Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Elaborar el anexo documental de los dictámenes técnicos en los que recomienda baja en el inventario.	Diario
4. Aplicar los criterios y estándares de atención a equipos.	Diario
5. Asistir y apoyar en los eventos y procesos a los que se les comisione como soporte técnico.	Diario
6. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de tipo material, de equipo o infraestructura para proporcionar adecuadamente los servicios de soporte.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Ventanilla Sur		
Reporta a:	Subjefe de Soporte Técnico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar la correcta y oportuna atención a los usuarios de escuelas públicas de nivel básico, que acuden a la ventanilla de soporte técnico.

Funciones Generales
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir los equipos de los usuarios, verificando que pertenezca al inventario de la escuela.	Diario
2. Resguardar los equipos en el área destinada.	Diario
3. Realizar la captura en el Sistema de Control de Servicios, de la entrada y salida de equipos.	Diario
4. Entregar los equipos trabajados y la documentación generada al usuario.	Diario
5. Archivar los formatos de la Solicitudes de Servicio, de acuerdo a la normativa de Archivos.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.3.3. Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional.

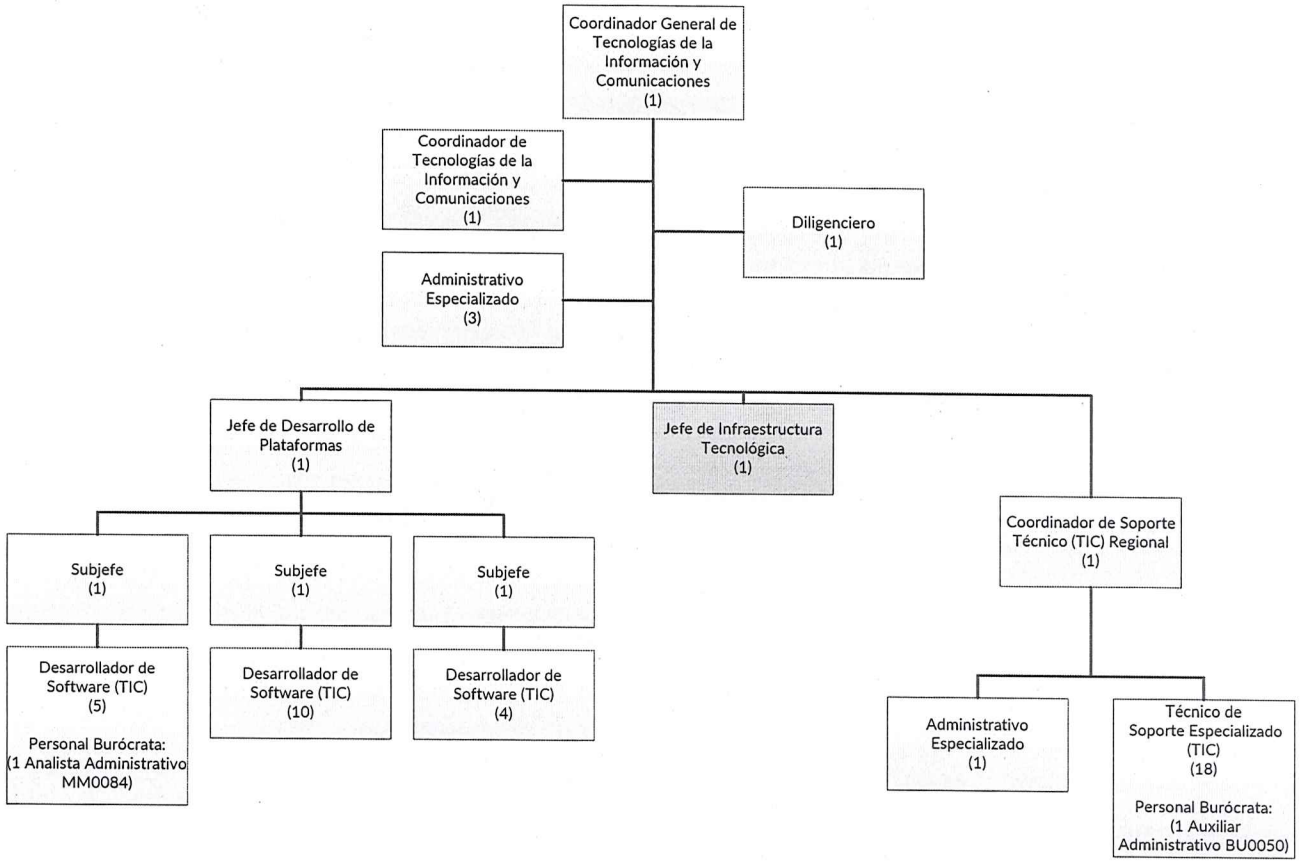
Objetivo:

Establecer las actividades de atención y respuesta a las solicitudes de servicios informáticos de las escuelas de Educación Básica.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Soporte Técnico (TIC)	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Reporta a:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Le reportan:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Establecer las actividades de atención y respuesta a las solicitudes de servicios informáticos de las escuelas de Educación Básica.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Cumplir y vigilar la aplicación de las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Colaborar en los Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
6. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar el visto bueno a los diagnósticos elaborados por los ingenieros de soporte en Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de insumos para los ingenieros de soporte técnico.	Mensual
3. Revisar las estadísticas de los servicios de todos los Centros de Desarrollo Educativo.	Mensual
4. Programar visitas de supervisión a los Centros de Desarrollo Educativo para el seguimiento de procedimientos.	Bimestral
5. Estar al pendiente del sistema de soporte técnico que cumpla con los requerimientos del servicio y los incidentes que se presenten para ser atendidos por las áreas correspondientes.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en actividades que le sean requeridas.	Diario
7. Atender los requerimientos de las diversas áreas de los Centros de Desarrollo Educativos en coordinación con el equipo de trabajo de ingenieros de soporte.	Diario
8. Coordinar las actividades del equipo de trabajo para el correcto apoyo a las áreas de nivel de educación básica que lo requieran.	Diario
9. Coordinar las actividades informáticas que realizan los técnicos de soporte especializado en las diversas regiones del estado de Yucatán.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Reporta a:	Coordinador de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar las actividades de las unidades operativas que conforman a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Educación, así como, obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas.

