Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
6. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
7. Proponer estrategias y acciones para la mejora continua del programa.	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	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:	Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género		
Función Particular Asignada:	Responsable de Proyectos y Vinculación		
Reporta a:	Coordinador de la Unidad de Igualdad de Género		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Fortalecer la operatividad y difusión de los lactarios para la consolidación de la perspectiva de género y derechos humanos.

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. Participar en la elaboración de proyectos con base al plan de trabajo de esta Coordinación, así como dar seguimiento a los proyectos vinculados con otras instituciones.	Diario
2. Solicitar y proporcionar información entre las diferentes Direcciones y Áreas de la Secretaria, así como con instituciones externas a ésta.	Semanal
3. Promover y dar seguimiento a la operatividad, funcionamiento y difusión permanente de los lactarios y a las acciones de fortalecimiento de la salud durante el horario laboral del personal de la Secretaria.	Diario
4. Apoyar en las diferentes actividades culturales y artísticas que promueven la igualdad de género, planeadas por el área.	Mensual
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

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:	Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género		
Función Particular Asignada:	Responsable Administrativo		
Reporta a:	Coordinador de la Unidad de Igualdad de Género		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar los procesos administrativos del área, mediante la gestión eficiente de recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales

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. Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos.	Diario
3. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	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 Administrativo	**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:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género		
Reporta a:	Coordinador de la Unidad de Igualdad de Género		
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 Específicas	**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 los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
4. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	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

1.4.6. Coordinación de Participación Social en la Educación

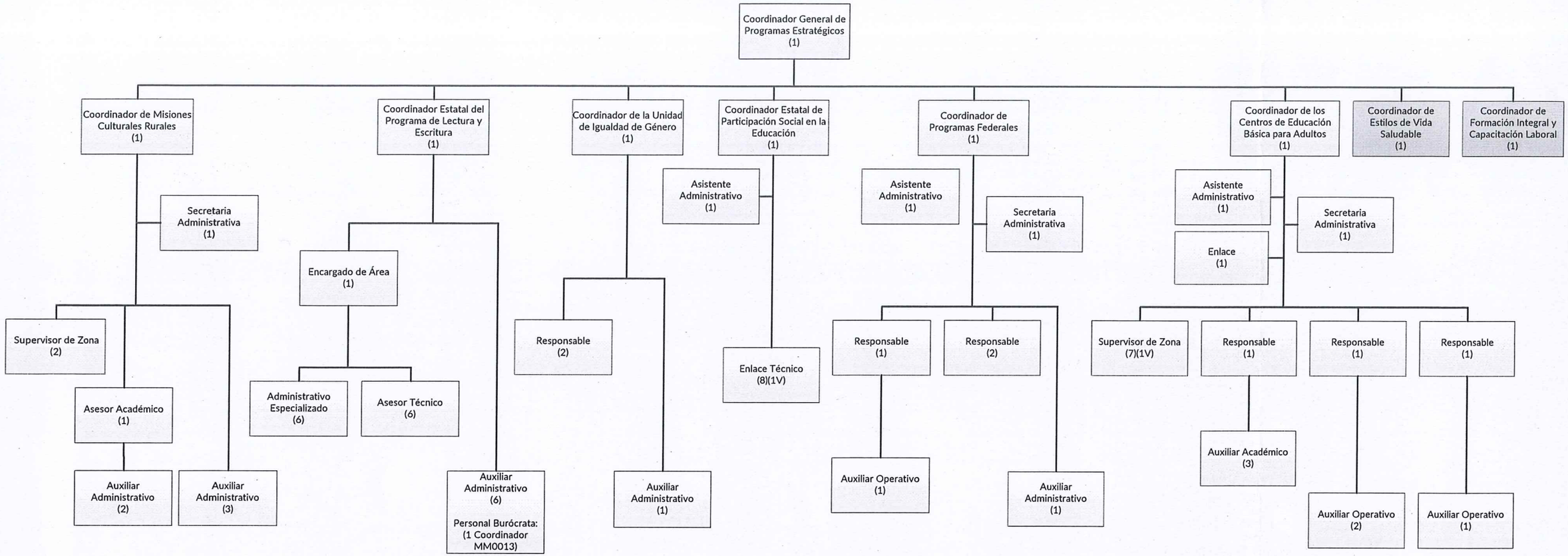
Objetivo:

Promover la colaboración activa de madres, padres de familia, docentes y la comunidad para elevar la calidad educativa, equidad y cobertura de los servicios educativos, asegurando el derecho al aprendizaje de los educandos, a fin de coadyuvar en el logro de la excelencia educativa, la transformación sociocultural; consolidando el modelo de autogestión en los centros escolares de Educación Básica del Estado, compromiso primordial del Renacimiento Maya. Este esquema se materializa a través de los consejos de participación escolar y municipal de los que coordinamos su integración, en conjunto con las acciones de vinculación y enlace que se realizan con la ASEPAFAY.

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 Participación Social en la Educación		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Participación Social en la Educación		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Asistente Administrativo y Enlace Técnico		

Objetivo del puesto	Promover la Participación Escolar, que oriente el trabajo en el equipo, la toma de decisiones, el seguimiento, la gestión, la planeación y el reparto de tareas, con el fin de fortalecer la participación en la Educación de los diferentes actores, involucrados en los procesos educativos.

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. Conocer y dar seguimiento de las acciones que realicen las y los educadores y autoridades educativas.	Diario
2. Fomentar la colaboración del personal docente, madres, padres de familia en los programas relativos a salvaguardar la integridad y educación plena de las y los educandos.	Diario
3. Estimular, promover y apoyar actividades extraescolares que complementen y respalden la formación de los educandos.	Diario
4. Llevar a cabo acciones de coordinación y difusión de los Consejos Escolares y Municipales de Participación Social en la Educación.	Diario
5. Alentar el interés familiar y comunitario por el desempeño del educando.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar los expedientes archivados de las series documentales registradas en el Sistema Institucional de Archivos.	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 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:	Coordinación de Participación Social en la Educación		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Participación Social en la Educación		
Reporta a:	Coordinador de Participación Social en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Estatal de Participación Escolar en la Educación, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.

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. Elaborar el reporte Financiero Trimestral de esta Coordinación.	Trimestral
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**
30 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Participación Social en la Educación		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico con los Programas Cordinación Estatal de Participación Social en la Educación (CEPSE) y Asociación de Madres y Padres de Familia (AMPF)		
Reporta a:	Coordinador de Participación Social en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar la operación eficiente, seguimiento y evaluación de los programas, fungiendo como vínculo entre autoridades educativas, escuelas y actores sociales, para fortalecer la participación y mejorar la calidad educativa.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
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. 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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Participación Social en la Educación		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Participación Social con Nivel Inicial y Preescolar		
Reporta a:	Coordinador de Participación Social en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar y dar seguimiento a las estrategias de participación social en las escuelas de nivel inicial y nivel preescolar, promoviendo la colaboración activa entre autoridades educativas, directivos, docentes, madres y padres de familia y estudiantes, con el propósito de fortalecer la convivencia escolar, la corresponsabilidad y el logro educativo.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
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. 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 las actas y asambleas de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
2. Organizar y sistematizar electrónicamente las actas y asambleas de los Consejos de esta Coordinación por nivel de Educación Básica.	Cuatrimestral
3. Atender telefónica y personalmente a directivos y supervisores de Educación Básica.	Diario
4. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación sobre los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Diario
5. Capacitar a Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Monitorear las minutas entregadas físicamente a esta Coordinación con el registro de las mismas en el Registro de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Participación Social en la Educación		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Participación Social con Nivel Indígena		
Reporta a:	Coordinador de Participación Social en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar y dar seguimiento a las estrategias de participación social en las escuelas de nivel indígena, promoviendo la colaboración activa entre autoridades educativas, directivos, docentes, madres y padres de familia y estudiantes, con el propósito de fortalecer la convivencia escolar, la corresponsabilidad y el logro educativo.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
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. 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 las actas y asambleas de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
2. Organizar y sistematizar electrónicamente las actas y asambleas de los Consejos de esta Coordinación por nivel de Educación Básica.	Cuatrimestral
3. Atender telefónica y personalmente a directivos y supervisores de Educación Básica.	Diario
4. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación sobre los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Diario
5. Capacitar a Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Monitorear las minutas entregadas físicamente a esta Coordinación con el registro de las mismas en el Registro de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Participación Social en la Educación		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Participación Social con Nivel Primaria		
Reporta a:	Coordinador de Participación Social en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar y dar seguimiento a las estrategias de participación social en las escuelas de nivel primaria, promoviendo la colaboración activa entre autoridades educativas, directivos, docentes, madres y padres de familia y estudiantes, con el propósito de fortalecer la convivencia escolar, la corresponsabilidad y el logro educativo.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
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. 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 las actas y asambleas de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
2. Organizar y sistematizar electrónicamente las actas y asambleas de los Consejos de esta Coordinación por nivel de Educación Básica.	Cuatrimestral
3. Atender telefónica y personalmente a directivos y supervisores de Educación Básica.	Diario
4. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación sobre los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Diario
5. Capacitar a Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Monitorear las minutas entregadas físicamente a esta Coordinación con el registro de las mismas en el Registro de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Participación Social en la Educación		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Participación Social con Nivel Secundaria		
Reporta a:	Coordinador de Participación Social en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a las estrategias de participación social en las escuelas de nivel secundaria, promoviendo la colaboración activa entre autoridades educativas, directivos, docentes, madres y padres de familia y estudiantes, con el propósito de fortalecer la convivencia escolar, la corresponsabilidad y el logro educativo.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
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. 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 las actas y asambleas de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
2. Organizar y sistematizar electrónicamente las actas y asambleas de los Consejos de esta Coordinación por nivel de Educación Básica.	Cuatrimestral
3. Atender telefónica y personalmente a directivos y supervisores de Educación Básica.	Diario
4. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación sobre los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Diario
5. Capacitar a Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Monitorear las minutas entregadas físicamente a esta Coordinación con el registro de las mismas en el Registro de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Participación Social en la Educación		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Capacitación		
Reporta a:	Coordinador de Participación Social en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de capacitación y formación dirigidos a actores educativos, con el fin de fortalecer sus competencias y asegurar la correcta implementación de programas y estrategias institucionales.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
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. 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. Servir como enlace entre la Coordinación y otras áreas administrativas o educativas.	Diario
3. Canalizar solicitudes, información y documentación entre instancias.	Diario
4. Brindar apoyo en la atención de solicitudes de información.	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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Participación Social en la Educación		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico con la Plataforma de Registro Estatal de Participación Escolar (REPAE)		
Reporta a:	Coordinador de Participación Social en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar la correcta operación, administración y seguimiento de la plataforma estatal de registro de participación escolar, mediante el soporte técnico, la validación de información y la coordinación con las instituciones educativas, con el fin de asegurar la calidad, confiabilidad y actualización oportuna de los datos registrados para la toma de decisiones en materia educativa.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
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. 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 soporte técnico a usuarios de la plataforma.	Diario
2. Monitorear el avance en el registro de participación escolar por parte de las instituciones educativas.	Semanal
3. Elaborar informes consolidados del registro de participación escolar.	Mensual
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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Participación Social en la Educación		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de la Asociación de Padres de Familia de Yucatán (ASEPAFAY)		
Reporta a:	Coordinador de Participación Social en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Operar y dar seguimiento técnico a las acciones de la Asociación de Padres de Familia de Yucatán (ASEPAFAY), mediante la implementación de estrategias, el acompañamiento a las escuelas y la gestión de información, con el propósito de fortalecer la participación social en la educación y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en beneficio de la comunidad educativa.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
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. 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 orientación y acompañamiento a escuelas sobre los lineamientos y operación de la Asociación de Padres de Familia de Yucatán (ASEPAFAY).	Diario
2. Dar seguimiento a incidencias, reportes o necesidades detectadas en los planteles educativos.	Diario
3. Revisar y validar la información reportada por los planteles.	Semanal
4. Elaborar informes consolidados sobre el estado de la participación social en las escuelas.	Mensual
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

1.4.7. Coordinación de Programas Federales.

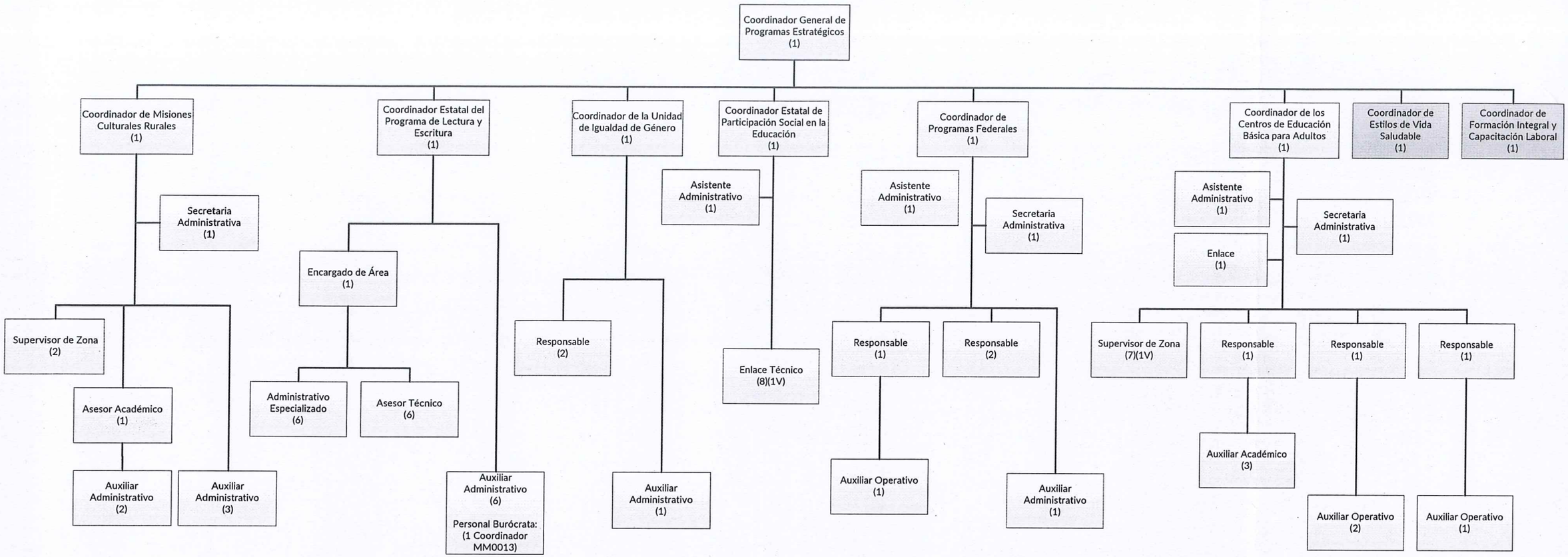
Objetivo:

Promover y difundir en las escuelas de los tres niveles educativos del estado los Programas Operativos que atiende la Coordinación a través de visitas y reuniones regionales con Jefes de Sector, Supervisores, Directores, Coordinadores Académicos y Asesores Pedagógicos, con la finalidad de sensibilizarlos e invitarlos a participar de una manera decidida y comprometida alcanzando con ello una formación integral y de calidad en los niños, niñas y jóvenes de las escuelas participantes; en congruencia con los planes y programas de la Nueva Escuela Mexicana y las directrices del Plan de Desarrollo Estatal 2024-2030.

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 Programas Federales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Programas Federales		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Responsable, Asistente Administrativo, 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.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la 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 la Coordinación de Programas Federales, 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 la 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 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. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a esta Coordinación.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Administrar y gestionar los recursos o talleres impartidos por esta Coordinación.	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:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Programas Federales		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Programas Federales		
Reporta a:	Coordinador de Programas Federales		
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 esta Coordinación.	Diario
2. Apoyar en la organización y logística de eventos, juntas y demás actividades que se requieran.	Diario
3. Atender las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y mensajería de esta Coordinación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, 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:	Coordinación de Programas Federales		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Programas Federales		
Reporta a:	Coordinador de Programas Federales		
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 superior.	Diario
2. Apoyar en la gestión y dar seguimiento a la facturación de gastos efectuados por su Jefe Inmediato.	Diario
3. Organizar reuniones que indiquen su jefe inmediato.	Semanal
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:	Coordinación de Programas Federales		
Función Particular Asignada:	Responsable de la Red de Escuelas y Prevención a las Adicciones		
Reporta a:	Coordinador de Programas Federales		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, implementar y dar seguimiento a las acciones de la red de escuelas en materia de prevención de adicciones, mediante el diseño, promoción y ejecución de estrategias educativas, formativas y de intervención, fomentando estilos de vida saludables y fortaleciendo factores de protección en estudiantes, docentes y familias.

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. Diseñar el plan anual de trabajo.	Anual
2. Coordinar la implementación de programas y estrategias preventivas en las escuelas.	Mensual
3. Dar seguimiento y acompañamiento a las escuelas en la ejecución de actividades preventivas.	Mensual
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 Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Programas Federales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de la Red de Escuelas y Prevención a las Adicciones		
Reporta a:	Responsable de la Red de Escuelas y Prevención a las Adicciones		
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 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 las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
2. Gestionar los recursos 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:	Coordinación de Programas Federales		
Función Particular Asignada:	Responsable del Programa Somos el Cambio		
Reporta a:	Coordinador de Programas Federales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, ejecutar y supervisar la implementación del programa "Somos el Cambio" en su ámbito de competencia, asegurando la correcta planeación, desarrollo y seguimientos de los proyectos escolares, mediante el acompañamiento a los centros educativos, con el fin de promover la mejora del entorno escolar y el desarrollo de una cultura de responsabilidad social.

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. Planear y organizar la implementación del programa en los centros educativos asignados.	Anual
2. Difundir los lineamientos, objetivos y alcances del programa.	Mensual
3. Brindar asesoría y acompañamiento a las escuelas.	Mensual
4. Promover la participación de la comunidad educativa.	Mensual
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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Programas Federales		
Función Particular Asignada:	Responsable del Programa Escuelas por la Tierra		
Reporta a:	Coordinador de Programas Federales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar e implementar el programa Escuelas por la Tierra mediante acciones educativas y de participación comunitaria, con el fin de fomentar la cultura ambiental y prácticas sostenibles en la comunidad educativa.

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. Elaborar el plan anual de trabajo del programa Escuelas por la Tierra	Anual
2. Coordinar la implementación de actividades ambientales en las escuelas participantes	Mensual
3. Dar seguimiento y acompañamiento a las escuelas en la ejecución de proyectos	Mensual
4. Establecer vinculación con instituciones y organismos ambientales	Mensual
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:	Coordinación de Programas Federales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Programas Federales		
Reporta a:	Coordinador de Programas Federales		
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 Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
2. Gestionar los recursos 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

1.4.8. Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos

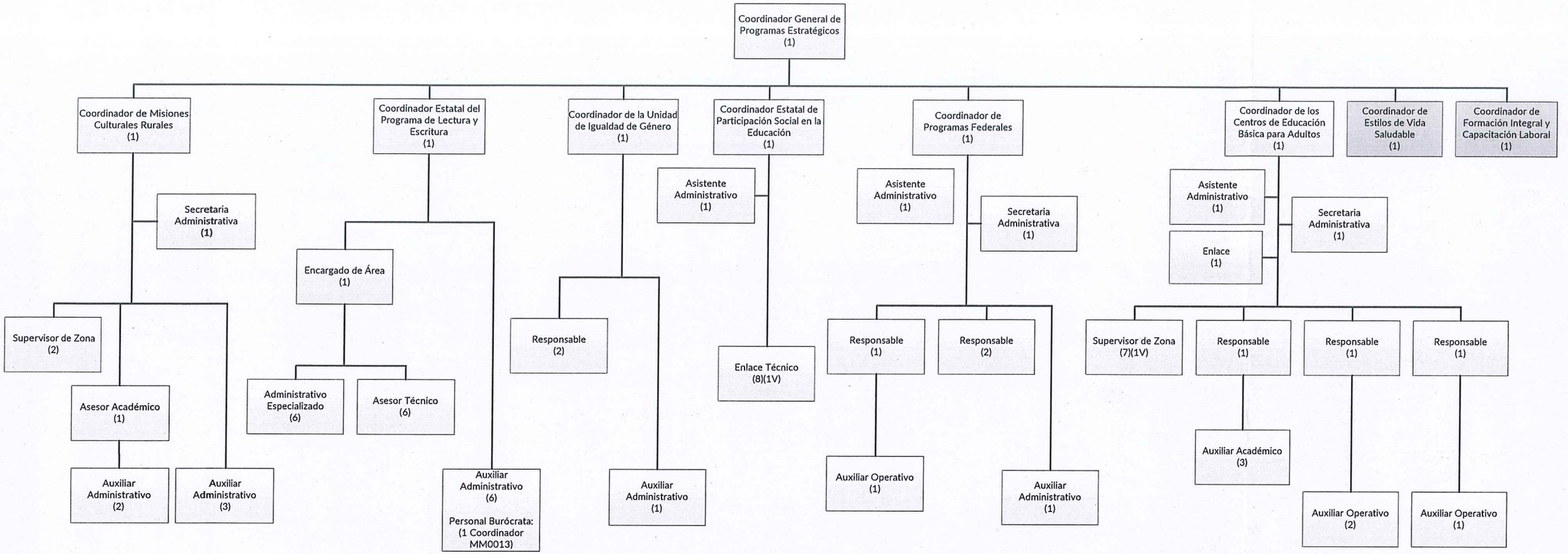
Objetivo:

Contribuir a la disminución del rezago educativo en el estado de Yucatán mediante la prestación de servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria dirigidos a personas jóvenes y adultas de 15 años o más que no hayan iniciado o concluido su educación básica, a través de estrategias de atención pertinentes, inclusivas y de calidad que garanticen el acceso, favorezcan la permanencia, la acreditación y la certificación de sus estudios, contribuyendo a la equidad educativa y al desarrollo integral de la población.

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 los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Supervisor de Zona, Enlace, Responsable, Asistente 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 Jefaturas de Departamentos.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la 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 la 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar 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. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a esta Coordinación.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	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:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Reporta a:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
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 de esta Coordinación.	Diario
2. Apoyar en la organización y logística de eventos, juntas y demás actividades que se requieran.	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**
30 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:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Reporta a:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos 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. Servir como enlace entre esta Coordinación y otras áreas administrativas o educativas.	Diario
3. Brindar apoyo en la atención y canalización de solicitudes, información y documentación entre instancias.	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:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Reporta a:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
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, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Apoyar en la gestión y dar seguimiento a la facturación de gastos efectuados por su Jefe Inmediato..	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:	Supervisor de Zona	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Zona Federal		
Reporta a:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, dar seguimiento, apoyar y asesorar en los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de la función directiva y/o docente de los Centros de Educación Básica para adultos de sostenimiento Federal, así como ser el enlace entre estas y las autoridades educativas, y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes para promover aprendizajes de calidad y alcanzar los fines de las mismas.

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 los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos y la Coordinación del programa.	Diario
2. Ejercer un liderazgo asertivo que promueva la mejora continua y el desarrollo profesional, individual y colectivo de directivos y maestros a su cargo.	Diario
3. Promover su capacitación y actualización permanente para su superación profesional, fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en procesos de evaluación para la Mejora Continua y retroalimentar las actividades realizadas por los Directores a su cargo.	Diario
5. Resguardar los archivos que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
6. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la gestión asertiva de los conflictos.	Diario
7. Trabajar de manera cooperativa y establecer relaciones de colaboración entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos, las autoridades educativas y la comunidad para favorecer la prestación de servicios educativos de excelencia.	Diario
8. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	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:	Supervisor de Zona	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Zona Estatal		
Reporta a:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, dar seguimiento, apoyar y asesorar en los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de la función directiva y/o docente de los Centros de Educación Básica para adultos de sostenimiento Federal, así como ser el enlace entre estas y las autoridades educativas, y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes para promover aprendizajes de calidad y alcanzar los fines de las mismas.

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 los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos y la Coordinación del programa.	Diario
2. Ejercer un liderazgo asertivo que promueva la mejora continua y el desarrollo profesional, individual y colectivo de directivos y maestros a su cargo.	Diario
3. Promover su capacitación y actualización permanente para su superación profesional, fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en procesos de evaluación para la Mejora Continua y retroalimentar las actividades realizadas por los Directores a su cargo.	Diario
5. Resguardar los archivos que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
6. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la gestión asertiva de los conflictos.	Diario
7. Trabajar de manera cooperativa y establecer relaciones de colaboración entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos, las autoridades educativas y la comunidad para favorecer la prestación de servicios educativos de excelencia.	Diario
8. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Responsable Académico y Pedagógico		
Reporta a:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Fortalecer las habilidades de los docentes que laboran en los Centros de Educación Básicas para Adultos a través de la formación continua y el apoyo técnico pedagógico que permita mejorar el rendimiento académico de los estudiantes mediante estrategias personalizadas para lograr certificarse con una mejor calidad Educativa en los niveles de primaria y/o secundaria.

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. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables al área a su cargo, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
2. Fortalecer la tarea docente para realizar evaluaciones periódicas del progreso académico de los estudiantes y puedan brindar una retroalimentación constructiva.	Diario
3. Ofrecer orientación y apoyo a los docentes en la implementación de estrategias pedagógicas efectivas.	Diario
4. Organizar talleres y cursos de formación continua para el personal docente.	Diario
5. Implementar acciones de intervención para estudiantes que presenten dificultades académicas.	Diario
6. Realizar visitas periódicas a los centros educativos para observar retroalimentar la práctica docente.	Diario
7. Realizar el contenido a tratar en los consejos técnicos escolares.	Diario
8. Presidir y dar seguimiento a los consejos técnicos escolares.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Recibir a través del correo electrónico los productos de los consejos técnicos escolares.	Diario
10. Elaborar las carpetas virtuales de los consejos técnicos escolares por zona.	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:	Auxiliar Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico y Pedagógico		
Reporta a:	Responsable Académico y Pedagógico		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
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 elaborar y administrar el registro de docentes en actividades académicas.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Gestión de Evaluación y Certificados		
Reporta a:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Optimizar y centralizar el proceso de evaluación y certificación, asegurando un control efectivo y eficiente desde la solicitud de evaluaciones hasta la entrega de certificados, con el fin de mejorar la calidad y confiabilidad de la evaluación y certificación de los alumnos.

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.	Diario
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 aprobado.	Diario
3. Organizar los procesos de aplicación de las evaluaciones Diagnosticas y de Certificación.	Diario
4. Verificar y Validar la identidad de los estudiantes.	Diario
5. Procesar y evaluar los resultados de las evaluaciones.	Diario
6. Emitir certificados de nivel Primaria y Secundaria.	Diario
7. Administrar la base de datos de evaluaciones y resultados.	Diario
8. Mantener relaciones con otras áreas académicas y vínculos con otras instancias Gubernamentales.	Diario
9. Utilizar herramientas de análisis de datos para evaluar resultados.	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, 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:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Gestión de Evaluación y Certificados		
Reporta a:	Responsable de Gestión de Evaluación y Certificados		
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. 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:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Gestión de Procesos Administrativos		
Reporta a:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Realizar los trámites administrativos y jurídicos correspondientes a la coordinación de Educación Básica para Adultos, a través de los vínculos con otras áreas de la Coordinación, para garantizar la eficiencia de procesos legales y administrativos.

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. Hacer las solicitudes de recursos y servicios.	Diario
2. Atender casos de alumnos y maestros cuando se requiera aplicar protocolo de actuación y normatividad vigente.	Diario
3. Dar acompañamiento en los Procesos de Admisión, Promoción Vertical y Cambios Geográficos.	Diario
4. Utilizar herramientas de análisis de datos para evaluar resultados.	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 Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Gestión de Procesos Administrativos		
Reporta a:	Responsable de Gestión de Procesos Administrativos		
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. 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

1.4.9. Coordinación de Estilos de Vida Saludable

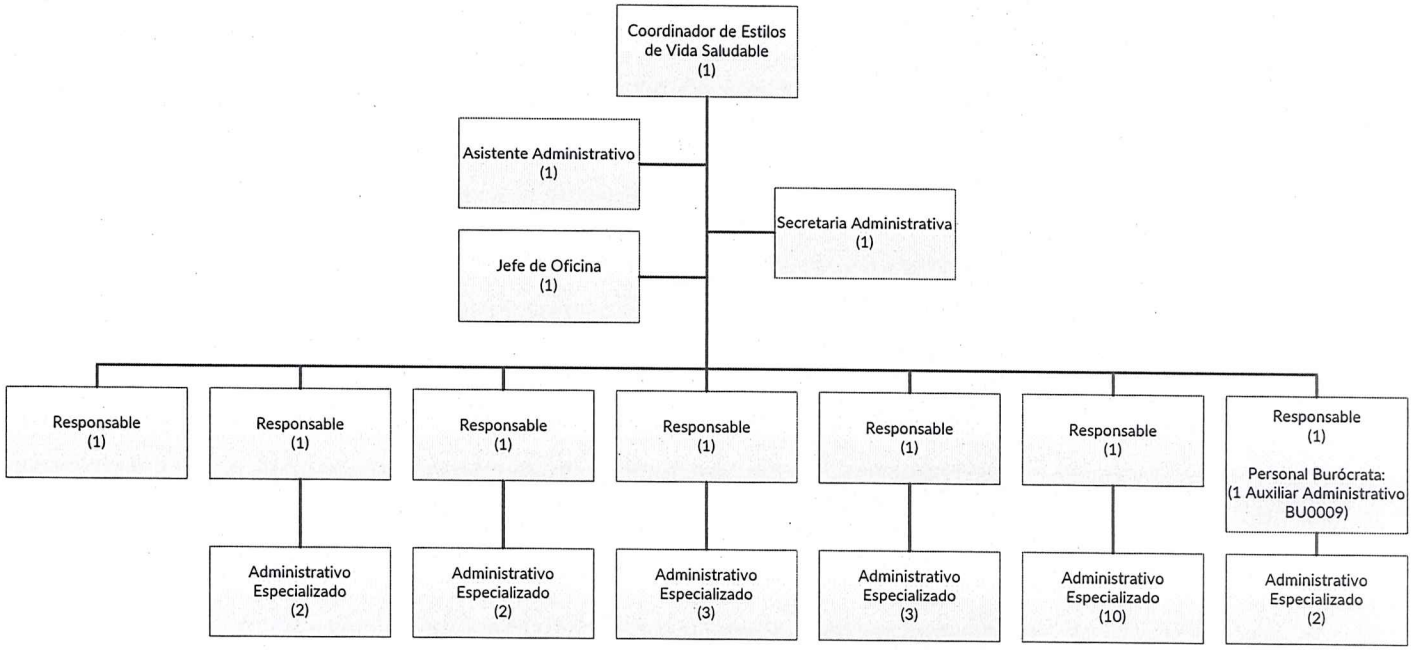
Objetivo:

Promover estilos de vida saludables en la comunidad educativa del estado de Yucatán mediante el diseño, implementación y evaluación de programas y acciones de alimentación saludable, nutrición, cultura física, bienestar escolar y salud preventiva, que favorezcan la adopción de hábitos saludables y contribuyan al desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y figuras educativas.

Secretaría de Educación
Coordinación General de Programas Estratégicos
Coordinación de Estilos de Vida Saludable

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos

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 Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Responsable, Jefe de Oficina, Asistente 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 Departamentos.	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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar 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. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a esta Coordinación.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	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:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a los procesos administrativos de Coordinación de Estilos de Vida Saludable.

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 reuniones, citas, eventos internos, preparar material o presentaciones.	Diario
2. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria, de conformidad con la normativa vigente.	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:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de la Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir y documentar con los recursos humanos, administrativos y materiales, para un óptimo funcionamiento de las actividades que realiza la coordinación.

Funciones Generales
1. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
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 para su envío la correcta integración de la documentación.	Diario
2. Entregar la información que soliciten las áreas pertenecientes a la Coordinación.	Diario
3. Operar funciones con materiales informáticos y tecnológicos actualizados.	Diario
4. Atender las incidencias, comisiones y solicitudes de materiales, así como otros procesos administrativos con las instancias pertinentes.	Diario
5. Llevar el inventario de los bienes asignados a la Coordinación.	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:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
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 del Jefe Inmediato, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Organizar reuniones que le indique su Jefe Inmediato.	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:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Responsable Académico		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Operar, gestionar y fortalecer el monitoreo, acompañamiento y seguimiento a las Escuelas que integran el Subsistema Integral de Salud para el Bienestar Escolar que participan en el Programa.

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. Gestionar con el componente de la Secretaría de salud del Subsistema Integral de Salud para el Bienestar Escolar el ingreso y permanencia de las escuelas que desean participar en el programa.	Diario
4. Conformar un padrón actualizado de escuelas participantes en el programa.	Semestral
5. Gestionar con las autoridades escolares un espacio en óptimas condiciones para el trabajo adecuado del personal de salud que asiste a las escuelas.	Semestral
6. Evaluar a las escuelas y centros que participan en el programa cuenten con la infraestructura necesaria.	Semestral
7. Realizar la gestión entre las autoridades escolares, las autoridades de la Secretaría de Salud y el personal de salud que participa en los programas del Subsistema Integral de Salud para el Bienestar Escolar.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Brindar un seguimiento y supervisión a las actividades propias del programa Subsistema Integral de Salud para el Bienestar Escolar en las escuelas participantes en el programa.	Diario
9. Asegurar el acompañamiento y seguimiento de las escuelas participantes en el programa mediante procesos de capacitación a los directores, supervisores y jefes de sector.	Semestral
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, 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:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Responsable de Promoción de Bienestar Escolar		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Ser el responsable de operar, gestionar y fortalecer el monitoreo, acompañamiento y seguimiento a las Escuelas que integran el Subsistema Integral de Salud para el Bienestar Escolar que participan en el Programa.

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. Gestionar con el componente de la Secretaría de salud del Subsistema Integral de Salud para el Bienestar Escolar el ingreso y permanencia de las escuelas que desean participar en el programa.	Diario
4. Conformar un padrón actualizado de escuelas participantes en el programa.	Semestral
5. Gestionar con las autoridades escolares un espacio en óptimas condiciones para el trabajo adecuado del personal de salud que asiste a las escuelas.	Semestral
6. Evaluar a las escuelas y centros que participan en el programa cuenten con la infraestructura necesaria.	Semestral
7. Hacer la gestión entre las autoridades escolares, las autoridades de la Secretaría de Salud y el personal de salud que participa en los programas del Subsistema Integral de Salud para el Bienestar Escolar.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar el acompañamiento y el seguimiento de las escuelas participantes en el programa mediante procesos de capacitación a los directores, supervisores y jefes de sector.	Semestral
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:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Promoción de Bienestar Escolar		
Reporta a:	Responsable de Promoción de Bienestar Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo especializado en su área, médiate la gestión eficiente de procesos, control de información y cumplimiento normativo, contribuyendo al logro de los objetivos para el bienestar escolar.

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. Aplicar los principios y prácticas de su campo de especialidad para el óptimo desarrollo de los proyectos y asuntos que le sean encomendados	Diario
2. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	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:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Responsable de Programas de Alimentación		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Ser el responsable de operar y fortalecer el monitoreo, acompañamiento y seguimiento a las Escuelas y Centros que participan en el Programa y que cuenten con el acceso a alimentos inocuos y nutritivos, mediante el suministro de alimentos a través de la operación de los servicios de alimentación o entrega de despensas.

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. Elaborar convocatoria de invitación a las escuelas que desean participar en el programa.	Semestral
2. Conformar un padrón actualizado de escuelas y centros participantes en el programa garantizando que cuenten con la documentación completa.	Semestral
3. Realizar la redirección del apoyo del programa de aquellas escuelas que solicitan su baja definitiva del programa.	Semestral
4. Evaluar a las escuelas y centros que participan en el programa cuenten con la infraestructura adecuada.	Semestral
5. Supervisar que las despensas lleguen a cada escuela de forma correcta y proporcionar un reporte al Desarrollo Integral de la Familia (DIF) donde se especifique las raciones y/o despensas recibidas por cada escuela.	Semestral
6. Conformar un padrón de beneficiarios al Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Estatal.	Semestral

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Garantizar que se brinde un seguimiento y supervisión a los servicios de alimentación de las escuelas y centros participantes en el programa.	Diario
8. Asegurar el acompañamiento y seguimiento de las escuelas y centros participantes en el programa mediante procesos de capacitación a los directores, supervisores y jefes de sector, así como a personal que supervisa y elabora los alimentos dentro de los servicios de alimentación.	Diario
9. Garantizar que se lleven a cabo los procesos de traspaso de las escuelas que no cuenten con mobiliario y equipo para el correcto funcionamiento del Servicio de Alimentos.	Semestral
10. Generar materiales audiovisuales para sensibilizar a la población sobre la importancia de la Alimentación Escolar.	Semestral
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 de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Programas de Alimentación		
Reporta a:	Responsable de Programas de Alimentación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar seguimiento y acompañamiento a la operatividad del Área de Programas de Alimentación; para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

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. Orientar en el proceso administrativo de las altas y bajas en el programa.	Diario
2. Actualizar la matrícula de los beneficiarios en el programa.	Semestral
3. Elaborar el Catálogo de Infraestructura de las escuelas o realizar un Diagnóstico Inicial de los centros que participan en el programa.	Semestral
4. Integrar un Expediente de las Escuelas y Centros que participan en el programa.	Anual
5. Acompañar el Servicio de Alimentación en el interior de las escuelas y centros que participen en el programa.	Diario
6. Monitorear la distribución de las despensas en el interior de las escuelas.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar capacitaciones a directivos y responsables del Servicio de Alimentos de las escuelas y centros que participen en el programa.	Mensual
8. 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:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Responsable de Proyectos de Nutrición		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Desempeñar acciones, operativas y administrativas que aseguren el buen funcionamiento de la Coordinación.

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. Convocar y capacitar a escuelas que deseen participar voluntariamente en los proyectos de nutrición.	Mensual
2. Ser vínculo con asociaciones civiles e instituciones que participen activamente en los proyectos de Nutrición de esta Coordinación.	Diario
3. Efectuar evaluaciones de temas impartidos en las capacitaciones de diversos proyectos realizados dentro de la Coordinación.	Quincenal
4. Fomentar e Instaurar en las escuelas que participen en los proyectos de elaboración de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios, así como cooperativas que permitan una sustentabilidad en el tema de Alimentación Saludable y sostenible.	Mensual
5. Dar seguimiento a la integración de los Expedientes en físico y digital de las escuelas que participen en los proyectos de Nutrición.	Diario
6. Evaluar y programar acciones que se llevarán a cabo durante la ejecución de proyectos en el área.	Quincenal
7. 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:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Proyectos de Nutrición		
Reporta a:	Responsable de Proyectos de Nutrición		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo técnico en las acciones que demanda el perfil desempeñado.

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. Participar en los Procesos de convocatoria y capacitación a escuelas que deseen participar voluntariamente en los proyectos de nutrición.	Mensual
2. Participar en la elaboración de la calendarización de las capacitaciones enfocadas en su perfil, nutrición, trabajo social, agropecuario, comunicación, que aporten estrategias a implementar por las escuelas que participan en los distintos proyectos de esta Coordinación.	Quincenal
3. Elaborar los instrumentos que permitan evaluar los temas impartidos, así como los resultados obtenidos que permitan tener los indicadores propios de cada proyecto.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Elabora los manuales que fortalezcan y den acompañamiento en los distintos procesos o acciones de los proyectos de esta Coordinación.	Mensual
5. Visitar para el seguimiento y acompañamiento a las escuelas que participen en los distintos proyectos de esta Coordinación, respecto a las acciones realizadas para el logro de los objetivos.	Semanal
6. Integrar los expedientes en físico y digital de las escuelas que participen en los proyectos de esta Coordinación.	Semanal
7. Analizar los resultados con la finalidad de obtener información que soporten los indicadores propios de cada acción realizada en cada uno de los proyectos de esta Coordinación.	Quincenal
8. 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:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Responsable de Entornos de Consumo Escolar		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Regular los Entornos de Consumo Escolar de las escuelas del Estado Yucatán, a través del instrumento denominado "cedula de verificación", para promover los derechos a la salud y a la sana alimentación de las niñas y los niños de Yucatán.

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. Elaborar estrategias para dar seguimiento a las escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán que son atendidas por el proyecto.	Mensual
2. Verificar que las escuelas del Estado de Yucatán que fueron Diagnosticadas, cuenten con un expediente escolar para el seguimiento correspondiente.	Semanal
3. Realizar el análisis de información y estadística de los resultados obtenidos.	Mensual
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 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 de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Entornos de Consumo Escolar		
Reporta a:	Responsable de Entornos de Consumo Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades administrativas que aseguren el buen funcionamiento del área.

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. Realizar vinculaciones comunicativas entre esta Coordinación y dependencias.	Quincenal
2. Efectuar evaluaciones de temas impartidos en las capacitaciones de diversos proyectos realizados dentro del área de Proyectos de Nutrición.	Quincenal
3. Incentivar y convocar escuelas para su participación en proyectos elaborados por esta Coordinación.	Mensual
4. Llevar a cabo la realización de expedientes de las escuelas participantes en los proyectos de esta Coordinación.	Mensual
5. Dar seguimiento a los proyectos realizados dentro de esta Coordinación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Evaluar y programas acciones que se llevarán a cabo durante la ejecución de proyectos en el Área de Proyectos de Nutrición.	Quincenal
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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Responsable de Estrategias de Salud		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Diseñar, coordinar, implementar y evaluar estrategias y programas de promoción de la salud física y mental dirigidos a la comunidad educativa del estado de Yucatán, con un enfoque preventivo, intersectorial y de derechos humanos, contribuyendo al bienestar integral del alumnado y del personal docente y administrativo

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. Realizar y planear los diagnósticos situacionales de salud en planteles escolares así como identificar prioridades y riesgos sanitarios emergentes o persistentes.	Semanal
2. Diseñar estrategias para elaborar propuestas de programas y acciones para la promoción de la salud escolar.	Semanal
3. Capacitar y sensibilizar al personal educativo, estudiantes y padres de familia, para diseñar y brindar talleres, pláticas y cursos para promover prácticas saludables en entornos escolares.	Mensual
4. Monitorear y evaluar el impacto de las acciones implementadas y elaborar reportes, indicadores y propuestas de mejora.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario