Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar soporte fundamental en las oficinas y asegurar el flujo de información de entrada o salida de la Coordinación General Estatal de Inglés.

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. Recepcionar y canalizar solicitudes dentro y fuera de las áreas de la Coordinación General.	Diario
2. Generar oficios, clasificar y organizar la correspondencia de la Coordinación General.	Semanal
3. Recopilar marcajes y recolectar las incidencias del personal.	Mensual
4. Fungir como enlace entre la Coordinación General y sus áreas.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en las operaciones logísticas de las actividades de la Coordinación y/o entrega de documentos e información oficial.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener actualizada la bitácora de entrega de documentos y oficios.	Diario
2. Revisar el vehículo antes de salir a la ruta.	Diario
3. Entregar en tiempo y forma la correspondencia.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto.	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 Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área del Programa Nacional de Inglés		
Reporta a:	Coordinador General Estatal de Inglés		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Organizar, operar, dirigir y supervisar las actividades asignadas para dar respuesta a los objetivos de las reglas de Operación de año fiscal vigente, además de brindar acompañamiento y seguimiento a los Asesores Educativos Especializados en relación al área académica y/o administrativa.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar con el personal del área la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
2. Dirigir grupos de trabajo para la implementación y cumplimiento de planeaciones basados en las guías temáticas para llevar a cabo el desarrollo de los aprendizajes esperados.	Mensual
3. Apoyar a los Asesores Educativos Especializados en el uso de herramientas que les permita desempeñar de mejor manera sus funciones académicas y administrativas.	Diario
4. Implementar metodologías para elaboración o actualización de procesos, procedimientos, y seguimiento de los Asesores Externos Especializados.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Impartir formación académica y metodológica a los Asesores Externos Especializados para contar con más herramientas que brinden un mejor desempeño.	Bimestral
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados se apeguen a las Reglas de Operación del programa.	Diario
7. Organizar al personal de la Coordinación para la implementación de estrategias de acompañamiento y seguimiento a los Administrativos Especializados de Escuela.	Diario
8. Programar reuniones con la Coordinación General, así como con los otros miembros del programa para llevar de manera conjunta los procesos a implementar.	Semanal
9. Organizar y brindar las certificaciones que se solicitan en el Plan Anual de Trabajo.	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Programa Nacional de Inglés		
Reporta a:	Coordinador de Área del Programa Nacional de Inglés		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar y acompañar a los Asesores Externos Especializados en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asesorar y Acompañar a los Asesores Educativos Especializados en la entrega de planeaciones de cada mes.	Diario
2. Apoyar en la coordinación de los Asesores Educativos Especializados en la implementación de estrategias prácticas y de mejor calidad para la enseñanza en las aulas.	Diario
3. Verificar la labor de los Asesores Educativos Especializados en las escuelas por medio de observaciones de clase y entrega de evidencias realizadas por los alumnos.	Diario
4. Implementar la metodología para cumplir con lo requerido para el Control Interno Institucional.	Diario
5. Impartir formación al personal del área en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional.	Semestral
6. Certificar a los Asesores Educativos Especializados y/o Docentes en el dominio del idioma y la enseñanza del idioma.	Semestral
7. Certificar a alumnos en el dominio del idioma Inglés.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal del área en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada y documentar los resultados.	Semestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Ambientes Bilingües		
Reporta a:	Coordinador General Estatal de Inglés		
Le reportan:	Tutor, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Académico		

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

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
2. Coordinar la elaboración y administración del registro de docentes en actividades académicas.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Tutor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Tutor de Ambientes Bilingües		
Reporta a:	Coordinador de Área de Ambientes Bilingües		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos asignados.
3. Asesorar y emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias a su cargo.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Atender necesidades educativas procurando optimizar recursos y favorecer la inclusión del alumnado.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico de Área.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Fungir como enlace Académico y Administrativos con los docentes participantes en el programa de Ambientes Bilingües en Educación.	Diario
2. Capacitar a los docentes participantes en el Programa de Ambientes Bilingües en Educación Básica.	Diario
3. Monitorear y evaluar el avance de la implementación de ambientes bilingües en los salones de clase y escuelas participantes en el programa.	Diario
4. Diseñar y compartir material de utilidad para los docentes participantes en el programa con el fin de apoyar a los docentes a lograr la inmersión de los alumnos y escuela en ambientes bilingües.	Diario
5. Mantener en orden y dar un buen uso a los archivos y documentos que se requieran para el desempeño de sus funciones y el logro del objetivo del programa.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Promover y mantener una comunicación asertiva, efectiva y respetuosa con todos aquellos actores que intervienen en la implementación del programa de Ambientes Bilingües.	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 Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Ambientes Bilingües		
Reporta a:	Coordinador de Área de Ambientes Bilingües		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. 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 Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico de Ambientes Bilingües		
Reporta a:	Coordinador de Área de Ambientes Bilingües		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
3. Proporcionar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
4. Apoyar en elaborar y administrar el registro de docentes en actividades académicas.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área del Programa SEPA Inglés y del Programa Bilingüe de Educación Media		
Reporta a:	Coordinador General Estatal de Inglés		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
4. Gestionar los recursos materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario
5. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	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 Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Programa SEPA Inglés y del Programa Bilingüe de Educación Media		
Reporta a:	Coordinador de Área del Programa SEPA Inglés y del Programa Bilingüe de Educación Media		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieran.	Diario
2. Gestionar y dar seguimiento a las Convocatorias y Cursos que ofrece Sepa Inglés.	Diario
3. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
4. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Proyectos		
Reporta a:	Coordinador General Estatal de Inglés		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidas en la Coordinación General Estatal de inglés en el nivel de Educación Básica.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Analizar viabilidad de proyectos en la Coordinación General.	Semestral
2. Gestionar y desarrollar esquemas del área de Inglés	Bimestral
3. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
4. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Diario
5. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios en educación básica para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación.	Diario
7. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
8. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Administrativa		
Reporta a:	Coordinador General Estatal de Inglés		
Le reportan:	Enlace y Administrativo Especializado		

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

Funciones Generales
1. 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. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. 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 Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Llevar el seguimiento de solicitudes y trámites con el área de Finanzas u otras de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos	Diario
4. 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 Estatal de Inglés

1.6.1. Coordinación de Inglés para Educación Básica

Objetivo:

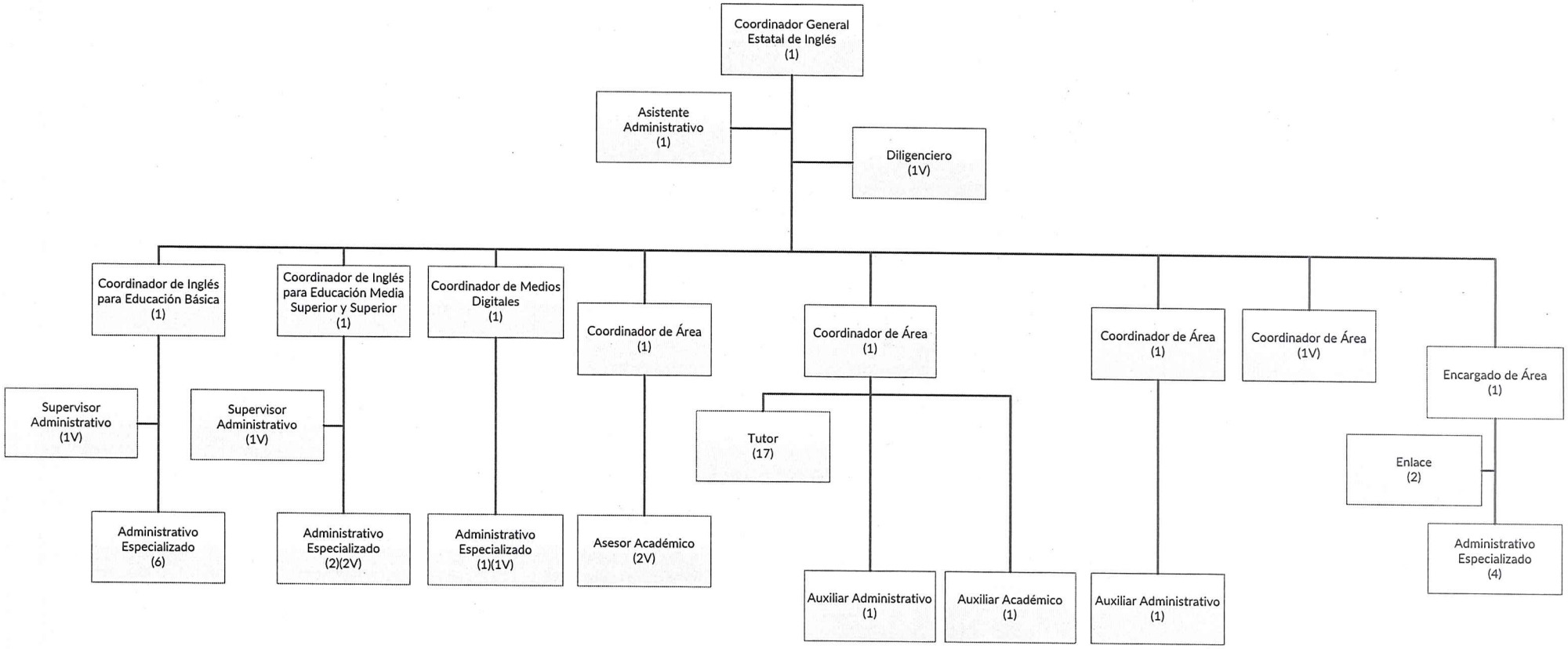
Propiciar la articulación, vinculación y comunicación entre los diferentes programas educativos en Inglés y niveles educativos de educación básica, para así poder alinear de forma progresiva los contenidos en educación básica en beneficio de los alumnos, autoridades educativas, docentes y Asesores Educativos Especializados del estado de Yucatán.

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

ombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Inglés para Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Inglés para Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador General Estatal de Inglés		
Le reportan:	Supervisor Administrativo y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidas en la Coordinación de inglés en el nivel de Educación básica.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. 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. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de metas con el personal a su cargo.	Mensual
2. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Semanal
3. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
4. 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
5. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios en educación básica para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Inglés para Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Inglés para Nivel Primaria		
Reporta a:	Coordinador de Inglés para Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir, coordinar, atender y ejecutar los procesos administrativos de nivel Primaria aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.

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 Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Registrar y archivar la documentación de aspirantes a ingresar a los diversos esquemas que existen en la Coordinación.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Inglés para Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Inglés para Nivel Secundaria		
Reporta a:	Coordinador de Inglés para Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir, coordinar, atender y ejecutar los procesos administrativos para el nivel Secundaria, aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Registrar y archivar la documentación de aspirantes a ingresar a los diversos esquemas que existen en la Coordinación.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asegurar la eficiencia y calidad de los servicios ofrecidos, coordinando y supervisando al personal a su cargo y garantizando el cumplimiento de los objetivos y normativas del área, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
2. Supervisar el control de los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar con el personal de las áreas administrativas, pedagógicas y financieras las acciones necesarias para cumplir con las metas establecidas en la Coordinación.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de seguimiento de objetivos de la Coordinación.	Semanal
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas, para agilizar trámites.	Diario
4. Implantar la metodología para la elaboración o actualización de procesos de evaluación y seguimiento de los planes de la Coordinación.	Mensual
5. Impartir formación al personal del área en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en el área, manuales de trabajo y respaldo digital de la Coordinación cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
7. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal del área en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada y documentar los resultados.	Semestral
8. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Inglés para Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Inglés para Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador de Inglés para Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir, coordinar, atender y ejecutar los procesos administrativos para Educación Básica, aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Registrar y archivar la documentación de inscripción de alumnos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

1.6.2. Coordinación de Inglés para Educación Media Superior y Superior

Objetivo:

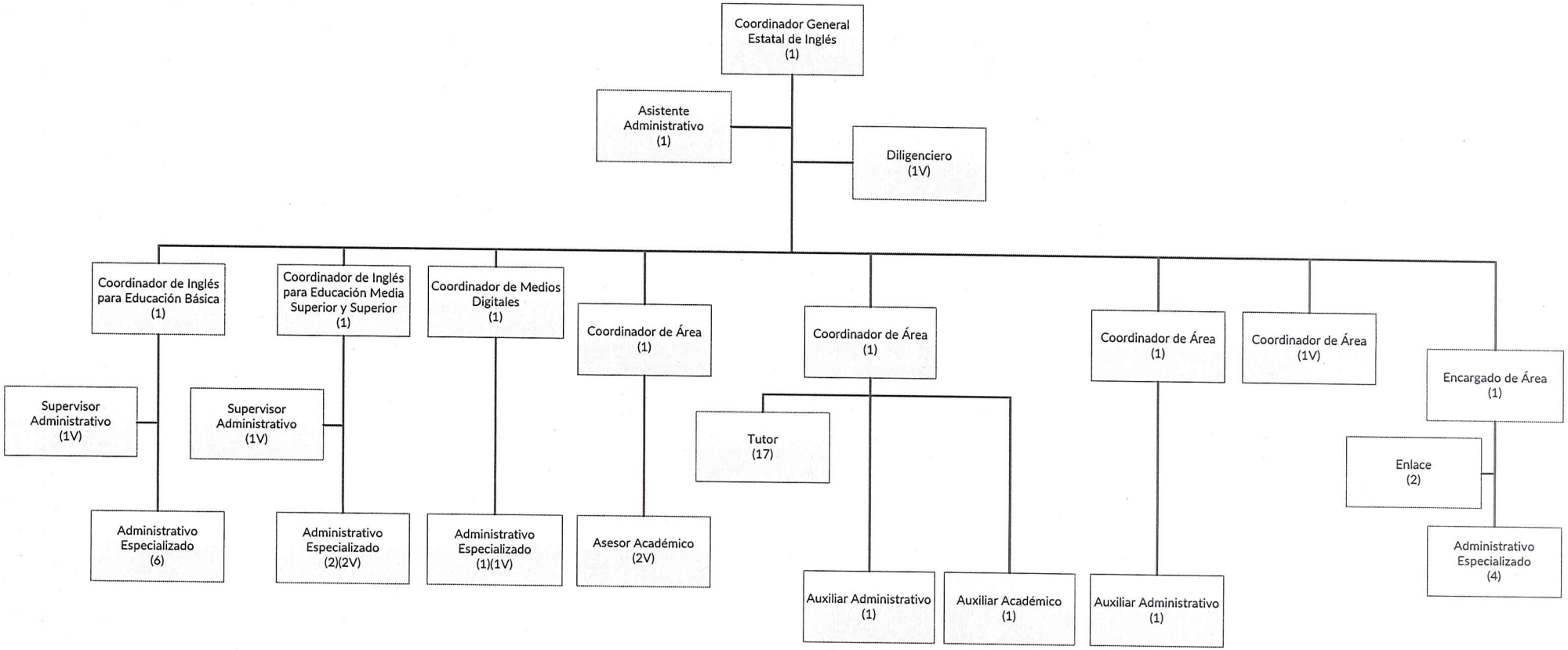
Consolidar y fortalecer la calidad de la enseñanza mediante la capacitación docente en el nivel Medio Superior y Superior, así como contribuir al logro del nivel de dominio esperado al egreso del nivel educativo.

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	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Inglés para Educación Media Superior y Superior		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Inglés para Educación Media Superior y Superior		
Reporta a:	Coordinador General Estatal de Inglés		
Le reportan:	Supervisor Administrativo y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de inglés en el nivel de Educación Media Superior y Superior.

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. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de metas con personal a su cargo.	Mensual
2. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Semanal
3. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
4. 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
5. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios en el nivel de Educación Media Superior y Superior.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Inglés para Educación Media Superior y Superior		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de la Coordinación de Inglés para Educación Media Superior y Superior		
Reporta a:	Coordinador de Inglés para Educación Media Superior y Superior		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar la eficiencia y calidad de los servicios ofrecidos, coordinando y supervisando al personal a su cargo y garantizando el cumplimiento de los objetivos y normativas del área, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
2. Supervisar el control de los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar con el personal de las áreas administrativas, pedagógicas y financieras las acciones necesarias para cumplir con las metas establecidas en la Coordinación.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de seguimiento de objetivos de la Coordinación.	Semanal
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas, para agilizar trámites.	Diario
4. Implementar la metodología para cumplir con lo requerido en el Control Interno Institucional.	Diario
5. Implantar la metodología para la elaboración o actualización de procesos de evaluación y seguimiento de los planes de la Coordinación.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en el área, cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
7. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal del área en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada y documentar los resultados.	Semestral
8. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Inglés para Educación Media Superior y Superior		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Inglés para Educación Media Superior y Superior		
Reporta a:	Coordinador de Inglés para Educación Media Superior y Superior		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Registrar y archivar la documentación de aspirantes a ingresar a los diversos esquemas que existen en la Coordinación.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

1.6.3. Coordinación de Medios Digitales

Objetivo:

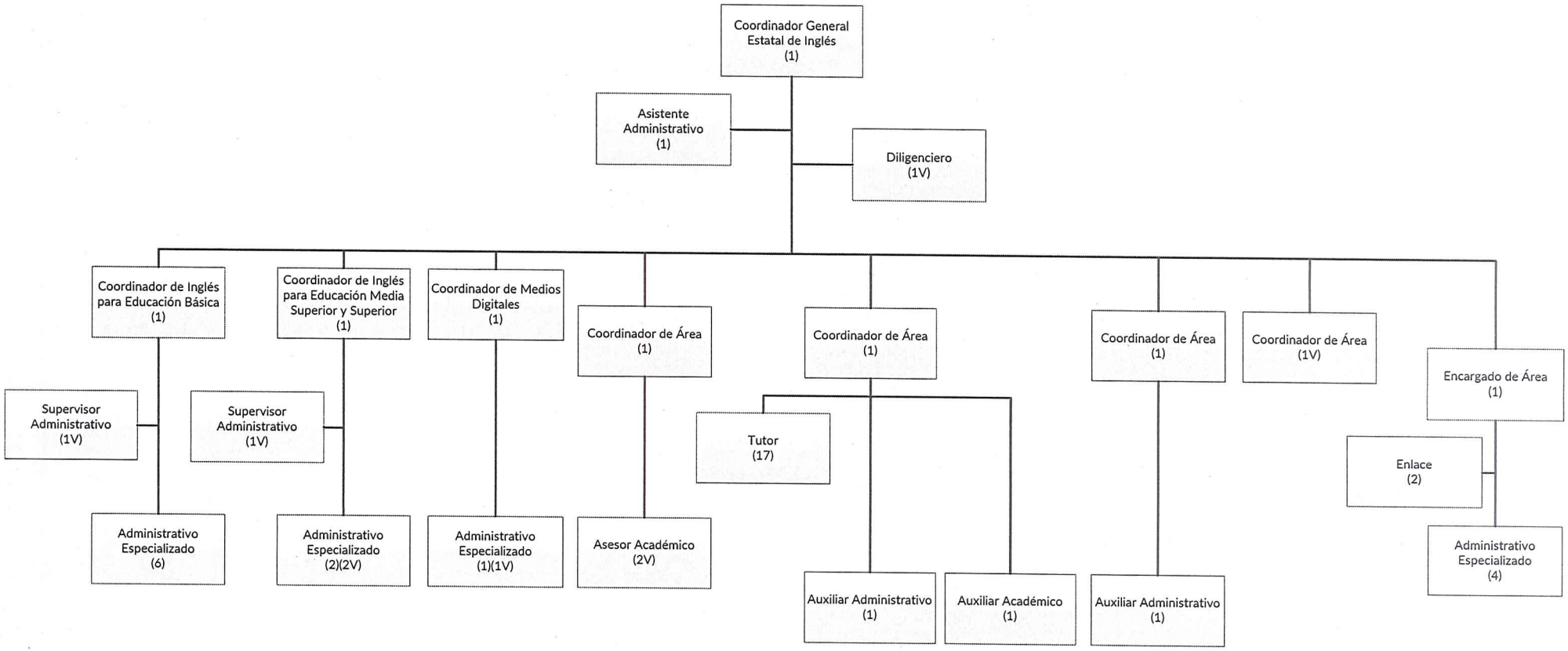
Planear, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación digital de la Coordinación General, mediante la generación, difusión y cobertura de contenidos informativos en medios digitales, con el propósito de fortalecer la comunicación institucional, promover las acciones y resultados de la dependencia, y garantizar una difusión oportuna y efectiva de la información de interés público.

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	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Medios Digitales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Medios Digitales		
Reporta a:	Coordinador General Estatal de Inglés		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Difundir y promover acciones para el logro de los objetivos y metas establecidas en la Coordinación General en el nivel de Educación básica.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar la presencia institucional en redes sociales y plataformas web	Diario
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Semanal
2. Diseñar estrategias de comunicación para asegurar la identidad institucional.	Mensual
3. Difundir acciones y programas entre el personal de la Coordinación.	Semanal
4. Monitorear la opinión pública en tiempo real	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación y/o alguna de sus áreas o programas.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación a su cargo.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Mensual
8. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
9. Administrar crisis digitales y realizar reportes de actividades para publicación	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 Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Medios Digitales		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Medios Digitales		
Reporta a:	Coordinador de Medios Digitales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidas en la Coordinación General en el nivel de Educación básica.

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. Desarrollar estrategias para la presencia institucional de la Coordinación General Estatal de Inglés en redes sociales y plataformas web	Semanal
1. Aplicar estrategias de comunicación para asegurar la identidad institucional.	Mensual
2. Vigilar la opinión pública en tiempo real en redes sociales	Diario
3. Realizar las solicitudes necesarias para gestionar trámites ante Comunicación Social de la Secretaría de Educación.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General Estatal de Inglés

1.7. Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional

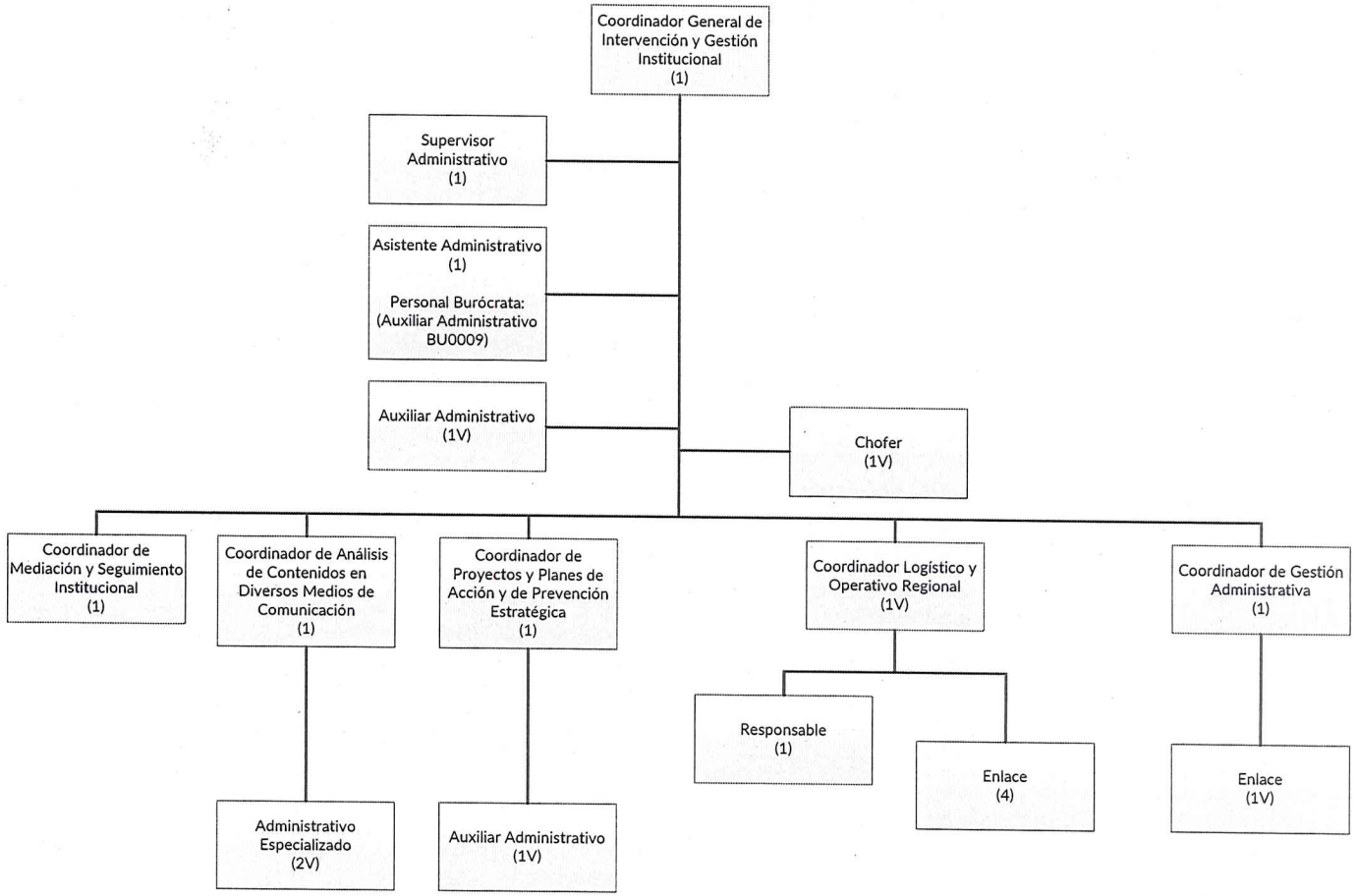
Objetivo:

Coordinar, liderar, planificar y ejecutar acciones de intervención estratégica y gestión integral, Prevención, Mediación y Resolución de conflictos monitoreando avances y ajustando estrategias que permita generar escenarios institucionales favorables para la imagen del sistema gubernamental y de manera especial del sector educativo estatal ante la sociedad.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador General	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Coordinador, Supervisor Administrativo, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo y Chofer		

Objetivo del puesto	Coordinar, Liderar ,planificar y ejecutar acciones de intervención estratégica y gestión integral, prevención y resolución de conflictos monitoreando avances y ajustando estrategias que permita generar escenarios institucionales favorables para fortalecer la imagen del sistema gubernamental y de manera especial, del sector educativo estatal ante la sociedad.

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. Programar y coordinar acciones estratégicas que busque la resolución de problemas y conflictos en los diferentes niveles educativos.	Diario
2. Coordinar actividades que permitan dar seguimiento a compromisos, acuerdos y acciones derivadas de las diversas intervenciones.	Diario
3. Alinear las acciones de intervención y gestión con la misión, visión y objetivos estratégicos.	Diario
4. Diseñar y ejecutar planes de intervención en situación de reto y oportunidad.	Diario
5. Impulsar programas y acciones de dialogo fomentando la cercanía con trabajadores de la Secretaria de Educación.	Diario
6. Ser la instancia estratégica transversal para generar diversos vínculos con instituciones educativa.	Diario
7. Coordinar la organización de eventos oficiales y visitas de actores estratégicos y otras áreas oficiales cubriendo todo el territorio del Estado de Yucatán.	Diario
8. Promover la prevención y resolución pacífica de conflictos en los espacios educativos.	Diario
9. Impulsar estrategias de difusión institucional de información veraz, mediación y resolución de conflictos el ámbito educativo.	Diario
10. Generar escenarios institucionales favorables para fortalecer la imagen del sistema gubernamental y de manera especial, del sector educativo estatal ante la sociedad	Diario
11. Coordinar Plenarias regionales por niveles educativos y modalidades y nivel administrativos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Supervisar la elaboración de documentos normativos aplicables a la Coordinación General.	Diario
13. Coordinar acciones con organismos externos para sumar recursos y alianzas.	Diario
14. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
15. Coordinar, Monitorear y supervisión de incidencias en el interior del estado.	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 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de la Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional		
Reporta a:	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y controlar las operaciones administrativas garantizando la eficiencia, calidad y cumplimiento de los procesos y objetivos establecidos.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
2. Supervisar el control de los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Organizar, supervisar y optimizar los procesos administrativos establecidos.	Diario
2. Dirigir, capacitar y evaluar al personal administrativo.	Diario
3. Fomentar ambientes de trabajo colaborativos.	Diario
4. Verificar la realización de las actividades según los estándares de la Coordinación.	Diario
5. Elaborar y monitorear los planes de trabajo, establecer metas y monitorear el proceso de las actividades.	Diario
6. Monitorear y supervisar los procesos de las tareas asignadas.	Diario
7. Administrar presupuestos asignados.	Diario
8. Asegurar el uso adecuado de herramientas y equipos administrativos.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas 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 Intervención y Gestión Institucional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional		
Reporta a:	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo y operativo a la Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional, asegurando la correcta gestión documental, logística de comunicación interna y externa y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

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. Dar seguimiento a trámites administrativos solicitados por los superiores.	Diario
2. Mantener actualizado el inventario de recursos materiales asignados.	Diario
3. Resguardar información sensible y estratégica de la coordinación.	Diario
4. Coordinar agendas, apoyar en la logística de reuniones, mesas de trabajo y eventos de intervención institucional	Diario
5. Mantener organizados los archivos físicos y digitales del área.	Diario
6. Colaborar en la atención de auditorías internas y externas vinculadas a la Coordinación General.	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 Intervención y Gestión Institucional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional		
Reporta a:	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo integral en la elaboración de proyectos y planes garantizando su buen desarrollo y cumplimiento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la redacción de propuestas, planes e informes preliminares y proyectos.	Diario
2. Calendarizar las actividades pertinentes para el seguimiento oportuno de los proyectos.	Diario
3. Transmitir información de manera eficiente entre las diversas áreas.	Diario
4. Investigar y recopilar información para la elaboración de propuestas, cronogramas y planes estratégicos.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir información que requiera la coordinación.	Diario
6. Elaborar la documentación administrativa que le sea indicada.	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 Intervención y Gestión Institucional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Garantizar la transportación segura, puntual y eficiente de bienes y del personal de la Coordinación General.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar una bitácora de las actividades realizadas del vehículo oficial asignado.	Diario
2. Reportar al jefe inmediato cualquier incidente presentado, tanto en el vehículo como en la documentación a su cargo.	Diario
3. Apoyar en la limpieza del vehículo asignado.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas son funciones descriptivas mas 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 Intervención y Gestión Institucional

1.7.1. Coordinación de Mediación y Seguimiento Institucional

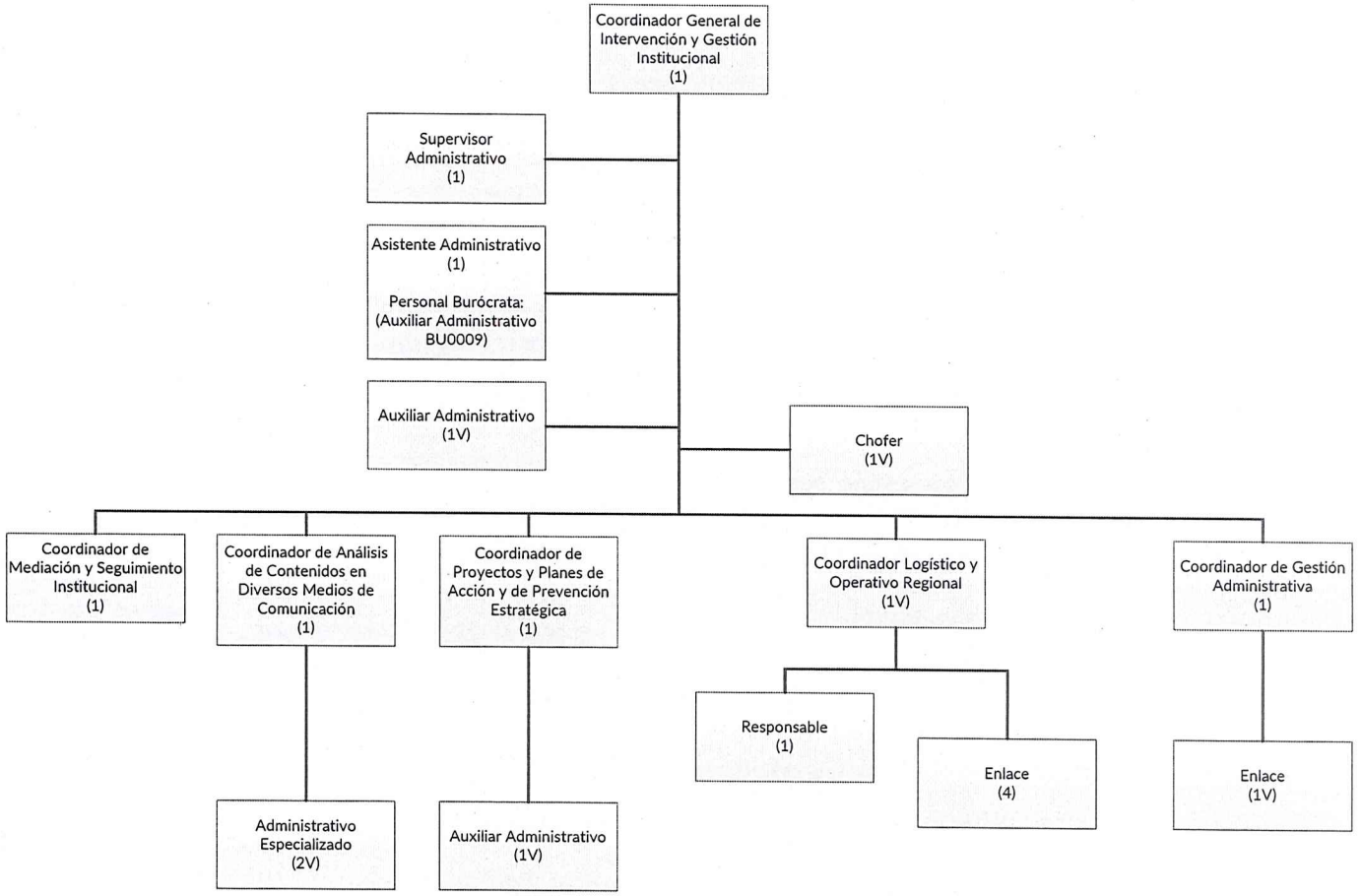
Objetivo:

Garantizar la implementación efectiva de procesos de mediación, conciliación y resolución de conflictos, así como dar seguimiento sistemático a los acuerdos, gestiones, acciones y resultados para asegurar su cumplimiento.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



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 Mediación y Seguimiento Institucional		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Mediación y Seguimiento Institucional		
Reporta a:	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Semanal
2. Fungir como enlace institucional para la atención y resolución de casos.	Diario
3. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de procesos de mediación o instrucciones superiores, verificando su cumplimiento en tiempo y forma.	Diario
4. Ejecutar procesos de mediación institucional en diversos conflictos de acuerdo a los lineamientos y protocolos.	Diario
5. Elaborar informes de actuación, fichas técnicas sobre los procesos de mediación y remitir la información a la Coordinación General.	Diario
6. Supervisar expedientes activos de mediación y seguimiento institucional garantizando la confidencialidad, apegándose a los procedimientos administrativos.	Diario
7. Todas las funciones que requiera el puesto, estas funciones son descriptivas, mas no limitadas.	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 Intervención y Gestión Institucional

1.7.2. Coordinación de Análisis de Contenidos en Diversos Medios de Comunicación

Objetivo:

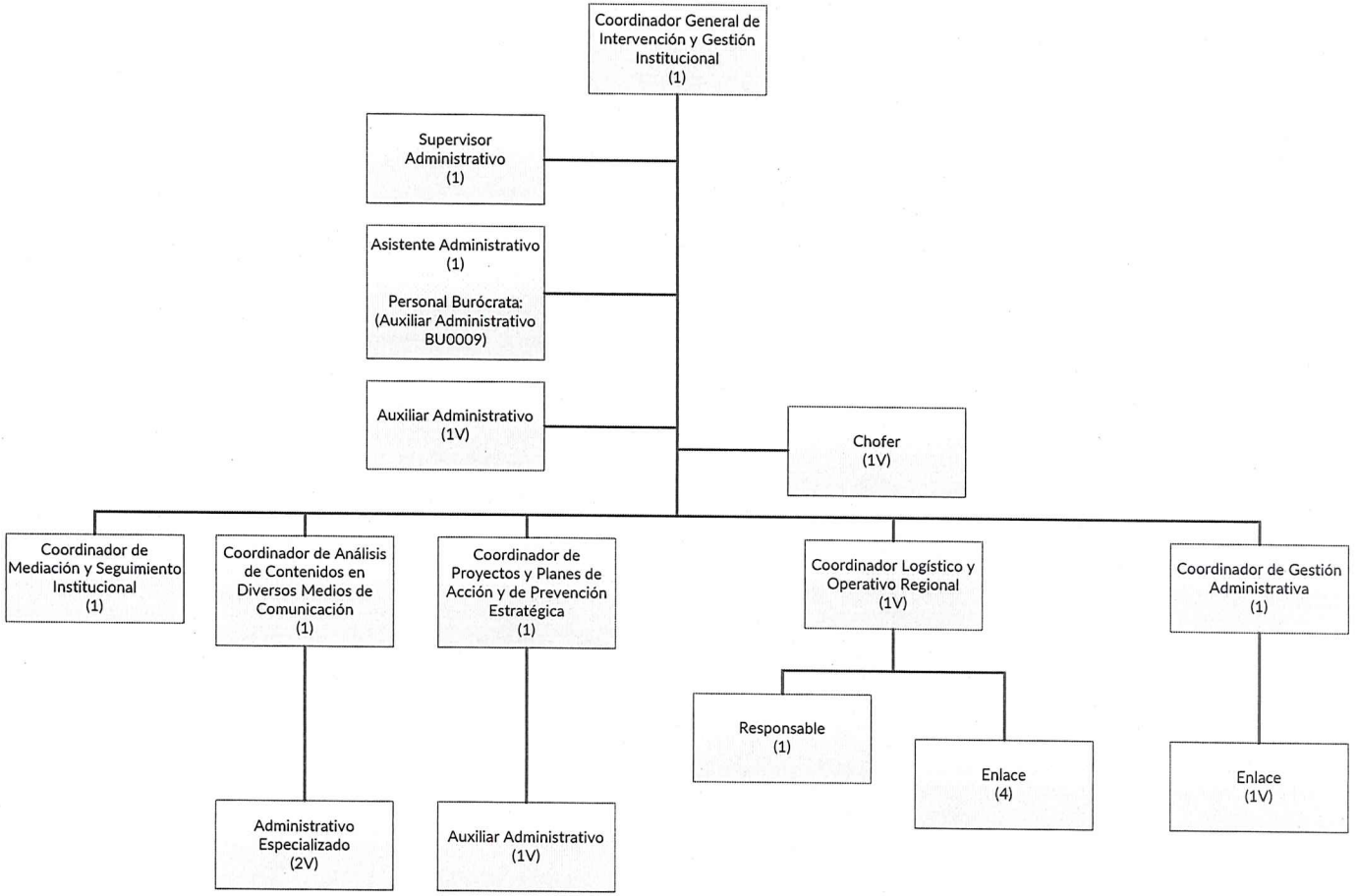
Organizar, integrar y alinear estrategias, contenidos y acciones de comunicación a través de distintos canales y plataformas asegurando mensajes coherentes, efectivos y conscientes que contrarresten la desinformación.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



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 Análisis de Contenidos en Diversos Medios de Comunicación		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Análisis de Contenidos en Diversos Medios de Comunicación		
Reporta a:	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Aplicar, promover, y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidas en la Coordinación de Análisis de Contenidos en Diversos Medios de Comunicación a su cargo.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Analizar tendencias informativas, narrativas predominantes y tratamiento editorial de temas estratégicos.	Semanal
2. Coordinar el monitoreo y análisis de contenidos en prensa, radio, televisión, medios digitales y redes sociales.	Diario
3. Evaluar riesgos reputacionales derivados de la cobertura en medios.	Semanal
4. Proponer líneas de acción basadas en hallazgos del análisis de contenido.	Diario
5. Implementar herramientas tecnológicas para el seguimiento automatizado de medios	Diario
6. Gestionar cronogramas, entregables y cumplimiento de objetivos del área.	Diario
7. Creación de contenido digital para la red social de la Coordinación General.	Semanal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Análisis de Contenidos en Diversos Medios de Comunicación		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Integración de Contenidos en Diversos Medios de Comunicación		
Reporta a:	Coordinador de Análisis de Contenidos en Diversos Medios de Comunicación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la gestión de procesos e incorporación, organización y distribución de contenidos.

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. Recopilar, clasificar y revisar diversos tipos de contenidos, provenientes de distintas fuentes de medios de comunicación.	Diario
2. Establecer y mantener sistemas de categorización de los diversos medios de comunicación	Diario
3. Registrar y dar seguimiento de visualización, interacción y tiempo de permanencia para evaluar el impacto, de las publicaciones realizadas en diversos medios de comunicación.	Diario
4. Recrear y actualizar las bases de datos o repositorios de contenidos.	Diario
5. Elaborar informes de seguimiento de los diversos medios de comuniones y diseñar nuevas estrategias de difusión.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más, no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional

1.7.3. Coordinación de Proyectos y Planes de Acción y de Prevención Estratégica

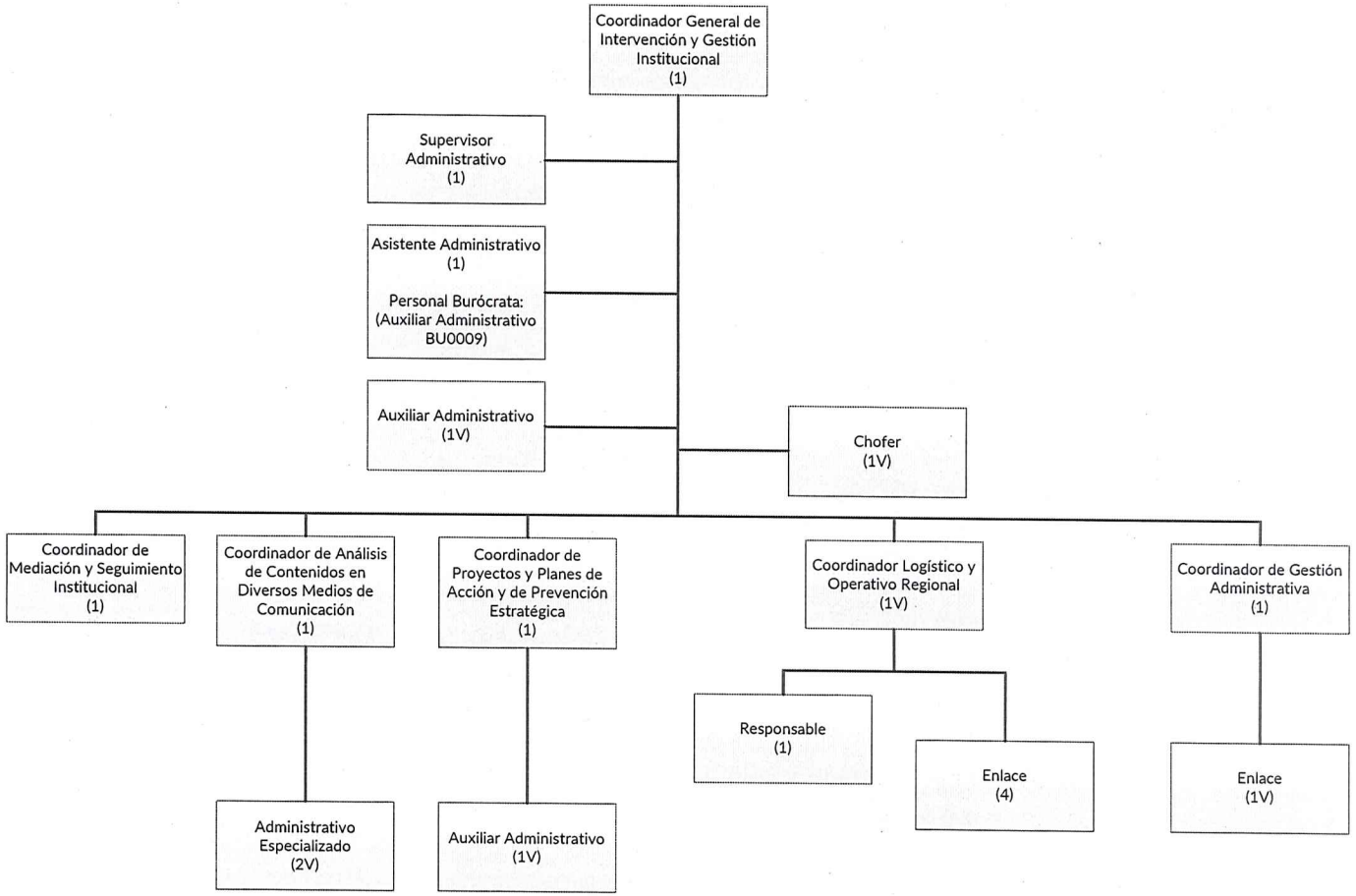
Objetivo:

Diseña, planea, proyecta acciones y estrategias a través de procesos educativos, pedagógicos, jurídicos como áreas de oportunidad para abatir y disminuir las amenazas que asechan a la institución o al pleno desarrollo de la educación del estado.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



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 Proyectos y Planes de Acción y de Prevención Estratégica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Proyectos y Planes de Acción y de Prevención Estratégica		
Reporta a:	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planificar ,organizar y supervisar el desarrollo de proyectos, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos.

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. Definir los objetivos, alcances y recursos necesarios para llevar a cabo las actividades.	Diario
2. Elaborar plan de proyectos y cronogramas coadyuvando con la Coordinación General las metas y objetivos.	Diario
3. Distribuir responsabilidades entre los miembros del equipo y asegurar que se cuente con las herramientas y recursos necesarios.	Diario
4. Monitorear el progreso de las actividades e identificar dificultades y riesgos y determinar su impacto.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas 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 Intervención y Gestión Institucional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Proyectos y Planes de Acción y de Prevención Estratégica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Proyectos y Planes de Acción y de Prevención Estratégica		
Reporta a:	Coordinador de Proyectos y Planes de Acción y de Prevención Estratégica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo integral en la elaboración de proyectos y planes garantizando su buen desarrollo y cumplimiento.

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 redacción de propuestas, planes e informes preliminares y proyectos.	Diario
2. Registrar el avance de las actividades programadas y los plazos establecidos.	Diario
3. Investigar y recopilar información para la elaboración de propuestas, cronogramas y planes estratégicos.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir información que requiera la coordinación.	Diario
5. Organizar y preparar agendas, actas de reuniones y correspondencia.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más, no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional

1.7.4. Coordinación Logística y Operativa Regional

Objetivo:

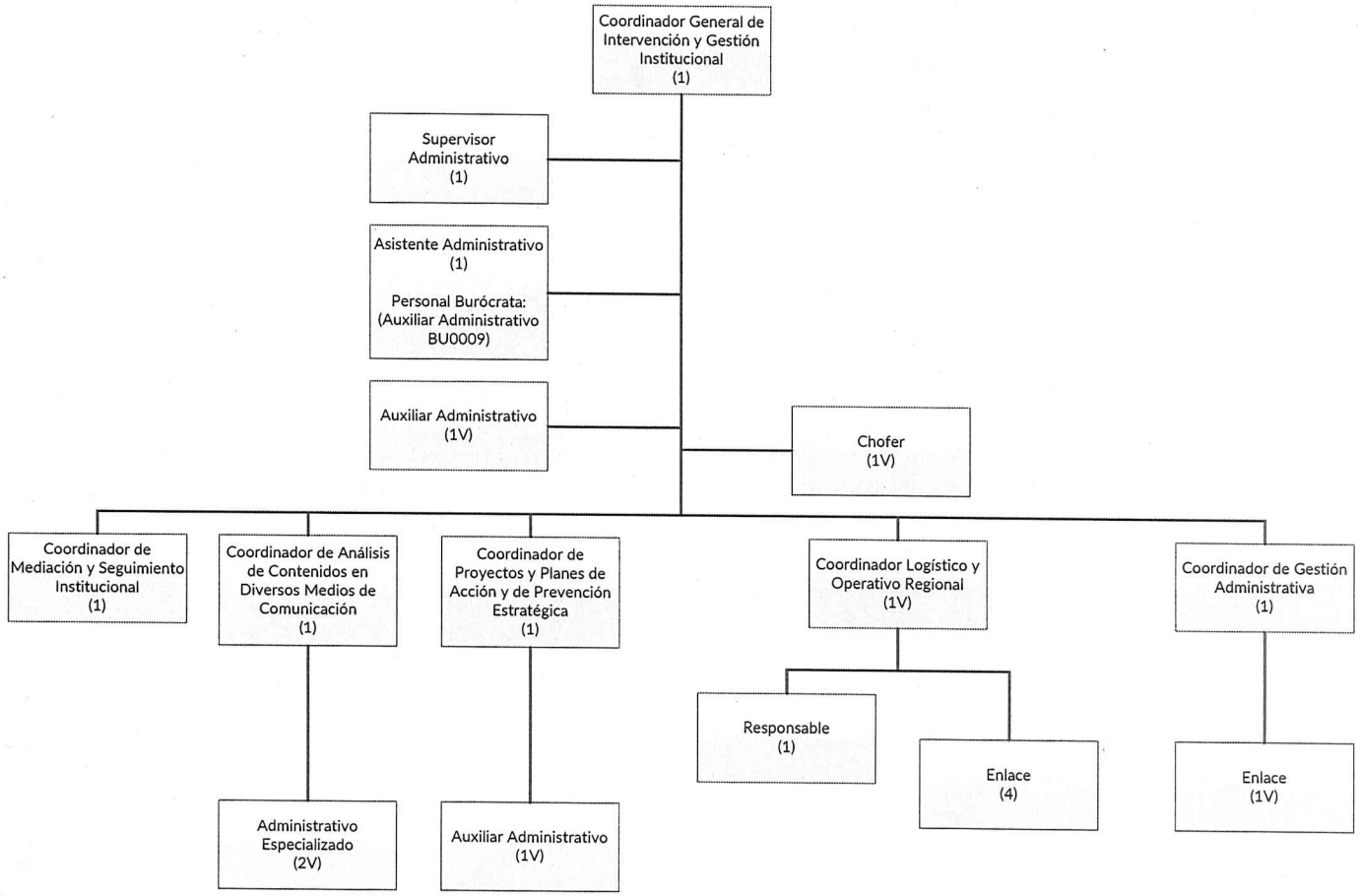
Coordinar la organización de eventos oficiales de carácter estratégicos garantizando escenarios adecuados, logísticos, eficientes que lleven a una articulación interinstitucional que permitan un dialogo permanente, una escucha activa y la interlocución de manera estable y confiable proyectando una imagen positiva y que abone a la transformación del sistema educativo estatal.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



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 Logística y Operativa Regional		
Función Particular Asignada:	Coordinador Logístico y Operativo Regional		
Reporta a:	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional		
Le reportan:	Enlace y Responsable		

Objetivo del puesto	Planificar, gestionar y optimizar todas las actividades operativas y logísticas en una región ,garantizando la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar el funcionamiento eficiente y oportuno de las actividades y encomiendas solicitadas.	Diario
2. Dirigir las actividades operativas diarias de la región, verificando el cumplimiento de los procesos asignados.	Diario
3. Verificar que las actividades de la coordinación, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.	Diario
4. Elaborar la planeación y ejecución de actividades operativas reuniones, eventos y acciones administrativas.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir información que requiera la Coordinación General.	Diario
6. Documentar procedimientos, casos de éxito y desafío y compartir información a la Coordinación.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Logística y Operativa Regional		
Función Particular Asignada:	Responsable de Operatividad Regional		
Reporta a:	Coordinador Logístico y Operativo Regional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar el funcionamiento eficiente y óptimo de todas las operaciones y mejora de los procesos para cumplir con los objetivos establecidos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar de manera eficiente las necesidades operativas de la región.	Diario
2. Realizar seguimiento de los resultados y Análisis de los mismos.	Diario
3. Dar seguimiento a reportes e informes de operatividad regional y notificar a la Coordinación.	Semanal
4. Resolver conflictos y problemas que surjan en coordinación con diferentes áreas para determinar soluciones efectivas.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas 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 Intervención y Gestión Institucional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Logística y Operativa Regional		
Función Particular Asignada:	Enlace Norte		
Reporta a:	Coordinador Logístico y Operativo Regional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar el funcionamiento y fluidez de las operaciones en una zona geográfica definida.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar el desarrollo de las actividades diarias de la región asignada, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y de los objetivos planteados.	Diario
2. Identificar oportunidades o problemas locales y presentar informes detallados al jefe inmediato.	Diario
3. Apoyar en la planeación y ejecución de actividades operativas reuniones, eventos y acciones administrativas.	Diario
4. Monitorear el avance de actividades asignadas en su región, generar reportes de seguimiento e informar sobre posibles dificultades.	Diario
5. Documentar Procedimientos, casos de éxito y desafío y compartir información a la Coordinación General.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario