Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Canalizar solicitudes internas a las áreas correspondientes.	Diario
11. Apoyar al equipo técnico en tareas administrativas puntuales.	Diario
12. Supervisar que los formatos institucionales estén completos y actualizados.	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:	Responsable	**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:	Responsable de Capacitación		
Reporta a:	Coordinador para la Prevención de la Violencia en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender y brindar capacitación relacionada con los casos activados por violencia sexual, garantizando una intervención oportuna, sensible y conforme a protocolo.

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. Activar protocolos ante casos detectados.	Diario
2. Realizar acompañamiento a víctimas, para darles contención emocional e identificar riesgos de revictimización, con la finalidad de canalizar a refugios o albergues en su caso.	Diario
3. Apoyar en la atención psicológica y legal.	Diario
4. Elaborar informes de avance de los casos.	Semanal
5. Apoyar en la coordinación con instituciones educativas o de salud.	Diario
6. Participar en capacitaciones especializadas.	Mensual
7. Garantizar confidencialidad en los casos.	Diario
8. Participar en la mejora del protocolo.	Semanal
9. 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	Coordinadora General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**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:	Responsable de Seguimiento		
Reporta a:	Coordinador para la Prevención de la Violencia en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender y dar seguimiento a los casos activados por violencia sexual, garantizando una intervención oportuna, sensible y conforme a protocolo.

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. Activar protocolos ante casos detectados.	Diario
2. Realizar acompañamiento a víctimas, para darles contención emocional e identificar riesgos de revictimización, con la finalidad de canalizar a refugios o albergues en su caso.	Diario
3. Dar seguimiento a las medidas de protección.	Diario
4. Elaborar informes de avance de los casos.	Semanal
5. Apoyar en la coordinación con instituciones educativas o de salud.	Diario
6. Documentar cada etapa del seguimiento.	Diario
7. Garantizar confidencialidad en los casos.	Diario
8. Participar en la mejora del protocolo.	Semanal
9. 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	Coordinadora General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor	**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:	Asesor 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	Asesorar al Coordinador para la Prevención de la Violencia en la Educación en los proyectos, casos, seguimientos de documentos y actividades que considere necesarios.

Funciones Generales
1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.
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. Revisar los expedientes de las escuelas con casos de problemática educativa .	Diario
2. Asistir a visitas a escuelas de diferente niveles con el titular de la dependencia para analizar casos	Diario
3. Asesorar a los niveles que lo soliciten para conformar acuerdos o seguimientos de los diferentes casos	Diario
4. Revisar proyectos para validar en el ámbito jurídico	Diario
5. Proponer ideas y alternativas viables para casos	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	Coordinadora General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

1.5.4. Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar

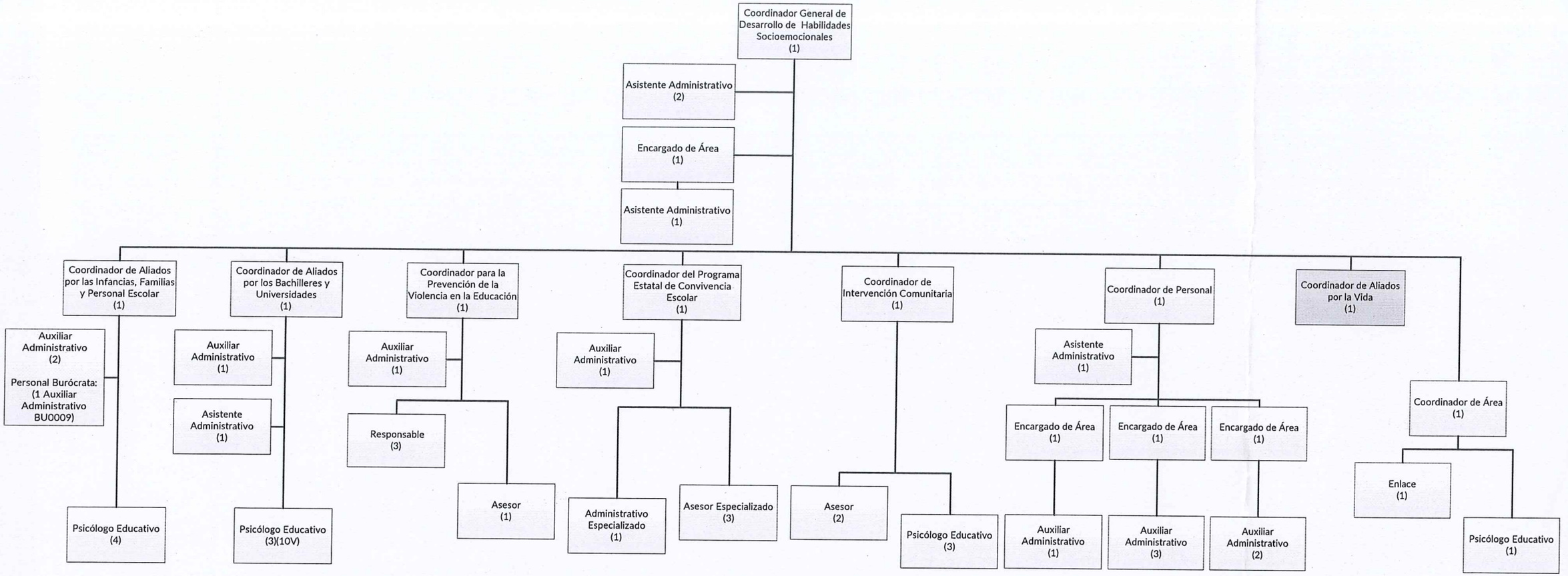
Objetivo:

Fortalecer ambientes de convivencia escolar pacífica, inclusiva y democrática que prevengan y eviten situaciones de discriminación, violencias y acoso escolar en escuelas de educación básica públicas e incorporadas (en todas sus modalidades) contribuyendo a la mejora del clima escolar, la erradicación de conflictos, el impulso a una cultura de paz y promoviendo el respeto a los Derechos 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	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Coordinador del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Le reportan:	Asesor Especializado, Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dirigir, supervisar y articular las acciones del Programa de Convivencia Escolar, promoviendo entornos escolares seguros, armónicos y respetuosos a través del trabajo colaborativo y la gestión eficiente del equipo.

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. Planear y supervisar las estrategias del programa.	Diario
2. Coordinar al equipo técnico y administrativo.	Diario
3. Monitorear la implementación de actividades en escuelas.	Diario
4. Establecer vínculos con instituciones educativas y autoridades.	Diario
5. Aprobar materiales y contenidos del programa.	Semanal
6. Elaborar informes ejecutivos.	Mensual
7. Proponer y ajustar la planeación estratégica.	Semanal
8. Supervisar el uso de recursos materiales y humanos.	Diario
9. Asegurar el cumplimiento de indicadores del programa.	Diario
10. Atender problemáticas o incidentes críticos.	Diario
11. Promover la capacitación continua del personal.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Representar al programa en reuniones interinstitucionales.	Diario
13. Validar los reportes técnicos y administrativos.	Semanal
14. Impulsar acciones para la mejora continua.	Semanal
15. Evaluar desempeño del equipo.	Trimestral
16. 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 del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo y logístico a las distintas áreas del Programa de Convivencia Escolar, asegurando la organización, sistematización y eficiencia en los procesos operativos, documentales y de gestión interna

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 y actualizar bases de datos de actividades del programa.	Diario
2. Elaborar oficios, reportes y minutas administrativas.	Diario
3. Apoyar en la logística de talleres, capacitaciones y eventos.	Diario
4. Apoyar en la coordinación de agendas y calendarios de actividades.	Semanal
5. Realizar registros de asistencia del personal y participantes.	Diario
6. Llevar el control de insumos y materiales entregados.	Quincenal
7. Atender llamadas, correos y solicitudes internas.	Diario
8. Apoyar en la preparación de presentaciones y materiales visuales.	Semanal
9. Canalizar documentación entre áreas y dependencias.	Diario
10. Apoyar al responsable operativo en trámites administrativos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Apoyar en la coordinación del préstamo de equipo y materiales del programa.	Semanal
12. Apoyar en la sistematización de evidencias fotográficas y documentales.	Semanal
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:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar las acciones logísticas del programa, así como el manejo de redes de comunicación interna y la correcta organización del archivo institucional.

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. Apoyar en la organización de eventos, talleres y sesiones.	Semanal
2. Gestionar redes internas de comunicación del equipo.	Semanal
3. Realizar la calendarización de actividades.	Diario
4. Asegurar el registro adecuado de evidencias.	Diario
5. Elaborar cronogramas de trabajo por zona o región.	Diario
6. Monitorear insumos logísticos y materiales.	Quincenal
7. Apoyar en el diseño de bitácoras y formatos de registro.	Semanal
8. Monitorear la entrega y recolección de materiales.	Semanal
9. Garantizar el respaldo digital de documentos clave.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo.	Diario
11. Participar en juntas de planeación logística.	Semanal
12. Actualizar calendarios y comunicados internos.	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:	Asesor Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de la Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría técnica y acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en temas de convivencia escolar, resolución de conflictos y cultura de paz.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar estrategias para promover la convivencia escolar.	Semanal
2. Asesorar a docentes y directivos sobre intervención en conflictos.	Diario
3. Visitar escuelas para implementar actividades del programa.	Diario
4. Capacitar a personal educativo en metodologías de convivencia.	Semanal
5. Elaborar guías, materiales y contenidos pedagógicos.	Semanal
6. Documentar avances y resultados de las intervenciones.	Diario
7. Dar seguimiento a planes de mejora en las escuelas.	Diario
8. Facilitar talleres con estudiantes y padres de familia.	Diario
9. Aplicar instrumentos diagnósticos sobre clima escolar.	Semanal
10. Participar en jornadas y brigadas escolares.	Diario
11. Promover prácticas restaurativas y enfoques inclusivos.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Participar en reuniones técnicas internas.	Semanal
13. Proponer mejoras metodológicas al programa.	Mensual
14. 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

1.5.5. Coordinación de Intervención Comunitaria

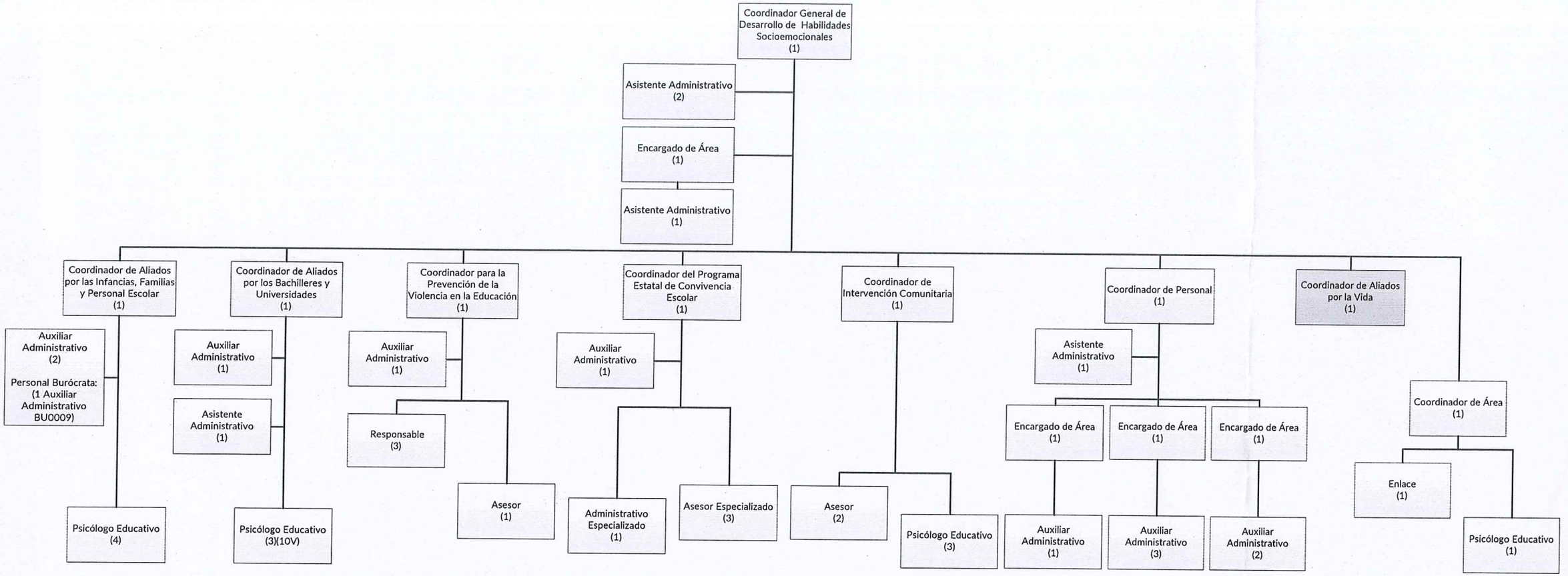
Objetivo:

Ayudar a mejorar la calidad de vida de una comunidad a través de una participación activa de sus miembros, identificar las necesidades, diseñar, ejecutar proyectos y evaluar resultados para promover el bienestar de la comunidad. Fomenta la organización y la colaboración para abordar desafíos sociales de la comunidad con cobertura en los 60 Municipios prioritarios 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 de Intervención Comunitaria		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Intervención Comunitaria		
Reporta a:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Le reportan:	Asesor y Psicólogo Educativo		

Objetivo del puesto	Planear, coordinar y ejecutar estrategias de intervención comunitaria que fortalezcan la participación social, el tejido comunitario y el desarrollo integral de las poblaciones objetivo, mediante acciones preventivas, formativas y colaborativas, con enfoque territorial, inclusivo y de desarrollo socioemocional.

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 e implementar planes de intervención comunitaria enfocados en el fortalecimiento del tejido social, la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud emocional.	Semanal
2. Coordinar acciones comunitarias con autoridades educativas y líderes comunitarios para garantizar una atención integral y territorializada.	Diario
3. Supervisar y acompañar técnicamente al personal operativo en campo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos metodológicos, protocolos y objetivos de cada intervención.	Diario
4. Realizar diagnósticos participativos comunitarios para identificar necesidades, problemáticas prioritarias y oportunidades de intervención contextualizadas.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar y evaluar programas, talleres y jornadas comunitarias, garantizando su pertinencia cultural, enfoque inclusivo y participación activa de los actores locales.	Mensual
6. Gestionar recursos humanos, materiales y logísticos para la adecuada ejecución de las actividades comunitarias en los territorios asignados.	Diario
7. Capacitar y sensibilizar al equipo operativo y a la comunidad en temas de habilidades socioemocionales, participación ciudadana, resolución de conflictos y cultura de paz.	Semanal
8. Elaborar informes narrativos y estadísticos sobre los avances, logros y retos de las intervenciones comunitarias, para su presentación ante instancias superiores.	Mensual
9. Representar institucionalmente a la Coordinación en espacios de participación, redes interinstitucionales y eventos comunitarios, promoviendo el enfoque de desarrollo humano y comunitario.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar asesoría técnica y operativa en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias de intervención comunitaria, acompañando al equipo territorial y facilitando procesos participativos con enfoque de desarrollo humano, inclusión social y fortalecimiento comunitario, en coordinación con la instancia responsable.

Funciones Generales
1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.
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. Brindar acompañamiento técnico y metodológico al personal operativo en territorio para asegurar la correcta implementación de las estrategias comunitarias.	Diario
2. Colaborar en la elaboración de diagnósticos participativos, identificando necesidades, problemáticas y fortalezas de las comunidades intervenidas.	Semanal
3. Diseñar herramientas de trabajo comunitario.	Diario
4. Capacitar y fortalecer las capacidades del equipo de intervención, mediante sesiones formativas, asesorías individuales y trabajo en campo.	Semanal
5. Realizar visitas de seguimiento a las comunidades, documentando avances, incidencias y buenas prácticas que permitan ajustar las estrategias.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar al personal operativo en la recopilación de evidencias fotográficas, narrativas y documentales de las actividades realizadas en campo.	Semanal
7. Elaborar reportes técnicos y sistematizaciones de procesos comunitarios, con base en los datos recopilados y la observación directa.	Mensual
8. Facilitar espacios de diálogo y reflexión comunitaria, promoviendo la participación activa de líderes, familias, jóvenes y actores locales.	Diario
9. Asistir a reuniones de planeación y evaluación convocadas por la Coordinación de Intervención Comunitaria y contribuir con propuestas de mejora.	Semanal
10. Canalizar oportunamente las necesidades detectadas en territorio hacia la Coordinación para su atención con otras instancias.	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 Intervención Comunitaria		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo de la Coordinación de Intervención Comunitaria		
Reporta a:	Coordinador de Intervención Comunitaria		
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 en 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 Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar diagnósticos individuales y grupales.	Diario
1. Atender casos individuales de contención emocional.	Diario
2. Elaborar fichas de intervención y seguimiento.	Diario
3. Registrar bitácoras diarias de atención.	Diario
4. Participar en brigadas, campañas o ferias.	Mensual
5. Identificar factores de riesgo psicosocial.	Diario
6. Canalizar casos a instancias externas si aplica.	Diario
7. Realizar visitas escolares o comunitarias.	Diario
8. Trabajar en coordinación con pares de otras instituciones.	Diario
9. Dar seguimiento a planes individuales.	Diario
10. Participar en capacitaciones del programa.	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 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

1.5.6. Coordinación de Personal

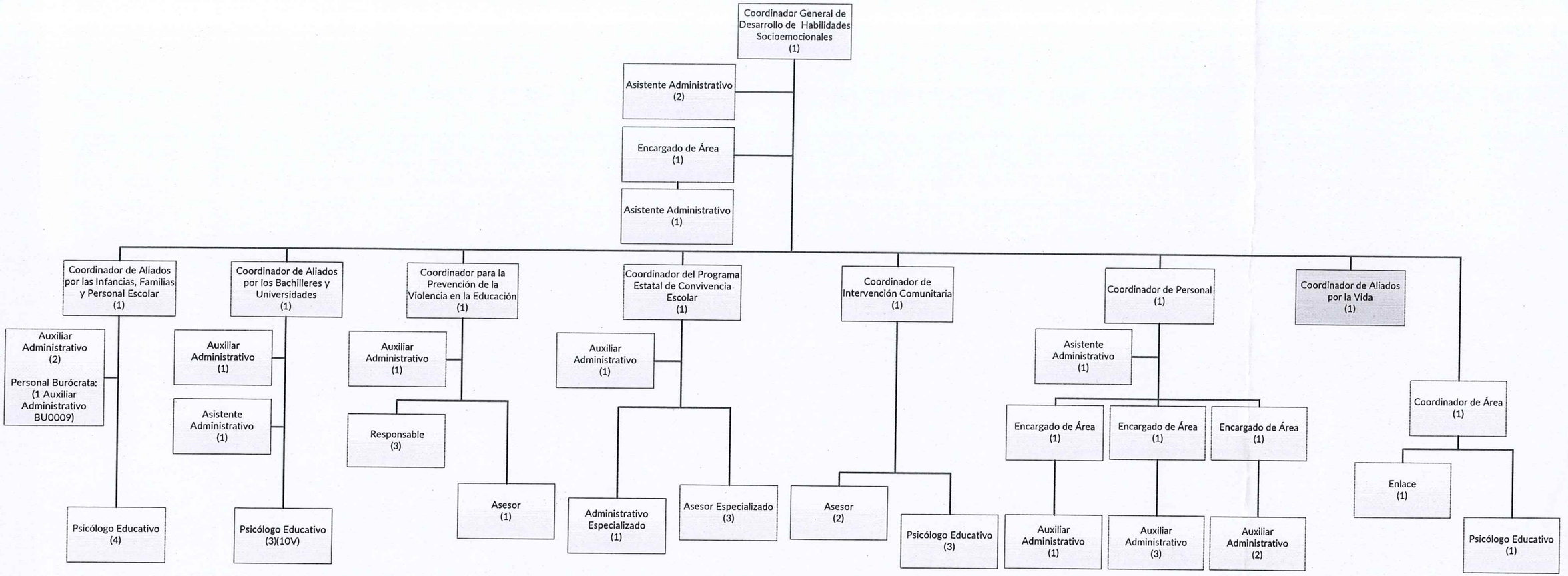
Objetivo:

Administrar, controlar y gestionar los recursos humanos del personal de la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales del sector educativo. Su propósito central es garantizar la correcta operación del personal en las diferentes áreas que comprende dicha coordinación.

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 Personal		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Personal		
Reporta a:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Le reportan:	Encargado de Área y Asistente Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear, coordinar y ejecutar estrategias integrales de gestión de recursos humanos y mercadotecnia institucional, que fortalezcan la cultura organizacional, el desarrollo del talento, la comunicación interna y externa, así como la proyección de la imagen institucional, asegurando el cumplimiento de los objetivos organizacionales con enfoque humanista, estratégico y de alto impacto.

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. Gestionar contrataciones, altas y bajas de personal.	Diario
2. Administrar incidencias y hand punch.	Diario
3. Diseñar e implementar políticas internas de Recursos Humanos.	Semanal
4. Supervisar los pagos del personal en nómina.	Quincenal
5. Resolver conflictos laborales.	Diario
6. Capacitar al personal en normativas y códigos de ética.	Mensual
7. Gestionar movimientos temporales de personal.	Semestral
8. Realizar cuestionarios y evaluaciones internas.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Implementar estrategias de retención de talento.	Semanal
10. Asegurar la vinculación con otras áreas y proyectos.	Diario
11. Diseñar programas de bienestar laboral.	Trimestral
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:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Personal		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Personal		
Reporta a:	Coordinador de Personal		
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 Especificas	**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
2. Apoyar en la Coordinación a los enlaces administrativos.	Diario
3. Controlar y actualizar la base de datos del personal administrativo.	Diario
4. Atender llamadas, correos electrónicos y otras comunicaciones internas y externas	Diario
5. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos derivados de la reuniones y actividades.	Diario
6. Gestionar con los departamentos los tramites y cuestiones administrativas.	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 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:	Coordinación de Personal		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Personal		
Reporta a:	Coordinador de Personal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Garantizar la correcta administración del talento humano en la Coordinación de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la SEGEY, asegurando el cumplimiento de procesos clave como gestión de nómina, contratación, desvinculación, organización interna y desarrollo del personal.

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. Asegurar el pago puntual y correcto de los salarios, prestaciones y deducciones del personal.	Quincenal
2. Tramitar ingresos y egresos del personal en cumplimiento con la legislación laboral.	Diario
3. Mantener actualizado el organigrama para reflejar la estructura organizacional.	Trimestral
4. Diseñar e implementar programas de formación para mejorar las competencias del personal.	Mensual
5. Aplicar encuestas y estrategias para fomentar un ambiente de trabajo positivo.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender y gestionar conflictos laborales para mantener un entorno armonioso.	Diario
7. Implementar un sistema de evaluación para medir el rendimiento del personal.	Trimestral
8. Mantener actualizados los documentos y registros de los empleados.	Diario
9. Asegurar que la Coordinación cumpla con las disposiciones laborales y de seguridad social.	Diario
10. Administrar programas de beneficios para mejorar la satisfacción del personal.	Trimestral
11. Implementar mecanismos de control para garantizar la puntualidad y asistencia del personal.	Diario
12. Resolver faltas, permisos, incapacidades y otras incidencias en la plantilla.	Diario
13. Presentar informes periódicos sobre la gestión de Recursos Humanos a la Coordinación.	Semanal
14. 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:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Personal		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Personal		
Reporta a:	Encargado de Área de Personal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de Recursos Humanos, asegurando el correcto manejo de la información, la actualización de expedientes y el cumplimiento de los procedimientos internos de la Coordinación de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la Secretaría de Educación.

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, recopilar y verificar información de incidencias.	Diario
2. Apoyar en la elaboración y presentación de documentación para afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y otras instituciones.	Diario
3. Asegurar que los expedientes físicos y digitales estén actualizados y organizados.	Diario
4. Registrar y reportar incidencias relacionadas con horarios y permisos del personal.	Diario
5. Mantener actualizada la estructura organizacional en coordinación con la Encargada de Área de Personal.	Trimestral
6. Preparar contratos, oficios y otros documentos administrativos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en la logística y registro de participantes en programas de formación.	Mensual
8. Brindar información y orientación sobre trámites administrativos y beneficios laborales.	Diario
9. Supervisar el suministro de insumos necesarios para la Coordinación.	Quincenal
10. Recopilar formatos y dar seguimiento a las evaluaciones de personal.	Trimestral
11. Generar informes sobre el personal, asistencia y otros indicadores clave.	Diario
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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Personal		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Bienes y Servicios		
Reporta a:	Coordinador de Personal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipos y bienes patrimoniales de la Coordinación de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la Secretaría de Educación, asegurando el mantenimiento, control y uso eficiente de los recursos materiales.

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. Garantizar el correcto estado de oficinas, mobiliario y equipos.	Trimestral
2. Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales.	Diario
3. Supervisar la limpieza, seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo.	Diario
4. Controlar y Gestionar los insumos y servicios.	Mensual
5. Distribuir al personal de mantenimiento y limpieza tareas y verificar su cumplimiento.	Diario
6. Presentar informes periódicos sobre necesidades de mantenimiento.	Mensual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Implementar medidas de seguridad e higiene en el entorno laboral.	Quincenal
8. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento de equipos e instalaciones.	Quincenal
9. Coordinar soluciones a incidencias del personal reportadas.	Diario
10. Supervisar el mantenimiento y control de vehículos oficiales.	Diario
11. Planificar y supervisar movimientos de mobiliario y equipos.	Diario
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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Personal		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Bienes y Servicios		
Reporta a:	Encargado de Área de Bienes y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en la administración y mantenimiento de las instalaciones, así como en el control y resguardo de los bienes patrimoniales de la Coordinación de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la Secretaría de Educación, asegurando el adecuado uso y conservación de los recursos materiales.

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. Reportar y dar seguimiento a incidencias de mantenimiento preventivo y correctivo.	Diario
2. Mantener un control preciso de los bienes asignados a la Coordinación.	Semanal
3. Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de insumos de oficina y limpieza.	Semanal
4. Apoyar el montaje de mobiliario y equipos para reuniones y actividades.	Diario
5. Canalizar reportes y verificar la ejecución de reparaciones.	Diario
6. Supervisar el uso y asignación de herramientas y equipos de trabajo.	Diario
7. Llevar control del uso de agua, electricidad y materiales operativos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Verificar el cumplimiento de estándares en limpieza y seguridad en áreas comunes.	Diario
9. Generar informes de control patrimonial y mantenimiento.	Mensual
10. Reportar riesgos o anomalías en instalaciones para su corrección oportuna.	Semanal
11. Apoyar en el seguimiento del uso y estado de las unidades de transporte oficiales.	Diario
12. Brindar apoyo en requerimientos relacionados con infraestructura y servicios generales.	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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Personal		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Vinculación		
Reporta a:	Coordinador de Personal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Coordinación de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la Secretaría de Educación mediante la gestión de convenios, alianzas estratégicas y actividades de colaboración con organismos gubernamentales, educativos, empresariales y de la sociedad civil, contribuyendo al desarrollo de programas y proyectos conjuntos.

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. Establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y del sector social.	Diario
2. Formalizar alianzas en beneficio de la Coordinación.	Diario
3. Organizar foros, conferencias y encuentros con aliados estratégicos.	Mensual
4. Representar a la institución en reuniones y eventos relevantes.	Diario
5. Asegurar el cumplimiento de objetivos en iniciativas de colaboración.	Diario
6. Ubicar recursos para fortalecer los programas institucionales.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Evaluar y documentar los resultados de la vinculación.	Trimestral
8. Apoyar en estrategias de comunicación para posicionar la Coordinación.	Mensual
9. Canalizar y dar respuesta a requerimientos de aliados.	Diario
10. Organizar sesiones para fortalecer la colaboración con otras entidades.	Diario
11. Presentar reportes de actividades a la Coordinación.	Mensual
12. Proponer iniciativas para fortalecer la presencia de la Coordinación.	Diario
13. Contribuir a la definición de objetivos institucionales.	Diario
14. Promover acciones de impacto comunitario en colaboración con aliados.	Semanal
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de 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 Personal		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Vinculación		
Reporta a:	Encargado de Área de Vinculación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en la gestión de relaciones interinstitucionales, seguimiento de convenios y coordinación de actividades que fortalezcan la vinculación de la Coordinación de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la Secretaría de Educación con organismos gubernamentales, educativos, empresariales y sociales

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. Recopilar y organizar la documentación requerida.	Diario
2. Mantener un control de plazos y cumplimiento de convenios.	Diario
3. Apoyar en la organización de actividades con aliados estratégicos.	Diario
4. Registrar avances y resultados de los programas de colaboración.	Mensual
5. Actualizar información sobre aliados y colaboradores.	Diario
6. Responder requerimientos y coordinar respuestas.	Diario
7. Apoyar en la coordinación de generación de contenido para la promoción de iniciativas.	Diario
8. Facilitar la comunicación entre departamentos para actividades conjuntas.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Garantizar la disponibilidad de insumos necesarios.	Mensual
10. Llevar registros de participación y resultados a eventos y foros institucionales.	Quincenal
11. Apoyar en la medición de resultados de las alianzas establecidas.	Mensual
12. Dar respuesta oportuna a inquietudes y necesidades de los aliados.	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

1.5.7. Coordinación de Aliados por la Vida

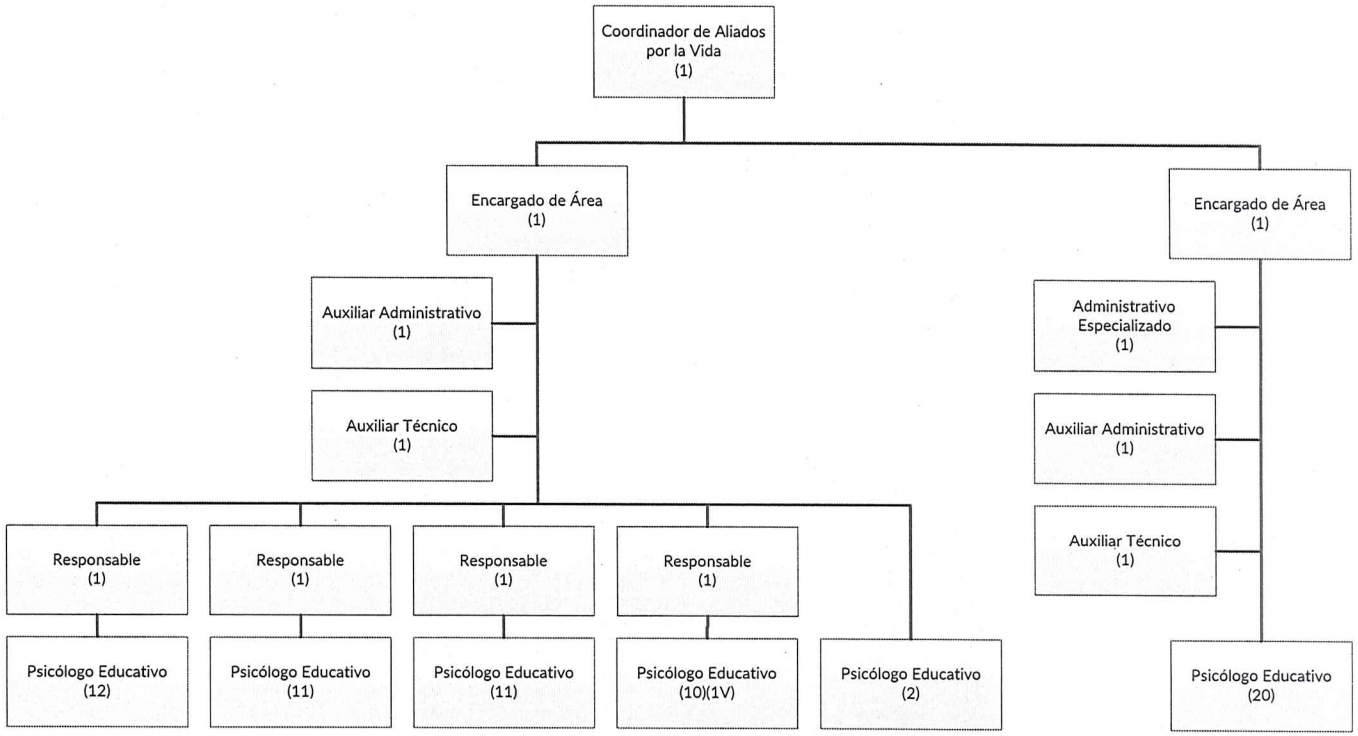
Objetivo:

Promover el bienestar integral de la comunidad escolar, a través del desarrollo de estrategias psicopedagógicas grupales encaminadas a fortalecer el autocuidado y la conciencia social, con la finalidad de establecer ambientes escolares que funcionan como factores de protección y promoción de la salud mental y sana convivencia de las infancias y juventudes en los niveles de Educación Básica y Media Superior del Estado de Yucatán. Del mismo modo, Favorecer el bienestar integral de las comunidades educativas en las escuelas de nivel secundaria, a través del desarrollo de estrategias psicoeducativas que potencien las habilidades socioemocionales, la participación social activa, el sentido de vida y el respeto por la naturaleza con la finalidad de establecer ambientes escolares que funcionan como factor de protección y promoción de la salud mental, 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
Coordinación de Aliados por la Vida

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

_Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

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 la Vida		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Aliados por la Vida		
Reporta a:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Le reportan:	Encargado de Área		

Objetivo del puesto	Dirigir y supervisar todas las actividades y estrategias del programa Aliados por la Vida Juventudes, garantizando su implementación efectiva, la coordinación interinstitucional y la calidad en la atención a jóvenes.

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 ejecución del plan estratégico del programa.	Diario
2. Supervisar al personal operativo, técnico y administrativo.	Diario
3. Monitorear y evaluar los avances de cada Enlace.	Semanal
4. Representar al programa en espacios de toma de decisiones.	Semanal
5. Gestionar recursos, insumos y materiales.	Quincenal
6. Aprobar intervenciones, campañas y materiales.	Diario
7. Establecer estrategias con autoridades educativas, gubernamentales y civiles.	Diario
8. Evaluar desempeño del personal de Coordinación.	Mensual
9. Tomar decisiones ante casos críticos.	Diario
10. Revisar reportes, indicadores y documentos clave.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Diseñar estrategias de mejora continua.	Semanal
12. Asegurar enfoque de derechos y perspectiva juvenil.	Diario
13. Promover formación continua del equipo.	Diario
14. Coordinar la planeación operativa y anual.	Mensual
15. Supervisar los procesos de evaluación del impacto.	Trimestral
16. 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por la Vida		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
Reporta a:	Coordinador de Aliados por la Vida		
Le reportan:	Responsable, Psicólogo Educativo, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Supervisar operativamente procesos clave del programa Aliados por las Juventudes, asegurando la organización interna, el seguimiento de acciones y la articulación entre áreas técnicas y administrativas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar la ejecución diaria de actividades en 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. Trabajar en conjunto con auxiliares técnicos y administrativos.	Diario
8. Asegurar el uso eficiente de recursos.	Diario
9. Atender incidencias operativas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Apoyar en la capacitación del personal de nuevo ingreso.	Semanal
11. Establecer mecanismos de comunicación interna.	Diario
12. Canalizar solicitudes a las áreas correspondientes.	Diario
13. Monitorear cumplimiento de metas por zona.	Mensual
14. Apoyar al coordinador en toma de decisiones tácticas.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de 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 la Vida		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Aliados por Juventudes		
Reporta a:	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar soporte administrativo a la coordinación y responsables de enlace de Aliados por las Juventudes, para facilitar el buen funcionamiento operativo 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 Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en el control de asistencia del personal.	Diario
2. Apoyar en la gestión de insumos y materiales.	Quincenal
3. Apoyar en la organización de eventos.	Semanal
4. Capturar información en sistemas internos.	Diario
5. Redactar oficios, minutas y reportes.	Diario
6. Llevar el control de entradas y salidas de documentación.	Diario
7. Apoyar en la elaboración de informes de gestión.	Diario
8. Apoyar en la coordinación de agendas y calendarios.	Semanal
9. Apoyar en logística de campo.	Diario
10. Resguardar evidencias fotográficas y de archivo.	Diario
11. Apoyar a responsables de enlace en tareas operativas.	Diario
12. Canalizar solicitudes administrativas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Respaldar la información crítica del programa.	Diario
14. 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 Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por la Vida		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de Aliados por Juventudes		
Reporta a:	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar soporte técnico a la coordinación y responsables de enlace de Aliados por las Juventudes, para facilitar el buen funcionamiento operativo del programa.

Funciones Generales
1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en levantamiento y procesamiento de escuelas y alumnos atendidos.	Diario
2. Dar seguimiento a los reportes, informes, diagnósticos como herramientas de evaluación del impacto.	Diario
3. Capturar, sistematizar y consolidar datos e información generada en sistemas especializados.	Diario
4. Elaborar fichas técnicas.	Semanal
5. Elaborar gráficos e informes a partir de información objetiva y comprobable, que permitan visualizar y analizar resultados de manera clara y confiable.	Semanal
6. Apoyar en el monitoreo de procesos técnicos.	Diario
7. Organizar evidencias de campo.	Diario
8. Brindar soporte en capacitaciones virtuales o técnicas.	Mensual
9. Participar en diagnósticos comunitarios.	Semanal
10. Validar formatos y registros.	Diario
11. Proponer mejoras a flujos técnicos.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Apoyar al coordinador en análisis técnico.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puest. 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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por la Vida		
Función Particular Asignada:	Responsable Zona 1		
Reporta a:	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
Le reportan:	Psicólogo Educativo		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades del equipo técnico en territorio Zona 1, asegurando la ejecución de las acciones del programa con jóvenes, así como el cumplimiento de metas e indicadores por zona de intervención.

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. Supervisar al grupo de psicólogos a su cargo.	Diario
2. Planear, coordinar y distribuir las actividades territoriales, dándoles seguimiento, para asegurar las metas y monitorear los reportes de campo.	Semanal
3. Organizar reuniones de retroalimentación y coordinación.	Semanal
4. Organizar acciones con instituciones locales.	Diario
5. Validar bitácoras, fichas de atención y evidencia fotográfica.	Diario
6. Aplicar herramientas de evaluación.	Mensual
7. Asegurar enfoque de derechos en las intervenciones.	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 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 la Vida		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo Zona 1		
Reporta a:	Responsable Zona 1		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar acciones de atención, prevención y promoción del bienestar emocional con jóvenes en territorio, brindando orientación, talleres, seguimiento y acompañamiento psicológico de la Zona 1.

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 Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar diagnósticos individuales y grupales.	Diario
2. Atender casos individuales de contención emocional.	Diario
3. Elaborar fichas de intervención y seguimiento.	Diario
4. Registrar bitácoras diarias de atención.	Diario
5. Participar en brigadas, campañas o ferias.	Mensual
6. Identificar factores de riesgo psicosocial.	Diario
7. Canalizar casos a instancias externas si aplica.	Diario
8. Realizar visitas escolares o comunitarias.	Diario
9. Trabajar en coordinación con pares de otras instituciones.	Diario
10. Dar seguimiento a planes individuales.	Diario
11. Participar en capacitaciones del programa.	Semanal
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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por la Vida		
Función Particular Asignada:	Responsable Zona 2		
Reporta a:	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
Le reportan:	Psicólogo Educativo		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades del equipo técnico en territorio Zona 2, asegurando la ejecución de las acciones del programa con jóvenes, así como el cumplimiento de metas e indicadores por zona de intervención.

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. Supervisar al grupo de psicólogos a su cargo.	Diario
1. Planear, coordinar y distribuir las actividades territoriales, dándoles seguimiento, para asegurar las metas y monitorear los reportes de campo.	Semanal
2. Organizar reuniones de retroalimentación y coordinación.	Semanal
3. Organizar acciones con instituciones locales.	Diario
4. Validar bitácoras, fichas de atención y evidencia fotográfica.	Diario
5. Aplicar herramientas de evaluación.	Mensual
6. Asegurar enfoque de derechos en las intervenciones.	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 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 la Vida		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo Zona 2		
Reporta a:	Responsable Zona 2		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar acciones de atención, prevención y promoción del bienestar emocional con jóvenes en territorio, brindando orientación, talleres, seguimiento y acompañamiento psicológico de la Zona 2.

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 Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar diagnósticos individuales y grupales.	Diario
1. Atender casos individuales de contención emocional.	Diario
2. Elaborar fichas de intervención y seguimiento.	Diario
3. Registrar bitácoras diarias de atención.	Diario
4. Participar en brigadas, campañas o ferias.	Mensual
5. Identificar factores de riesgo psicosocial.	Diario
6. Canalizar casos a instancias externas si aplica.	Diario
7. Realizar visitas escolares o comunitarias.	Diario
8. Trabajar en coordinación con pares de otras instituciones.	Diario
9. Dar seguimiento a planes individuales.	Diario
10. Participar en capacitaciones del programa.	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 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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por la Vida		
Función Particular Asignada:	Responsable Zona 3		
Reporta a:	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
Le reportan:	Psicólogo Educativo		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades del equipo técnico en territorio Zona 3, asegurando la ejecución de las acciones del programa con jóvenes, así como el cumplimiento de metas e indicadores por zona de intervención.

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. Supervisar al grupo de psicólogos a su cargo.	Diario
1. Planear, coordinar y distribuir las actividades territoriales, dándoles seguimiento, para asegurar las metas y monitorear los reportes de campo.	Semanal
2. Organizar reuniones de retroalimentación y coordinación.	Semanal
3. Organizar acciones con instituciones locales.	Diario
4. Validar bitácoras, fichas de atención y evidencia fotográfica.	Diario
5. Aplicar herramientas de evaluación.	Mensual
6. Asegurar enfoque de derechos en las intervenciones.	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 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 la Vida		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo Zona 3		
Reporta a:	Responsable Zona 3		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar acciones de atención, prevención y promoción del bienestar emocional con jóvenes en territorio, brindando orientación, talleres, seguimiento y acompañamiento psicológico de la Zona 3.

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. Realizar diagnósticos individuales y grupales.	Diario
1. Atender casos individuales de contención emocional.	Diario
2. Elaborar fichas de intervención y seguimiento.	Diario
3. Registrar bitácoras diarias de atención.	Diario
4. Participar en brigadas, campañas o ferias.	Mensual
5. Identificar factores de riesgo psicosocial.	Diario
6. Canalizar casos a instancias externas si aplica.	Diario
7. Realizar visitas escolares o comunitarias.	Diario
8. Trabajar en coordinación con pares de otras instituciones.	Diario
9. Dar seguimiento a planes individuales.	Diario
10. Participar en capacitaciones del programa.	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 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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por la Vida		
Función Particular Asignada:	Responsable Zona 4		
Reporta a:	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
Le reportan:	Psicólogo Educativo		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades del equipo técnico en territorio Zona 4, asegurando la ejecución de las acciones del programa con jóvenes, así como el cumplimiento de metas e indicadores por zona de intervención.

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. Supervisar al grupo de psicólogos a su cargo.	Diario
1. Planear, coordinar y distribuir las actividades territoriales, dándoles seguimiento, para asegurar las metas y monitorear los reportes de campo.	Semanal
2. Organizar reuniones de retroalimentación y coordinación.	Semanal
3. Organizar acciones con instituciones locales.	Diario
4. Validar bitácoras, fichas de atención y evidencia fotográfica.	Diario
5. Aplicar herramientas de evaluación.	Mensual
6. Asegurar enfoque de derechos en las intervenciones.	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	Coordinadora 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 la Vida		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo Zona 4		
Reporta a:	Responsable Zona 4		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar acciones de atención, prevención y promoción del bienestar emocional con jóvenes en territorio, brindando orientación, talleres, seguimiento y acompañamiento psicológico de la Zona 4.

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 Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar diagnósticos individuales y grupales.	Diario
1. Atender casos individuales de contención emocional.	Diario
2. Elaborar fichas de intervención y seguimiento.	Diario
3. Registrar bitácoras diarias de atención.	Diario
4. Participar en brigadas, campañas o ferias.	Mensual
5. Identificar factores de riesgo psicosocial.	Diario
6. Canalizar casos a instancias externas si aplica.	Diario
7. Realizar visitas escolares o comunitarias.	Diario
8. Trabajar en coordinación con pares de otras instituciones.	Diario
9. Dar seguimiento a planes individuales.	Diario
10. Participar en capacitaciones del programa.	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 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 la Vida		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo de Aliados por Juventudes		
Reporta a:	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar atención psicológica, contención emocional, y promoción del desarrollo psicoemocional de niñas, niños y adolescentes usuarios de la Ludoteca, mediante actividades lúdicas, educativas y terapéuticas diseñadas con enfoque de derechos, cultura de paz y protección.

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. Realizar diagnósticos individuales y grupales.	Diario
1. Atender casos individuales de contención emocional.	Diario
2. Elaborar fichas de intervención y seguimiento.	Diario
3. Registrar bitácoras diarias de atención.	Diario
4. Participar en brigadas, campañas o ferias.	Mensual
5. Identificar factores de riesgo psicosocial.	Diario
6. Canalizar casos a instancias externas si aplica.	Diario
7. Realizar visitas escolares o comunitarias.	Diario
8. Trabajar en coordinación con pares de otras instituciones.	Diario
9. Dar seguimiento a planes individuales.	Diario
10. Participar en capacitaciones del programa.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por la Vida		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Aliados en tu Escuela		
Reporta a:	Coordinador de Aliados por la Vida		
Le reportan:	Administrativo Especializado, Psicólogo Educativo, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Técnico		

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar la ejecución diaria de actividades en 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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Organizar reuniones de seguimiento.	Semanal
7. Estar en coordinación con auxiliares técnicos y administrativos.	Diario
8. Asegurar el uso eficiente de recursos.	Diario
9. Atender incidencias operativas.	Diario
10. Apoyar en la capacitación del personal de nuevo ingreso.	Semanal
11. Supervisar bitácoras y reportes de campo.	Diario
12. Establecer mecanismos de comunicación interna.	Diario
13. Canalizar solicitudes a las áreas correspondientes.	Diario
14. Monitorear cumplimiento de metas por zona.	Mensual
15. Apoyar al coordinador en toma de decisiones tácticas.	Diario
16. 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:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por la Vida		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Aliados en tu Escuela		
Reporta a:	Encargado de Área de Aliados en tu Escuela		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo y operativo al jefe inmediato

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. Dar seguimientos a las capacitaciones que requiere la coordinación.	Diario
2. Atender correos, llamadas y solicitudes internas y externas canalizadas al coordinador o al área que corresponda en forma oportuna.	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:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por la Vida		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Aliados en tu Escuela		
Reporta a:	Encargado de Área de Aliados en tu Escuela		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar soporte administrativo a la coordinación y responsables de enlace de Aliados por las Escuelas, para facilitar el buen funcionamiento operativo 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. Organizar, archivar y digitalizar documentación del programa.	Diario
2. Elaborar y actualizar bases de datos.	Diario
3. Apoyar en el control de asistencia del personal.	Diario
4. Gestionar insumos y materiales.	Quincenal
5. Apoyar en la organización de eventos.	Semanal
6. Capturar información en sistemas internos.	Diario
7. Redactar oficios, minutas y reportes.	Diario
8. Llevar el control de entradas y salidas de documentación.	Diario
9. Apoyar en la elaboración de informes de gestión.	Diario
10. Llevar el control de agendas y calendarios.	Semanal
11. Apoyar en logística de campo.	Diario
12. Resguardar evidencias fotográficas y de archivo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Apoyar a responsables de enlace en tareas operativas.	Diario
14. Canalizar solicitudes administrativas.	Diario
15. Respaldar la información crítica del programa.	Diario
16. 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 Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Aliados por la Vida		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de Aliados en tu Escuela		
Reporta a:	Encargado de Área de Aliados en tu Escuela		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar soporte técnico a la coordinación y responsables de enlace de Aliados en tu Escuela, para facilitar el buen funcionamiento operativo del programa.

Funciones Generales
1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en levantamiento y procesamiento de indicadores.	Diario
2. Dar seguimiento a herramientas de evaluación del impacto.	Diario
3. Capturar datos en sistemas especializados.	Diario
4. Elaborar fichas técnicas.	Semanal
5. Generar gráficos e informes con datos duros.	Semanal
6. Apoyar en el monitoreo de procesos técnicos.	Diario
7. Organizar evidencias de campo.	Diario
8. Brindar soporte en capacitaciones virtuales o técnicas.	Mensual
9. Participar en diagnósticos comunitarios.	Semanal
10. Consolidar bases de datos.	Diario
11. Validar formatos y registros.	Diario
12. Proponer mejoras a flujos técnicos.	Semanal
13. Apoyar al coordinador en análisis técnico.	Diario
14. Sistematizar información generada en campo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de 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 la Vida		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo de Aliados en tu Escuela		
Reporta a:	Encargado de Área de Aliados en tu Escuela		
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 en 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. Realizar diagnósticos individuales y grupales.	Diario
1. Atender casos individuales de contención emocional.	Diario
2. Elaborar fichas de intervención y seguimiento.	Diario
3. Registrar bitácoras diarias de atención.	Diario
4. Participar en brigadas, campañas o ferias.	Mensual
5. Identificar factores de riesgo psicosocial.	Diario
6. Canalizar casos a instancias externas si aplica.	Diario
7. Realizar visitas escolares o comunitarias.	Diario
8. Trabajar en coordinación con pares de otras instituciones.	Diario
9. Dar seguimiento a planes individuales.	Diario
10. Participar en capacitaciones del programa.	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 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

1.6. Coordinación General Estatal de Inglés

Objetivo:

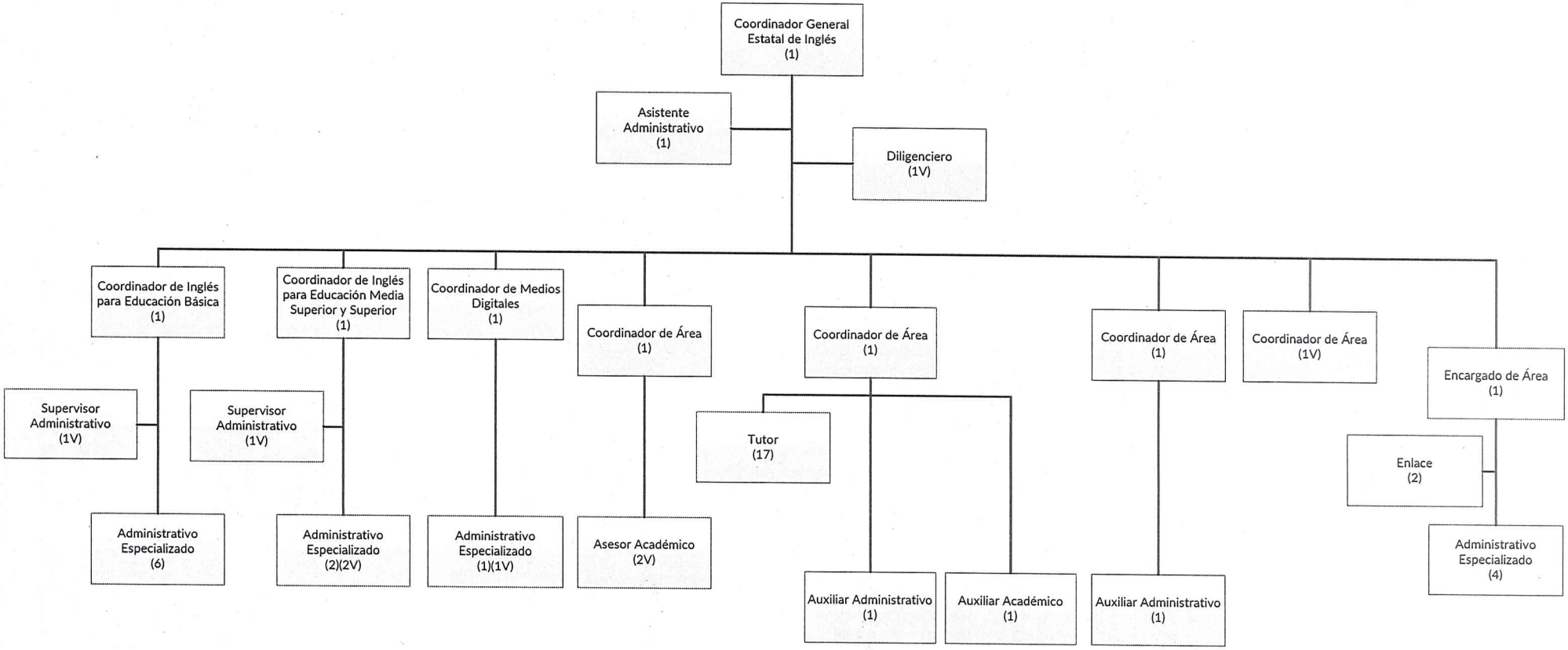
Coordinar, promover e implementar estrategias, programas y acciones orientadas al fortalecimiento de la enseñanza y el aprendizaje del idioma inglés en todos los niveles educativos del Estado de Yucatán, desde educación inicial y básica hasta media superior y superior, favoreciendo el desarrollo de competencias lingüísticas en las y los estudiantes, así como el acceso a una educación de calidad que contribuya a su formación integral y al fortalecimiento educativo de la entidad.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General Estatal de Inglés

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 Estatal de Inglés		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Coordinador, Coordinador de Área, Encargado de Área, Asistente Administrativo y Diligenciero		

Objetivo del puesto	Coordinar la planeación y programación en el área del idioma inglés en sus distintos niveles, tipos y modalidades, estadística educativa, registro y certificaciones; así como la evaluación y seguimiento de planes y programas implementados.

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. Proponer al Secretario, conjuntamente con la Dirección Jurídica, los planes y/o modificaciones y Certificaciones en el área de inglés.	Mensual
2. Preparar los informes de labores que deba rendir al Titular de la Secretaría.	Mensual
3. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Mensual
4. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
5. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
6. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
7. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
8. Gestionar los recursos materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
10. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	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	Secretario de Educación