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Efectuar el seguimiento y validación de los documentos digitales de los servicios realizados en la Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional.	Diario
2. Llevar la supervisión del resguardo de las hojas d solicitudes de servicios de todos los Centros de Desarrollo Educativos que pertenecen a la Unidad Administrativa, aplicando las normativas del área coordinadora de archivos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Registrar, documentar, elaborar e informar las incidencias del personal de los Centros de Desarrollo Edicativos al jefe superior jerarquico del área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Reporta a:	Coordinador de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades de atención y respuesta a las solicitudes de servicios informáticos de los usuarios administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo, así como en las escuelas de nivel básico que soliciten

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
7. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
8. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
9. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de su competencia.
10. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Proporcionar apoyo técnico al personal de los Centros de Desarrollo Educativos y escuelas en el uso del equipo de cómputo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Verificar el buen estado de la red de cómputo para el servicio de los Centros de Desarrollo Educativos, asi como, servicios de internet y reportar las incidencias al área pertinente.	Diario
3. Realizar la función de Enlace para la atención de los equipos de oficinas de los Centros de Desarrollo Educativos ante el área de soporte técnico del Departamento de Infraestructura Tecnológica con el apoyo de personal de la Coordinación de Soporte de los Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Apoyar en realizar dictamen técnico y/o reparación, configuración y/o elaborar los memorandus de baja de los equipos asignados por el responsable del área.	Diario
5. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.	Diario
6. Informar oportunamente a su superior, cualquier necesidad de tipo material, de equipo o infraestructura para proporcionar adecuadamente los servicios de soporte.	Diario
7. Asistir y apoyar en los eventos y procesos a los que se les comisione como soporte técnico.	Diario
8. Documentar y proteger los equipos de computo que se quedan bajo su resguardo.	Diario
9. Conservar y documentar las solicitudes de sevicios, aplicando las normativas del Área Coordinadora de Archivos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0050
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Reporta a:	Coordinador de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades de atención y respuesta a las solicitudes de servicios informáticos de los usuarios administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo, así como en las escuelas de nivel básico que soliciten

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
7. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
8. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
9. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de su competencia.
10. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Proporcionar apoyo técnico al personal de los Centros de Desarrollo Educativos y escuelas en el uso del equipo de cómputo.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Verificar el buen estado de la red de cómputo para el servicio de los Centros de Desarrollo Educativos, asi como, servicios de internet y reportar las incidencias al área pertinente.	Diario
3. Realizar la función de Enlace para la atención de los equipos de oficinas de los Centros de Desarrollo Educativos ante el área de soporte técnico del Departamento de Infraestructura Tecnológica con el apoyo de personal de la Coordinación de Soporte de los Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Apoyar en realizar dictamen técnico y/o reparación, configuración y/o elaborar los memorandus de baja de los equipos asignados por el responsable del área.	Diario
5. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.	Diario
6. Informar oportunamente a su superior, cualquier necesidad de tipo material, de equipo o infraestructura para proporcionar adecuadamente los servicios de soporte.	Diario
7. Asistir y apoyar en los eventos y procesos a los que se les comisione como soporte técnico.	Diario
8. Documentar y proteger los equipos de computo que se quedan bajo su resguardo.	Diario
9. Conservar y documentar las solicitudes de sevicios, aplicando las normativas del Área Coordinadora de Archivos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.3.4. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Objetivo:

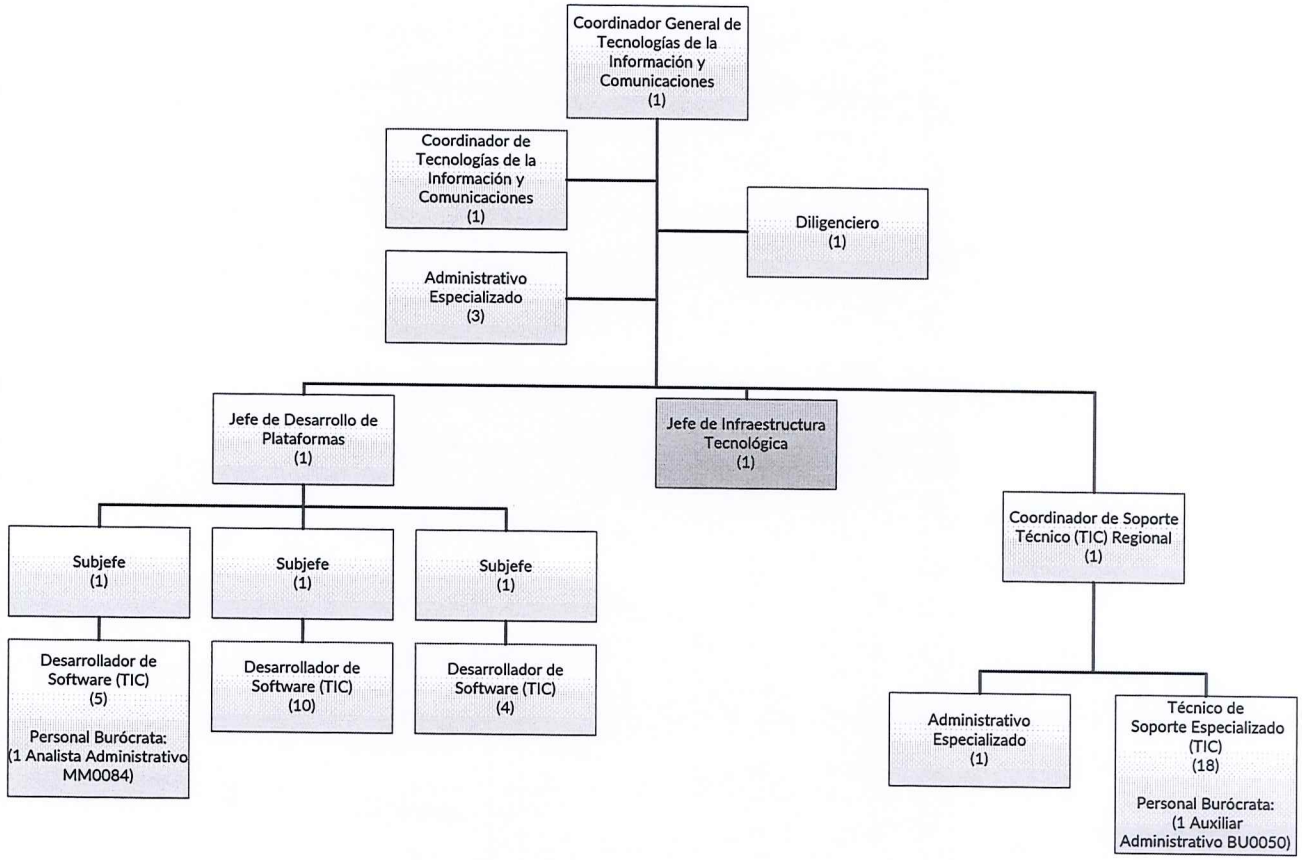
Asegurar que los proyectos se desarrollen bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Dr. Juan Enrique Balam Várguez
Secretario de Educación

Validó

C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Función Particular Asignada:	Coordinador de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Reporta a:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los proyectos se desarrollen bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar el cumplimiento de metas, indicadores y entregables de los proyectos.	Semanal
2. Identificar riesgos y proponer estrategias de mitigación durante todas las fases del proyecto.	Semanal
3. Capacitar y asesorar al personal operativo en temas de planeación, gestión de proyectos y control de calidad.	Diario
4. Promover la adopción de mejores prácticas en gestión de proyectos basadas en estándares nacionales e internacionales.	Diario
5. Documentar avances y elaborar informes técnicos y administrativos periódicos para su entrega a instancias superiores.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.4. Coordinación General de Programas Estratégicos

Objetivo:

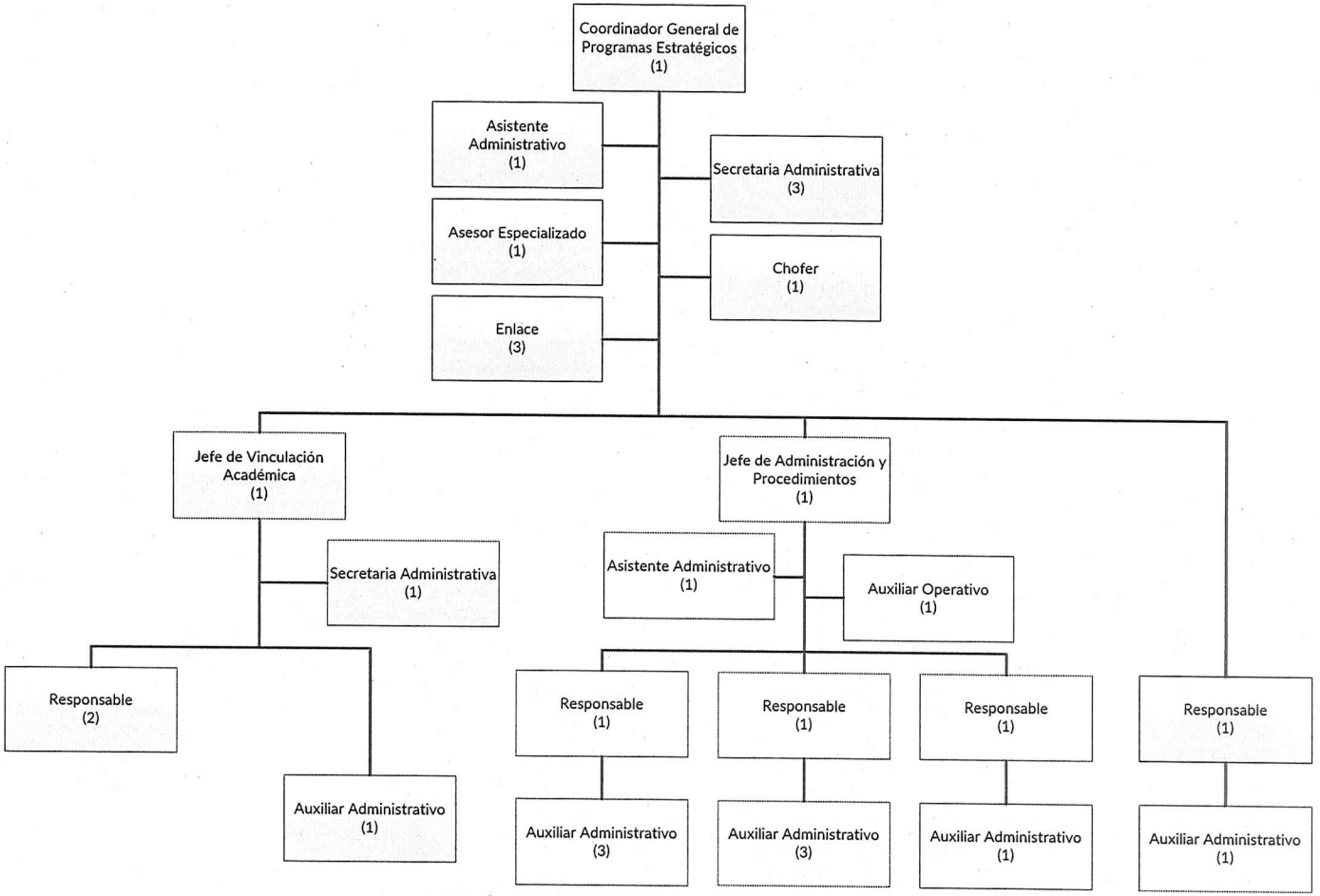
Garantizar la operación de los programas y proyectos de los Departamentos y Coordinaciones a su cargo, promoviendo una educación humanista y pertinente, basada en la formación integral, la inclusión, el respeto a la diversidad cultural, resaltando los valores, saberes ancestrales y prácticas comunitarias de la cultura maya, pilares fundamentales para el desarrollo educativo, social y cultural.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Programas Estratégicos
Departamentos

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador General	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Enlace, Responsable, Asesor Especializado, Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Chofer		

Objetivo del puesto	Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de los Programas que conforman la Coordinación General de Programas Estratégicos a su cargo, para el logro de los objetivos conforme a los lineamientos para lo cual fueron creados.

Funciones Generales
1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y Servicios en las labores encomendadas a la Coordinación General a cargo.
2. Impulsar la Innovación, Desconcentración y Simplificación Administrativa, haciendo eficientes los servicios y procesos de su competencia.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquellos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos les señale.
4. Participar en la Elaboración, Instrumentación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
5. Emitir los Dictámenes, Opiniones, Estudios e Informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
6. Establecer y Difundir Normas, Estándares, Políticas, Lineamientos, Procedimientos, Metodologías y demás normatividad aplicable al ámbito de su competencia.
7. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia.
8. Acordar con el Titular la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Coordinación General a su cargo.
9. Representar a la Coordinación General en asuntos de su competencia y en los que determine el Titular.
10. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos, el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la Coordinación General a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación General a su cargo.

13. Coordinar en conjunto con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia involucradas, el despacho de los asuntos de su competencia.
14. Vigilar la aplicación de los Programas de Ahorro de Energía y de Eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
15. Proponer y, en su caso, implementar los Programas de Desarrollo y Capacitación del personal a su cargo.
16. Autorizar los permisos de acceso a los Sistemas Informáticos u otros Sistemas de su competencia.
17. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su Área.
18. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
19. Participar en la integración de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno, así como los Reportes y Evaluaciones Especiales que les corresponda.
20. Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y de las demás actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
21. Formular para aprobación los Programas, Anteproyectos de Presupuesto y Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de la Coordinación General a su cargo, así como los Lineamientos para su ejecución.
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Coordinación General a su cargo.	Diario
2. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia.	Diario
3. Coordinar el correcto desarrollo de eventos que se requieran con la mayor eficiencia en el uso de recursos.	Diario
4. Coadyuvar en la formulación del proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.	Diario
5. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
6. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
7. Cumplir con las demás funciones que le señalen en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a los procesos administrativos de la Coordinación General de Programas Estratégicos

Funciones Generales
1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar la logística e insumos necesarios para reuniones, citas y eventos internos.	Diario
2. Informar al jefe inmediato superior de las actividades de los proyectos a su cargo.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del sistema Institucional de Archivos de la Secretaria, de conformidad con la normativa vigente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Aportar conocimiento experto para ayudar a tomar mejores decisiones en el área, ofreciendo orientación clara, fundamentada y adaptada a la situación concreta.

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Mensual
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables al área a su cargo, así como el Código de Ética vigente.	Mensual
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Anual
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General y/o alguno de sus Departamentos.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitadas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a la Coordinación General de Programas Estratégicos en diversas actividades administrativas y operativas relacionadas con el área.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4. Implementar controles de documentación recibida y generada.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Definir diversos controles administrativos y registrarlos	Diario
2. Canalizar solicitudes, información y documentación entre instancias.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutario.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la organización y gestión de la agenda del Jefe Inmediato Superior.	Diario
2. Atender y canalizar a los visitantes.	Mensual
3. Apoyar en el control de gastos emanados de la Coordinación General.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Trasladar al jefe inmediato a distintas reuniones o eventos agendados.

Funciones Generales
1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los Reglamentos y Normatividad Vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar las compras de insumos que se le indiquen.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Vinculación Institucional		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos.

Funciones Generales
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefaturas de Departamento.	Semanal
2. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para el área, así como el Código de Ética vigente.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
4. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Vinculación Institucional		
Reporta a:	Responsable de Vinculación Institucional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos dela Coordinación General de Programas Estratégicos.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
2. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

1.4.1. Departamento de Vinculación Académica Administración y Procedimientos

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento y mejora continua de los programas, proyectos y estrategias educativas adscritos a la Coordinación General de Programas Estratégicos, a través de acciones de planeación, seguimiento, evaluación, capacitación y acompañamiento técnico-pedagógico, promoviendo una educación humanista, inclusiva y culturalmente pertinente, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas educativas vigentes.

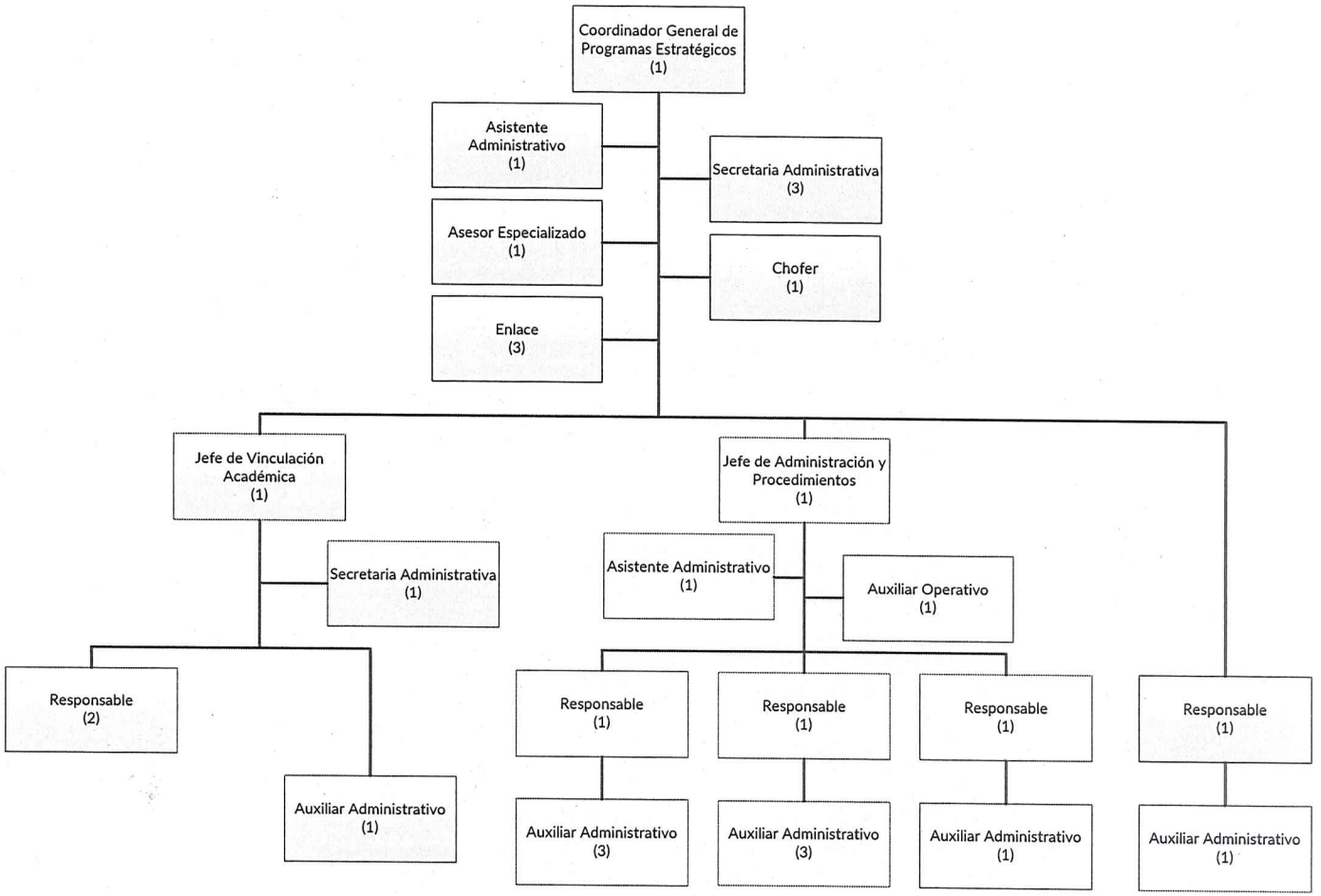
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Programas Estratégicos
Departamentos

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Vinculación Académica		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Vinculación Académica		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Responsable, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar la planeación y programación del sector educativo en sus distintos niveles, tipos y modalidades y dirigir lo relativo a seguimiento de registro y certificación, proyectos y estudios estratégicos, así como la evaluación y seguimientos de planes y programas implementados.

Funciones Generales
1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Desarrollar y supervisar la implementación de planes y programas de estudio para docentes y personal administrativo.	Semestral
2. Desarrollar estudios de diagnóstico para la mejora.	Anual
3. Realizar procesos de evaluación de desempeño.	Anual
4. Desarrollar evaluación de planes, programas y proyectos.	Anual
5. Desarrollar proyectos de innovación educativa y de investigación para el desarrollo comunitario.	Anual
6. Establecer vinculaciones con instancias del sector público y privado, a fin de lograr trabajo coordinado que fortalezca el propósito y los objetivos de los programas estratégicos.	Mensual
7. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Vinculación Académica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Vinculación Académica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Vinculación Académica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al jefe inmediato superior en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutario.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda del Jefe Inmediato.	Diario
2. Atender a los visitantes que lleguen al Departamento.	Mensual
3. Apoyar en la gestión y dar seguimiento a la facturación de gastos efectuados por su Jefe Inmediato.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Vinculación Académica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Planes, Programas y Evaluación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Vinculación Académica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.

Funciones Generales
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, así como el Código de Ética vigente.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
5. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Vinculación Académica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Capacitación y Seguimiento de Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Vinculación Académica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.

Funciones Generales
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, así como el Código de Ética vigente.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
5. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Vinculación Académica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Vinculación Académica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Vinculación Académica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento a los procesos.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos	Diario
4. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo	Diario
5. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

1.4.2. Departamento de Administración y Procedimientos

Objetivo:

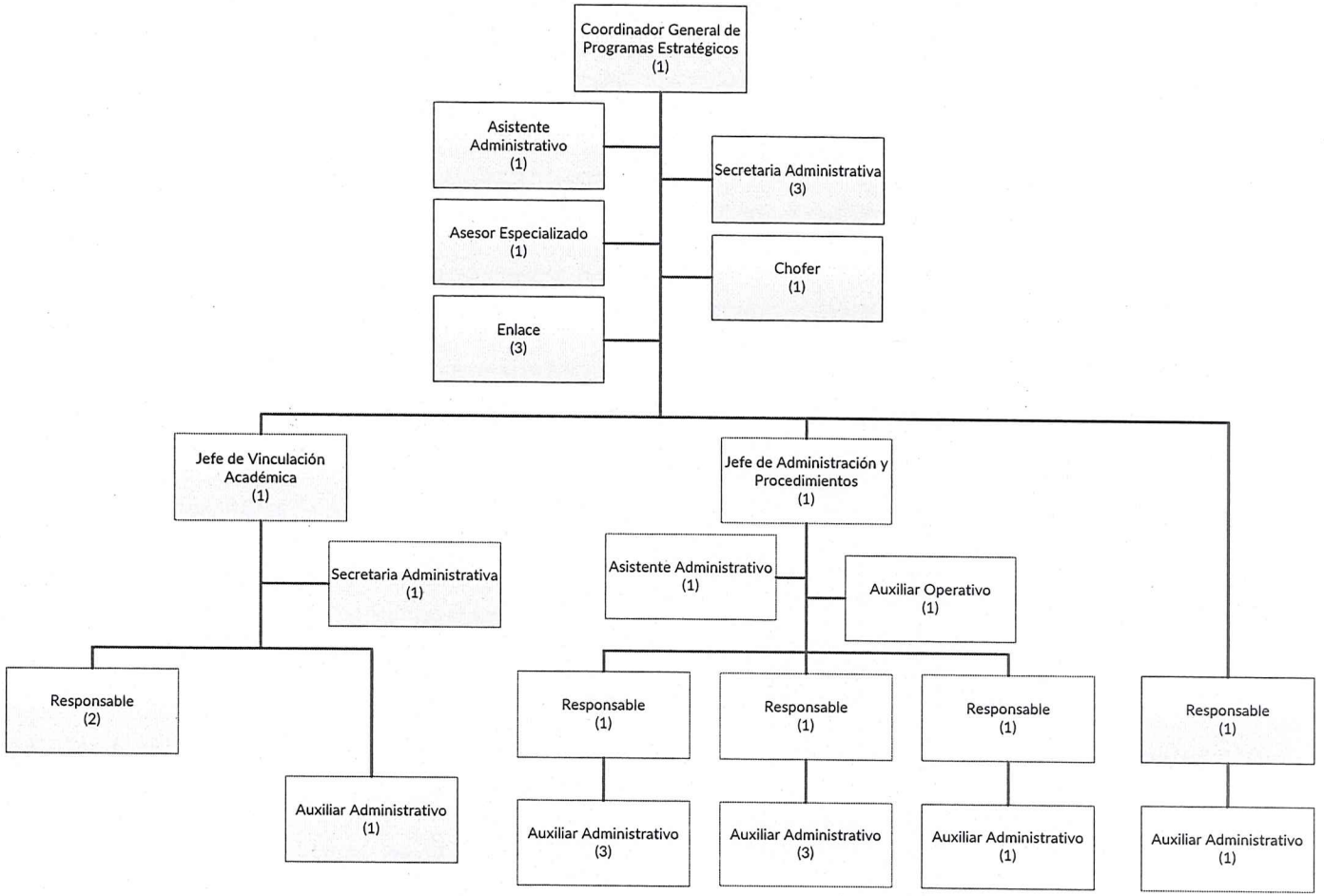
Administrar los recursos y buen funcionamiento de los bienes asignados a la Coordinación General de Programas Estratégicos y a sus objetivos, así como dar trámite y seguimiento a procesos administrativos, de recursos materiales, sistematización, de control interno, de planeación y de recursos humanos que sean requeridos en la Coordinación General o en cualquiera de sus programas alineados a los procedimientos y políticas establecidas y a la mejora continua.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Programas Estratégicos
Departamentos

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Responsable, Asistente Administrativo y Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que son asignados a la Coordinación General de Programas Estratégicos, así como coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos que dan apoyo a la operación y funcionamiento de la Coordinación General y sus distintos programas para el logro de los objetivos.

Funciones Generales
1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar los procesos de adquisición de insumos y servicios.	Diario
2. Administrar los recursos asignados para la operación de la Coordinación General para el cumplimiento de sus objetivos.	Semanal
3. Realizar seguimientos a los trámites relacionados con solicitudes de servicios, equipos y materiales.	Diario
4. Coordinar y supervisar el control los inventarios de los bienes de la Coordinación General.	Semestral
5. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo del Departamento de Administración y Procedimientos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas.

Funciones Generales
1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la elaboración y seguimiento de la agenda de reuniones de trabajo del Departamento.	Diario
2. Apoyar en la organización y logística de eventos.	Diario
3. Atender llamadas, correos electrónicos, correspondencia y mensajería del Departamento.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Departamento de Administración y Procedimientos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos operativos del área que le corresponda aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en asuntos de logística para eventos y funcionamiento de la operatividad del área.	Diario
2. Apoyar en reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Recepcionar y atender oficios que sean dirigidos al Departamento.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Trámite y Control de Personal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos dela Coordinación General de Programas Estratégicos.

Funciones Generales
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
4. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativa de Trámite y Control de Personal		
Reporta a:	Responsable de Trámite y Control de Personal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
2. Gestionar los insumos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Control de Bienes		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar y organizar los movimientos requeridos de los bienes muebles que estén bajo resguardo de la Coordinación General de Programas Estratégicos.

Funciones Generales
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
4. Controlar de forma eficiente los recursos materiales asignados a la Coordinación General.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Control de Bienes		
Reporta a:	Responsable de Control de Bienes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Registrar los movimientos requeridos de los bienes muebles que estén bajo resguardo de la Coordinación General de Programas Estratégicos.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
2. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
3. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de Abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Materiales y Suministros		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar y organizar los recursos materiales requeridos en la Coordinación General de Programas Estratégicos.

Funciones Generales
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
4. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Materiales y Suministros		
Reporta a:	Responsable de Materiales y Suministros		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Encargado del Área de Recursos Materiales en funciones administrativas requeridas en el área.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
2. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
3. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

1.4.3. Coordinación de Misiones Culturales Rurales.

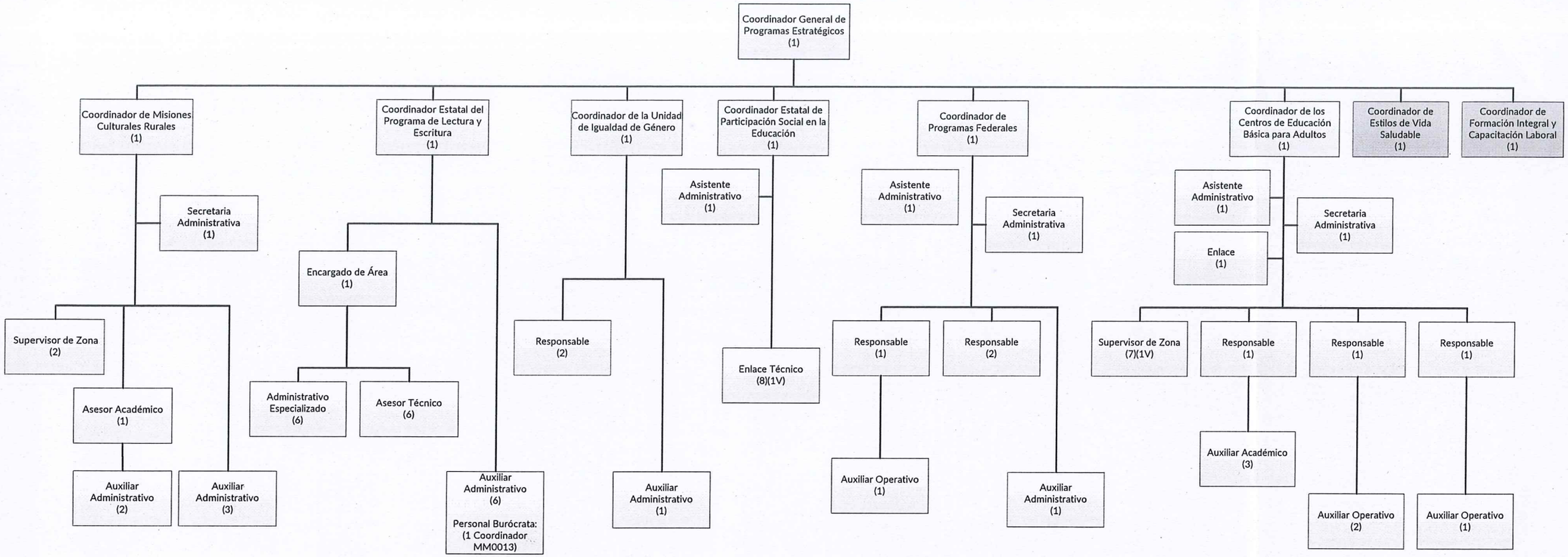
Objetivo:

Promover la educación básica y la capacitación no formal para el trabajo en las comunidades rurales e indígenas del Estado de Yucatán, especialmente para aquellas personas en rezago educativo y en condiciones de vulnerabilidad social, con el fin de mejorar sus oportunidades y contribuir al desarrollo económico y social, ofreciendo una educación integral que fomente el desarrollo humano de las personas, abarcando no solo el ámbito académico, sino también el familiar, artístico, recreativo, la conservación de la salud individual y colectiva, el modelo educativo de las Misiones Culturales Rurales de la SEGEY, alineado con el Plan Estatal de Desarrollo del Renacimiento Maya y el modelo educativo de la Nueva Escuela Mexicana (NEM).

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Programas Estratégicos

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Supervisor de Zona, Asesor Académico, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de esta Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para esta Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada esta Coordinación.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General y/o alguno de sus Departamentos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar y ejercer eficientemente, los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de esta Coordinación.	Diario
7. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
8. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
Reporta a:	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe Inmediato en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutario.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato.	Diario
2. Atender a los visitantes que lleguen en la oficina.	Diario
3. Apoyar en la gestión y dar seguimiento a la facturación de gastos efectuados por su Jefe Inmediato.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Zona	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Zona de la Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
Reporta a:	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, dar seguimiento, apoyar y asesorar los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de la función docente y directiva de las Misiones Culturales Rurales, establecer el enlace con las autoridades educativas, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para promover aprendizajes de calidad y alcanzar los fines de las Misiones Culturales Rurales.

Funciones Generales
1. Supervisar, proponer y dar seguimiento al Plan de Trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
2. Orientar el diseño de Planes de Trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
3. Dar seguimiento al cuerpo académico de los planteles asignados a su zona.
4. Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
5. Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
6. Proporcionar Asesoría Técnica-Pedagógica propiciando la mejora.
7. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
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. Fungir como enlace Académico y Administrativo entre las Misiones Culturales Rurales y esta Coordinación.	Diario
2. Vigilar que las actividades que se realicen en las Misiones Culturales estén alineadas a los fines que se establecen en su modelo educativo.	Diario
3. Ser un profesional que practique el liderazgo asertivo y promueva la mejora continua.	Diario
4. Evaluar y retroalimentar el desempeño de los Jefes de Misiones Culturales.	Semestral

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Resguardar los archivos que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
6. Vigilar y/o gestionar las acciones de inscripción, acreditación, reconocimiento y certificación de los estudios impartidos.	Diario
7. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	Diario
8. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de la Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
Reporta a:	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría y acompañamiento administrativo a los docentes, alumnos y personal involucrado en las Misiones Culturales, así como, coordinar y supervisar procesos como inscripciones, regularización de documentación académica, asignación de recursos y elaboración de reportes.

Funciones Generales
1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas con el Plan de Desarrollo Comunitario Sustentable.	Mensual
2. Coadyuvar en la actualización de los planes y programas de estudio para las Misiones Culturales alineados con la Nueva Escuela Mexicana.	Mensual
3. Implementar cursos de actualización para los docentes de nuevo ingreso a las Misiones Culturales.	Anual
4. Dar Seguimiento a los planes mensuales y semestrales de las Misiones Culturales.	Mensual
5. Establecer vinculaciones con instancias del sector público y privado a fin de lograr el trabajo coordinado que fortalezca el propósito y los objetivos de las Misiones Culturales.	Mensual
6. Informar de los avances de cada una de las acciones implementadas.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Asesorar y acompañar a los docentes en los centros de trabajo para darle seguimiento a los planes de trabajo.	Mensual
8. Participar en el proceso de evaluación de desempeño.	Anual
9. Implementar Intercambios académicos y culturales con las Misiones Culturales.	Semestral
10. Mantener un archivo digital e impreso de los planes, programas e informes mensuales y semestrales.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitadas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Misiones Culturales Rurales		
Reporta a:	Asesor Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
5. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
Reporta a:	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
5. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

1.4.4. Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura

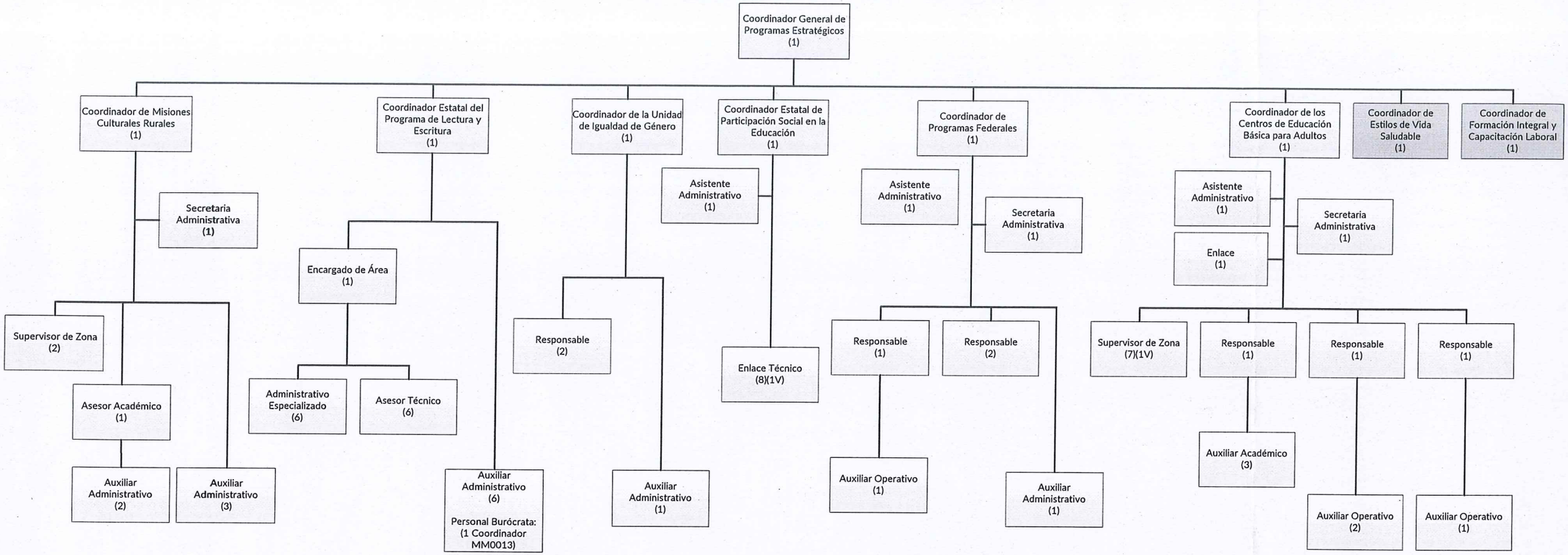
Objetivo:

Fomentar una cultura lectora y escritora que no solo desarrolle habilidades, sino que también valore, difunda y celebre los saberes, lenguas y expresiones identitarias de Yucatán, promoviendo un orgullo fundado en la herencia histórica y los derechos contemporáneos, particularmente de la cultura maya, y fortaleciendo el pensamiento crítico y la participación activa, inclusiva y equitativa en toda la comunidad educativa.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Programas Estratégicos

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Garantizar una gestión administrativa y pedagógica eficiente, eficaz y de calidad, para que las metas y proyectos del Programa se realicen en las mejores condiciones posibles.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. 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 y supervisar el cumplimiento en tiempo y forma del plan anual del trabajo interno y en materia educativa.	Mensual
2. Detectar y realizar el análisis de las necesidades del fomento, impulso y promoción de la lectura y escritura en la comunidad educativa de las Escuelas de Educación Básica.	Diario
3. Aprobar las actividades especiales y complementarias.	Diario
4. Planear, organizar y supervisar la implementación de capacitación a figuras educativas del universo focalizado de cada Ciclo Escolar.	Mensual
5. Asistir a reuniones, talleres y conferencias relacionadas con su puesto.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar las requisiciones del personal e insumos necesarios para la elaboración de materiales para el fomento y animación de la lectura lúdica en las aulas.	Mensual
7. Coordinar la recepción y distribución de los acervos anuales de biblioteca escolar y de aula para toda Educación Básica y Consejo Nacional de Fomento Educativo.	Mensual
8. Elaborar la rendición de cuentas sobre actividades realizadas en cada ciclo escolar, o cuando su autoridad superior lo solicite.	Mensual
9. Supervisar la ejecución de los conocimientos técnicos específicos aplicables de las normativas vigente.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Académica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Le reportan:	Asesor Técnico y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar la planeación, organización, control y seguimiento de tareas, proyectos, requerimiento y metas propias del Programa Estatal de Lectura y Escritura y del área, debiendo discernir su importancia, urgencia y delegación; así como también brindar atención puntual a las solicitudes de directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
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. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al Área académica.	Diario
2. Trabajar de forma colaborativa con los Asesores Técnicos del Área Académica, para el diseño e impartición de capacitaciones para la promoción de estrategias de lectura y escritura.	Diario
3. Capacitar a distintas figuras educativas: directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.	Semanal
4. Implementar la formación continua de los administrativos especializados (Mediadores de Lectura), para realizar tareas de activación de bibliotecas escolares.	Mensual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asesorar y acompañar a los colectivos docentes en el fortalecimiento de la Lecto-escritura y sus planes de mejora mediante el uso de los libros y los espacios bibliotecarios.	Diario
6. Participar en la distribución de acervos de cada ciclo escolar a las escuelas de educación Básica.	Semestral
7. Elaborar el Plan de trabajo anual e informes.	Semestral
8. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
9. Ejecutar los conocimientos técnicos específicos aplicables de las normativas vigentes.	Diario
10. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa..

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Área Académica		
Reporta a:	Encargado de Área Académica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoramiento al colectivo docente, promotores de lectura y alumnos de la escuela de educación básica, sobre el uso y funcionamiento de los espacios bibliotecarios, así como, favorecer acciones para la instalación y rehabilitación de las bibliotecas escolares, y la creación de distintos espacios que promueven la accesibilidad y el disfrute de la lectura.

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar asesoramiento al colectivo docente, sobre el uso y funcionamiento de los espacios bibliotecarios.	Diario
2. Realizar una intervención en las aulas de escuelas focalizadas a través de la implementación de estrategias de Fomento y Animación en forma lúdica, para el desarrollo de las prácticas sociales de lenguaje (hablar, escuchar, leer, escribir y convivir).	Diario
3. Elaborar los materiales didácticos para la implementación de actividades pedagógicos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Favorecer acciones para la instalación y rehabilitación de Biblioteca Escolares y de Aula, en escuelas de educación Básica focalizadas, generando las condiciones para que alumnos y colectivos docentes hagan uso de los libros.	Diario
5. Desarrollar estrategias de fomento y animación de las lecturas en forma lúdica en escuelas de educación Básica, ferias escolares, ferias internacionales, del Libro en Yucatán y diversas actividades de lectura.	Diario
6. Desarrollar en las escuelas atendidas las líneas de acción propuestas en la Estrategia Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
7. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Semanal
8. Realizar las clasificaciones bibliotecarias de los libros escolares, así como de las herramientas didácticas que brinda el Programa Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
9. Dar uso y conocimiento de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura, así como los planes y programas vigentes en Educación Básica.	Diario
10. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Asesor Técnico del Área Académica		
Reporta a:	Encargado de Área Académica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Acompañar y asesorar a los directivos, docentes promotores de lectura y bibliotecarios, en su desempeño pedagógico, a través del diseño e impartición de talleres, elaboración de proyectos, estrategias y materiales didácticos, así como el registro y control del proceso de retroalimentación para la mejora continua, y brindar apoyo en actividades académicas complementarias.

Funciones Generales
1. Proporcionar Apoyo y Asesoría Técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Apoyar a su superior en la Coordinación de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades de la Administración.
3. Coordinar e Impartir Programas de Capacitación y Asesoría Técnica a las Áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar y llevar a cabo las capacitaciones para la promoción de estrategias de lectura y escritura, e impartición de las mismas a distintas figuras educativas.	Diario
2. Asesorar y dar acompañamiento a los colectivos docentes en el fortalecimiento de la lecto-escritura y sus planes de mejora mediante el uso de los libros y los espacios bibliotecarios.	Diario
3. Elaborar los materiales didácticos para la implementación de actividades pedagógicas.	Diario
4. Participar en la distribución de acervos de cada ciclo escolar a las escuelas de Educación Básica.	Semestral
5. Elaborar el Plan de Trabajo anual e informes.	Semestral
6. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar uso y conocimiento de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura, así como los Planes y programas vigentes en Educación Básica.	Diario
8. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas que se lleven a cabo en la Coordinación.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento a la agenda de la Coordinación.	Diario
2. Realizar los informes y formatos solicitados por las diferentes Direcciones y áreas de la Secretaría, así como para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	Diario
3. Paricipar en la logística de eventos y reuniones internas y externas.	Diario
4. Realizar el control, solicitud, mantenimiento e inventario de insumos, material audiovisual y gestión de trámites.	Diario
5. Elaborar los materiales didácticos para las diversas actividades en donde participa la Coordinación.	Diario
6. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	MM0013
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas del archivo, control y organización, ser apoyo de la Coordinación y de las demás áreas; atender a los usuarios que lo soliciten, así como recepcionar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de las diversas figuras educativas.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar apoyo a la Coordinación y demás áreas del Programa Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
2. Dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.	Diario
3. Elaborar y dar seguimiento a la agenda de la Coordinación.	Diario
4. Realizar los informes y formatos solicitados por las diferentes Direcciones y áreas de la Secretaría, así como para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	Diario
5. Coordinar de logística de eventos y reuniones internas y externas.	Diario
6. Recepcionar y gestionar las solicitudes de diversas figuras educativas.	Diario
7. Organizar y actualizar los archivos y expedientes.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar el control, solicitud, mantenimiento e inventario de insumos.	Diario
9. Elaborar oficios, material audiovisual, gestión de trámites y realizar funciones administrativas.	Diario
10. Elaborar los materiales didácticos para las diversas actividades en donde participa la Coordinación.	Diario
11. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
12. Tener conocimiento de la Ley General en Educación, Lineamientos de la Nueva Reforma Educativa 2015, asi como de los Planes y Programas en Educación Básica.	Diario
13. Participar en las actividades que la Coordinación realice, como eventos oficiales de la Secretaria, Feria Internacional del Libro en Yucatán, festivales escolares, presentaciones de libros, promoción de la lectura y escritura en parques, etcétera.	Diario
14. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

1.4.5. Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género.

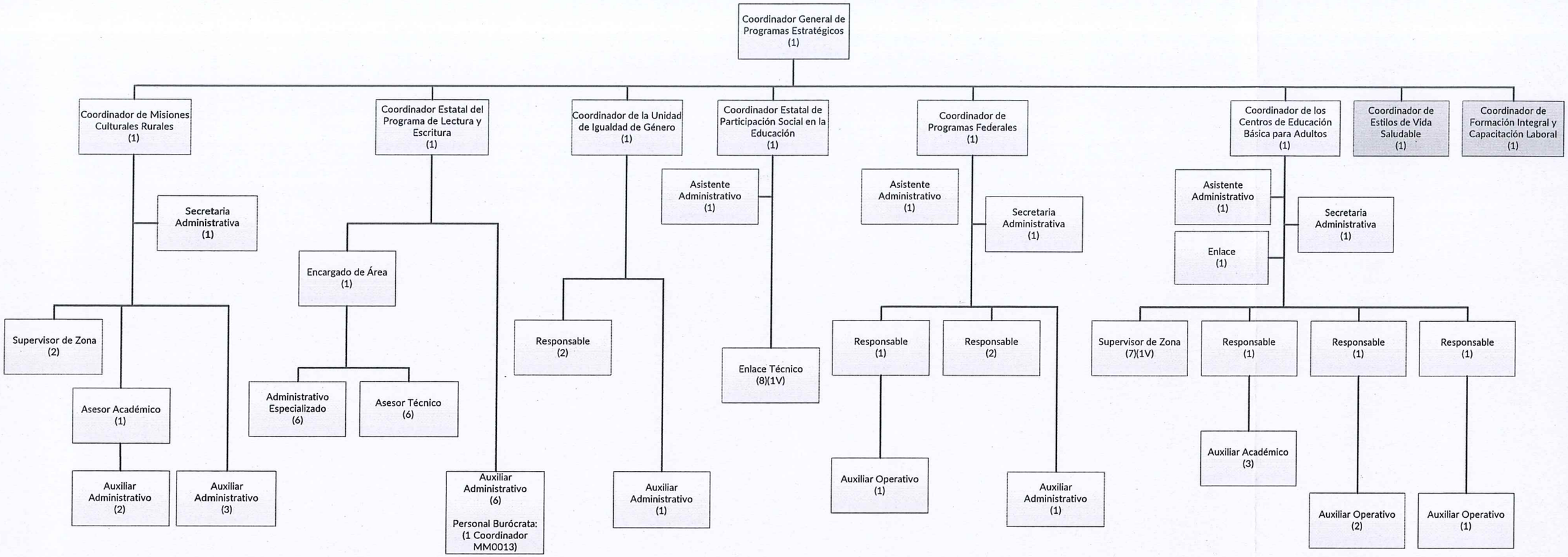
Objetivo:

Coordinar la implementación y seguimiento de acciones integrales para transversalizar la perspectiva de género, promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y prevenir la discriminación y las violencias en los ámbitos laboral y educativo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura organizacional incluyente y al cumplimiento de los objetivos estratégicos del sector educativo estatal.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Programas Estratégicos

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género		
Función Particular Asignada:	Coordinador de la Unidad de Igualdad de Género		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Responsable y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Verificar que las actividades de esta Coordinación, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
2. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, alineamientos y procedimientos aplicables para esta Coordinación, así como el código de Ética Vigente.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada esta Coordinación mediante el apoyo del servicio social en Colaboración con otras áreas administrativas.	Diario
4. Gestionar y ejercer eficientemente, los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario