a otras áreas.	Cuando 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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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	 YUCATÁN
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (6)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales
1.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 diría.
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.Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
2.Recepcionar solicitudes provenientes de los municipios.	Cuando se requiera
3.Realizar diligencias que se requieran en la Dirección.	Cuando se requiera
4.Archivar correspondencia.	Cuando se requiera
5.Llevar la correspondencia a otras áreas.	Cuando 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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (6)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales	
1.	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. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
2. Realizar supervisiones de diversos programas de la dirección.	Cuando se requiera
3. Llevar la correspondencia.	Cuando se requiera
4. Transportar al Director del área para el cumplimiento de sus funciones	Cuando se requiera
5. Dar mantenimiento a los vehículos propios de la Dirección.	Cuando se requiera

 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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (6)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales
1.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.Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
2.Realizar supervisiones de diversos programas de la dirección.	Cuando se requiera
3.Llevar la correspondencia.	Cuando se requiera
4.Transportar al Director del área para el cumplimiento de sus funciones	Cuando se requiera
5.Dar mantenimiento a los vehículos propios de la Dirección.	Cuando se requiera

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (6)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales	
1.	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. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
2. Recepcionar solicitudes provenientes de los municipios.	Cuando se requiera
3. Realizar diligencias que se requieran en la Dirección.	Cuando se requiera
4. Archivar correspondencia.	Cuando se requiera
5. Llevar la correspondencia a otras áreas.	Cuando 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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (6)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales	
1.	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. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
2. Revisar la documentación del Programa Mecanización del Campo Yucateco.	Diario
3. Dictaminar solicitudes del Programa Mecanización del Campo Yucateco.	Cuando se requiera
4. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando 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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar en tareas de oficina como sacar copias, escanear, archivar, llevar la correspondencia, etc.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	MM0099 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales	
1.	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. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
2. Realizar supervisiones de diversos programas de la dirección.	Cuando se requiera
3. Llevar la correspondencia.	Cuando se requiera
4. Transportar al Director del área para el cumplimiento de sus funciones	Cuando se requiera
5. Dar mantenimiento a los vehículos propios de la Dirección.	Cuando 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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	MM0099 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	Operar la maquinaria y equipo para la perforación de pozos profundos		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Operar la maquinaria y equipo necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.
----------------------------	---

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. Realizar trabajos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
2. Realizar supervisiones del Programa de Perforación de pozos	Cuando se requiera
3. Dar mantenimiento a la maquinaria y equipos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
4. Trasladar la maquinaria a las unidades productivas.	Cuando se requiera
5. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos 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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	MM0099 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	Operar la maquinaria y equipo para la perforación de pozos profundos		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

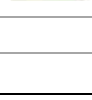
Objetivo del puesto	Operar la maquinaria y equipo necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.
----------------------------	---

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. Realizar trabajos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
2. Realizar supervisiones del Programa de Perforación de pozos	Cuando se requiera
3. Dar mantenimiento a la maquinaria y equipos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
4. Trasladar la maquinaria a las unidades productivas.	Cuando se requiera
5. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera

	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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	MM0099 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	Operar la maquinaria y equipo para la perforación de pozos profundos		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Operar la maquinaria y equipo necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.		

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. Realizar trabajos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
2. Realizar supervisiones del Programa de Perforación de pozos.	Cuando se requiera
3. Dar mantenimiento a la maquinaria y equipos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
4. Trasladar la maquinaria a las unidades productivas.	Cuando se requiera
5. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	MM0099 (5)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	Operar la maquinaria y equipo para la perforación de pozos profundos		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Operar la maquinaria y equipo necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.
----------------------------	---

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. Realizar trabajos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
2. Realizar supervisiones del Programa de Perforación de pozos	Cuando se requiera
3. Dar mantenimiento a la maquinaria y equipos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
4. Trasladar la maquinaria a las unidades productivas.	Cuando se requiera
5. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos 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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Secretaria	Clave del puesto:	BU0014 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades referentes a la recepción, captura y archivo de documentos, así como de primera atención al público general.
---------------------	---

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar y presentar la información pública requerida de la Dirección del archivo general en la Plataforma del INAIP.	Cuando se requiera
2. Llevar el control de la base de datos y el control del inmobiliario de la Dirección.	Cuando se requiera
3. Llevar el control y expedientes de Perforación de Pozos.	Cuando se requiera
4. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
5. Apoyar en tareas de oficina como sacar copias, escanear, archivar, llevar la correspondencia, etc.	Diario

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

Fecha de aprobación:	
15/07/2025	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial 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	 YUCATÁN
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0017 (6)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Dirección de Exportación y Comercialización		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Operar la maquinaria y equipo necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
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. Proponer diversas actividades en la dirección.	Mensual
2. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de la dirección.	Mensual
3. Asistir a reuniones referentes a la dirección en conjunto con otras Instituciones.	Mensual
4. Dar asistencia en diversos talleres de trabajo de la dirección.	Mensual
5. Salir a trabajo de campo (supervisión de apoyos).	Mensual
6. Recepcionar a productores para integración al desarrollo y apoyo de crecimiento.	Mensual

 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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0017 (6)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	Operar la maquinaria y equipo para la perforación de pozos profundos		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Operar la maquinaria y equipo necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
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. Realizar trabajos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
2. Realizar supervisiones de las perforaciones de pozos.	Cuando se requiera
3. Dar mantenimiento a la maquinaria y equipos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
4. Trasladar la maquinaria a las unidades productivas.	Cuando se requiera
5. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera
6. Realizar trabajos de perforación de pozos.	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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0017 (6)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	Operar la maquinaria y equipo para la perforación de pozos profundos		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Operar la maquinaria y equipo necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2.	Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3.	Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4.	Reportar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5.	Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6.	Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
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. Realizar trabajos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
2. Realizar supervisiones del Programa de Perforación de pozos	Cuando se requiera
3. Dar mantenimiento a la maquinaria y equipos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
4. Trasladar la maquinaria a las unidades productivas.	Cuando se requiera
5. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/205	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0017 (6)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Usar el equipo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.		

Funciones Generales	
1.	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2.	Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3.	Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4.	Reportar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5.	Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6.	Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
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. Recepcionar documentos de las solicitudes de los productores de todos los programas de SEDER en el interior del Estado.	Diario
2. Dar atención y guía de información a los productores.	Diario
3. Manejar el sistema digital para la captura de documentación.	Diario
4. Verificar y corregir de manera digital los dictámenes de los programas de SEDER.	Cuando se requiera
5. Dar seguimiento a las solicitudes de productores agrícolas, apícolas, ganaderos, etc.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0017 (6)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	Realizar actividades administrativas en apoyo a los programas		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales
1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
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. Dar seguimiento a la sanidad en el Estado en coordinación con las instancias federales, municipales, comités estatales de sanidad animal, vegetal, acuícola, organismos auxiliares y las organizaciones de protectores.	Diario
2. Realizar agenda de la semana.	Semanal
3. Realizar informe de actividades.	Semanal
4. Promover prácticas de sanidad para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades.	Anual
5. Revisar el anexo técnico de ejecución.	Anual

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Promover el desarrollo de proyectos entre el sector privado y el sector público para el fortalecimiento sanitario en el estado.	Anual
7. Participar en la recepción de documentación y en la entrega de apoyos en los programas.	Cuando se solicite

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0017 (6)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales
1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
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. 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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0095 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas de 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. Recibir y realizar llamadas telefónicas.	Cuando se requiera
2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.	Cuando se requiera
3. Integrar expedientes de los diversos programas de la Dirección.	Cuando se requiera
4. Actualización de agenda del director.	Cuando se requiera
5. Elaborar reportes de las actividades en el Interior del Estado.	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 Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	BU0033 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Operar el vehículo asignado de manera adecuada y responsable.		

Funciones Generales
1. Manejar vehículos oficiales.
2. Realizar la entrega y recepción de correspondencia que le sea asignada.
3. Llevar control de la correspondencia mediante el uso de la bitácora.
4. Conducir con precaución respetando el reglamento vial.
5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo
6. Transportar al personal que requiera servicio de traslado en cumplimiento de sus funciones.
7. Verificar y registrar el consumo de la gasolina del vehículo.
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. Realizar trabajos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
2. Realizar supervisiones del Programa de Perforación de pozos.	Cuando se requiera
3. Dar mantenimiento a la maquinaria y equipos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
4. Trasladar la maquinaria a las unidades productivas.	Cuando se requiera
5. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera

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

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

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	BU0033 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Operar el vehículo asignado de manera adecuada y responsable.		

Funciones Generales
1. Manejar vehículos oficiales.
2. Realizar la entrega y recepción de correspondencia que le sea asignada.
3. Llevar control de la correspondencia mediante el uso de la bitácora.
4. Conducir con precaución respetando el reglamento vial.
5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo
6. Transportar al personal que requiera servicio de traslado en cumplimiento de sus funciones.
7. Verificar y registrar el consumo de la gasolina del vehículo.
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. Realizar trabajos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
2. Realizar supervisiones del Programa de Perforación de pozos.	Cuando se requiera
3. Dar mantenimiento a la maquinaria y equipos de perforación de pozos.	Cuando se requiera
4. Trasladar la maquinaria a las unidades productivas.	Cuando se requiera
5. Participar como personal de apoyo en eventos y pago a productores en diversos programas.	Cuando se requiera

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

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

Nombre del puesto:	Vigilante	Clave del puesto:	BU0062 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial		
Departamento:	Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Vigilar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Elaborar un reporte de las actividades realizadas durante su jornada laboral.
2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
3. Cumplir con todas las normas del 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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender las llamadas telefónicas.	Diario
2. Sacar copias fotostáticas, cuando así se lo requieran.	Cuando se Requiera
3. Capturar, seguimiento y actualización de la Base de Datos de la Dirección de infraestructura y equipamiento agroindustrial.	Cuando se Requiera
4. Realizar las actividades administrativas que le sean encomendadas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

6. Dirección de Capacidades y Extensionismo Rural

Objetivo:

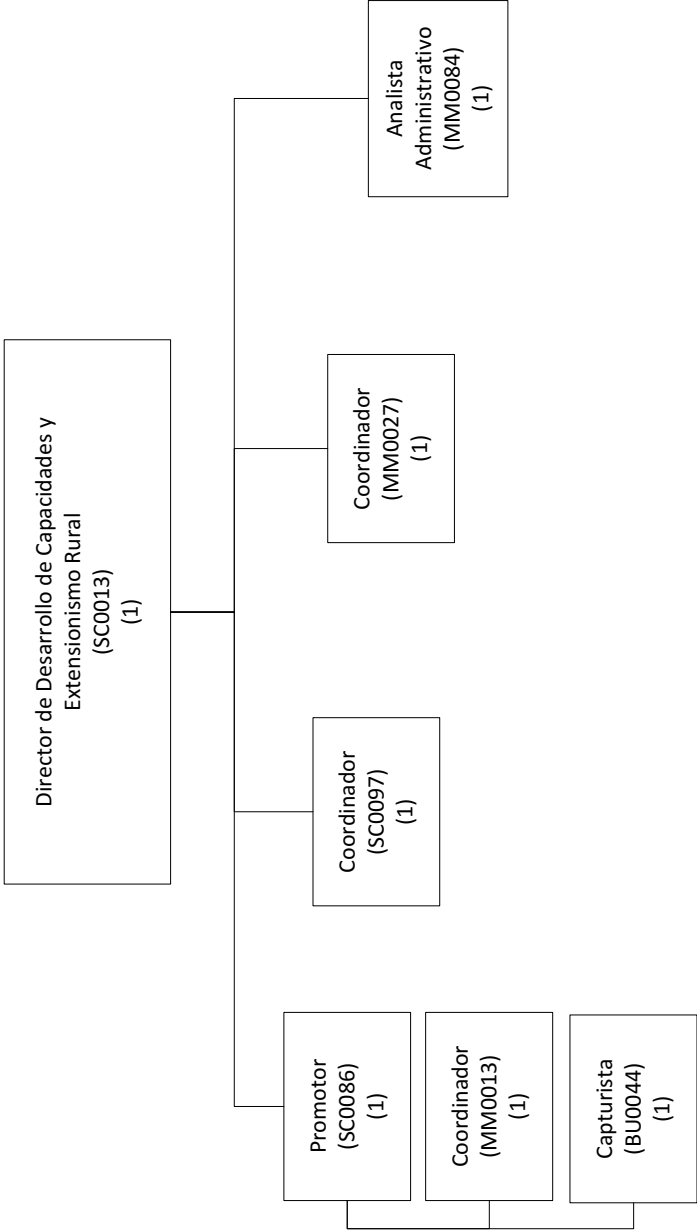
Promover, operar e impulsar el desarrollo de las capacidades técnicas, productivas, administrativas y de innovación tecnológica de los productores, mediante servicios de asistencia técnica y capacitación a través de la Red Estatal de Prestadores de Servicios Profesionales y la vinculación con las instituciones de educación superior.

“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



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 Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Departamento:	Oficina del Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Secretario de Desarrollo Rural		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Promotor, Coordinador, Analista Administrativo, Capturista, Secretaria.		

Objetivo del puesto	Planear, dirigir, supervisar, analizar, controlar y prospectar la administración y operación del área a cargo, procurando generar avances sustentables, medibles y basados en el plan estratégico estatal, logrando con ello coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la sociedad.
----------------------------	---

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, operar e impulsar el desarrollo de las capacidades de los productores, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación.	Diario
2. 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.	Cada que se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. 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.	Cada que se requiera
4. 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.	Cada que se requiera
5. Promover la asistencia técnica y capacitación entre los productores para el mejoramiento de la actividad pecuaria.	Diario
6. Planear, desarrollar y operar los programas de desarrollo rural que le sean asignados.	Diario
7. 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.	Diario
8. 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.	Cada que se requiera
9. 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.	Cada que se requiera
10. Fomentar entre los productores la organización participativa y la consolidación de las empresas rurales.	Cada que se requiera
11. 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.	Cada que se requiera
12. Promover proyectos productivos viables y sustentables entre la población rural.	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. 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	Diario
14. 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.	Diario
15. Supervisar los apoyos de los distintos programas de la Secretaría.	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 Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Promotor	Clave del puesto:	SC0086 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Departamento:	Oficina del Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador, Auxiliar Administrativo, Capturista		

Objetivo del puesto	Difundir, brindar apoyo, asesoría, servir de enlace y promover los programas de desarrollo social, tanto estatales como federales, para mejora de la infraestructura social, y del nivel de vida de la ciudadanía.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a la Dirección en la organización, planeación, programación, administración y ejecución del Programa de Asistencia Técnica y Capacitación para el Bienestar Agropecuario, sus componentes y proyectos.	Diario
2. Asistir a la Dirección en la coordinación de las actividades de los extensionistas que participan en el programa de Asistencia Técnica y Capacitación para el Bienestar Agropecuario	Diario
3. Asistir a la Dirección en la coordinación del personal y el seguimiento de la supervisión de los programas de apoyos de la Secretaría.	Cada que se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Elaborar reportes e informes del programa de Asistencia Técnica y Capacitación y aquellos que se tenga para supervisión.	Diario
5. Fungir como enlace de la dirección con las distintas áreas, direcciones o departamentos.	Cada que se requiera
6. Asistir a la Dirección en la Coordinación del Personal de la misma.	Diario
7. Atender y solventar respuestas a auditorías.	Cada que se requiera
8. Coordinar las actividades del Archivo de Concentración.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural 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 Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Departamento:	Oficina del Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
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	Organizar, operar y fungir de enlace del área asignada, coadyuvando al cumplimiento de las metas planeadas en tiempo y forma.
----------------------------	---

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 Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Departamento:	Oficina del Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, operar y fungir de enlace del área asignada, coadyuvando al cumplimiento de las metas planeadas en tiempo y forma.
---------------------	---

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. Asistir a la Dirección en las actividades administrativas y operativas.	Diario
2. Apoyar en la administración del Programa de Asistencia Técnica y Capacitación para el Bienestar Agropecuario.	Diario
3. Asistir a la Dirección en el Archivo de Tramite.	Diario
4. Colaborar con las actividades y eventos de la Dirección y la Secretaría.	Cada que se requiera
5. Llevar la agenda del Director.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Departamento:	Oficina del Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Reporta a:	Jefe de Departamento y Director		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a coordinar las diferentes actividades 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. Capturar, dar seguimiento y actualizar la Base de Datos de la Dirección.	Diario
2. Capturar y actualizar la Agenda Regulatoria de la Secretaría.	Cuando se requiera
3. Capturar los Dictámenes Regulatorios y extensiones de AIR en el Sistema de SIMER.	Cuando se requiera
4. Mantener el registro de Regulaciones actualizado.	Diario
5. Comprobar combustible de la Dirección.	Cuando se requiera
6. Llevar el control del minutario de la Dirección	Diario
7. Elaborar oficios propios de la Dirección.	Cuando se requiera
8. Asistir en recepción 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.)
9. Capturar y actualizar lo relacionado al Programa de Mejora Regulatoria.	Cuando se requiera
10. Capturar y actualizar el Registro de Visitas domiciliarias.	Cuando se requiera
11. Capturar y actualizar los trámites y servicios de la Secretaría.	Cuando se requiera

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Departamento:	Oficina del Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la comprobación de combustible de la Dirección.	Semanal
2. Fungir como Enlace Administrativo con el departamento de Recursos Humanos.	Cada que se requiera
3. Elaborar requerimiento de Bienes y Servicios.	Cada que se requiera
4. Responder llamadas propias de la dirección.	Diario
5. Administrar la documentación de oficios enviados y recibidos 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 Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	Clave del puesto:	BU0044 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Departamento:	Oficina del Director de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Promotor y Director		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Capturar datos en los diversos sistemas de cómputo y llevar controles de la información procesada.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar y archivar solicitudes y expedientes del Programa de Asistencia Técnica y Capacitación para el Bienestar Agropecuario.	Diario
2. Apoyar en la administración del Programa de Asistencia Técnica y Capacitación para el Bienestar Agropecuario.	Diario
3. Colaborar con las actividades y eventos de la Dirección y la Secretaría.	Cada que se requiera
4. Apoyar en el seguimiento y captura de la supervisión de los programas de la Secretaría.	Diario
5. Auxiliar en los trabajos de captura y resguardo de archivos.	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 Desarrollo de Capacidades y
Extensionismo Rural
Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

6.1. Departamento de Política, Vinculación y Estrategia Regional

Objetivo:

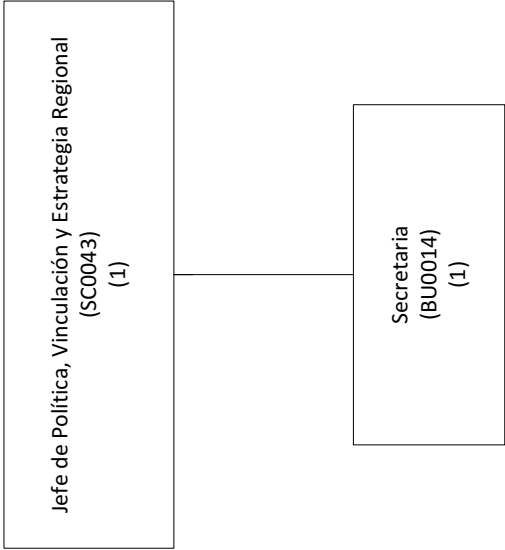
Promover, coordinar y dar seguimiento a la participación de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable Estatal, Distrital y Municipal, para la implementación de políticas públicas para el desarrollo agropecuario, con la participación de los tres ámbitos del gobierno y los sectores social, privado y las instituciones de investigación y educación superior, de acuerdo a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo.

“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 Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural 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

 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 Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Departamento:	Política, Vinculación y Estrategia Regional		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Secretaria		

Objetivo del puesto	Dirigir, coordinar, planear y controlar todos los asuntos que competen al departamento, dirección y/o secretaría en cuestiones administrativas, jurídicas, organizacionales, operativas y demás que se requieran para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Estatal.
----------------------------	---

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. Asistir a la Dirección en la organización, planeación, coordinación, operación, administración y supervisión de los programas asignados	Diario
2. Dar seguimiento a las tareas asignadas a la dirección.	Semanal
3. Coordinar y supervisar la entrega de apoyos de programas los programas asignados a la dirección y los de la Secretaría en general.	Cuando se requiera
4. Atender, revisar y supervisar las solicitudes de información y contestación de requerimiento de las distintas instancias.	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. Coordinar el Archivo de Concentración de la Secretaría	Anual
6. Fungir como enlace con otras direcciones.	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 Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural 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:	Secretaria	Clave del puesto:	BU0014 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural		
Departamento:	Política, Vinculación y Estrategia Regional		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, controlar y dar seguimiento a la agenda del jefe directo, coadyuvando a que su rutina diaria y compromisos se efectúe con eficiencia y eficacia.
----------------------------	---

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. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato.	Diario
2. Realizar y llevar control del archivo.	Diario
3. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.	Cada que se requiera
4. Auxiliar en la captura y registro de documentos en el Archivo de Concentración	Cada que se requiera
5. Auxiliar en los trabajos de captura y resguardo de archivos.	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 Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

7. Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria

Objetivo:

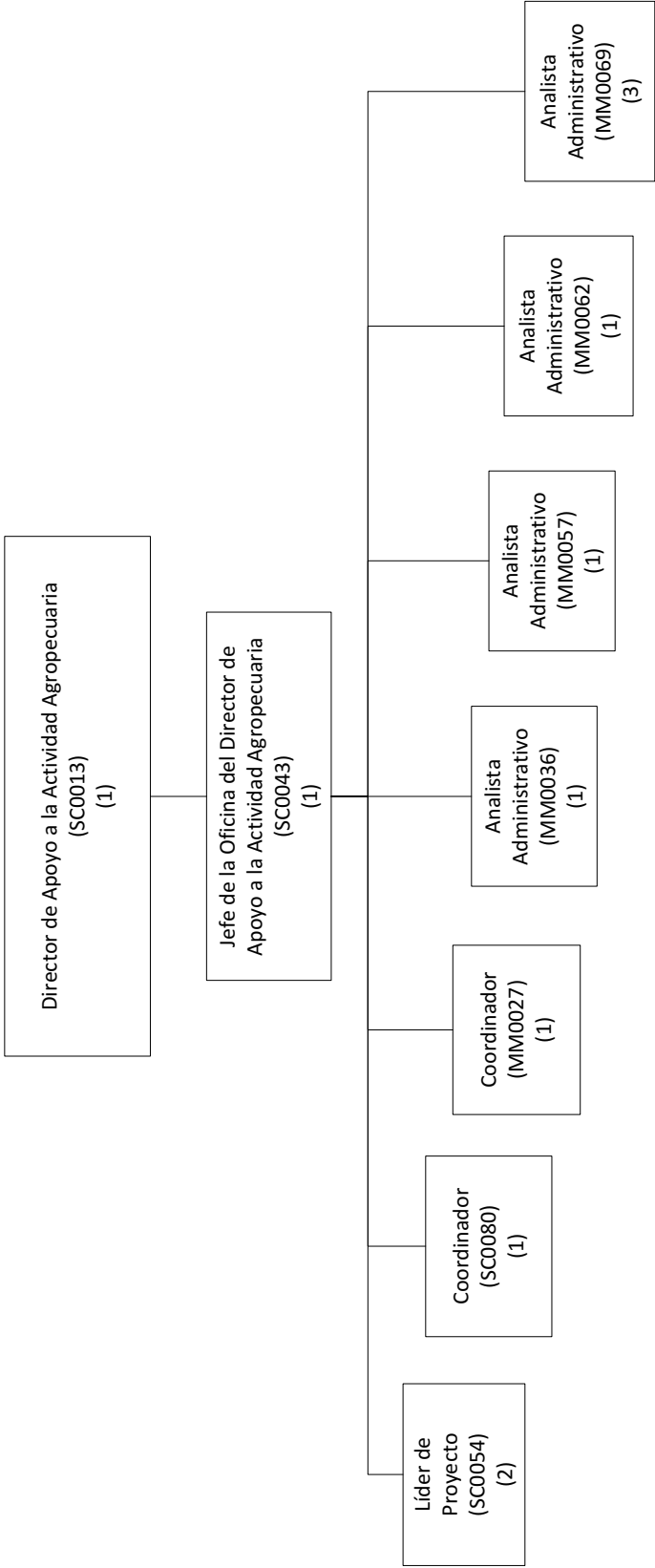
Otorgar financiamiento directo recuperable al sector agropecuario, agroindustrial, salinero, acuícola y pesquero a tasas de interés por debajo del mercado, acordes a las condiciones económicas de los productores, dirigido a fomentar el desarrollo y Renacer del Campo Yucateco.

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



Organigrama Especifico 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

	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 Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Departamento:	Oficina del Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Secretario		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Líder de Proyecto, Coordinador, Analista Administrativo.		

Objetivo del puesto	Recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de producción agropecuaria y pesquero del Estado de Yucatán, para presentar ante comité los créditos solicitados y con eso impulsar la producción agropecuaria de la entidad. Con el fin de incremento la eficiencia de los tramites de la dependencia.
----------------------------	--

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. Fungir como Vocal Ejecutivo el (sic) Fondo de Apoyo a la Productividad Agropecuaria en el Estado de Yucatán.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. 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.	Diario
3. Ejecutar los programas y fondos de crédito agropecuario que le sean asignados a esta Secretaría para su operación.	Cada que se requiera
4. Organizar las sesiones de los comités técnicos que administren los recursos a cargo de los programas y fondos de crédito que opere.	Cada que se requiera
5. 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.	Diario
6. Crear y mantener sistemas de información institucional que permitan contar con una base de datos actualizada.	Diario
7. Fungir en los cargos que le sean asignados en los programas y fondos de crédito que tenga en operación.	Diario
8. Notificar a los beneficiarios los acuerdos que tome el comité técnico que administre los programas y fondos de crédito que tenga en operación.	Cada que se requiera
9. Resguardar la documentación de los programas y fondos de crédito que tenga en operación.	Cada que se requiera
10. 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.	Diario
11. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.	Cada que se requiera
12. Ejecutar los acuerdos del COTEDER.	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 Apoyo a la Actividad Agropecuaria 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 Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Departamento:	Oficina del Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador y Analista Administrativo.		

Objetivo del puesto	Apoyar en la operación y función del área asignada, coadyuvando al cumplimiento de las metas planeadas en tiempo y forma, con el fin de incrementar la eficiencia de los tramites de la dependencia.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar el área de Recursos Humanos en la dirección.	Diario
2. Atender a productores.	Diario
3. Coordinar los procesos de trabajo en las áreas de la dirección.	Diario
4. Realizar supervisiones técnicas al campo de nuevos créditos.	Cada que se requiera
5. Notificar en campo a los productores de su situación en cartera vencida.	Cada que se requiera
6. Revisar las cuentas bancarias de la dirección.	Semanal
7. Elaborar e imprimir los cheques de cada Sesión de Comité.	Cada que se requiera
8. Organizar procesos de trabajo de la dirección.	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 Apoyo a la Actividad Agropecuaria 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:	Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Departamento:	Oficina del director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la operación y función del área asignada, coadyuvando al cumplimiento de las metas planeadas en tiempo y forma, con el fin de incrementar la eficiencia de los tramites de la dependencia.
----------------------------	--

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar visitas a campo.	Cada que se requiera
2. Supervisar técnica a productores.	Cada que se requiera
3. Apoyar a diversas direcciones de la Secretaría.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria 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:	Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Departamento:	Oficina del Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la operación y función del área asignada, coadyuvando al cumplimiento de las metas planeadas en tiempo y forma, con el fin de incrementar la eficiencia de los tramites de la dependencia.
----------------------------	--

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ser encargado de los supervisores.	Diario
2. Dar seguimiento técnico a los proyectos finalizados de los programas en curso.	Semanal
3. Capacitador técnico en la logística de los programas de SEDER.	Cuando se requiera
4. Resolver administrativamente los dictámenes para el seguimiento de programas.	Cuando se requiera
5. Llevar el control de verificaciones y seguimiento a correcciones técnicas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0080 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Departamento:	Oficina del Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Apoyar en la operación y función del área asignada, coadyuvando al cumplimiento de las metas planeadas en tiempo y forma, con el fin de incrementar la eficiencia de los tramites de la dependencia.		

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar y orientar en la parte legal de la dirección.	Diario
2. Elaborar dictámenes de los expedientes de crédito.	Cada que se requiera
3. Redactar actas de los comités técnicos de los fondos que maneja la dirección.	Cada que se requiera
4. Elaborar cancelaciones de créditos liquidados.	Cada que se requiera
5. Dar seguimiento a los expedientes turnados a la dirección Jurídica para su cobranza Judicial.	Semanal

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

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

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

Objetivo del puesto	Apoyar en la operación y función del área asignada, coadyuvando al cumplimiento de las metas planeadas en tiempo y forma, con el fin de incrementar la eficiencia de los tramites de la dependencia.
---------------------	--

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar 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 de solicitudes internas.	Cada que se requiera
3. Hacer corte semanal de enviados y supervisiones.	Semanal
4. Capturar las supervisiones realizadas.	Semanal
5. Dar seguimiento a solicitudes supervisadas.	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 Apoyo a la Actividad Agropecuaria Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0036 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Departamento:	Oficina del Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades inherentes relativas a la atención de las solicitudes de crédito desde la solicitud hasta la integración de los expedientes de acuerdo a lo que establecen las disposiciones legales, reglamentos y procedimientos vigentes del fondo, con el fin de incrementar la eficiencia de los trámites.
----------------------------	--

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.	
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el control en el sistema de solicitudes y estadístico ante el despacho del Secretario.	Diario
2. Apoyar a productores en la elaboración de solicitudes y/o tratamientos de crédito.	Diario
3. Realizar los elementos de juicio para créditos y para tratamientos de cartera.	Cada que se requiera
4. Colaborar con la elaboración de los cuadernillos para el COTEDER.	Cada que se requiera
5. Apoyar en prórrogas, reestructuras y todo lo relativo a la atención a productores.	Diario
6. Participar en la cobranza, supervisión técnica y diversas entregas que realiza la Secretaría de Desarrollo Rural en sus diversos programas.	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 Apoyo a la Actividad Agropecuaria Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Departamento:	Oficina del Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades inherentes relativas a la atención de las solicitudes de crédito desde la solicitud hasta la integración de los expedientes de acuerdo a lo que establecen las disposiciones legales, reglamentos y procedimientos vigentes del fondo, con el fin de incrementar la eficiencia de los trámites.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a productores que solicitan información de los fondos de la dirección.	Diario
2. Llevar los datos estadísticos y numéricos de los créditos autorizados por el COTEDER.	Semanal
3. Supervisar solicitudes, elaborar proyectos de crédito y notificar vencimientos de cartera.	Cada que se requiera
4. Capturar en el sistema SIAF la información técnica y crediticia.	Cada que se requiera
5. Colaborar en la organización e integración de los cuadernillos para el COTEDER.	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 Apoyo a la Actividad Agropecuaria Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0062 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Departamento:	Oficina del Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la operación y función del área asignada, coadyuvando al cumplimiento de las metas planeadas en tiempo y forma, con el fin de incrementar la eficiencia de los tramites de la dependencia.
----------------------------	--

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar Técnicamente las solicitudes de crédito, prórrogas y tratamientos de cartera vencida.	Cada que se requiera
2. Supervisar la correcta aplicación del crédito.	Cada que se requiera
3. Integrar la documentación de los productores para su expediente crediticio.	Cada que se requiera
4. Colaborar en el proyecto técnico de cada productor.	Cada que se requiera
5. Apoyar con diversas diligencias 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 Apoyo a la Actividad Agropecuaria 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 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Departamento:	Oficina del Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades inherentes relativas a la atención de las solicitudes de crédito desde la solicitud hasta la integración de los expedientes de acuerdo a lo que establecen las disposiciones legales, reglamentos y procedimientos vigentes del fondo, con el fin de incrementar la eficiencia de los trámites.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Integrar expedientes crediticios del área técnica.	Cada que se requiera
2. Archivar documentación adicional a los expedientes del área técnica.	Diario
3. Realizar diversas diligencias de la dirección.	Diario
4. Realizar depósitos bancarios.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria 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 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Departamento:	Oficina del Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades inherentes relativas a la atención de las solicitudes de crédito desde la solicitud hasta la integración de los expedientes de acuerdo a lo que establecen las disposiciones legales, reglamentos y procedimientos vigentes del fondo, con el fin de incrementar la eficiencia de los trámites.
---------------------	--

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. Archivar documentación adicional a los expedientes del área de cartera.	Diario
2. Apoyar en la cobranza a los productores.	Diario
3. Integrar expedientes crediticios del área de cartera.	Cada que se requiera
4. Resguardar la documentación original de cada crédito.	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 Apoyo a la Actividad Agropecuaria 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 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Departamento:	Oficina del Director de Apoyo a la Actividad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la operación y función del área asignada, coadyuvando al cumplimiento de las metas planeadas en tiempo y forma, con el fin de incrementar la eficiencia de los tramites de la dependencia.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento a todos los oficios que lleguen a la dirección.	Diario
2. Tramitar requerimiento y comprobación de combustible.	Semanal
3. Elaborar la bitácora de incidencias y vacaciones del personal	Semanal
4. Llevar la agenda del director.	Diario
5. Atender la recepción 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 Apoyo a la Actividad Agropecuaria Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

8. Dirección de Sanidad Agropecuaria

Objetivo:

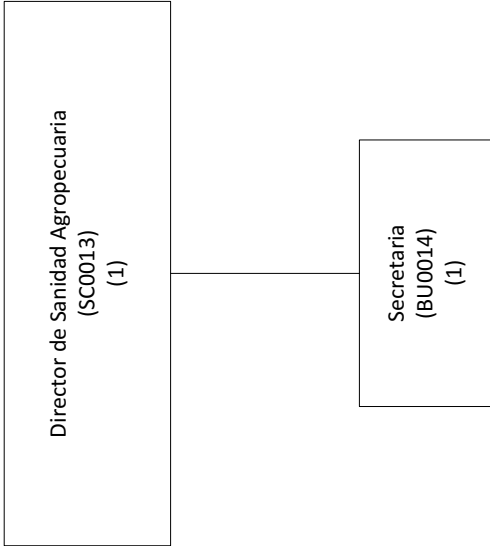
Gestionar, controlar, vigilar y operar los recursos destinados a la sanidad en el estado, en coordinación con las instancias Federales, Municipales y Organismos Auxiliares en Sanidad Pecuaria, Vegetal, Acuícola y atención a las Organizaciones de Productores; así como dar cumplimiento al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades que afecten las diversas actividades agropecuarias, así como promover prácticas agrícolas encaminadas a mejorar el estatus sanitario del estado.

“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
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

	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 Sanidad Agropecuaria		
Departamento:	Despacho de la Sanidad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Secretario de Desarrollo Rural		
Le reportan:	Jefes de Departamento, Coordinadores, Coordinador de Proyecto, Supervisor Técnico, Auxiliar Administrativo y Secretaria		

Objetivo del puesto	Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los objetivos de la unidad.
----------------------------	--

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. Gestionar, controlar y operar los recursos destinados a la sanidad en el Estado con las instancias federales, municipales y comités estatales de sanidad animal, vegetal acuícola y las organizaciones de productores.	Semestral/Anual
2. 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.	Anual
3. Promover prácticas agrícolas encaminadas a mejorar el estatus sanitario del Estado.	Diario
4. Apoyar el diseño y operación de esquemas de protección de riesgos en el sector.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. 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 objetivos.	Diario
6. Participar en las acciones relativas al proceso de programación y ejecución de las campañas zoosanitarias 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.	Diario
7. Implantar 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.	Cada que se requiera
8. Coadyuvar con las instancias federales para incrementar la cobertura de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria.	Mensual
9. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector público encaminados al fortalecimiento sanitario en el estado.	Mensual
10. 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.	Anual
11. Fomentar el desarrollo de programas que permitan el monitoreo de los residuos tóxicos y contaminantes de los productos de origen animal y vegetal del estado.	Mensual
12. Vigilar que las unidades de producción agroalimentarias produzcan alimentos inocuos y de calidad que garanticen la salud y la suficiencia alimentaria.	Diario
13. 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.	Mensual
14. Proponer al Secretario, la creación de programas de manejo de plaguicidas.	Mensual
15. Supervisar el funcionamiento de los comités de sanidad del estado.	Mensual

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Supervisar el área de inteligencia agropecuaria.	Diario
17. Proponer al secretario la creación de comités para vigilar la producción agroalimentaria.	Cada que se requiera
18. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.	Cada que se requiera
19. Revisar y autorizar la agenda de la dirección.	Semanal
20. Asistir a reuniones de Directores, Secretaría, Organismos Auxiliares, Instancia Federal y Estatal.	Cada que se requiera
21. Vigilar, Supervisar y Coordinar el seguimiento a las Solicitudes de Prestadores de Servicio Ganadero (PSG)	Diario
22. Vigilar, Supervisar y Coordinar el Programa Barrido, en las Unidades de Producción Pecuarias (UPP)	Diario
23. Supervisar y Organizar el cumplimiento del Programa de Fierros.	Diario
24. Generar reportes de actividades.	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 Sanidad Agropecuaria 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:	Secretaria	Clave del puesto:	BU0014 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Sanidad Agropecuaria		
Departamento:	Despacho de la Sanidad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Director y Jefes de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades acordes con los objetivos establecidos en el área.
----------------------------	---

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, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.	Diario
2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.	Diario
3. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.	Diario
4. Realizar y llevar control del archivo.	Diario
5. Recibir y realizar llamadas telefónicas.	Diario
6. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Cada que se requiera
7. Elaborar y llevar el control de la agenda del director.	Semanal/Diario
8. Elaborar la Bitácora de incidencias y vacaciones.	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.)
9. Realizar la comprobación de la Gasolina de la Dirección.	Semanal
10. Apoyar a eventos de la Dirección y Secretaría.	Cada que se requiera
11. Realizar la comprobación de facturación.	Cada que se requiera
12. Elaborar reportes de la dirección.	Cada que se requiera
13. Ser enlace de Seguridad e Higiene.	Cada que se requiera
14. Interactuar con visitantes y brindar atención.	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 Sanidad Agropecuaria Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

8.1. Departamento de Sanidad Agropecuaria

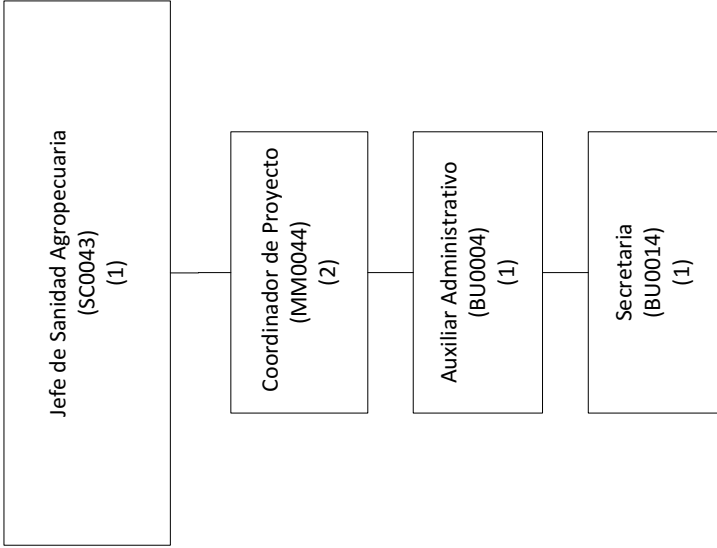
Objetivo:

Dar seguimiento y coordinación en el cumplimiento del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades que afecten las diversas actividades agropecuarias, acuícolas y pesqueras. Y lograr el fortalecimiento de la sanidad e inocuidad mediante la conservación y mejora de las condiciones sanitarias a través de las campañas fitozoosanitarias.

“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
Director de Sanidad Agropecuaria 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 Sanidad Agropecuaria		
Departamento:	Sanidad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador de Proyecto, Secretaria y Auxiliar Administrativo		
Objetivo del puesto	Promover, vigilar y controlar los programas de sanidad en el Estado.		

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. Hacer supervisión técnica.	Diario
2. Capturar en ventanilla.	Diario
3. Auxiliar en CONAGUA.	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 Sanidad Agropecuaria 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 Sanidad Agropecuaria		
Departamento:	Sanidad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a las actividades del Programa Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Coordinar y administrar las actividades de la secretaria, así como los resultados de las mismas.
2. Diseñar y realizar proyectos o programas de vinculación ciudadana en seguridad pública.
3. Supervisar la integración de programas de información, difusión y dirigir los servicios de apoyo en esta materia.
4. Planear objetivos para funciones específicas.
5. Trabajo que requiere la selección cuidadosa de políticas y procedimientos y el análisis a situaciones complejas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección y Secretaría.	Diario
2. Apoyar al Seguimiento a solicitudes de Prestadores de Servicio Ganadero (PSG).	Cada que se requiera
3. Generar informes de Actividades.	Diario
4. Apoyar en el Control de Archivo.	Cada que se requiera
5. Interactuar con visitantes y brindar atención.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Director de Sanidad Agropecuaria 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 Sanidad Agropecuaria		
Departamento:	Sanidad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Lograr la coordinación, dirección y ejecución de los proyectos técnicos o administrativos desarrollados por la Dependencia, así como, analizar y proponer soluciones de mejora.
---------------------	---

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. Realizar las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área.	Diario
2. Apoyar al seguimiento a las solicitudes de Prestadores de Servicio Ganadero (PSG).	Cada que se requiera
3. Capturar documentos en base de datos de la Dirección.	Cada que se requiera
4. Generar informes de actividades de supervisión.	Cada que se requiera
5. Apoyar en eventos de la Dirección y 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 Sanidad Agropecuaria Secretaría de Desarrollo Rural

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

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

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades acordes con los objetivos establecidos en el área.
----------------------------	---

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, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.	Diario
2. Recibir y realizar llamadas telefónicas.	Diario
3. Interactuar con visitantes y brindar atención.	Diario
4. Recepcionar solicitudes del Programa de Fierros.	Cada que se requiera
5. Apoyar a eventos de la Dirección y 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 Sanidad Agropecuaria 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Sanidad Agropecuaria		
Departamento:	Sanidad Agropecuaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director, Jefe de Oficina y Coordinador		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales	
1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el manual de operaciones del área.	
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	
3. Controlar y archivar la documentación que se genere 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. Desempeñar actividades que le sean asignadas de acuerdo a los programas de trabajo.	Diario
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
3. Controlar y archivar la documentación que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.	Diario
4. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.	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. Realizar las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área.	Diario
6. Apoyar en la recepción de solicitudes y captura al Programa de Fierros.	Cada que se requiera
7. Capturar la base de datos del Programa de Fierros.	Diario
8. Apoyar a eventos de la Dirección y 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 Sanidad Agropecuaria Secretaría de Desarrollo Rural

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Subsecretaría de Desarrollo Rural	
Manual de Organización		

8.2. Departamento de Unidad de Inteligencia Sanitaria

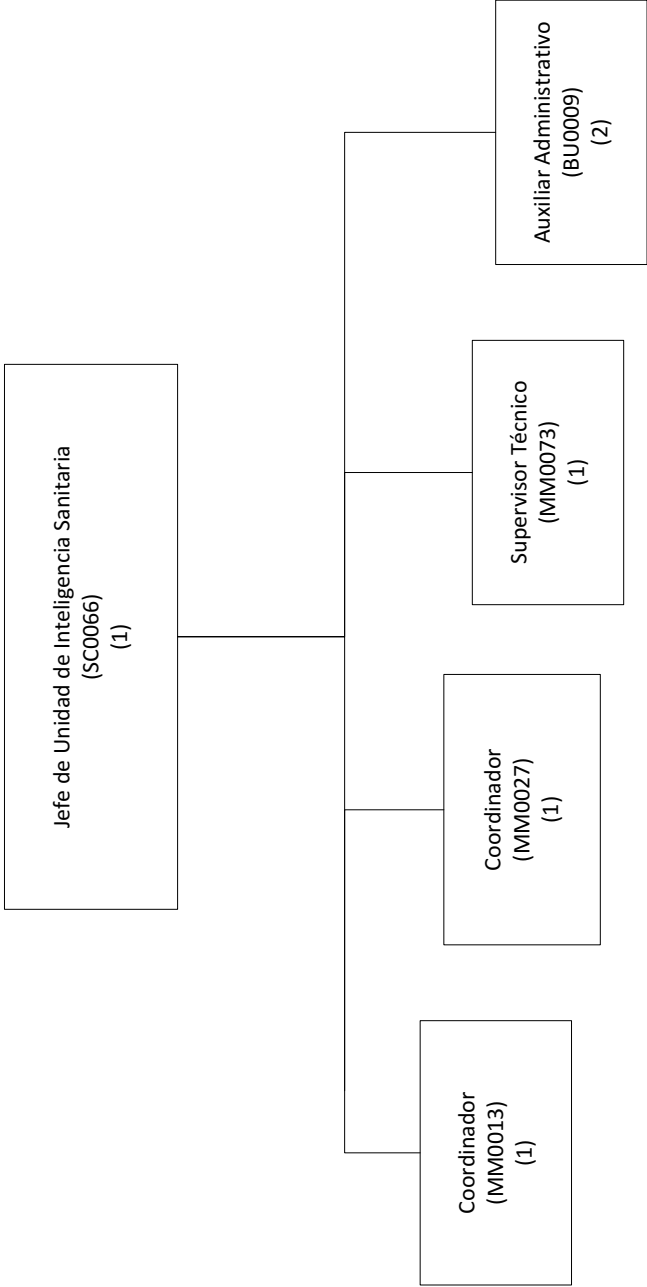
Objetivo:

Recopilar, integrar, analizar e intercambiar información útil y oportuna de sanidad e inocuidad agroalimentaria, fenómenos meteorológicos, ubicación geográfica de unidades de producción e infraestructura estratégica, eventos de riesgo sanitario, movilización de productos agroalimentarios y temas sensibles que afecten positiva o negativamente en los sectores agrícola, pecuario, agrícola y pesquero como herramienta de apoyo para la toma de decisiones orientadas a mantener y mejorar los estatus fitozoosanitarios del estado.

“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 Sanidad Agropecuaria 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:	SC0066 (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Sanidad Agropecuaria		
Departamento:	Unidad de Inteligencia Sanitaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador, Coordinador de Proyecto, Supervisor Técnico, Auxiliar Administrativo y Secretaria		

Objetivo del puesto	Promover, vigilar y controlar los programas de sanidad en el Estado.
---------------------	--

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. Dar seguimiento a las actividades de la dirección.	Diario
2. Autorizar las salidas de la semana.	Semanal
3. Dar seguimiento a los programas de trabajo de la dirección.	Mensual
4. Generar informes de actividades.	Cuando se requiera
5. Apoyar en eventos de la dirección y secretaría.	Cuando se requiera
6. Asistir en la difusión de los programas en los Municipios.	Cuando se requiera
7. Asistir al director en los municipios.	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 Sanidad Agropecuaria 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 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Sanidad Agropecuaria		
Departamento:	Unidad de Inteligencia Sanitaria		
Función Particular Asignada:	Coordinar y Auxiliar en las actividades fitosanitarias de la Dirección de Sanidad Agropecuaria de la SEDER.		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar elaborar, revisar, dictaminar los proyectos que se presenta en la Dirección de Sanidad Agropecuaria, para que de una manera eficiente y eficaz se de atención a las solicitudes de los productores
----------------------------	--

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 seguimiento a la guarda custodia de mercancía regula en el Estado.	Cada que se requiera
2. Revisar la documentación para el cumplimiento de las normas.	Cada que se requiera
3. Coadyuvar en la Sanidad Pecuaria en el Estado de Yucatán.	Diario
4. Oficial Estatal del Estado de Yucatán para el control de la movilización de ganado en todo el Estado	Cada que se requiera
5. Coordinar, dictaminar y dar seguimiento a solicitudes de Prestadores de Servicio Ganadero (PSG).	Diario
6. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección y Secretaría.	Cuando se requiera
7. Verificar de rutas itinerantes para la movilización de gando bovino y productos agropecuarios regulados en la zona.	Cuando se requiera



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



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Generar informes de Actividades y supervisiones.	Cuando se requiera
9. Dar seguimiento a las observaciones de la auditorias con SENASICA y APHIS-USDA tema Movilización y Tuberculosis Bovina.	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 Sanidad Agropecuaria 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 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Sanidad Agropecuaria		
Departamento:	Unidad de Inteligencia Sanitaria		
Función Particular Asignada:	Coordinar y Auxiliar en las actividades fitosanitarias de la Dirección de Sanidad Agropecuaria de la SEDER.		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar elaborar, revisar, dictaminar los proyectos que se presenta en la Dirección de Sanidad Agropecuaria, para que de una manera eficiente y eficaz se de atención a las solicitudes de los productores
----------------------------	--

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. Revisar la documentación para el cumplimiento de las normas para la operación de Programa.	Anual
2. Coadyuvar en la coordinación y operación de los recursos del Programas de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria.	Anual
3. Revisar de los informes Físico Financieros de los Organismos Auxiliares.	Mensual
4. Generar informes de Actividades.	Cada que se requiera
5. Emitir los permisos de internación de ganado bovino en el estado de Yucatán.	Cada que se requiera
6. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección y Secretaría.	Cada que se requiera
7. Dar seguimiento a la movilización del ganado en el Estado de Yucatán.	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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Asignar a MVRA (Médicos Veterinarios responsables autorizados) para pruebas de tuberculosis y brucelosis en ganado bovino.	Cada que se requiera
9. Ser Oficial Estatal del Estado de Yucatán para el control de la movilización de ganado en todo el estado.	Cada que se requiera
10. Verificar de rutas itinerantes para la movilización de gando bovino y productos agropecuarios regulados en la zona.	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 Sanidad Agropecuaria 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:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Sanidad Agropecuaria		
Departamento:	Unidad de Inteligencia Sanitaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y supervisar las actividades de Sanidad Agropecuaria.
----------------------------	---

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 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. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección.	Diario
2. Apoyar al seguimiento a las solicitudes de Prestadores de Servicio Ganadero (PSG).	Cada que se requiera
3. Capturar documentos en el sistema institucional.	Cada que se requiera
4. Desempeñar actividades que le sean asignadas de acuerdo a los programas de trabajo.	Cada que se requiera
5. Generar informes de Actividades de supervisión.	Cada que se requiera
6. Generar mapas y cartografía.	Cada que se requiera
7. Apoyar en eventos de la Dirección y 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 Sanidad Agropecuaria Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Sanidad Agropecuaria		
Departamento:	Unidad de Inteligencia Sanitaria		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director, Jefe de Departamento y Coordinador		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales	
1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el manual de operaciones del área.	
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	
3. Controlar y archivar la documentación que se genere 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. Desempeñar las actividades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.	Diario
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
3. Controlar y archivar la documentación que se genere de acuerdo a las actividades asignadas.	Diario
4. Apoyar en la captura de base de datos.	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. Apoyar en la recepción de solicitudes y captura de los distintos Programas.	Diario
6. Interactuar con visitantes y brindar atención.	Cada que se requiera
7. Recibir y realizar llamadas telefónicas.	Diario
8. Apoyar a eventos de la Dirección y Secretaría.	Diario
9. Dar seguimiento a la Plataforma de la Unidad de Transparencia.	Trimestral
1. Desempeñar las actividades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos 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 Sanidad Agropecuaria Secretaría de Desarrollo Rural

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Sanidad Agropecuaria		
Departamento:	Unidad de Inteligencia Sanitaria		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la cocina		
Reporta a:	Director, Jefe de Departamento y Coordinador		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades operativas según se requieran, con el fin de lograr las metas establecidas como prioritarias.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el manual de operaciones del área.
2.	Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
3.	Controlar y archivar la documentación que se genere 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. Preparar el café para el despacho.	Diario
2. Apoyar en eventos de la Secretaría y del Titular.	Diario
3. Hacer diligencias internas a las diversas Unidades Administrativas.	Diario
4. Preparar y calentar los alimentos.	Diario
5. Lavar los utensilios que se utilizan en el Despacho.	Diario
6. Mantener la cocina limpia, ordenada y organizada.	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.)
7. Almacenar los alimentos, conservarlos en el refrigerador, ordenarlos y seleccionarlos.	Diario
8. Hacer las compras que conlleva la preparación de los alimentos dentro del Despacho.	Diario
9. Preparar snacks.	Diario

Horario laboral:

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

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

VIII. DATOS GENERALES

Subsecretaría de Desarrollo Rural

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

Teléfonos: (999) 930 38 30

Extensión: 60136

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

Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Subsecretaría de Desarrollo Rural	60022
Departamento de Control y Seguimiento	60136
Dirección de Exportación y Comercialización	60036
Departamento de Agro. Negocios, Estudio de Mercado	60008
Departamento de Información, Estadística y Análisis	60019
Dirección de Agricultura	60061
Departamento de Agricultura Intensiva Tecnificada	60062
Departamento de Agricultura Tradicional, Diversificación Agrícola, Apoyos Directos y Contingentes	60123
Departamento de Supervisión y Dictaminación Agrícola	60093
Dirección de Ganadería	60053
Departamento de Supervisión y Dictaminación Ganadera	60012
Dirección de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial	60050
Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos	60009
Departamento de Obras Hidro-Agrícolas y Agro-Industriales	60009
Dirección de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	60077
Departamento de Política, Vinculación y Estrategia Regional	60017
Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria	60047
Dirección de Sanidad Agropecuaria	60097
Departamento de Sanidad Agropecuaria	60004
Departamento de Unidad de Inteligencia Sanitaria	60004

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

Manual de Organización

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Martin Heberto Peniche Monforte
Subsecretario De Desarrollo Rural