



Gobierno del Estado de Yucatán

Secretaría de Desarrollo Rural

Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables

Manual de Organización

Revisión 00

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA MUJER Y GRUPOS VULNERABLES	5
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	6
VIII. DATOS GENERALES	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables	
Manual de Organización		

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 507 Ter; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

SEDER: Secretaría de Desarrollo Rural.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 507 Ter, del Reglamento del Código de la Administración Pública, al Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Difundir entre las productoras los programas de apoyo institucional, dirigidos hacia la producción artesanal y productiva;
- II. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestas por las mujeres, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;
- III. Promover la asistencia técnica y capacitación entre las artesanas y productoras, para el mejoramiento de la actividad artesanal y productiva;
- IV. Promover y coordinar, eventos y ferias dirigidos a impulsar la producción artesanal de la mujer rural;
- V. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento del sector artesanal del medio rural;
- VI. Representar legalmente al Fondo de Micro Créditos del 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

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

Manual de Organización

- interpuestas en contra de su Dependencia, así como a 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;
- VII. Ejecutar los fondos de micro créditos que le sean asignados para su operación, así como generar la información contable y administrativa relativa a estos;
- VIII. Organizar las sesiones de los comités técnicos que administren los recursos, a cargo de los mencionados fondos de micro créditos;
- IX. Mantener un sistema de información institucional actualizado sobre los fondos y programas que opera;
- X. Fungir en los cargos que le sean asignados en los programas y fondos de créditos que opere esta Secretaría;
- XI. Notificar a los beneficiarios los acuerdos que tomen los comités técnicos que administren los programas y fondos de créditos que tenga en operación;
- XII. Resguardar la documentación de los programas y fondos de créditos que tenga en operación;
- XIII. Gestionar ante la iniciativa privada acciones encaminadas a la comercialización de los productos artesanales así como los elaborados por las mujeres campesinas;
- XIV. Planear, desarrollar e implementar programas de apoyo, a efecto de brindar seguridad económica y social a los habitantes de las comunidades rurales de la entidad, con énfasis en la participación de la mujer y de los grupos prioritarios, y
- XV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA MUJER Y GRUPOS VULNERABLES

1. Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables	
Manual de Organización		

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por Área
- Descriptivas de Puesto

Manual de Organización

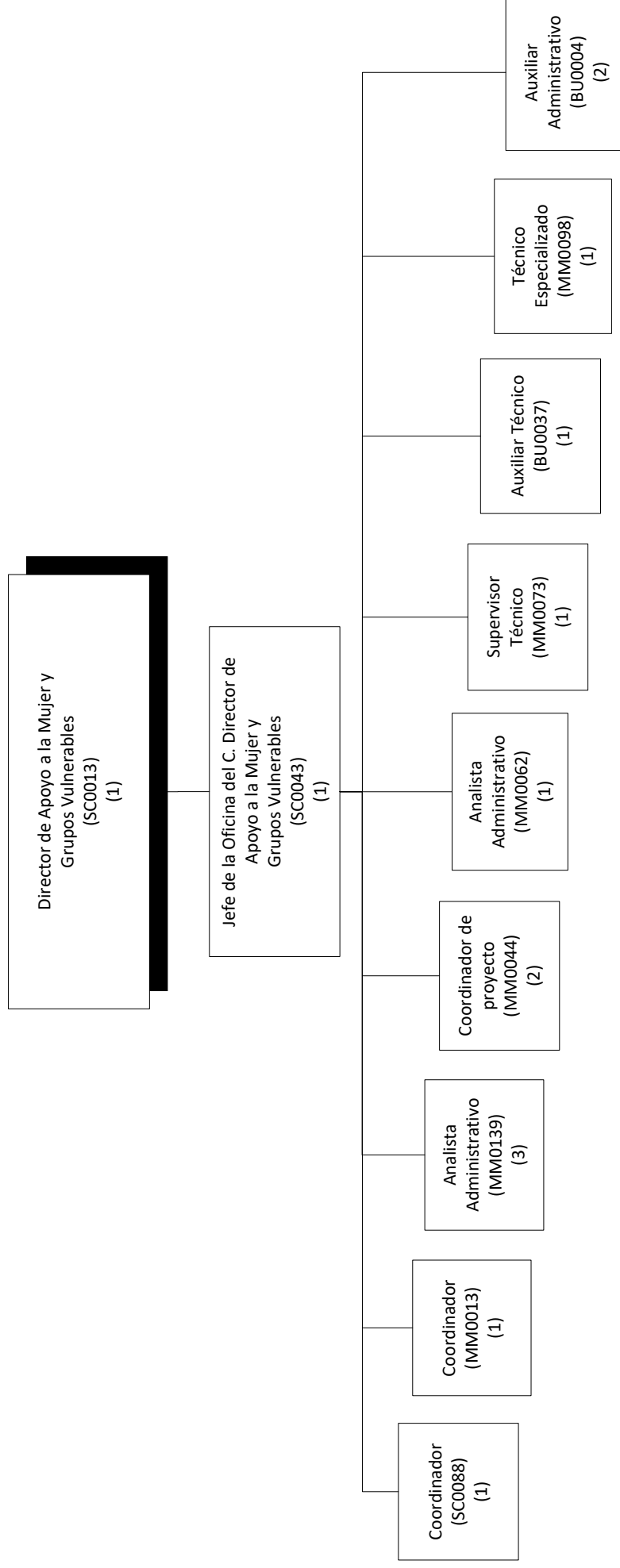
1. Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables

Objetivo:

Establecer las directrices para dirigir los Programas asignados a la Dirección, con la finalidad de implantar el control de documentación y manejo de los Programas de la Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Desarrollo Rural

Validó

**Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Desarrollo Rural**

Autorizó

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

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

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	SC0013 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Secretario		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo, Supervisor Técnico		

Objetivo del puesto	Promover el desarrollo rural de proyectos productivos y realizar tareas que permitan elevar el nivel de vida de las mujeres rurales, grupos vulnerables, productoras y artesanas, incorporarlas en nuevos proyectos e impulsar el desarrollo de sus actividades.
----------------------------	--

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. Difundir entre las productoras los programas de apoyo institucional, dirigidos hacia la producción artesanal y productiva.	Mensual
2. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestas por las mujeres, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental.	Cada que se requiera
3. Promover la asistencia técnica y capacitación entre las artesanas y productoras, para el mejoramiento de la actividad artesanal y productiva.	Cada que se requiera
4. Promover y coordinar eventos y ferias dirigidos a impulsar la producción artesanal de la mujer rural.	Cada que se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento del sector artesanal del medio rural.	Mensual
6. Representar legalmente al Fondo de Micro créditos del 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 a 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.	Cada que se requiera
7. Ejecutar los fondos de micro créditos que le sean asignados para su operación, así como generar la información contable y administrativa relativa a los mismos.	Cada que se requiera
8. Organizar las sesiones de los comités técnicos que administren los recursos, a cargo de los mencionados fondos de micro créditos.	Semanal
9. Mantener un sistema de información institucional actualizado sobre los fondos y programas que opera.	Mensual
10. Fungir en los cargos que le sean asignados en los programas y fondos de créditos que opere esta Secretaría.	Cada que se requiera
11. Notificar a los beneficiarios los acuerdos que tomen los comités técnicos que administren los programas y fondos de créditos que tenga en operación.	Eventual
12. Resguardar la documentación de los programas y fondos de créditos que tenga en operación.	Cada que se requiera
13. Gestionar ante la iniciativa privada acciones encaminadas a la comercialización de los productos artesanales, así como los elaborados por las mujeres campesinas.	Cada que se requiera
14. Planear, desarrollar e implementar programas de apoyo, a efecto de brindar seguridad económica y social a los habitantes de las comunidades rurales de la entidad, con énfasis en la participación de la mujer y de los grupos prioritarios.	Semanal

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
15. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.	Semanal

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0043 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador, Analista Administrativo, Supervisor Técnico y Auxiliar Administrativo.		

Objetivo del puesto	Coordinar y brindar apoyo para que el trabajo que se realiza en la Dirección sea con orden y eficiencia.
----------------------------	--

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.
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. Planificar y organizar la operación de la Dirección.	Diario
2. Analizar y validar las solicitudes de apoyos de los usuarios.	Semanal
3. Planificar y organizar los servicios y apoyos a otorgar en cada zona.	Eventual
4. Elaborar el Programa Básico de Presupuestación.	Anual
5. Acordar con la directora, las políticas y lineamientos para el despacho de los asuntos de su competencia.	Mensual
6. Distribuir entre el personal a su cargo, el trabajo a desarrollar, vigilando la eficiencia y efectividad en el desarrollo de sus funciones.	Semanal

 RENAIXEMENT MAYA YUCATÁN GOVERNMENT OF YUCATÁN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Convocar a reuniones con el personal a su cargo para evaluar avances y pendientes.	Semanal
8. Recibir correspondencia que le compete y que le es turnada por la Dirección a efecto de formular respuestas de acuerdo a los diversos planteamientos.	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	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0088 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional de Motul		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	Auxiliar administrativo		

Objetivo del puesto	Garantizar la eficiencia del manejo de los recursos asignados a 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar documentos en el sistema institucional.	Cada que se requiera
2. Apoyar en las entregas de insumos a productores.	Cada que se requiera
3. Dar seguimiento a las solicitudes de productores agrícolas, apícolas, ganaderos, etc.	Cada que se requiera
4. Ser encargada de Ventanilla.	Diario
5. Solventar con documentación para respuestas de auditorías.	Cada que se requiera
6. Elaborar oficios propios de la dirección.	Cada que se requiera

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables 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 Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

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

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

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar al personal administrativo de atención a productores.	Diario
2. Ordenar y manejar las listas de beneficiarios de los programas.	Semanal
3. Resolver situaciones administrativas de los productores.	Cuando se requiera
4. Atender oficios, entregas de documentación en SEDER.	Cuando se requiera
5. Dar seguimiento de solicitudes internas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables 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 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional de Tizimín		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la supervisión técnica.	Diario
2. Auxiliar en CONAGUA.	Diario
3. Recepcionar documentación de los productores de solicitudes de la SEDER.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables 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 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional de Tizimín		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
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. 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. Dar asistencia técnica.	Diario
2. Recepcionar documentación de los productores de solicitudes de la SEDER.	Diario
3. Atender en recepción.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables 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 Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	Asistir en funciones administrativas en la Unidad Regional de Tizimín		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		
Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas propias de su departamento.		

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar en ventanilla.	Diario
2. Dar Seguimiento a las solicitudes de productores agrícolas, etc.	Diario
3. Capturar Supervisiones técnicas.	Diario
4. Realizar diagnósticos y seguimiento de resultados.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables 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 Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el buen funcionamiento de la Dirección.
---------------------	---

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear proyectos para apoyo a productores.	Semestral
2. Dar seguimiento a la realización de los proyectos.	Mensual
3. Atender a publico informando sobre los Programas que maneja la Dirección.	Diario
4. Coordinar y apoyar a los artesanos y Productores que acuden a Ferias organizadas por la Dirección.	Cada que se requiera
5. Supervisar la integración de programas de información, difusión y dirigir los servicios de apoyo en esta materia.	Trimestral

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables 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 Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el buen funcionamiento de la Dirección.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a la realización de los proyectos.	Mensual
2. Atender a publico informando sobre los Programas que maneja la Dirección.	Diario
3. Coordinarr y apoya a los artesanos y Productores que acuden a Ferias organizadas por la Dirección.	Trimestral
4. Supervisar la integración de programas de información, difusión y dirigir los servicios de apoyo en esta materia.	Cada que se requiera
5. Planear proyectos para apoyo 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	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección para un buen funcionamiento de la misma.
----------------------------	--

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. Elaborar Convenios y pagares de Microcréditos, así como ejecutar los programas de la Dirección.	Semanal
2. Elaborar Cuadernillo de los comités del FOMICY.	Bimestral
3. Capturar pagos de los microcréditos y generar los comprobantes.	Cada que se requiera
4. Capturar datos del Programa anual de presupuesto.	Bimestral
5. Atender a los usuarios del FOMICY.	Anual
6. Ser enlace de Control Interno.	Mensual

	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	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección para un buen funcionamiento de la misma.
----------------------------	--

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. Capturar información, solicitudes.	Bimestral
2. Apoyar a artesanas cuando lo requieran para participar en algún evento local, regional o nacional.	Bimestral
3. Apoyar en Ferias y Eventos.	Cada que se requiera
4. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Cada que se requiera
5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Trimestral

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y supervisar las actividades a mujeres rurales y grupos vulnerables.
---------------------	--

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar en campo de las solicitudes de Apoyo.	Semanal
2. Realizar Estudios Socioeconómicos para microcréditos.	Trimestral
3. Apoyar en Ferias y Eventos.	Eventual
4. Organizar Grupos de Trabajo, en situación vulnerable.	Mensual
5. Brindar asesoría técnica sobre huertos de traspatio.	Mensual

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables 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 Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y supervisar las actividades a mujeres rurales y grupos vulnerables.
---------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar en campo de las solicitudes de Apoyo.	Semanal
2. Realizar Estudios Socioeconómicos para microcréditos.	Trimestral
3. Apoyar en Ferias y Eventos.	Eventual
4. Organizar Grupos de Trabajo, en situación vulnerable.	Mensual
5. Brindar asesoría técnica sobre huertos de traspatio.	Mensual

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables Secretaría de Desarrollo Rural

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

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	BU0037 (1)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Rural		
Dirección:	Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Departamento:	Oficina del C. Director de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director y Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y supervisar las actividades a mujeres rurales y grupos vulnerables.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Atender consultas del público y usuarios internos.
2. Realizar los trámites encomendados para la ejecución de sus actividades.
3. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos.
4. Controlar los documentos administrativos generados en su tarea.
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. Verificar en campo de las solicitudes de Apoyo.	Semanal
2. Realizar Estudios Socioeconómicos para microcréditos.	Trimestral
3. Apoyar en Ferias y Eventos.	Eventual
4. Organizar Grupos de Trabajo, en situación vulnerable.	Mensual
5. Brindar asesoría técnica sobre huertos de traspatio.	Mensual

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15/07/2025	Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables Secretaría de Desarrollo Rural

Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables

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: 60076

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

Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables	60075

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
30/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Mayra Guadalupe Nah Dzul
Directora de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables