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 Estrategias de Salud		
Reporta a:	Responsable de Estrategias de Salud		
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. Actualizar la matrícula de los beneficiarios en el programa.	Diario
2. Aplicar los principios y prácticas de su campo de especialidad para el óptimo desarrollo de los proyectos y asuntos que le sean encomendados	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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Responsable del Programa Ver Bien para Aprender Mejor		
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 del área

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 planificaciónes para brigadas de atención.	Semestral
2. Elaborar informes y documentos, así como, trabajar en la plataforma digital del Programa Ver Bien para Aprender dando de alta el calendario en el sistema digital del Programa.	Semestral
3. Realizar las gestiones propias para la operación del programa, vehiculos, hospedaje, gasolina y alimentos para los brigadistas.	Semestral
4. Llevar un registro de los beneficiados, organizar y mandar a la fundación ver bien, los carnets recabados para la producción de lentes.	Mensual
5. Elaborar los carnets con la información específica de cada alumno beneficiado.	Diario
6. Realizar los informes de gobierno con base a la numeralia obtenida en las brigadas de atención	Trimestral
7. Apoyar y cooperar en la logística de los eventos, evaluar los resultados y mantener y mejorar las acciones e intervenciones durante la implementación del programa Ver Bien para Aprender Mejor.	Semestral
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:	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 del Programa Ver Bien para Aprender Mejor		
Reporta a:	Responsable del Programa Ver Bien para Aprender Mejor		
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 Ver Bien para Aprender Mejor.	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 programar acciones que se llevarán a cabo durante la ejecución de proyectos en el programa Ver Bien para Aprender Mejor.	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

1.4.10. Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral

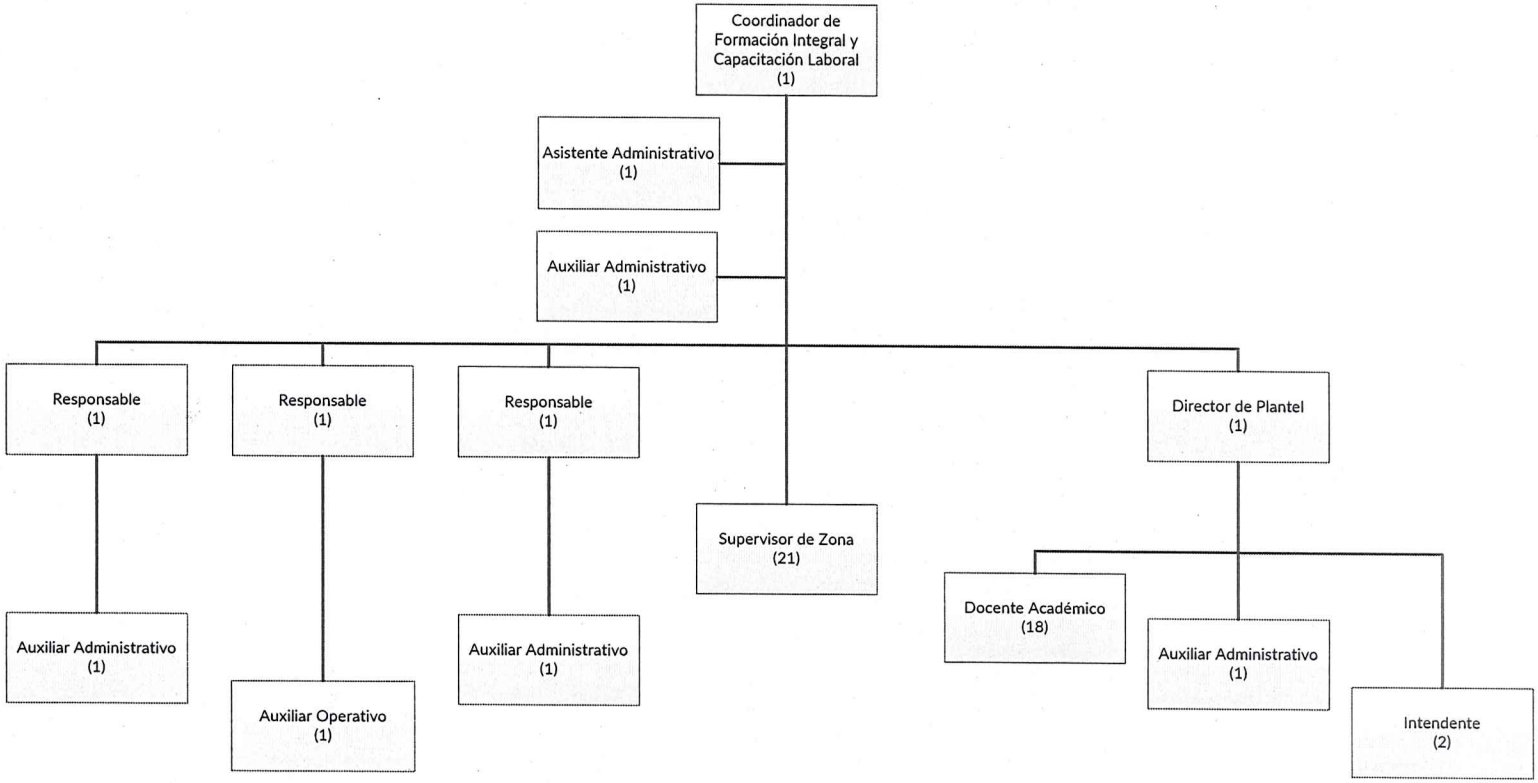
Objetivo:

Fortalecer el proceso educativo de jóvenes y adultos en la formación integral y aprendizajes de actividades productivas, que les permitan la plena integración social e incorporación al campo laboral, a través de los centros educativos públicos y particulares incorporados a la SEGEY.

Secretaría de Educación
Coordinación General de Programas Estratégicos
Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral

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 Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Director de Plantel, Supervisor de Zona, Responsable y Asistente Administrativo		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de esta Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para esta Coordinación, así como el Código de Ética vigente.	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 y ejercer eficientemente los recursos, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de esta Coordinación.	Diario
7. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
8. 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 Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento de la Coordinación 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 d 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**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Programas Estratégicos

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
2. 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 Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Responsable de Formación Integral		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Diseñar, coordinar e implementar estrategias pedagógicas y actividades que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes. Fortaleciendo sus habilidades socioemocionales, valores, bienestar físico y emocional, convivencia escolar, identidad cultural y ciudadanía responsable

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Formación Integral		
Reporta a:	Responsable de Formación Integral		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
2. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	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 Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Responsable de Incorporaciones		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Diseñar, coordinar e implementar estrategias pedagógicas y actividades que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes. Fortaleciendo sus habilidades socioemocionales, valores, bienestar físico y emocional, convivencia escolar, identidad cultural y ciudadanía responsable

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Coordinar y supervisar el proceso de incorporación de instituciones educativas al sistema Estatal, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y pedagógicos establecidos por la SEGEY	Mensual
4. Revisar y validar la documentación presentada por las instituciones que solicitan incorporación o renovación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios(REVOE).	Mensual
5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las instituciones incorporadas, incluyendo aspectos pedagógicos, administrativos y de infraestructura.	Semestral
6. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

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:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Incorporaciones		
Reporta a:	Responsable de Incorporaciones		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos operativos de la Coordinación 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. Participar en asuntos de logística para eventos, reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
2. Realizar un reporte de los alumnos regulares de las instituciones educativas particulares incorporadas, así como las bajas, altas y hacer comparativos mensuales por ciclo escolar.	Mensual
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 Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Responsable de Capacitación Laboral		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear, Coordinar, implementar y evaluar acciones de capacitación laboral dirigidas a jóvenes y adultos, con el propósito de fortalecer sus competencias para el trabajo, mejorar su empleabilidad y contribuir al desarrollo productivo y social de sus comunidades

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 de Departamento.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Detectar necesidades de capacitación laboral en las comunidades atendidas, a través de diagnósticos participativos.	Mensual
4. Evaluar los resultados de la capacitación mediante el seguimiento de indicadores de logro, permanencia y mejora de habilidades laborales.	Mensual
5. Elaborar reportes técnicos y administrativos sobre avances, resultados y necesidades del área.	Mensual
6. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
7. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	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 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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Capacitación Laboral		
Reporta a:	Responsable de Capacitación Laboral		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
2. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del Área	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 Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Zona de la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
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 en los Centros Educativos que le competan, incorporados a la Secretaría de Educación, así como ser el enlace entre estas y las autoridades educativas, verificando 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 Directivos de los Centros Educativos que le correspondan y estén incorporados a la Secretaría Educación y a esta Coordinación.	Diario
2. Archivar la documentación generada en la Coordinación.	Diario
3. Participar en procesos de capacitación y formación continua.	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:	Director de Plantel	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Director de Plantel de la Escuela de Artes y Oficios		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Le reportan:	Docente Académico, Auxiliar Administrativo y Intendente		

Objetivo del puesto	Dirigir y coordinar las actividades del plantel educativo que se requieran para logro de los objetivos académicos y administrativos del plantel.

Funciones Generales
1. Fomentar la mejora de las prácticas docentes para el Impulso y el logro de los objetivos en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
2. Establecer los Procedimientos para la organización y manejo eficiente de la información administrativa.
3. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados en el alcance de los objetivos del centro de trabajo.
4. Impulsar los procesos de evaluación interna, colaborando en las evaluaciones externas e incentivando la participación del personal docente en capacitaciones de mejoras en el desempeño.
5. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el centro de trabajo.
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. Participar de manera permanente en procesos de superación profesional y formación continua.	Diario
2. Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos a su cargo.	Diario
3. Promover espacios de diálogo para generar relaciones interpersonales armónicas, respetuosas y que promuevan la cultura de paz.	Diario
4. Vigilar el buen funcionamiento de los Consejos Técnicos y el cumplimiento de las acciones que deriven de estos.	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 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:	Docente Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Docente Académico de la de la Escuela de Artes y Oficios		
Reporta a:	Director de Plantel de la Escuela de Artes y Oficios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Formar al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje de capacitación para el trabajo aplicando las herramientas, habilidades y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus competencias técnicas, socio formativas y laborales.

Funciones Generales
1. Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.
2. Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos y la adquisición de conocimientos.
3. Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel.
4. Presentar a la Dirección de la escuela el Programa Anual de Actividades Extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio.
5. Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección.
6. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
7. Participar en comisiones que le sean asignadas por el Director del Plantel.
8. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
9. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
10. 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 procesos de capacitación y formación continua, consejos técnicos y procesos de evaluación.	Diario
2. Aplicar estrategias efectivas para la captación de alumnos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Escuela de Artes y Oficios		
Reporta a:	Director de Plantel de la Escuela de Artes y Oficios		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

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

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

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

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Intendente de la Escuela de Artes y Oficios		
Reporta a:	Director de Plantel de la Escuela de Artes y Oficios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades de orden y limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario, mediante el uso de instrumentos y material de insumo.

Funciones Generales
1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes Áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas Áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	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

1.5. Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

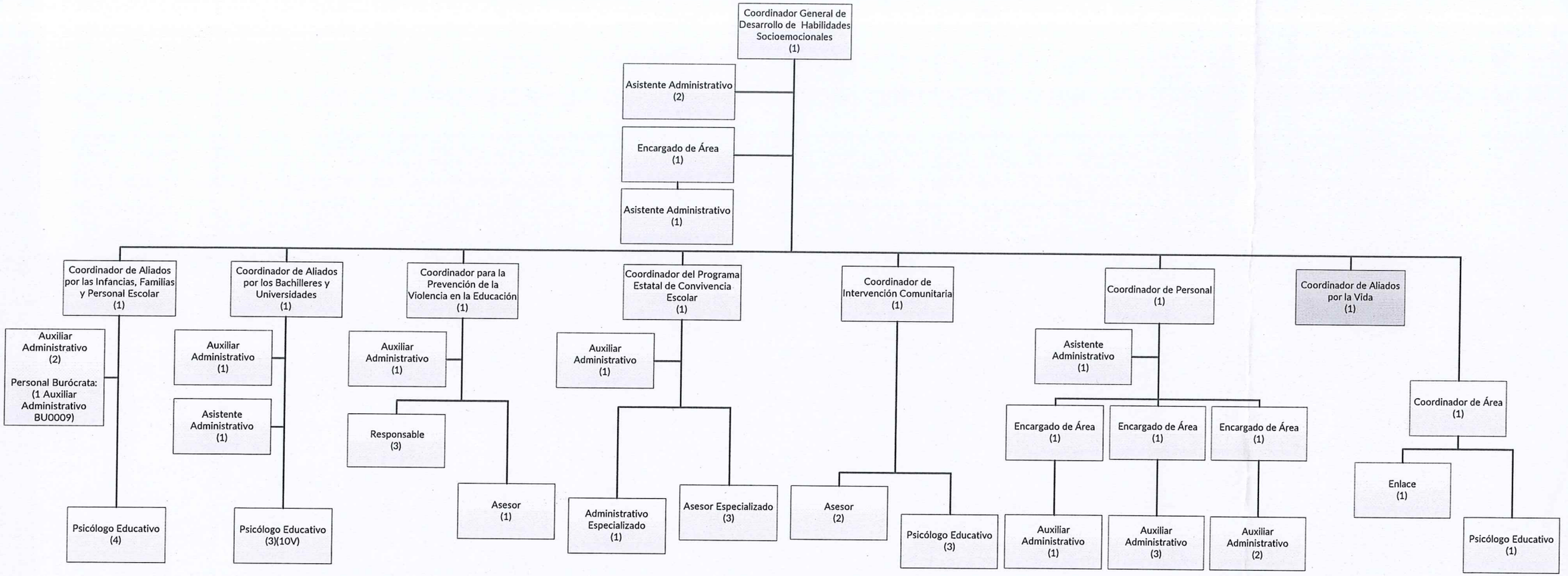
Objetivo:

Asegurar la correcta implementación de programas estatales de desarrollo socioemocional, así como promover el bienestar escolar y la prevención de violencia en todos los niveles educativos, además de optimizar el uso de recursos financieros y humanos, en congruencia con las directrices del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador General	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Coordinador, Coordinador de Área, Encargado de Área y Asistente Administrativo		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta implementación de programas estatales de desarrollo Socioemocional, así como promover el bienestar escolar y la prevención de violencia en las escuelas, además de optimizar el uso de recursos financieros y humanos.

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar estrategias generales para el desarrollo de habilidades socioemocionales.	Diario
2. Evaluar el impacto de los programas a nivel estatal.	Trimestral
3. Coordinar actividades de planeación anual con cada departamento.	Anual
4. Gestionar recursos humanos y financieros de la Coordinación.	Diario
5. Facilitar la comunicación entre departamentos.	Diario
6. Implementar políticas para mejorar el bienestar laboral.	Diario
7. Coordinar acciones con organismos externos para sumar recursos y alianzas.	Diario
8. Supervisar las estrategias de prevención de violencia en las escuelas.	Diario
9. Promover la inclusión de actividades recreativas y culturales.	Semanal
10. Validar las estadísticas y cronogramas elaborados por las áreas.	Semanal
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo y logístico a la Coordinación de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales, asegurando la correcta ejecución de actividades, el control de documentación y la eficiencia en los procesos internos, asi como facilitar la comunicación entre las diferentes áreas y garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

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 Coordinación de la logística de talleres, capacitaciones y otras actividades del área.	Semanal
2. Controlar y actualizar bases de datos de participantes, proveedores y aliados estratégicos.	Diario
3. Apoyar en la gestión de materiales y recursos necesarios para las actividades.	Diario
4. Atender llamadas, correos electrónicos y otras comunicaciones internas y externas.	Diario
5. Llevar el control de gastos y apoyar en la elaboración de presupuestos del área.	Diario
6. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos derivados de reuniones y actividades.	Diario
7. Apoyar en la implementación de estrategias de comunicación interna y externa del área.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar en la logística de viajes y viáticos del equipo.	Diario
9. Elaborar informes y presentaciones sobre las actividades del área.	Mensual
10. Asistir en la organización de campañas de sensibilización sobre habilidades socioemocionales.	Mensual
11. Apoyar en la medición del impacto de los programas mediante encuestas y reportes.	Trimestral
12. Proponer mejoras en los procesos administrativos para optimizar la operación del área.	Diario
13. 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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de las Coordinaciones		
Reporta a:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo y logísticos a todas los Responsables de la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales, asegurando la correcta ejecución de las actividades de las coordinaciones, en el control de documentación.

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. Facilitar la distribución de las asignaciones entra las diferentes coordinaciones y garantizar el cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas.	Diario
2. Apoyar en la Coordinación de la logística de talleres capacitaciones y otras actividades del área.	Semanal
3. Atender llamadas, correos electrónicos y otras comunicaciones internas y externas	Diario
4. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos derivados de reuniones y actividades de los coordinadores	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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Gestión Financiera		
Reporta a:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Le reportan:	Asistente Administrativo		

Objetivo del puesto	Analizar, coordinar, agilizar y dar respuesta a las solicitudes, tramites y procesos administrativos de los recursos económicos que se presenten en la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar y controlar el presupuesto.	Mensual
2. Realizar informes financieros periódicos.	Mensual
3. Asegurar el cumplimiento de objetivos administrativos de colaboración con las Coordinaciones.	Diario
4. Canalizar y dar respuesta a requerimientos o solicitudes administrativas.	Diario
5. 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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de Gestión Financiera		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo a la Coordinación de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales, asegurando la correcta ejecución de actividades, el control de documentos y la eficiencia en los procesos, solicitudes, tramites y procesos administrativos de los recursos económicos que se presenten.

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. Gestionar la agenda del jefe inmediato superior, programando reuniones y capacitaciones	Diario
2. Apoyar a la Coordinación en las solicitudes y actividades del área	Diario
3. Atender llamadas, correos electrónicos y otras comunicaciones internas y externas	Diario
4. Apoyar en la gestión de materiales y recursos necesarios para las actividades	Diario
5. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos derivados de reuniones y actividades	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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Control Estadístico		
Reporta a:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Le reportan:	Enlace y Psicólogo Educativo		

Objetivo del puesto	Generar, analizar e interpretar información estadística relevante para la toma de decisiones dentro de la Coordinación de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la Secretaría de Educación, asegurando la correcta recolección, procesamiento y presentación de datos para evaluar el impacto de los programas y proyectos.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación 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 Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
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. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información estadística.	Diario
2. Generar reportes y conclusiones sobre tendencias y desempeño de programas.	Diario
3. Definir métricas para evaluar el impacto de los proyectos.	Mensual
4. Presentar información clara para la toma de decisiones estratégicas.	Mensual
5. Proveer datos sobre resultados y áreas de mejora.	Trimestral
6. Identificar patrones y tendencias que faciliten la planeación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Optimizar la generación de datos mediante herramientas tecnológicas.	Diario
8. Integrar información de diversas fuentes para análisis más completos.	Diario
9. Garantizar la confiabilidad de la información utilizada en reportes.	Diario
10. Diseñar metodologías para capturar información relevante.	Mensual
11. Presentar hallazgos clave en reuniones institucionales.	Mensual
12. Asegurar el uso ético y correcto de la información recolectada.	Diario
13. 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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de Región 6 Oriente		
Reporta a:	Coordinador de Área de Control Estadístico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar operativamente los procesos clave del programa Aliados por tu Escuela, asegurando la organización interna, el seguimiento de acciones y la articulación entre áreas técnicas y administrativas; Coordinando la implementación de estrategias socioemocionales, la atención a comunidades escolares y el cumplimiento de metas operativas, con apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación y en contribución al bienestar integral de niñas, niños, adolescentes, familias y personal educativo en los municipios

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. Supervisar la ejecución diaria de actividades de campo	Diario
2. Servir de enlace entre el coordinador y los responsables de cada enlace	Diario
3. Monitorear la asistencia y desempeño del equipo técnico.	Diario
4. Apoyar en la planeación de eventos y jornadas	Semanal
5. Elaborar informes de avance	Mensual
6. Organizar reuniones de seguimiento	Semanal
7. Estar en coordinación con auxiliares técnicos y administrativos	Diario
8. Asegurar el uso eficiente de recursos	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Psicólogo Educativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo de Control Estadístico		
Reporta a:	Coordinador de Área de Control Estadístico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar de forma estratégica y flexible a los distintos enlaces y zonas de intervención del programa, cubriendo necesidades emergentes, altas cargas de trabajo o fortalecimiento de intervenciones den territorio.

Funciones Generales
1. Brindar atención psicológica en la comunidad educativa a quien lo requiera o solicite, garantizando la confidencialidad e integridad de las personas atendidas.
2. Apoyar en la impartición de pláticas, talleres o conferencias en los centros o comunidad.
3. Elaborar y diseñar las herramientas e instrumentos requeridos para los servicios los cuales reflejen la organización del tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar a los enlaces en intervenciones psicológicas en campo.	Diario
2. Brindar atención individual y grupal a jóvenes según demanda.	Diario
3. Participar en actividades de emergencia o cobertura especial.	Diario
4. Realizar Diagnósticos emocionales breves	Diario
5. Facilitar talleres, pláticas o sesiones de contención	Semanal
6. Elaborar bitácoras y fichas conforme al protocolo del programa	Semanal
7. Participar en brigadas, campañas p ferias interinstitucionales	Mensual
8. Canalizar casos de riesgo a instancias especializadas	Diario
9. Poder adaptarse a distintos contextos escolares, comunitarios o institucionales.	Diario
10. Participar en capacitaciones y reuniones del equipo técnico	Semanal
11. Mantener comunicación constante con los responsables de enlace	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. 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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

1.5.1. Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar

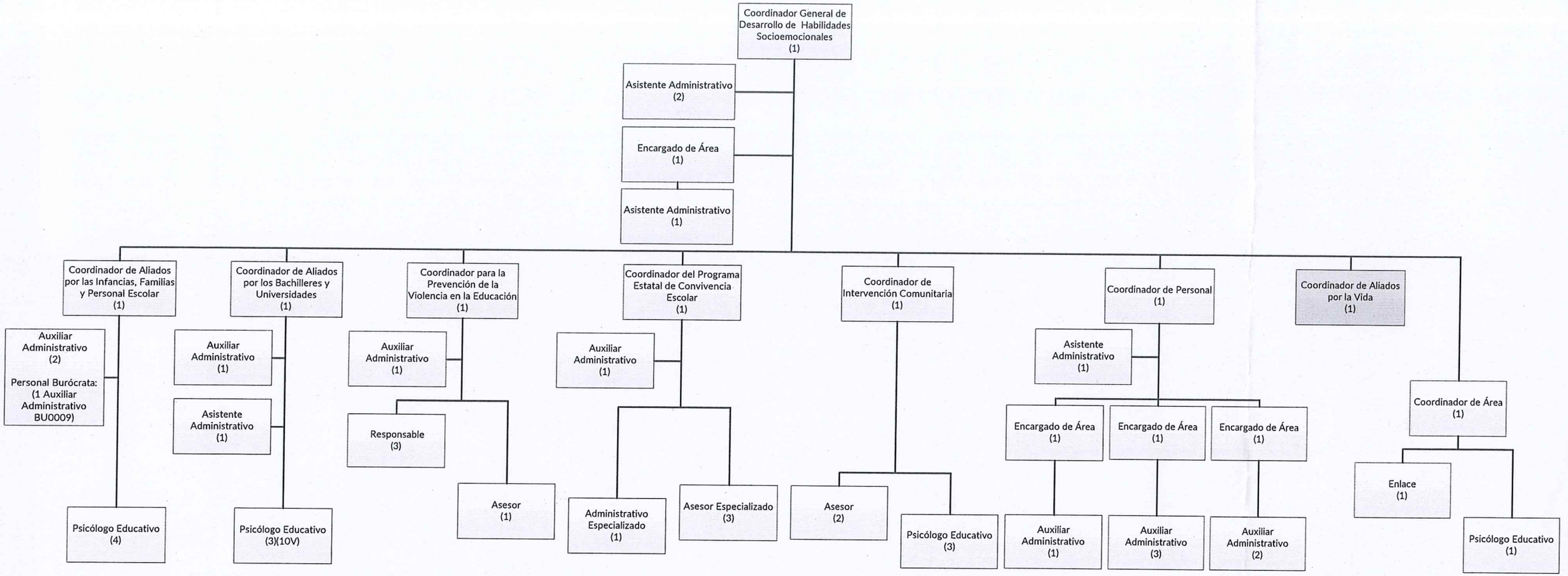
Objetivo:

Capacitar y acompañar psicológicamente a los padres de familia y a los alumnos en Educación Básica (preescolar y primaria), para el desarrollo de habilidades socioemocionales que ayuden a la prevención de riesgos psicosociales; así mismo y acompañar psicológicamente a los docentes y personal escolar en Educación Básica (preescolar y primaria), para el desarrollo de habilidades socioemocionales, en congruencia con las directrices del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

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 Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Reporta a:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Le reportan:	Psicólogo Educativo y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Contribuir al desarrollo socioemocional de los estudiantes, fomentar prácticas de crianza positiva en las familias y promover un ambiente escolar saludable y libre de riesgos.

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. Coordinar la atención de alumnos en escuelas de educación básica.	Diario
2. Coordinar la organización de talleres de habilidades socioemocionales para estudiantes.	Semanal
3. Diseñar programas para el fortalecimiento de la crianza en familias.	Quincenal
4. Canalizar casos específicos a instancias especializadas.	Diario
5. Fomentar relaciones saludables entre estudiantes, familias y comunidad.	Diario
6. Crear contenidos educativos para fortalecer valores familiares.	Semanal
7. Monitorear el progreso de los estudiantes atendidos.	Diario
8. Capacitar a los psicólogos en estrategias de intervención socioemocional.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Elaborar reportes detallados sobre los avances en las escuelas.	Semanal
10. Participar en reuniones con directores escolares para alinear objetivos.	Diario
11. Promover la participación de padres en actividades escolares.	Diario
12. Evaluar el impacto de los talleres en el ambiente escolar.	Mensual
13. Coordinar actividades de sensibilización sobre temas de crianza y familia.	Diario
14. Establecer indicadores de éxito en los programas implementados.	Mensual
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Mensual

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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Reporta a:	Coordinador de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo a la Coordinación para el correcto funcionamiento de los servicios y programas.

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. Elaborar reportes administrativos.	Mensual
2. Apoyar en la gestión de agendas.	Diario
3. Atender llamadas y correos institucionales.	Diario
4. Apoyar la logística de eventos y capacitaciones.	Diario
5. Controlar los inventarios y suministros.	Semanal
6. Recibir y canalizar solicitudes.	Diario
7. Apoyar en las compras y requisiciones.	Mensual
8. Apoyar en la elaboración de informes institucionales.	Mensual
9. Llevar el registro de asistencias.	Diario
10. Generar respaldos digitales.	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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Reporta a:	Coordinador de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo a la Coordinación para el correcto funcionamiento de los servicios y programas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar reportes administrativos.	Mensual
2. Apoyar en la gestión de agendas.	Diario
3. Atender llamadas y correos institucionales.	Diario
4. Apoyar la logística de eventos y capacitaciones.	Diario
5. Controlar los inventarios y suministros.	Semanal
6. Recibir y canalizar solicitudes.	Diario
7. Apoyar en las compras y requisiciones.	Mensual
8. Apoyar en la elaboración de informes institucionales.	Mensual
9. Llevar el registro de asistencias.	Diario
10. Generar respaldos digitales.	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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Psicólogo Educativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo de la Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Reporta a:	Coordinador de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Impulsar el desarrollo socioemocional en niños y familias, prevenir riesgos psicosociales desde edades tempranas y fomentar un ambiente de crianza positivo y saludable.

Funciones Generales
1. Brindar atención psicológica en la comunidad educativa a quien lo requiera o solicite, garantizando la confidencialidad e integridad de las personas atendidas.
2. Apoyar en la impartición de pláticas, talleres o conferencias en los centros o comunidad.
3. Elaborar y diseñar las herramientas e instrumentos requeridos para los servicios los cuales reflejen la organización del tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Organizar ferias socioemocionales para la gestión de emociones en familias.	Quincenal
2. Diseñar estrategias de prevención de violencia y abuso infantil.	Semanal
3. Capacitar a padres en regulación emocional y manejo del estrés.	Semanal
4. Aplicar evaluaciones psicológicas para medir el desarrollo socioemocional.	Mensual
5. Estar en coordinación con docentes para implementar estrategias de crianza positiva.	Semanal
6. Promover el bienestar animal y el respeto por la naturaleza en niños y familias.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Semanal

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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

1.5.1. Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar

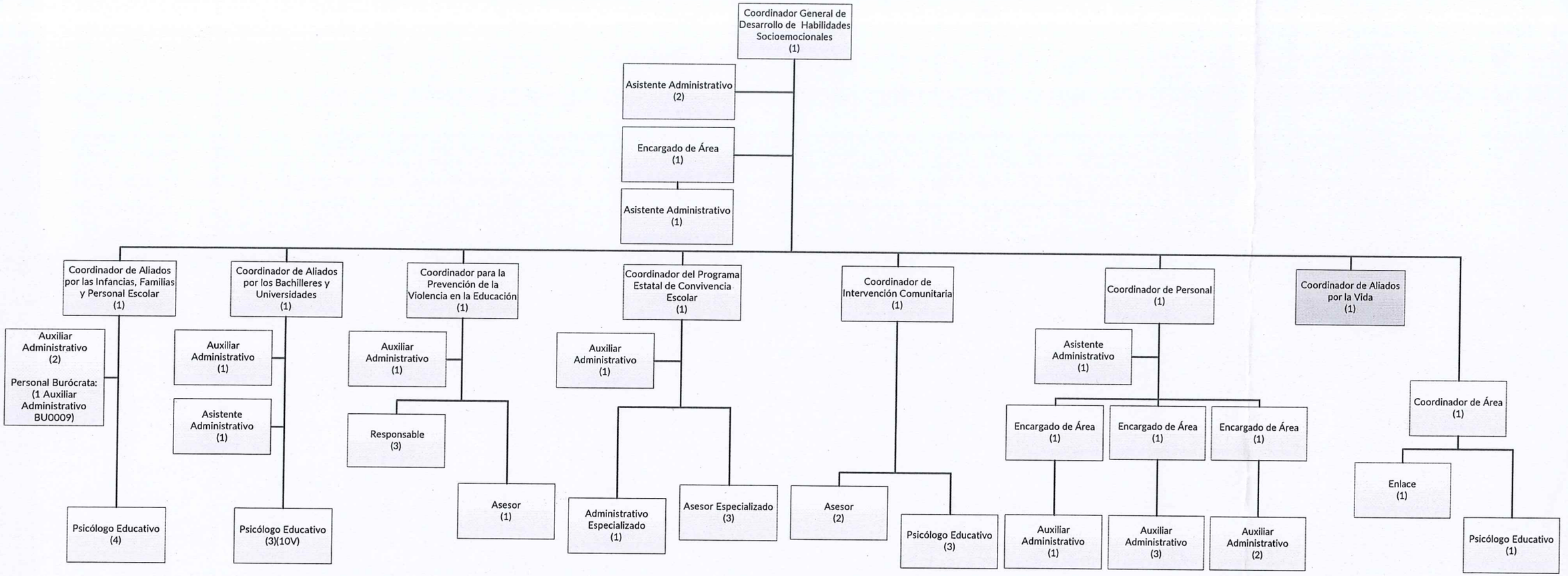
Objetivo:

Capacitar y acompañar psicológicamente a los padres de familia y a los alumnos en Educación Básica (preescolar y primaria), para el desarrollo de habilidades socioemocionales que ayuden a la prevención de riesgos psicosociales; así mismo y acompañar psicológicamente a los docentes y personal escolar en Educación Básica (preescolar y primaria), para el desarrollo de habilidades socioemocionales, en congruencia con las directrices del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

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 Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Reporta a:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Le reportan:	Psicólogo Educativo y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Contribuir al desarrollo socioemocional de los estudiantes, fomentar prácticas de crianza positiva en las familias y promover un ambiente escolar saludable y libre de riesgos.

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. Coordinar la atención de alumnos en escuelas de educación básica.	Diario
2. Coordinar la organización de talleres de habilidades socioemocionales para estudiantes.	Semanal
3. Diseñar programas para el fortalecimiento de la crianza en familias.	Quincenal
4. Canalizar casos específicos a instancias especializadas.	Diario
5. Fomentar relaciones saludables entre estudiantes, familias y comunidad.	Diario
6. Crear contenidos educativos para fortalecer valores familiares.	Semanal
7. Monitorear el progreso de los estudiantes atendidos.	Diario
8. Capacitar a los psicólogos en estrategias de intervención socioemocional.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Elaborar reportes detallados sobre los avances en las escuelas.	Semanal
10. Participar en reuniones con directores escolares para alinear objetivos.	Diario
11. Promover la participación de padres en actividades escolares.	Diario
12. Evaluar el impacto de los talleres en el ambiente escolar.	Mensual
13. Coordinar actividades de sensibilización sobre temas de crianza y familia.	Diario
14. Establecer indicadores de éxito en los programas implementados.	Mensual
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Mensual

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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Reporta a:	Coordinador de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo a la Coordinación para el correcto funcionamiento de los servicios y programas.

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. Elaborar reportes administrativos.	Mensual
2. Apoyar en la gestión de agendas.	Diario
3. Atender llamadas y correos institucionales.	Diario
4. Apoyar la logística de eventos y capacitaciones.	Diario
5. Controlar los inventarios y suministros.	Semanal
6. Recibir y canalizar solicitudes.	Diario
7. Apoyar en las compras y requisiciones.	Mensual
8. Apoyar en la elaboración de informes institucionales.	Mensual
9. Llevar el registro de asistencias.	Diario
10. Generar respaldos digitales.	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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Reporta a:	Coordinador de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo a la Coordinación para el correcto funcionamiento de los servicios y programas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar reportes administrativos.	Mensual
2. Apoyar en la gestión de agendas.	Diario
3. Atender llamadas y correos institucionales.	Diario
4. Apoyar la logística de eventos y capacitaciones.	Diario
5. Controlar los inventarios y suministros.	Semanal
6. Recibir y canalizar solicitudes.	Diario
7. Apoyar en las compras y requisiciones.	Mensual
8. Apoyar en la elaboración de informes institucionales.	Mensual
9. Llevar el registro de asistencias.	Diario
10. Generar respaldos digitales.	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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Psicólogo Educativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo de la Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Reporta a:	Coordinador de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Impulsar el desarrollo socioemocional en niños y familias, prevenir riesgos psicosociales desde edades tempranas y fomentar un ambiente de crianza positivo y saludable.

Funciones Generales
1. Brindar atención psicológica en la comunidad educativa a quien lo requiera o solicite, garantizando la confidencialidad e integridad de las personas atendidas.
2. Apoyar en la impartición de pláticas, talleres o conferencias en los centros o comunidad.
3. Elaborar y diseñar las herramientas e instrumentos requeridos para los servicios los cuales reflejen la organización del tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Organizar ferias socioemocionales para la gestión de emociones en familias.	Quincenal
2. Diseñar estrategias de prevención de violencia y abuso infantil.	Semanal
3. Capacitar a padres en regulación emocional y manejo del estrés.	Semanal
4. Aplicar evaluaciones psicológicas para medir el desarrollo socioemocional.	Mensual
5. Estar en coordinación con docentes para implementar estrategias de crianza positiva.	Semanal
6. Promover el bienestar animal y el respeto por la naturaleza en niños y familias.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Semanal

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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

1.5.2. Coordinación de Aliados por los Bachilleres y Universidades

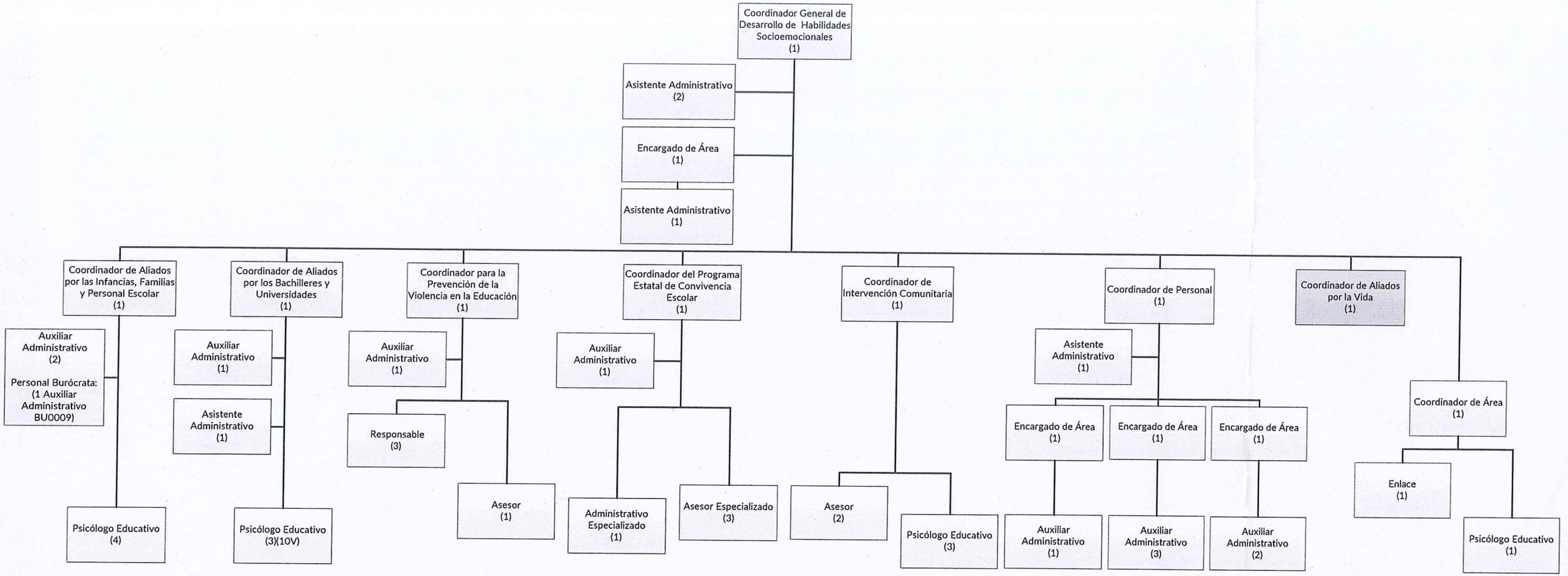
Objetivo:

Fortalecer la participación de las infancias hasta la juventud, padres de familia y comunidad para promover la reflexión sobre adicciones, factores de riesgo e intervención, así como la prevención de la violencia por medio de la generación de resiliencia, prevención de la adicción, el suicidio y habilidades socioemocionales en el Estado de Yucatán, en congruencia con las directrices del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

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 Aliados por los Bachilleres y Universidades		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Aliados por los Bachilleres y Universidades		
Reporta a:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Le reportan:	Asistente Administrativo, Psicólogo Educativo y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Diseñar, implementar y coordinar estrategias de acompañamiento socioemocional dirigidas a estudiantes de educación media superior y superior, promoviendo entornos educativos seguros, incluyentes y afectivos que favorezcan el bienestar emocional, la permanencia escolar y el desarrollo integral de las juventudes, en el marco del programa Aliados por la Vida y con base en los principios de la Nueva Escuela Mexicana.

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. Diseñar y coordinar programas de desarrollo socioemocional dirigidos a estudiantes de nivel medio superior y superior, en alineación con los principios de la Nueva Escuela Mexicana y las metas del programa Aliados por la Vida.	Semanal
2. Establecer estrategias de colaboración con instituciones educativas, autoridades escolares y asociaciones estudiantiles, para implementar acciones de acompañamiento emocional, prevención de riesgos psicosociales y fortalecimiento del bienestar estudiantil.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Planificar y ejecutar la planificación e impartición de talleres, campañas y jornadas formativas sobre habilidades socioemocionales, autocuidado, salud mental, cultura de paz, liderazgo juvenil y convivencia escolar.	Semanal
4. Coordinar el seguimiento y canalización de casos detectados en las escuelas, en colaboración con profesionales especializados, garantizando una atención ética, confidencial y oportuna.	Diario
5. Monitorear y evaluar el impacto de las acciones socioemocionales implementadas, mediante instrumentos de medición cualitativa y cuantitativa que permitan retroalimentar y mejorar los procesos.	Trimestral
6. Capacitar y acompañar al personal operativo y docentes vinculados al programa, en metodologías socioemocionales, primeros auxilios psicológicos y estrategias de contención emocional.	Semanal
7. Coordinar la elaboración informes técnicos, reportes narrativos y sistematizaciones de las intervenciones realizadas en bachilleratos y universidades.	Mensual
8. Promover la participación activa de las juventudes en la construcción de comunidades escolares afectivas, incluyentes y resilientes.	Diario
9. Gestionar recursos y materiales didácticos, digitales y audiovisuales, que fortalezcan los procesos de intervención y formación en las instituciones de educación media superior y superior.	Quincenal
10. Representar institucionalmente al programa en redes, encuentros o espacios académicos, compartiendo buenas prácticas y generando sinergias con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil.	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 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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por los Bachilleres y Universidades		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Aliados por los Bachilleres y Universidades		
Reporta a:	Coordinador de Aliados por los Bachilleres y Universidades		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo y operativo al Coordinador de Aliados por los Bachilleres y Universidades, mediante la organización de documentos, elaboración de reportes, seguimiento a actividades, logística de eventos y sistematización de información, con el fin de garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno de las acciones del programa en favor del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de nivel medio superior y superior.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar oficios, minutas, listas de asistencia y reportes administrativos, conforme a las indicaciones del coordinador y a los lineamientos institucionales.	Diario
2. Apoyar en la logística de reuniones, capacitaciones, talleres y eventos, gestionando insumos, materiales y recursos necesarios para su adecuada ejecución.	Semanal
3. Dar seguimiento a las actividades del calendario operativo, asegurando el cumplimiento de fechas clave y entregables del programa.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Capturar y actualizar bases de datos de planteles, participantes, evidencias, casos atendidos y resultados de las acciones implementadas.	Diario
5. Atender llamadas, correos y solicitudes internas y externas, canalizándolas al coordinador o al área correspondiente de forma oportuna.	Diario
6. Apoyar en la sistematización de evidencias fotográficas, narrativas y estadísticas de las acciones socioemocionales realizadas en los bachilleratos y universidades.	Diario
7. Gestionar el préstamo y control de materiales, equipos y recursos utilizados durante las actividades del programa.	Diario
8. Canalizar documentación entre áreas, dependencias y planteles educativos, garantizando su correcta entrega y recepción.	Diario
9. Apoyar en la elaboración de presentaciones, informes y materiales visuales, para la difusión de los resultados e impacto del programa.	Mensual
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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por los Bachilleres y Universidades		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Aliados por los Bachilleres y Universidades		
Reporta a:	Coordinador de Aliados por los Bachilleres y Universidades		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades de la Coordinación, asegurando la correcta ejecución actividades, el control de documentación y la eficiencia en los procesos del personal.

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 Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Facilitar la comunicación entre las diferentes áreas y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la coordinación.	Diario
1. Apoyar en la Coordinación a los enlaces administrativos.	Diario
2. Controlar y actualizar la base de datos del personal administrativo.	Diario
3. Atender llamadas, correos electrónicos y otras comunicaciones internas y externas	Diario
4. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos derivados de la reuniones y actividades.	Diario
5. Gestionar con los departamentos los tramites y cuestiones administrativas.	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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Psicólogo Educativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por los Bachilleres y Universidades		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo de la Coordinación de Aliados por los Bachilleres y Universidades		
Reporta a:	Coordinador de Aliados por los Bachilleres y Universidades		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar atención, orientación y acompañamiento socioemocional a estudiantes de educación media superior y superior, a través de intervenciones individuales y grupales, acciones preventivas, canalización de casos de riesgo y fortalecimiento de habilidades emocionales, con el propósito de contribuir al bienestar integral, la permanencia escolar y la construcción de entornos educativos seguros e incluyentes, en el marco del programa Aliados por la Vida.

Funciones Generales
1. Brindar atención psicológica en la comunidad educativa a quien lo requiera o solicite, garantizando la confidencialidad e integridad de las personas atendidas.
2. Apoyar en la impartición de pláticas, talleres o conferencias en los centros o comunidad.
3. Elaborar y diseñar las herramientas e instrumentos requeridos para los servicios los cuales reflejen la organización del tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Detectar casos de riesgo psicosocial, emocional o conductual, y realizar la canalización correspondiente a instancias especializadas, asegurando el seguimiento y acompañamiento adecuado.	Diario
2. Diseñar e impartir talleres psicoeducativos.	Semanal
3. Aplicar instrumentos diagnósticos y de evaluación emocional, para identificar necesidades, factores de riesgo y fortalezas socioemocionales de la comunidad estudiantil.	Mensual
4. Participar en jornadas, eventos y campañas de prevención, como parte de las acciones territoriales del programa Aliados por la Vida.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asesorar y capacitar al personal docente y administrativo en temas relacionados con la Coordinación de Aliados por los Bachilleres y Universidades.	Diario
6. Elaborar informes psicológicos, reportes de atención y sistematizaciones, con base en la intervención realizada y la normatividad aplicable en materia de confidencialidad y ética profesional.	Diario
7. Diseñar y adaptar materiales didácticos y recursos digitales para la promoción del bienestar emocional en jóvenes de nivel medio superior y superior.	Semanal
8. Colaborar activamente con el equipo operativo y el coordinador del programa, aportando una perspectiva clínica y educativa a las estrategias de intervención comunitaria.	Semanal
9. Promover redes de apoyo escolar y comunitario, fomentando la participación de estudiantes, docentes, familias y profesionales en la prevención y atención de problemáticas emocionales.	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	Coordinadora General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

1.5.3. Coordinación para la Prevención de la Violencia en la Educación

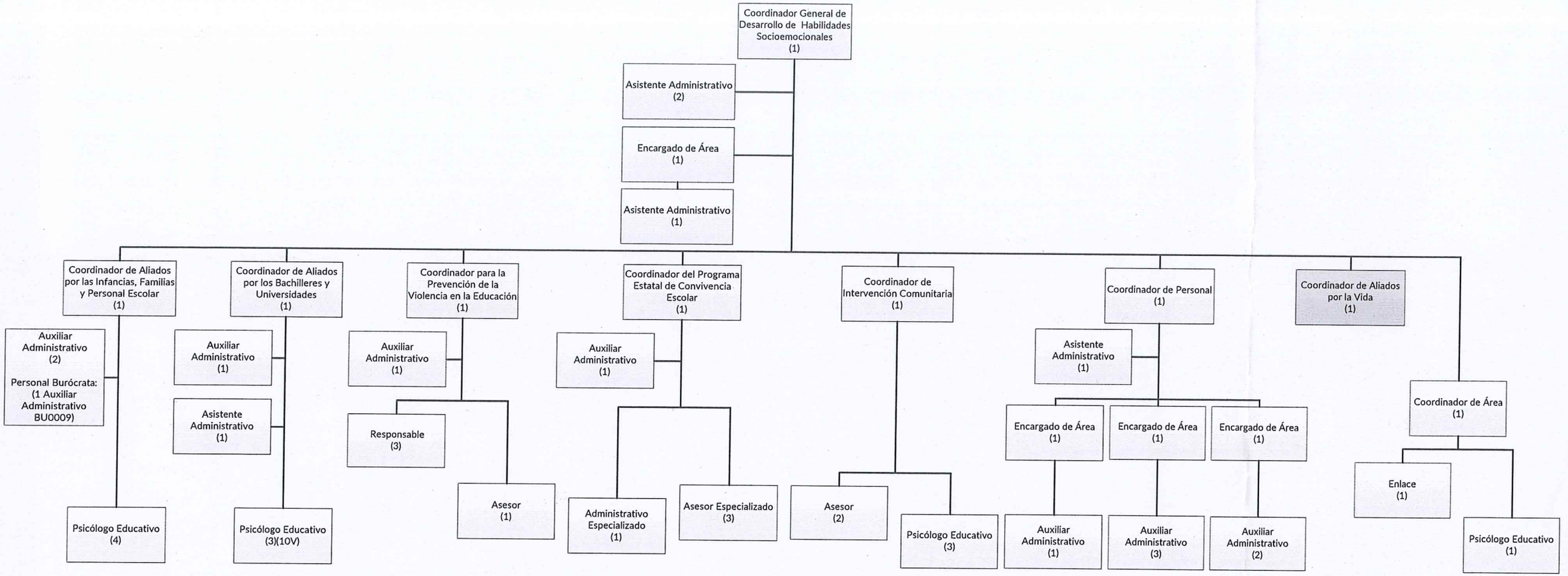
Objetivo:

Garantizar el seguimiento a protocolos activados, indirectamente a niñas, niños y adolescentes, de manera directa al personal directivo y de apoyo, proporcionándoles orientación en la atención y seguimiento de la niña, niño o adolescente después de la activación de protocolo. Además, impartir el Modelo Único de Atención Integral (MUAI) a supervisoras, supervisores, maestras, maestros, directoras y directores del Estado de Yucatán, en congruencia con las directrices del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

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 para la Prevención de la Violencia en la Educación		
Función Particular Asignada:	Coordinador para la Prevención de la Violencia en la Educación		
Reporta a:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Le reportan:	Responsable, Asesor y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dirigir, coordinar y supervisar las acciones del equipo de la Coordinación para la Prevención de la Violencia (CPREVI), asegurando el cumplimiento de los protocolos, capacitaciones y atención integral a las víctimas de violencia.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar todas las áreas operativas.	Diario
2. Coordinar al equipo interdisciplinario.	Diario
3. Establecer estrategias de prevención y atención para resolver situaciones críticas.	Diario
4. Elaborar y revisar informes institucionales.	Semanal
5. Representar al equipo ante instancias externas.	Diario
6. Gestionar recursos materiales y humanos.	Mensual
7. Diseñar políticas internas de intervención.	Semanal
8. Aprobar programas de capacitación.	Mensual
9. Supervisar la correcta aplicación de protocolos.	Diario
10. Mantener comunicación con dependencias aliadas.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Promover actualización del personal.	Semestral
12. 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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico a las distintas áreas de la Coordinación para la Prevención de la Violencia (PREVI), asegurando el correcto flujo de información, documentación y recursos para el cumplimiento eficiente de los objetivos del programa.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Capturar datos y mantener actualizadas las bases de seguimiento.	Diario
2. Elaborar minutas, reportes y presentaciones administrativas.	Diario
3. Apoyar en la coordinación de agendas, reuniones y eventos del equipo.	Diario
4. Gestionar la compra y control de insumos y materiales.	Mensual
5. Apoyar en el registro de asistencia del personal y actividades.	Diario
6. Atender llamadas, correos y solicitudes administrativas.	Diario
7. Llevar el control de entradas y salidas de correspondencia.	Diario
8. Generar respaldos digitales de expedientes y archivos clave.	Diario
9. Apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales.	Mensual