

1.3.3. Coordinación de Vinculación Institucional

Objetivo:

Promover, gestionar y consolidar vínculos de colaboración entre la institución y diversos actores sociales, gubernamentales y académicos, con el fin de impulsar proyectos, programas y acciones conjuntas que fortalezcan el desarrollo institucional, la innovación y el impacto social.

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Vinculación Institucional		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Seguimiento de Programas y Difusión		
Reporta a:	Coordinador de Vinculación Institucional		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación de Vinculación Institucional.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas,
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Vinculación Institucional		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Diseño y Difusión		
Reporta a:	Coordinador de Vinculación Institucional		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación de Vinculación Institucional.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	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 08:00 a 15:00 horas,
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

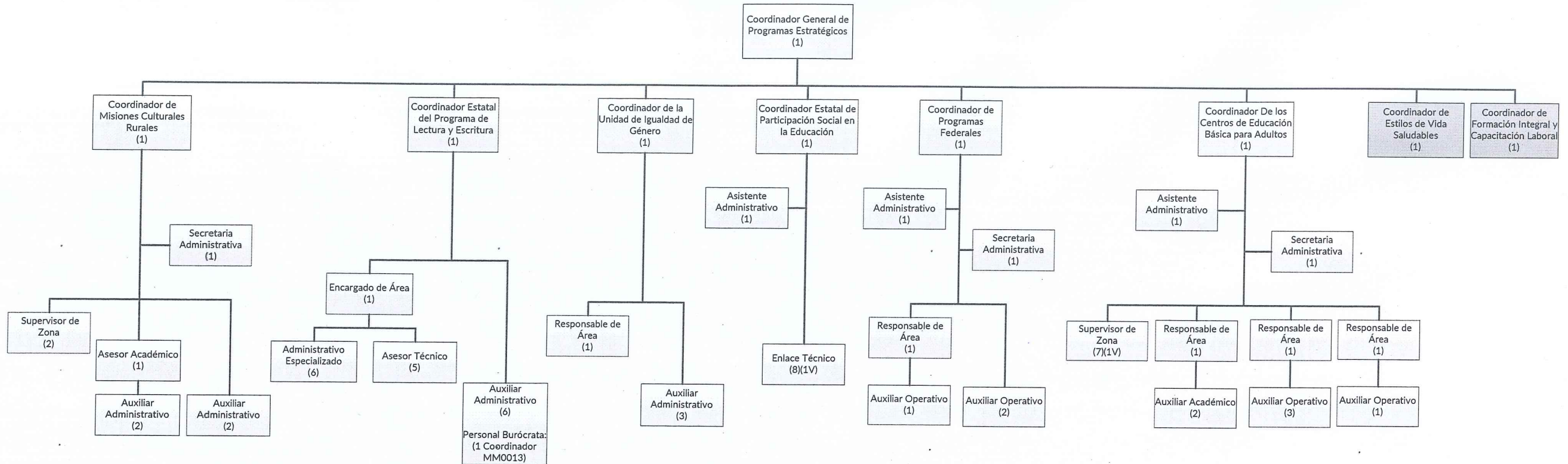
1.3.4. Coordinación de Misiones Culturales Rurales

Objetivo:

Lograr con relación a Educación Básica y la capacitación no formal para el trabajo a las personas que se encuentran en rezago educativo y en condición de vulnerabilidad social, que se traduzca en mejora de oportunidades

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	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:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Supervisor de Zona, Asesor Académico y Auxiliar Administrativo		

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación de Misiones Culturales.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación de Misiones Culturales.	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:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Atender a los visitantes que lleguen en la oficina	Diario
4. Llevar el control del minutarlo del área para la cual trabajen.	Mensual
5. Administrar el archivo de documentos que ingresan al área.	Diario
6. Facturar gastos efectuados por su Jefe Inmediato Superior y dar seguimiento.	Diario
7. Organizar reuniones que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
8. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	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 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Supervisar, proponer y dar seguimiento al Plan de Trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
2.	Orientar el diseño de Planes de Trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
3.	Dar seguimiento al cuerpo académico de los planteles asignados a su zona.
4.	Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
5.	Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
6.	Proporcionar Asesoría Técnica-Pedagógica propiciando la mejora.
7.	Vigilar la aplicación el Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento al plan de trabajo y actividades asegurando su alineación al modelo educativo de las Misiones Culturales Rurales.	Diario
2. Fungir como enlace Académico y Administrativo entre las Misiones Culturales Rurales y la Coordinación de las Misiones Culturales Rurales.	Diario
3. Vigilar que las actividades que se realicen en las Misiones Culturales estén alineadas a los fines que se establecen en su modelo educativo.	Diario
4. Ser un profesional que practique el liderazgo asertivo y promueva la mejora continua.	Diario
5. Orientar el diseño de planes de trabajo con base en los ejes del modelo educativo de las Misiones Culturales Rurales y en las necesidades detectadas en la comunidad.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Evaluar y retroalimentar el desempeño de los Jefes de Misiones Culturales.	Semestral
7. Resguardar los archivos (físicos o digitales) que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
8. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la resolución de conflictos con carácter conciliador.	Diario
9. Vigilar y/o gestionar las acciones de inscripción, acreditación, reconocimiento y certificación de los estudios impartidos.	Diario
10. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	Diario
11. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Mantener un archivo digital e impreso de los planes, programas e informes mensuales y semestrales.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitadas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- 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. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
5. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- 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. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
5. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

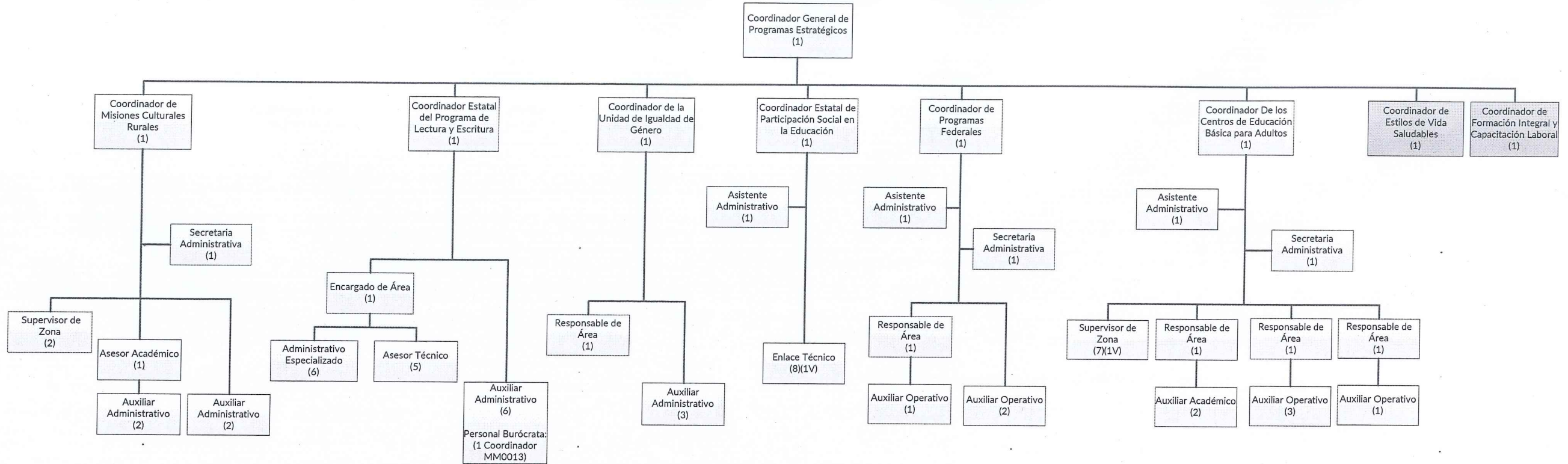
1.3.5. Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	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:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Garantizar una gestión administrativa y pedagógica eficiente, eficaz y de calidad; que los programas, metas y proyectos a responsabilidad del Programa de Lectura y Escritura, se realicen en las mejores condiciones posibles y con apego a la normatividad vigente.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y supervisar el cumplimiento en tiempo y forma del plan anual del trabajo interno y en materia educativa.	Mensual
2. Detectar y realizar el análisis de las necesidades del fomento, impulso y promoción de la lectura y escritura en la comunidad educativa de las Escuelas de Educación Básicas	Diario
3. Aprobar las actividades especiales y complementarias.	Diario
4. Planear, organizar y supervisar la implementación de capacitación a figuras educativas del universo focalizado de cada Ciclo Escolar.	Mensual
5. Asistir a reuniones, talleres y conferencias relacionadas con su puesto.	Diario
6. Gestionar las requisiciones del personal e insumos necesarios para la elaboración de materiales para el fomento y animación de la lectura lúdica en las aulas.	Mensual
7. Coordinar la recepción y distribución de los acervos anuales de biblioteca escolar y de aula para toda Educación Básica y Consejo Nacional de Fomento Educativo.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Elaborar la rendición de cuentas sobre actividades realizadas en cada ciclo escolar, o cuando su autoridad superior lo solicite.	Mensual
9. Supervisar la ejecución de los conocimientos técnicos específicos aplicables de las normativas vigente.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al Área académica.	Diario
2. Trabajar de forma colaborativa con los Asesores Técnicos del Área Académica, para el diseño e impartición de capacitaciones para la promoción de estrategias de lectura y escritura.	Diario
3. Capacitar a distintas figuras educativas: directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.	Semanal
4. Implementar la formación continua de los administrativos especializados (Mediadores de Lectura), para realizar tareas de activación de bibliotecas escolares.	Mensual
5. Asesorar y acompañar a los colectivos docentes en el fortalecimiento de la Lecto-escritura y sus planes de mejora mediante el uso de los libros y los espacios bibliotecarios.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar asesoramiento al colectivo docente, sobre el uso y funcionamiento de los espacios bibliotecarios.	Diario
2. Realizar una intervención en las aulas de escuelas focalizadas a través de la implementación de estrategias de Fomento y Animación en forma lúdica, para el desarrollo de las prácticas sociales de lenguaje (hablar, escuchar, leer, escribir y convivir).	Diario
3. Elaborar los materiales didácticos para la implementación de actividades pedagógicos.	Diario
4. Favorecer acciones para la instalación y rehabilitación de Biblioteca Escolares y de Aula, en escuelas de educación Básica focalizadas, generando las condiciones para que alumnos y colectivos docentes hagan uso de los libros.	Diario
5. Generar condiciones para el colectivo docente haga uso de los libros y las bibliotecas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Desarrollar estrategias de fomento y animación de las lecturas en forma lúdica en escuelas de educación Básica, ferias escolares, ferias internacionales, del Libro en Yucatán y diversas actividades de lectura.	Diario
7. Desarrollar en las escuelas atendidas las líneas de acción propuestas en las Estrategia Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
8. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Semanal
9. Realizar las clasificaciones bibliotecarias de los libros escolares, así como de las herramientas didácticas que brinda el Programa Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
10. Dar uso y conocimiento de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura (Manual del asesor acompañante, manual del maestro bibliotecario, alarije, Estrategia Estatal de Lectura y Escritura), así como los planes y programas vigentes en Educación Básica.	Diario
11. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar las capacitaciones para la promoción de estrategias de lectura y escritura, e impartición de las mismas a distintas figuras educativas (directivos, promotores de lectura y bibliotecarios).	Diario
2. Capacitar a distintas figuras educativas	Diario
3. Asesorar y dar acompañamiento a los colectivos docentes en el fortalecimiento de la lecto-escritura y sus planes de mejora mediante el uso de los libros y los espacios bibliotecarios.	Diario
4. Elaborar los materiales didácticos para la implementación de actividades pedagógicas.	Diario
5. Participar en la distribución de acervos de cada ciclo escolar a las escuelas de Educación Básica.	Semestral
6. Elaborar el Plan de Trabajo anual e informes.	Semestral
7. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
8. Dar uso y conocimiento de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura, así como los Planes y programas vigentes en Educación Básica.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 08:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo a la Coordinación y demás áreas del Programa Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
2. Dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.	Diario
3. Elaborar y dar seguimiento a la agenda de la Coordinación	Diario
4. Realizar los informes y formatos solicitados por las diferentes Direcciones y áreas de la Secretaría, así como para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	Diario
5. Coordinar de logística de eventos y reuniones internas y externas.	Diario
6. Recepcionar y gestionar las solicitudes de diversas figuras educativas	Diario
7. Organizar y actualizar los archivos y expedientes.	Diario
8. Realizar el control, solicitud, mantenimiento e inventario de insumos.	Diario
9. Elaborar oficios, material audiovisual, gestión de trámites y realizar funciones administrativas.	Diario
10. Elaborar los materiales didácticos para las diversas actividades en donde participa la Coordinación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Participar en las actividades complementarias que la Coordinación realice como la participación en eventos oficiales de la Secretaría de Educación, presentaciones de libros y promoción de la lectura y escritura.	Diario
12. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
13. Tener conocimiento de la Ley General en Educación, Lineamientos de la Nueva Reforma Educativa 2015, así como de los Planes y Programas en Educación Básica.	Diario
14. Participar en las actividades que la Coordinación realice, como eventos oficiales de la Secretaría de Educación, Feria Internacional del Libro en Yucatán, festivales escolares, presentaciones de libros, promoción de la lectura y escritura en parques, etcétera.	Diario
15. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo a la Coordinación y demás áreas del Programa Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
2. Dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.	Diario
3. Elaborar y dar seguimiento a la agenda de la Coordinación	Diario
4. Realizar los informes y formatos solicitados por las diferentes Direcciones y áreas de la Secretaría, así como para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	Diario
5. Coordinar de logística de eventos y reuniones internas y externas.	Diario
6. Recepcionar y gestionar las solicitudes de diversas figuras educativas	Diario
7. Organizar y actualizar los archivos y expedientes.	Diario
8. Realizar el control, solicitud, mantenimiento e inventario de insumos.	Diario
9. Elaborar oficios, material audiovisual, gestión de trámites y realizar funciones administrativas.	Diario
10. Elaborar los materiales didácticos para las diversas actividades en donde participa la Coordinación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Participar en las actividades complementarias que la Coordinación realice como la participación en eventos oficiales de la Secretaría de Educación, presentaciones de libros y promoción de la lectura y escritura.	Diario
12. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
13. Tener conocimiento de la Ley General en Educación, Lineamientos de la Nueva Reforma Educativa 2015, así como de los Planes y Programas en Educación Básica.	Diario
14. Participar en las actividades que la Coordinación realice, como eventos oficiales de la Secretaría de Educación, Feria Internacional del Libro en Yucatán, festivales escolares, presentaciones de libros, promoción de la lectura y escritura en parques, etcétera.	Diario
15. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

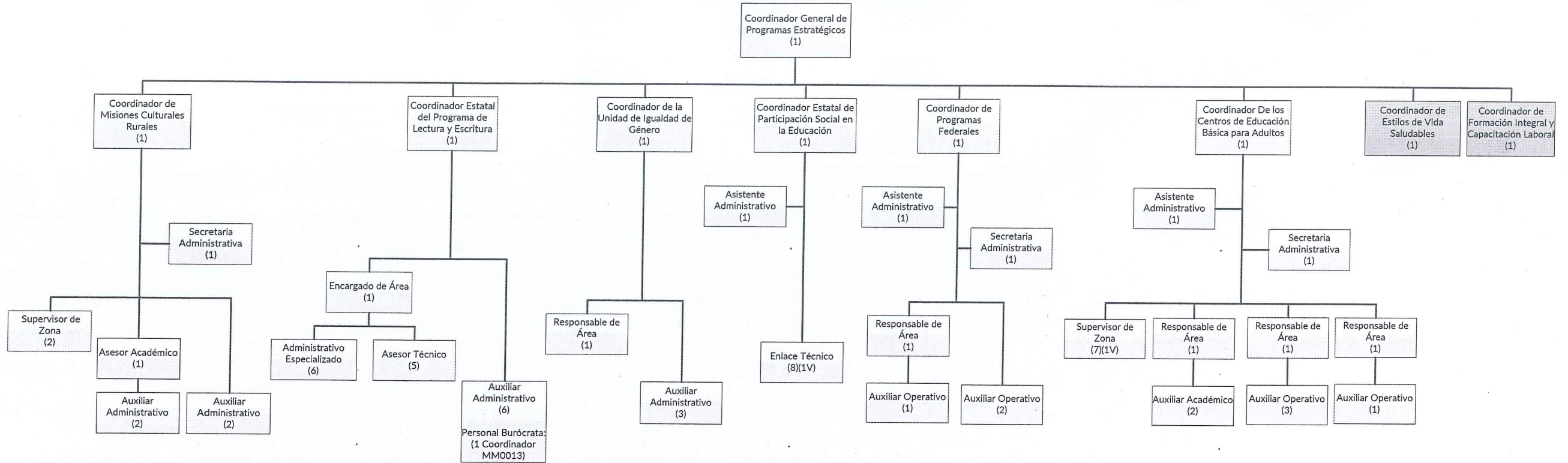
1.3.6. Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género

Objetivo:

Implementar acciones transversales con perspectiva de género para el alcance de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres dedicadas/os al servicio público.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	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:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género		
Función Particular Asignada:	Coordinador de la Unidad de Igualdad de Género		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Responsable de Área y Auxiliar Administrativo		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional	Diario
2. Verificar que las actividades de la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, alineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación de Unidad de Igualdad de Género, así como el código de Ética Vigente	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género mediante el apoyo del servicio social en Colaboración con otras áreas administrativas.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que se requiera de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y/o alguna de sus áreas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género.	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. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
12. Proponer estrategias y acciones para la mejora continua del programa.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración de proyectos en base al plan de trabajo de la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género, así como dar seguimiento a los proyectos vinculados con otras instituciones.	Diario
2. Solicitar y proporcionar información entre las diferentes Direcciones y Áreas de la Secretaría de Educación, así como con instituciones externas a ésta.	Semanal
3. Promover y dar seguimiento a la operatividad, funcionamiento y difusión permanente de los lactarios y a las acciones de fortalecimiento de la salud durante el horario laboral del personal de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Dar a conocer el reglamento establecido en el lactario a las usuarias.	Semanal
5. Realizar el registro de asistencia de usuaria por cada visita realizada en el Lactario.	Diario
6. Supervisar en el buen uso de las instalaciones y accesorios del Lactario.	Semanal
7. Elaborar un informe de manera trimestral para dar a conocer el funcionamiento de los Lactarios.	Trimestral
8. Participar en capacitaciones para fortalecer el área.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Apoyar en las diferentes actividades culturales y artísticas que promueven la igualdad de género, planeadas por el área.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área 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 como control de inventario, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos, apoyándose del servicio social.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

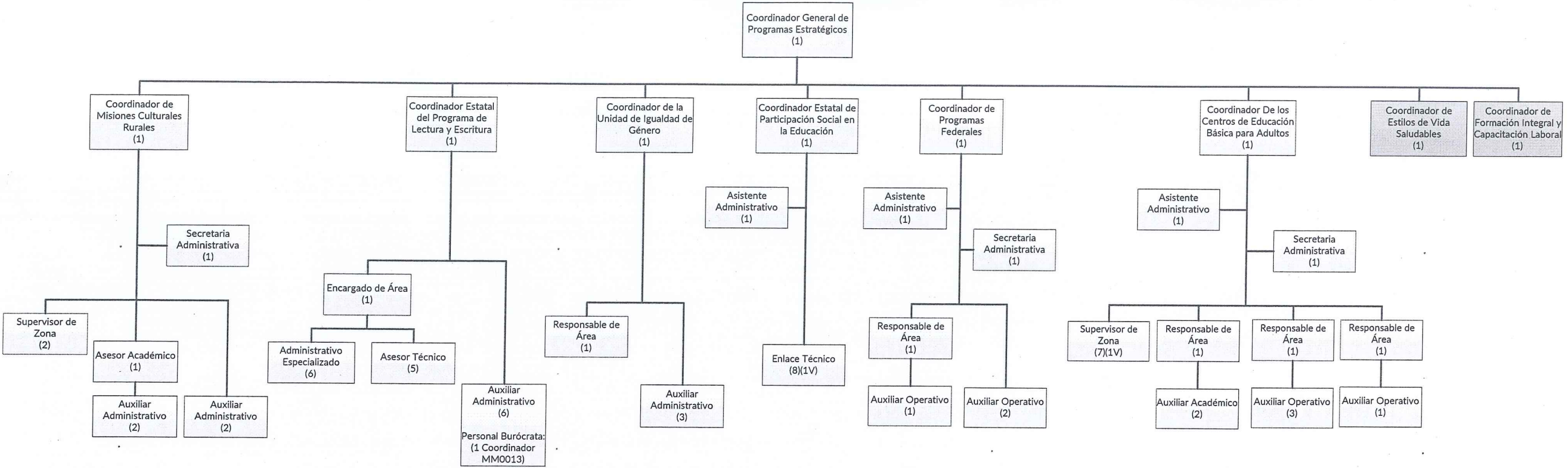
1.3.7. Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación

Objetivo:

Promover la corresponsabilidad entre los padres y madres de familia, autoridades y todos los involucrados en el sistema educativo para el mejoramiento de la calidad educativa, la autogestión y transformación sociocultural, a través de la sistematización (REPAE) y ejecución de los lineamientos establecidos en el Acuerdo Secretarial 716 en los centros escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	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:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal de Participación Social en la Educación.		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Asistente Administrativo y Enlace Técnico		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conocer y dar seguimiento de las acciones que realicen las y los educadores y autoridades educativas señaladas en la Ley General de la Educación.	Diario
2. Fomentar la colaboración del personal docente, madres, padres de familia en los programas relativos a salvaguardar la integridad y educación plena de las y los educandos.	Diario
3. Estimular, promover y apoyar actividades extraescolares que complementen y respalden la formación de los educandos.	Diario
4. Llevar a cabo acciones de coordinación y difusión de los Consejos Escolares y Municipales de Participación Social en la Educación.	Diario
5. Alentar el interés familiar y comunitario por el desempeño del educando.	Semanal
6. Elaborar los expedientes archivados de las series documentales registradas en el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar la correspondencia.	Diario
2. Elaborar solicitudes de material de oficinas, eventos, traslados, fondo fijo, etc.	Diario
3. Elaborar oficios que requiera el Coordinador de la Unidad de Participación Social.	Diario
4. Elaborar el reporte Financiero Trimestral de la Unidad Estatal de Participación Social en la Educación.	Trimestral
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Proporcionar asesoría personalizada y telefónica a supervisores y docentes de los niveles educativos; así como recepción y sistematización de actas y asambleas de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención; orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4. Implementar controles de documentación recibida y generada.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir las actas y asambleas de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
2. Organizar las actas y asambleas de los Consejos de Participación Escolar en la Educación por nivel de Educación Básica.	Cuatrimestral
3. Sistematizar electrónicamente las actas Escolares de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
4. Atender telefónica y personalmente a directivos y supervisores de Educación Básica.	Diario
5. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación sobre los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Diario
6. Capacitar a Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Diario
7. Monitorear de las minutas entregadas físicamente a la Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación con el registro de las mismas en el Registro de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

1.3.8. Coordinación de Programas Federales

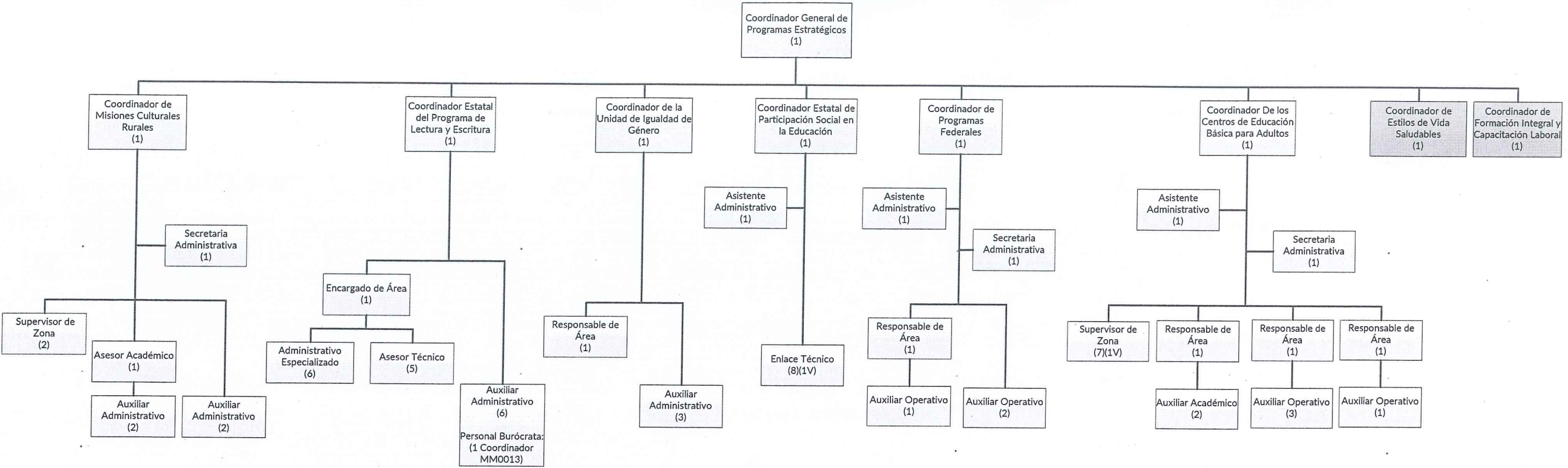
Objetivo:

Promover y difundir en las escuelas de los tres niveles educativos del estado los Programas Operativos que atiende la Coordinación a través de visitas y reuniones regionales con Jefes de Sector, Supervisores, Directores, Coordinadores Académicos y Asesores Pedagógicos. Con la finalidad de sensibilizarlos e invitarlos a participar de una manera decidida y comprometida alcanzando con ello una formación integral y de calidad en los niños, niñas y jóvenes de las escuelas participantes.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	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:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Programas Federales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Programas Federales		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Responsable de Área, Asistente Administrativo, Auxiliar Operativo y Secretaria Administrativa.		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación de Programas Federales, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación de Programas Federales.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación de Programas Federales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación de Programas Federales.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Administrar y gestionar los recursos o talleres impartidos por la Coordinación de Programas federales.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración y seguimiento de la agenda de reuniones de trabajo del Departamento de Administración y Procedimientos.	Diario
2. Apoyar en la organización y logística de eventos, juntas y demás actividades que se requieran.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Atender las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y mensajería del Departamento de Administración y Procedimientos.	Diario
5. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su jefe inmediato superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su jefe inmediato superior.	Diario
3. Administrar el archivo de documentos ingresados al área.	Diario
4. Facturar gastos emanados de su jefe inmediato superior.	Diario
5. Organizar reuniones que indiquen su jefe inmediato.	Semanal
6. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del gobierno del Estado de Yucatán.	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 08:00 a 15:00 horas,
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Programas Federales		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Programas Federales		
Reporta a:	Coordinador de Programas Federales		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

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

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación de Programas federales.	Diario
4. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas,
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Programas Federales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Programas Federales		
Reporta a:	Responsable de Área de Programas Federales		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en asuntos de logística para eventos y funcionamiento de la operatividad del área.	Diario
2. Apoyar en reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
4. Recepcionar, atender y tramitar oficios que requieran atención o vinculación con otras áreas.	Diario
5. Toda las demás funciones que requiera el puesto; estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas,
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en asuntos de logística para eventos y funcionamiento de la operatividad del área.	Diario
2. Apoyar en reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
4. Recepcionar, atender y tramitar oficios que requieran atención o vinculación con otras áreas.	Diario
5. Toda las demás funciones que requiera el puesto; estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas,
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

1.3.9. Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos

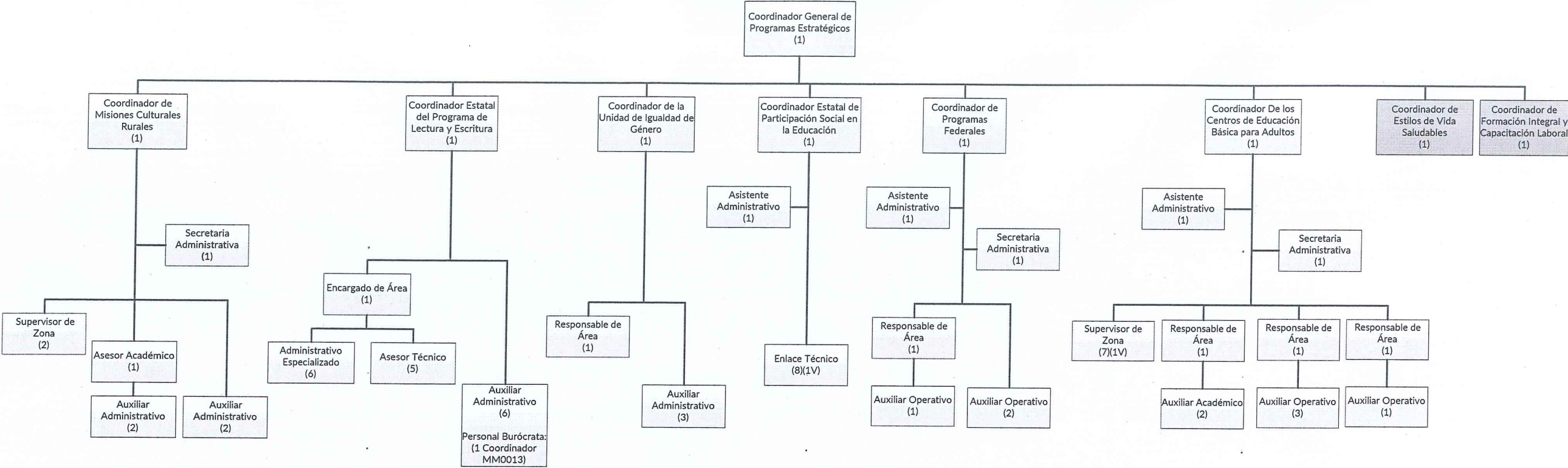
Objetivo:

Ofrecer educación de calidad a personas de quince años o más, a través de servicios de alfabetización, primaria y secundaria; respondiendo de este modo a la equidad, la igualdad, el humanismo y solidaridad social para disminuir el rezago educativo en el Estado de Yucatán.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	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:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Supervisor de Zona, Responsable de Área, Asistente Administrativo y Secretaria Administrativa,		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefaturas de Departamentos.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración y seguimiento de la agenda de reuniones de trabajo de la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos.	Diario
2. Redactar, enviar y recibir correos electrónicos, correspondencia y mensajería de la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos.	Diario
3. Apoyar en la organización y logística de eventos, juntas y demás actividades que se requieran	Diario
4. Gestionar y generar la documentación necesaria para tramites.	Diario
5. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado Yucatán.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiere en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa de la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Reporta a:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Administrar el archivo de documentos ingresados al área.	Diario
4. Facturar gastos emanados de su Jefe Inmediato Superior y dar seguimiento.	Diario
5. Organizar reuniones que indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
6. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Zona	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Zona Federal de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Reporta a:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales
1. Supervisar, proponer y dar seguimiento al Plan de Trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
2. Orientar el diseño de Planes de Trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
3. Dar seguimiento al cuerpo académico de los planteles asignados a su zona.
4. Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
5. Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
6. Proporcionar Asesoría Técnica-Pedagógica propiciando la mejora.
7. Vigilar la aplicación el Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fungir como enlace Académico y Administrativo entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos y la Coordinación del programa.	Diario
2. Ejercer un liderazgo asertivo que promueva la mejora continua y el desarrollo profesional, individual y colectivo de directivos y maestros a su cargo.	Diario
3. Promover su capacitación y actualización permanente para su superación profesional, fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.	Anual
4. Participar en procesos de evaluación para la Mejora Continua y retroalimentar las actividades realizadas por los Directores a su cargo.	Diario
5. Resguardar los archivos (físicos y/o digitales) que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la gestión asertiva de los conflictos.	Diario
7. Trabajar de manera cooperativa y establecer relaciones de colaboración entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos, las autoridades educativas y la comunidad para favorecer la prestación de servicios educativos de excelencia.	Diario
8. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	Diario
9. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Zona	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación/Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Zona Estatal de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Reporta a:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- Supervisar, proponer y dar seguimiento al Plan de Trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
- Orientar el diseño de Planes de Trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
- Dar seguimiento al cuerpo académico de los planteles asignados a su zona.
- Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
- Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
- Proporcionar Asesoría Técnica-Pedagógica propiciando la mejora.
- Vigilar la aplicación el Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fungir como enlace Académico y Administrativo entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos y la Coordinación del programa.	Diario
2. Ejercer un liderazgo asertivo que promueva la mejora continua y el desarrollo profesional, individual y colectivo de directivos y maestros a su cargo.	Diario
3. Promover su capacitación y actualización permanente para su superación profesional, fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en procesos de evaluación para la Mejora Continua y retroalimentar las actividades realizadas por los Directores a su cargo.	Diario
5. Resguardar los archivos (físicos y/o digitales) que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
6. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la gestión asertiva de los conflictos.	Diario
7. Trabajar de manera cooperativa y establecer relaciones de colaboración entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos, las autoridades educativas y la comunidad para favorecer la prestación de servicios educativos de excelencia.	Diario
8. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	Diario
9. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Académica y Pedagógica		
Reporta a:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

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

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación de los Centros de Educación Básica.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables al área a su cargo, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Fortalecer la tarea docente para realizar evaluaciones periódicas del progreso académico de los estudiantes y puedan brindar una retroalimentación constructiva.	Diario
4. Ofrecer orientación y apoyo a los docentes en la implementación de estrategias pedagógicas efectivas.	Diario
5. Organizar talleres y cursos de formación continua para el personal docente.	Diario
6. Implementar acciones de intervención para estudiantes que presenten dificultades académicas.	Diario
7. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado Yucatán.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar visitas periódicas a los centros educativos para observar retroalimentar la práctica docente.	Diario
9. Realizar el contenido a tratar en los consejos técnicos escolares.	Diario
10. Presidir y dar seguimiento a los consejos técnicos escolares.	Diario
11. Recibir a través del correo electrónico los productos de los consejos técnicos escolares.	Diario
12. Elaborar las carpetas virtuales de los consejos técnicos escolares por zona.	Diario
13. Promover el trabajo en equipo entre los docentes para compartir experiencias y buena prácticas.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas,

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Área Académica y Pedagógica		
Reporta a:	Responsable de Área Académica y Pedagógica		
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. Apoyar en las diferentes actividades del área.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas,
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación de los Centros de Educación Básica.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables al área a su cargo, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Organizar los procesos de aplicación de las evaluaciones Diagnósticas y de Certificación.	Diario
4. Verificar y Validar la identidad de los estudiantes.	Diario
5. Procesar y evaluar los resultados de las evaluaciones.	Diario
6. Emitir certificados de nivel Primaria y Secundaria.	Diario
7. Administrar la base de datos de evaluaciones y resultados.	Diario
8. Mantener relaciones con otras áreas académicas y vínculos con otras instancias Gubernamentales.	Diario
9. Utilizar herramientas de análisis de datos para evaluar resultados.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Gestión de Evaluaciones y Certificados		
Reporta a:	Responsable de Área de Gestión de Evaluaciones y Certificados		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en asuntos de logística para eventos y funcionamiento de la operatividad del área.	Diario
2. Apoyar en reuniones de trabajo y capacitaciones..	Diario
3. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
4. Recepcionar, atender y tramitar oficios que requieran atención o vinculación con otras áreas.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Gestión de Procesos Administrativos y Jurídicos		
Reporta a:	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

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

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación de los Centros de Educación Básica.	Diario
2. Gestionar asuntos del personal.	Diario
3. Solicitar recursos y servicios.	Diario
4. Atender casos de alumnos y maestros cuando se requiera aplicar protocolo de actuación y normatividad vigente.	Diario
5. Acompañar en los Procesos de Admisión, Promoción Vertical y Cambios Geográficos.	Diario
6. Utilizar herramientas de análisis de datos para evaluar resultados.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas,

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Gestión de Procesos Administrativos y Jurídicos		
Reporta a:	Responsable de Área de Gestión de Procesos Administrativos y Jurídicos		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en asuntos de logística para eventos y funcionamiento de la operatividad del área.	Diario
2. Apoyar en reuniones de trabajo y capacitaciones..	Diario
3. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
4. Recepcionar, atender y tramitar oficios que requieran atención o vinculación con otras áreas.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

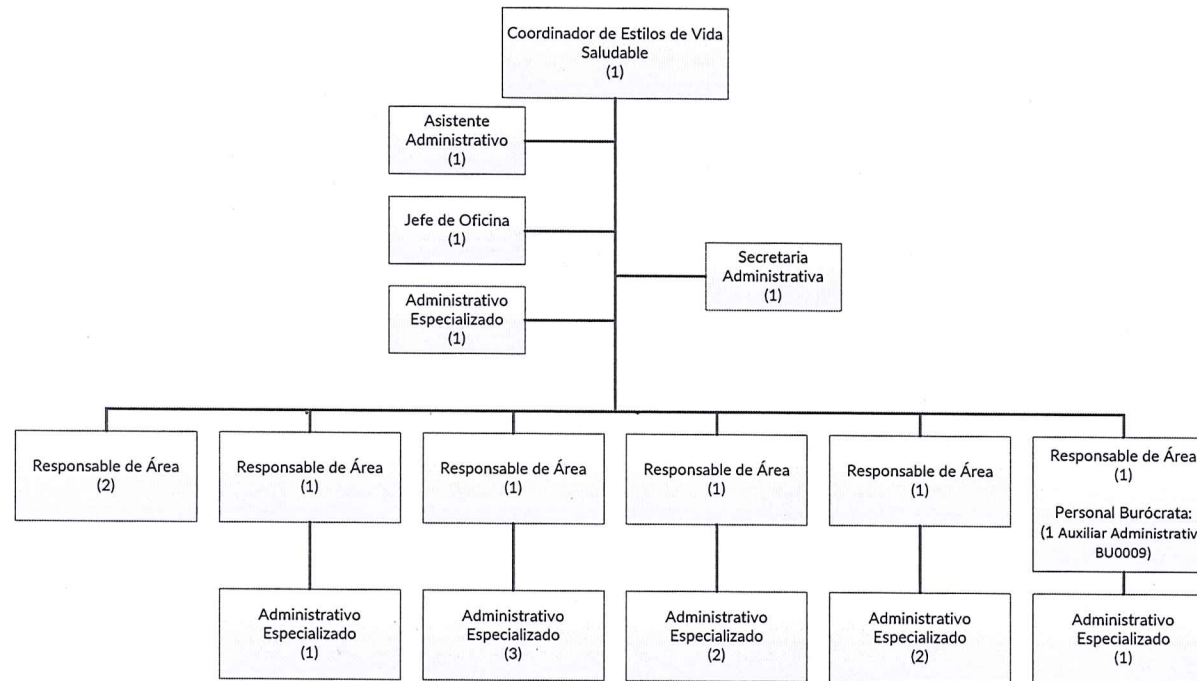
1.3.10. Coordinación de Estilos de Vida Saludable

Objetivo:

Impulsar la adopción de estilos de vida saludables en la comunidad educativa, mediante la articulación de programas, proyectos, estrategias y acciones en materia de nutrición, alimentación, educación, cultura física y bienestar escolar. Lo anterior, a través del trabajo interinstitucional con enfoque inclusivo y equitativo, orientado a garantizar la sensibilización, adopción y consolidación de hábitos saludables y sostenibles en la comunidad educativa, así como en su entorno familiar y social.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No aplica



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Asistente Administrativo, Jefe de Oficina, Administrativo Especializado, Responsable de Área		

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación Estilos de Vida Saludable	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación Estilos de Vida Saludable.	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:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar archivos físicos y digitales, redactar y corregir documentos.	Diario
2. Organizar reuniones, citas, eventos internos, preparar material o presentaciones.	Diario
3. Informar al jefe inmediato superior de las actividades de los proyectos a su cargo.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normativa vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Jefe de oficina de Estilos de Vida Saludable		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Identificar que toda la documentación a entregar, que se encuentre debidamente trabajada y firmada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
2. Generar la documentación que se solicite el Coordinador de Estilos de Vida Saludable con referencia al área Administrativa y que se requiera en la Coordinación.	Diario
3. Atender los pendientes generados por la coordinación para su oportuna y pronta respuesta.	Diario
4. Entregar la información que solicite las áreas pertenecientes a la Coordinación, de acuerdo con las instrucciones del Coordinador.	Diario
5. Atender las necesidades administrativas de cada responsable de área.	Diario
6. Atender las indicaciones del Coordinador para dar respuesta a las llamadas y correos electrónicos que se reciban en el área.	Diario
7. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Operar funciones con materiales informáticos y tecnológicos actualizados.	Diario
9. Atender y estar pendiente de ver que se elaboren en tiempo y forma las incidencias, comisiones y solicitudes de materiales, así como otros procesos administrativos con las instancias pertinentes	Diario
10. Apoyar en todo momento las actividades de los responsables de áreas y Coordinación, en relación a equipos a utilizar.	Diario
11. Canalizar y enterar al Coordinador de las situaciones particulares que requiera una atención especial.	Diario
12. Llevar el inventario de los bienes (muebles y equipos) asignados a la Coordinación, así como supervisar el buen uso de ellos y su adecuado funcionamiento en el área.	Diario
13. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Estilos de Vida Saludable		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en las labores propias del área donde se encuentra asignado.
---------------------	--

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. Recibir, enviar, archivar y dar seguimiento a documentación que llegue al área.	Diario
2. Atender a los usuarios de los servicios que brinda su área de trabajo.	Diario
3. Aplicar los principios y prácticas de su campo de especialidad para el óptimo desarrollo de los proyectos y asuntos que le sean encomendados	Diario
4. Mantener actualizado sus conocimientos en el campo de su especialidad.	Diario
5. Dar buen uso a los muebles bajo su resguardo.	Diario
6. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
7. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
8. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda del Jefe Inmediato, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Atender a los visitantes que lleguen en la oficina	Diario
4. Llevar el control del minutario del área para la cual trabajen.	Mensual
5. Organizar reuniones que le indique su Jefe Inmediato.	Diario
6. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Promoción de Bienestar Escolar		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Gestionar con el componente de la Secretaría de salud del Subsistema Integral de Salud para el Bienestar Escolar el ingreso y permanencia de las escuelas que desean participar en el programa.	Diario
4. Conformar un padrón actualizado de escuelas participantes en el programa.	Semestral
5. Gestionar con las autoridades escolares un espacio en optimas condiciones para el trabajo adecuado del personal de salud que asiste a las escuelas.	Semestral
6. Garantizar que las escuelas y centros que participan en el programa cuenten con la infraestructura necesaria.	Semestral
7. Gestionar entre las autoridades escolares, las autoridades de la Secretaría de Salud y el personal de salud que participa en el programas del Subsistema Integral de Salud para el Bienestar Escolar.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Garantizar que se brinde un seguimiento y supervisión a las actividades propias del programa del Subsistema Integral de Salud para el Bienestar Escolar en las escuelas participantes en el programa.	Diario
9. Asegurar el acompañamiento y seguimiento de las escuelas participantes en el programa mediante procesos de capacitación a los directores, supervisores y jefes de sector.	Semestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas,

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Estrategias de Salud		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diagnosticar y planear la realización de diagnósticos situacionales de salud en planteles escolares así como identificar prioridades y riesgos sanitarios emergentes o persistentes.	Semanal
2. Diseñar estrategias para elaborar propuestas de programas y acciones para la promoción de la salud escolar.	Semanal
3. Capacitar y sensibilizar al personal educativo, estudiantes y padres de familia, para diseñar y brindar talleres, pláticas y cursos para promover prácticas saludables en entornos escolares.	Mensual
4. Monitorear y evaluar el impacto de las acciones implementadas y elaborar reportes, indicadores y propuestas de mejora.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas,

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Programas de Activación Física		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de activación física en escuelas de nivel básico, con el objetivo de fomentar hábitos saludables, prevenir enfermedades asociadas al sedentarismo y mejorar el rendimiento físico y académico del alumnado.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
2. Diseñar y planear programas; diseñar estrategias y programas de activación física ajustados a las características de cada nivel educativo (preescolar, primaria y secundaria) y adaptar actividades según los lineamientos de la Secretaría de Salud, Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
3. Evaluar y dar seguimiento; aplicar herramientas de evaluación para medir el impacto físico, social y académico de los programas. Generar reportes e informes periódicos con base en evidencias y resultados.	Diario
4. Conformar un padrón actualizado de escuelas participantes en el programa.	Semestral
5. Gestionar con las autoridades escolares un espacio en óptimas condiciones para el trabajo adecuado del personal que asiste a las escuelas.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Garantizar que las escuelas y centros que participan en el programa cuenten con la infraestructura necesaria.	Semestral
7. Gestionar entre las autoridades escolares, las autoridades de la Secretaría de Salud y el personal de salud que participa en el programas del Subsistema Integral de Salud para el Bienestar Escolar.	Diario
8. Garantizar que se brinde un seguimiento y supervisión a las actividades propias del programa del Subsistema Integral de Salud para el Bienestar Escolar. en las escuelas participantes en el programa.	Diario
9. Asegurar el acompañamiento y seguimiento de las escuelas participantes en el programa mediante procesos de capacitación a los directores, supervisores y jefes de sector.	Semestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas,

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Programas de Activación Física		
Reporta a:	Responsable de Área de Programas de Activación Física		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en las labores propias del área donde se encuentra asignado.
---------------------	--

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. Recibir, enviar, archivar y dar seguimiento a documentación que llegue al área.	Diario
2. Atender a los usuarios de los servicios que brinda su área de trabajo.	Diario
3. Aplicar los principios y prácticas de su campo de especialidad para el óptimo desarrollo de los proyectos y asuntos que le sean encomendados	Diario
4. Mantener actualizado sus conocimientos en el campo de su especialidad.	Diario
5. Dar buen uso a los muebles bajo su resguardo.	Diario
6. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
7. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
8. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos