

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 Alimentación		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Garantizar que se brinde un seguimiento y supervisión a los servicios de alimentación de las escuelas y centros participantes en el programa.	Diario
8. Asegurar el acompañamiento y seguimiento de las escuelas y centros participantes en el programa mediante procesos de capacitación a los directores, supervisores y jefes de sector, así como a personal que supervisa y elabora los alimentos dentro de los servicios de alimentación.	Diario
9. Garantizar que se lleven a cabo los procesos de traspaso de las escuelas que no cuenten con mobiliario y equipo para el correcto funcionamiento del Servicio de Alimentos.	Semestral
10. Generación de materiales audiovisuales para sensibilizar a la población sobre la importancia de la Alimentación Escolar.	Semestral
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: 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 Alimentación		
Reporta a:	Responsable de Programas de Alimentación		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Orientar en el proceso administrativo de las altas y bajas en el programa.	Diario
2. Actualizar la matrícula de los beneficiarios en el programa.	Semestral
3. Elaborar el Catálogo de Infraestructura de las escuelas o realizar un Diagnóstico Inicial de los centros que participan en el programa.	Semestral
4. Integrar un Expediente de las Escuelas y Centros que participan en el programa.	Anual
5. Acompañar el Servicio de Alimentación en el interior de las escuelas y centros que participan en el programa.	Diario
6. Monitorear la distribución de las despensas en el interior de las escuelas.	Mensual
7. Realizar capacitaciones a directivos y responsables del Servicio de Alimentos de las escuelas y centros que participan en el programa.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyo en las problemáticas suscitadas en los Servicios de Alimentación de las escuelas y centros que participen en el programa.	Diario
9. Brindar orientación y seguimiento a los procesos de traspaso de las escuelas que no cuenten con mobiliario y equipo para el correcto funcionamiento del Servicio de Alimentación	Semestral
10. Elaborar materiales audiovisuales requeridos en el área.	Semestral
11. 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 Proyectos de Nutrición		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Desempeñar acciones, operativas y administrativas que aseguren el buen funcionamiento del área
----------------------------	--

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. Convocar y capacitar a escuelas que deseen participar voluntariamente en los proyectos de nutrición.	Mensual
2. Ser el vínculo con asociaciones civiles, instituciones que participan activamente en los proyectos de Nutrición de la Coordinación de Estilos de Vida Saludable.	Diario
3. Efectuar evaluaciones de temas impartidos en las capacitaciones de diversos proyectos realizados dentro del área.	Quincenal
4. Fomentar e Instaurar en las escuelas que participen en los proyectos de la Coordinación de Estilos de Vida Saludable la elaboración de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios, así como cooperativas que permitan una sustentabilidad en el tema de Alimentación Saludable y sostenible.	Mensual
5. Dar seguimiento a la integración de los Expedientes en físico y digital de las escuelas que participen en los proyectos de la Coordinación de Nutrición.	Diario
6. Evaluar y programar acciones que se llevarán a cabo durante la ejecución de proyectos en el área.	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: 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 Proyectos de Nutrición		
Reporta a:	Responsable de Proyectos de Nutrición		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en los Procesos de convocatoria y capacitación a escuelas que deseen participar voluntariamente en los proyectos de nutrición.	Mensual
2. Participar en la elaboración de la calendarización de las capacitaciones enfocadas en su perfil, nutrición, trabajo social, agropecuario, comunicación, que aporten estrategias a implementar por las escuelas que participan en los distintos proyectos de la Coordinación de estilos de vida saludable.	Quincenal
3. Elaborar los instrumentos que permitan evaluar los temas impartidos, así como los resultados obtenidos que permitan tener los indicadores propios de cada proyecto.	Semanal
4. Elabora los manuales que fortalezcan y den acompañamiento en los distintos procesos o acciones que los proyectos de la Coordinación de Estilos de Vida Saludable	Mensual
5. Visitar para el seguimiento y acompañamiento a las escuelas que participen en los distintos proyectos de la Coordinación de Estilos de Vida Saludable, respecto a las acciones realizadas para el logro de los objetivos.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Integrar los expedientes en físico y digital de las escuelas que participen en los proyectos de la Coordinación de Estilos de Vida Saludable	Semanal
7. Analizar los resultados con la finalidad de obtener información que soporten los indicadores propios de cada acción realizada en cada uno de los proyectos de la Coordinación de Estilos de Vida Saludable	Quincenal
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,
------------------	---

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 del Área de Entornos de Consumo Escolar		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Verificar el cumplimiento de las acciones que conlleven a la regulación de los Entornos de Consumo Escolar de las escuelas de Educación Básica del Estado Yucatán, a través del instrumento denominado "cedula de verificación", para promover los derechos a la salud y a la sana alimentación de las niñas y los niños de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. 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 los Entornos de Consumo Escolar de las escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán	Semanal
2. Capturar la información sobre los Entornos de Consumo Escolar en Función a los resultados obtenidos en los diagnósticos.	Semanal
3. Elaborar estrategias para dar seguimiento a las escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán que son atendidas por el proyecto "Fortalecimiento a los entornos de Consumo Escolar"	Mensual
4. Elaborar "Notificaciones de Amonestación" a las escuelas que incumplan con los objetivos del Proyecto "Fortalecimiento a los Entornos de Consumo Escolar".	Mensual
5. Entregar constancias de Entornos de Consumo Escolar Saludables, a las escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán que arrojan un diagnóstico de Entornos de Consumo Escolar por entre 90 y 100% de cumplimiento.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar "Notificaciones de Sanción a las escuelas que Incumplieron con los objetivos del Proyecto "Fortalecimiento a los Entornos de Consumo Escolar y que reincidieron en infringir las faltas señaladas durante tres visitas de seguimiento consecutivas.	Mensual
7. Verificar que las escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán que fueron Diagnosticadas, cuenten con un expediente escolar para el seguimiento correspondiente.	Semanal
8. Verificar la realización de informes de visita para las Escuelas de Educación Básica que fueron atendidas por el área de Entornos de Consumo Escolar.	Semanal
9. Turnar el seguimiento de las Escuelas que incumplan con los objetivos del proyecto "Fortalecimiento a los Entornos de Consumo Escolar con el Departamento correspondiente de la Dirección Jurídica, para la aplicación de los protocolos del proceso de "sanción administrativa".	Mensual
10. Realizar el análisis de información y estadística de los resultados obtenidos de las escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán que fueron atendidas por el proyecto "Fortalecimiento a los Entornos de Consumo Escolar durante el ciclo escolar en curso.	Mensual
11. Realizar informes interinstitucionales para la notificación oficial de resultados obtenidos a través de las visitas de seguimiento, del análisis de la información y de la estadística	Mensual
12. Capacitar al personal asignado, que colabora en el área de Entornos de Consumo Escolar para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto 'Fortalecimiento a las Entornos de Consumo Escolar	Mensual
13. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal asignado que colabora en el área de Entornos de Consumo Escolar para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto "Fortalecimiento a las Entornos de Consumo Escolar	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 Entornos de Consumo Escolar		
Reporta a:	Responsable de Entornos de Consumo Escolar		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar y archivar documentación que se genere en el Área de Proyectos de Nutrición.	Diario
2. Realizar vinculaciones comunicativas entre la Coordinación de Estilos de Vida Saludable y dependencias.	Quincenal
3. Efectuar evaluaciones de temas impartidos en las capacitaciones de diversos proyectos realizados dentro del área de Proyectos de Nutrición.	Quincenal
4. Incentivar y convocar escuelas para su participación en proyectos elaborados por la Coordinación de Estilos de Vida Saludable.	Mensual
5. Llevar a cabo la realización de expedientes de las escuelas participantes en los proyectos de la Coordinación de Estilos de Vida Saludable.	Mensual
6. Dar seguimiento a los proyectos realizados dentro de la la Coordinación de Estilos de Vida Saludable.	Diario
7. Evaluar y programar acciones que se llevarán a cabo durante la ejecución de proyectos en el Área de Proyectos de Nutrición.	Quincenal

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:	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:	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Estilos de Vida Saludable		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Programa de Ver Bien para aprender Mejor		
Reporta a:	Coordinador de Estilos de Vida Saludable		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Desempeñar acciones, operativas y administrativas que aseguren el buen funcionamiento del área
---------------------	--

Funciones Generales

1. 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. Iniciar la tarea de supervisar y gestionar el conjunto de acciones para aplicar la convocatoria y capacitación a personal directivo de las escuelas que participan en el universo de atención contemplado dentro de la planeación aprobada para ser atendidas por el Programa Ver Bien para Aprender Mejor.	Semestral
2. Realizar el calendario de atención vincularlo con las bases de datos para generar el universo de atención de las escuelas donde se implementa la atención a los alumnos de los cuales resultarán los beneficiados del Programa Ver Bien para Aprender Mejor.	Semestral
3. Efectuar evaluaciones, coordinar y solicitar recursos, para ser aplicados de manera interna o externa, equipo y personal para que las intervenciones sean exitosas y que el programa se desarrolle conforme a lo establecido.	Mensual
4. Fomentar e Instaurar en las escuelas que participen en el programa una sensibilización para la cultura de Salud Visual.	Diario
5. Elaborar informes, así como documentación administrativa, además de trabajar en la plataforma digital del Programa Ver Bien para Aprender dando de alta el calendario en el sistema digital del Programa	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Calendarizar tiempos de uso vehicular para las brigadas de atención a las escuelas y apoyar con la planeación y datos para la solicitud de recursos, así como, dar seguimiento a la integración de los Expedientes en físico y digital de las recetas y acuses que se generen para sustentar la salida de recursos.	Diario
7. Apoyar y cooperar en la logística de los eventos que surjan del programa Evaluar los resultados para el éxito general de programa así como mantener y mejorar las acciones e intervenciones durante la implementación del programa Ver Bien para Aprender Mejor.	Semestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: 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 Ver Bien para Aprender Mejor		
Reporta a:	Responsable de Área de Ver Bien para Aprender Mejor		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar y archivar documentación que se genere en el Área de Ver Bien para Aprender Mejor.	Diario
2. Realizar vinculaciones comunicativas entre la Coordinación de Estilos de Vida Saludable y dependencias.	Quincenal
3. Efectuar evaluaciones de temas impartidos en las capacitaciones de diversos proyectos realizados dentro del Ver Bien para Aprender Mejor.	Quincenal
4. Incentivar y convocar escuelas para su participación en proyectos elaborados por la Coordinación de Estilos de Vida Saludable.	Mensual
5. Llevar a cabo la realización de expedientes de las escuelas participantes en los proyectos de la Coordinación de Estilos de Vida Saludable.	Mensual
6. Dar seguimiento a los proyectos realizados dentro de la la Coordinación de Estilos de Vida Saludable.	Diario
7. Evaluar y programar acciones que se llevarán a cabo durante la ejecución de proyectos en el Ver Bien para Aprender Mejor.	Quincenal

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

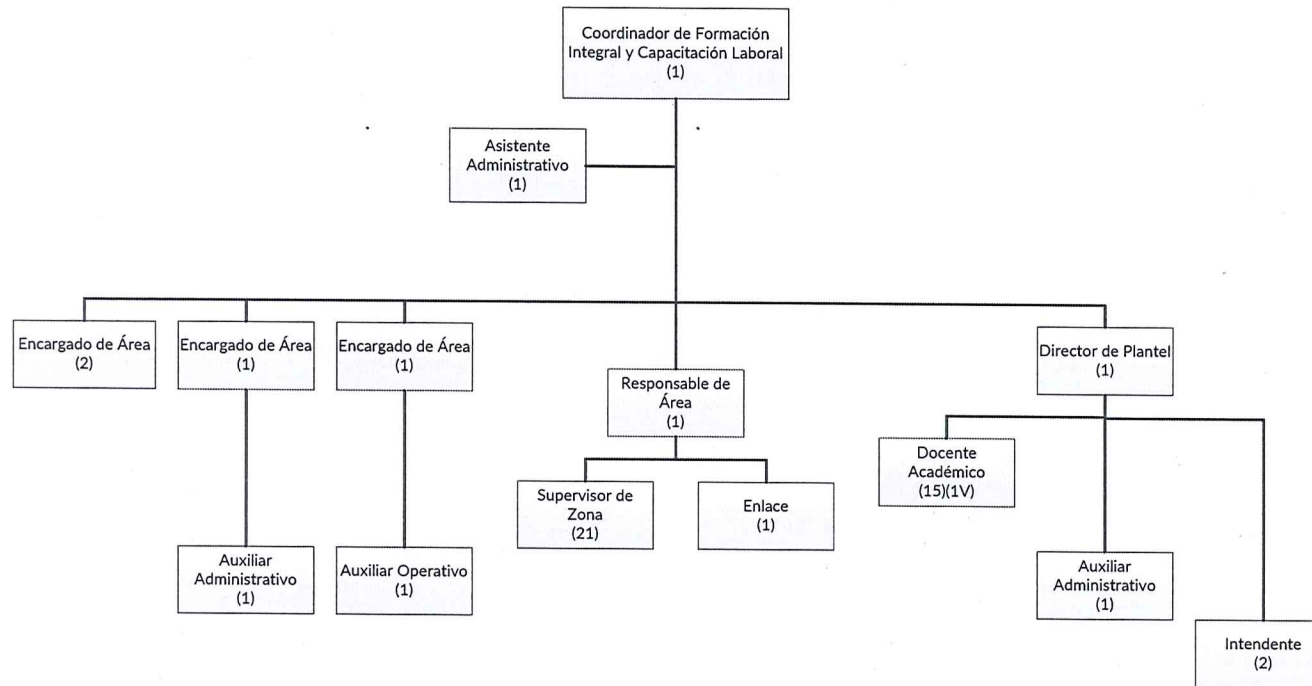
1.3.11. Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral

Objetivo:

Fortalecer el proceso educativo de jóvenes y adultos en la formación integral y aprendizajes de actividades productivas, a través de los centros educativos públicos y particulares incorporados a la Secretaría.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Coordinador General de Programas Estratégicos

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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 Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Asistente Administrativo, Encargado de Área, Responsable de Área, Director de Plantel, Enlace, Administrativo Especializado e Intendente		

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 Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de ésta 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 ésta Coordinación, así como el Código de Ética vigente.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada ésta 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 y ejercer eficientemente los recursos, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de ésta Coordinación.	Diario
7. 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.)
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:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento de la 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 Formación Laboral y Capacitación Laboral.	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 llamadas, correos electrónicos, correspondencia y mensajería del Departamento de Administración y Procedimientos.	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

Descriptiva de Puesto

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:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Capacitación Laboral		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales	
1.	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. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Detectar necesidades de capacitación laboral en las comunidades atendidas, a través de diagnósticos participativos.	Mensual
4. Evaluar los resultados de la capacitación mediante el seguimiento de indicadores de logro, permanencia y mejora de habilidades laborales	Mensual
5. Elaborar reportes técnicos y administrativos sobre avances, resultados y necesidades del área.	Mensual
6. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 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:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Comunicación Social		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar las actividades de difusión a través de las redes sociales y portal web institucional
---------------------	--

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 las publicaciones de los contenidos digitales creados para el portal web institucional y las redes sociales de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Interactuar con los usuarios de las redes sociales.	Diario
3. Colaborar en las campañas publicitarias de la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral.	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:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Formación Integral		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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 Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Formación Integral		
Reporta a:	Encargada de Área de Formación Integral		
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.	Diario
4. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Incorporaciones		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

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

Funciones Generales
1. 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. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Coordinar y supervisar el proceso de incorporación de instituciones educativas al sistema Estatal, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y pedagógicos establecidos por la SEGEY y la normativa educativa vigente.	Mensual
4. Revisar y validar la documentación presentada por las instituciones que solicitan incorporación o renovación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios(REVOE)	Mensual
5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las instituciones incorporadas, incluyendo aspectos pedagógico, administrativos y de infraestructura.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de la Incorporaciones		
Reporta a:	Encargado de Área de Incorporaciones		
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. Recepcionar y atender oficios que sean dirigidos al Departamento de Administración y Procedimientos	Diario
4. Realizar un reporte de los alumnos regulares de las instituciones educativas particulares incorporadas, así como las bajas, altas y hacer comparativos mensuales por ciclo escolar	Mensual
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 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 Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Supervisión		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Le reportan:	Supervisor de Zona y Enlace		

Objetivo del puesto	Controlar y organizar los movimientos requeridos de los bienes muebles que estén bajo resguardo de la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral, así como Asegurar que los centros educativos bajo su adscripción reciban asesoría técnico-pedagógica, técnico-administrativa y en seguridad e higiene, fortaleciendo el proceso de enseñanza-aprendizaje
---------------------	---

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 Formación Integral y Capacitación Laboral.	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. Dar seguimiento a reportes de visitas de supervisión, revisar y monitorear los informes generados por supervisores tras sus visitas. Dar seguimiento a observaciones, acuerdos y compromisos detectados.	Mensual
5. Dar seguimiento a acciones de formación académica, supervisar la implementación y resultados de acciones formativas dirigidas al personal de supervisión.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 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 Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Zona de Supervisión		
Reporta a:	Responsable de Área de Supervisión		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, dar seguimiento, apoyar y asesorar en los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de la función directiva y/o docente en los Centros Educativos que le competan, incorporados a la Secretaría de Educación, así como ser el enlace entre estas y las autoridades educativas, 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 Directivos de los Centros Educativos que le correspondan y estén incorporados a la Secretaría de Educación y la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral	Diario
2. Resguardar los archivos (físicos y/o digitales) que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
3. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la gestión asertiva de los conflictos.	Diario
4. Participar en procesos de capacitación y formación continua.	Diario
5. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	Diario
6. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Enlace de Casa Otoch		
Reporta a:	Responsable de Área de Supervisión		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral, así como actuar como vínculo en diversas actividades administrativas y operativas relacionadas con el área.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Definir diversos controles administrativos y registrarlos	Diario
2. Gestionar la correspondencia y el control de documentos; Recibir, registrar, clasificar y dar seguimiento a correspondencia, oficios y solicitudes dirigidas al área y Mantener actualizado el archivo general y directorios de contacto	Diario
3. Fungir como enlace interinstitucional, establecer contactos formales con otras dependencias, organismos o instituciones, vía telefónica, electrónica o presencial, garantizando confidencialidad	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Director de Plantel	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Director de Plantel de la Escuela de Artes y Oficios		
Reporta a:	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Le reportan:	Docente Académico, Auxiliar Administrativo e Intendente		

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

Funciones Generales

1. Fomentar la mejora de las prácticas docentes para el Impulso y el logro de los objetivos en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
2. Establecer los Procedimientos para la organización y manejo eficiente de la información administrativa.
3. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados en el alcance de los objetivos del centro de trabajo.
4. Impulsar los procesos de evaluación interna, colaborando en las evaluaciones externas e incentivando la participación del personal docente en capacitaciones de mejoras en el desempeño.
5. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el centro de trabajo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar de manera permanente en procesos de superación profesional y formación continua.	Diario
2. Ejercer eficientemente los recursos materiales y humanos a su cargo.	Diario
3. Promover espacios de diálogo para generar relaciones interpersonales armónicas, respetuosas y que promuevan la cultura de paz.	Diario
4. Vigilar el buen funcionamiento de los Consejos Técnicos y el cumplimiento de las acciones que deriven de estos.	Diario
5. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
6. 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 15:00 a 21:00 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:	Docente Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Docente Académico de la Escuela de Artes y Oficios		
Reporta a:	Director de Plantel de la Escuela de Artes y Oficios		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1.	Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.
2.	Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos y la adquisición de conocimientos.
3.	Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel.
4.	Presentar a la Dirección de la escuela el Programa Anual de Actividades Extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio.
5.	Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección.
6.	Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
7.	Participar en comisiones que le sean asignadas por el Director del Plantel.
8.	Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
9.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
10.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en procesos de capacitación y formación continua.	Diario
2. Participar activamente en los Consejos Técnicos y en las acciones que deriven de estos.	Diario
3. Participar en procesos de evaluación para la Mejora Continua.	Anual
4. Aplicar estrategias efectivas para la captación de alumnos.	Diario
5. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Escuela de Artes y Oficio		
Reporta a:	Director de Plantel de la Escuela de Artes y Oficio		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

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

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	Diario
2. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
3. 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

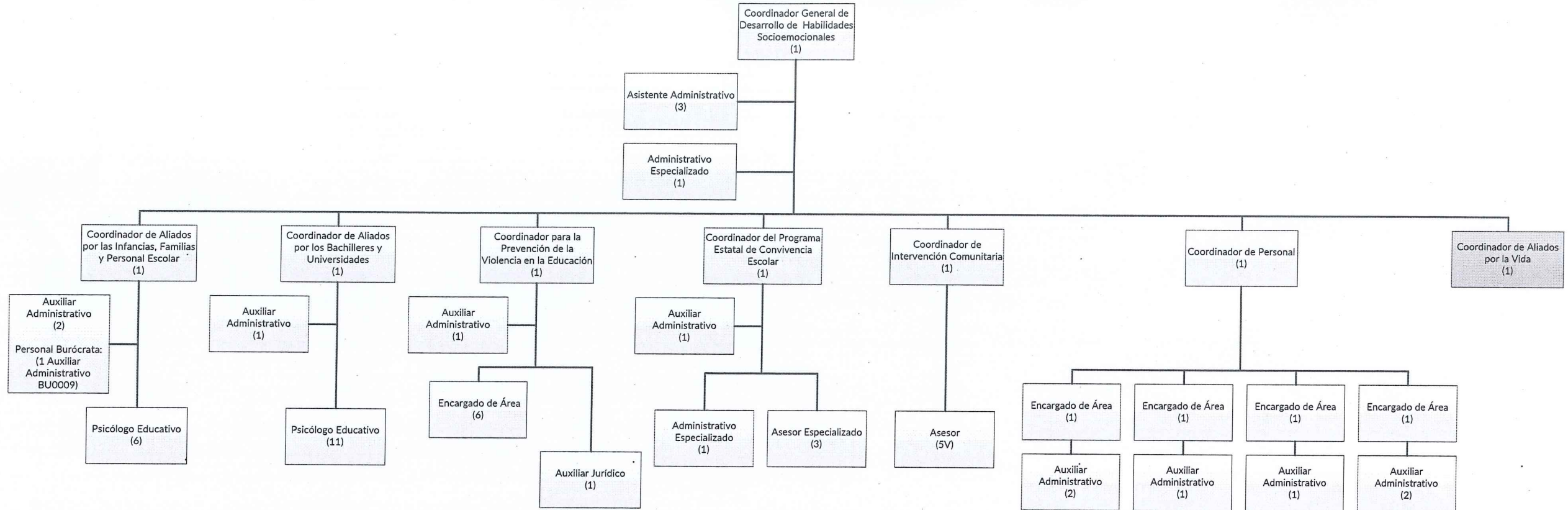
1.4. Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Objetivo:

Fortalecer el desarrollo integral mediante estrategias psicoeducativas y neurodivergentes para ir de lo humano a lo comunitario como nos lo pide nuestra NEM, que de manera integral busquemos la fortaleza de la comunidad para poder crear un entorno estable en las escuelas y disminuir los factores de riesgo.

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar la agenda del jefe inmediato superior, programar reuniones, capacitaciones y eventos.	Diario
2. Apoyar en la Coordinación de la logística de talleres, capacitaciones y otras actividades del área.	Semanal
3. Controlar y actualizar bases de datos de participantes, proveedores y aliados estratégicos.	Diario
4. Apoyar en la gestión de materiales y recursos necesarios para las actividades.	Diario
5. Atender llamadas, correos electrónicos y otras comunicaciones internas y externas.	Diario
6. Llevar el control de gastos y apoyar en la elaboración de presupuestos del área.	Diario
7. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos derivados de reuniones y actividades.	Diario
8. Apoyar en el resguardo y organización de documentos físicos y digitales.	Diario
9. Apoyar en la implementación de estrategias de comunicación interna y externa del área.	Diario
10. Apoyar en la logística de viajes y viáticos del equipo	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Elaborar informes y presentaciones sobre las actividades del área.	Mensual
12. Asistir en la organización de campañas de sensibilización sobre habilidades socioemocionales.	Mensual
13. Apoyar en la medición del impacto de los programas mediante encuestas y reportes.	Trimestral
14. Proponer mejoras en los procesos administrativos para optimizar la operación del área.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo eficaz mediante la atención oportuna de solicitudes, el control y archivo de documentación conforme a la normatividad vigente, así como el seguimiento puntual a las actividades encomendadas, con el fin de contribuir al funcionamiento ordenado, eficiente y conforme a los lineamientos establecidos en la Coordinación.
----------------------------	---

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. Elaborar, revisar y preparar documentos, informes y presentaciones.	Diario
2. Gestionar bases de datos y sistemas de información.	Diario
3. Tramitar solicitudes, expedientes y documentos.	Diario
4. Realizar tareas de contabilidad básica, como la preparación de facturas o el registro de gastos.	Diario
5. Colaborar con otros departamentos o áreas de la organización.	Diario
6. Realizar otras tareas de apoyo	Diario
7. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la organización.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De Lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Manual de Organización

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

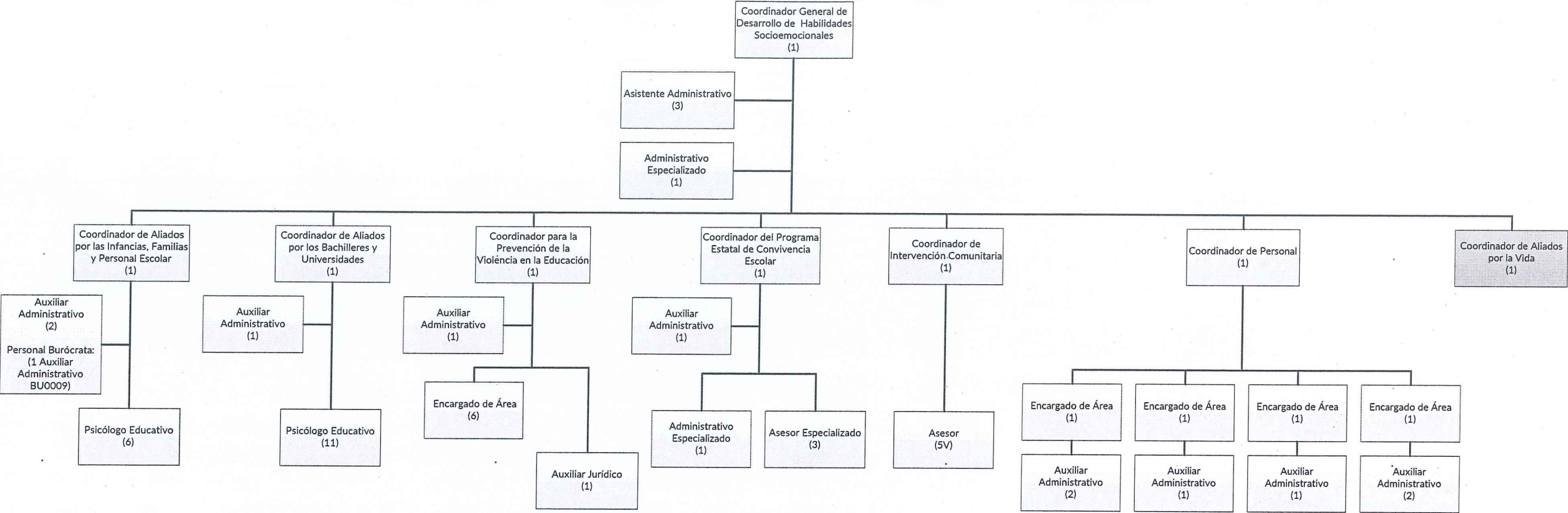
Objetivo:

Implementar acciones de capacitación y acompañamiento psicológico a padres y madres de familia, así como alumnos y alumnas en Educación Básica (preescolar y primaria), para el desarrollo de habilidades socioemocionales que ayuden a la prevención de riesgos psicosociales desde la regulación emocional con la finalidad de crear buenas condiciones de bienestar, convivencia y relaciones interpersonales positivas y constructivistas.



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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la atención de alumnos en escuelas de educación básica..	Diario
2. Coordinar la organización de talleres de habilidades socioemocionales para estudiantes.	Semanal
3. Diseñar programas para el fortalecimiento de la crianza en familias.	Quincenal
4. Canalizar casos específicos a instancias especializadas.	Diario
5. Fomentar relaciones saludables entre estudiantes, familias y comunidad.	Diario
6. Crear contenidos educativos para fortalecer valores familiares.	Semanal
7. Monitorear el progreso de los estudiantes atendidos.	Diario
8. Capacitar a los psicólogos en estrategias de intervención socioemocional.	Mensual
9. Elaborar reportes detallados sobre los avances en las escuelas.	Semanal
10. Participar en reuniones con directores escolares para alinear objetivos.	Diario
11. Promover la participación de padres en actividades escolares.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Evaluar el impacto de los talleres en el ambiente escolar.	Mensual
13. Coordinar actividades de sensibilización sobre temas de crianza y familia.	Diario
14. Establecer indicadores de éxito en los programas implementados.	Mensual
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas..	Mensual

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar reportes administrativos.	Mensual
2. Apoyar en la gestión de agendas.	Diario
3. Atender llamadas y correos institucionales.	Diario
4. Apoyar la logística de eventos y capacitaciones.	Diario
5. Controlar los inventarios y suministros.	Semanal
6. Recibir y canalizar solicitudes.	Diario
7. Apoyar en las compras y requisiciones.	Mensual
8. Dar seguimiento a correspondencia oficial.	Diario
9. Apoyar en la elaboración de informes institucionales.	Mensual
10. Llevar el registro de asistencias.	Diario
11. Generar respaldos digitales	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- 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. Elaborar reportes administrativos.	Mensual
2. Apoyar en la gestión de agendas.	Diario
3. Atender llamadas y correos institucionales.	Diario
4. Apoyar la logística de eventos y capacitaciones.	Diario
5. Controlar los inventarios y suministros.	Semanal
6. Recibir y canalizar solicitudes.	Diario
7. Apoyar en las compras y requisiciones.	Mensual
8. Dar seguimiento a correspondencia oficial.	Diario
9. Apoyar en la elaboración de informes institucionales.	Mensual
10. Llevar el registro de asistencias.	Diario
11. Generar respaldos digitales	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

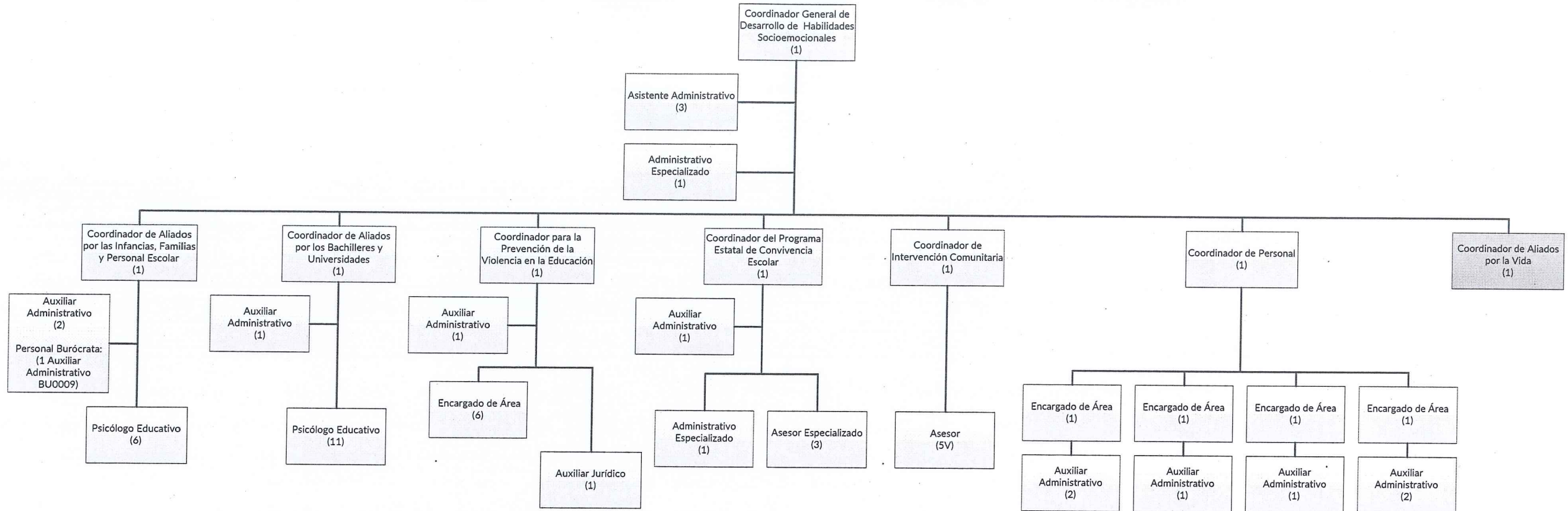
1.4.2. Coordinación de Aliados por los Bachilleres y Universidades

Objetivo:

Fortalecer la participación activa de los bachilleres, universitarios y personal escolar en la construcción del bienestar social, mediante la implementación de talleres y pláticas orientadas al cuidado de la salud mental, la seguridad y la promoción de una cultura de paz, impulsando acciones de prevención primaria que favorezcan entornos educativos saludables, seguros e inclusivos.

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar y coordinar programas de desarrollo socioemocional dirigidos a estudiantes de nivel medio superior y superior, en alineación con los principios de la Nueva Escuela Mexicana y las metas del programa Aliados por la Vida.	Semanal
2. Establecer estrategias de colaboración con instituciones educativas, autoridades escolares y asociaciones estudiantiles, para implementar acciones de acompañamiento emocional, prevención de riesgos psicosociales y fortalecimiento del bienestar estudiantil.	Diario
3. Planificar y ejecutar la planificación e impartición de talleres, campañas y jornadas formativas sobre habilidades socioemocionales, autocuidado, salud mental, cultura de paz, liderazgo juvenil y convivencia escolar.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coordinar el seguimiento y canalización de casos detectados en las escuelas, en colaboración con profesionales especializados, garantizando una atención ética, confidencial y oportuna.	Diario
5. Monitorear y evaluar el impacto de las acciones socioemocionales implementadas, mediante instrumentos de medición cualitativa y cuantitativa que permitan retroalimentar y mejorar los procesos.	Trimestral
6. Capacitar y acompañar al personal operativo y docentes vinculados al programa, en metodologías socioemocionales, primeros auxilios psicológicos y estrategias de contención emocional.	Semanal
7. Elaborar informes técnicos, reportes narrativos y sistematizaciones de las intervenciones realizadas en bachilleratos y universidades.	Mensual
8. Promover la participación activa de las juventudes en la construcción de comunidades escolares afectivas, incluyentes y resilientes.	Diario
9. Gestionar recursos y materiales didácticos, digitales y audiovisuales, que fortalezcan los procesos de intervención y formación en las instituciones de educación media superior y superior.	Quincenal
10. Representar institucionalmente al programa en redes, encuentros o espacios académicos, compartiendo buenas prácticas y generando sinergias con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- 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. Elaborar oficios, minutas, listas de asistencia y reportes administrativos, conforme a las indicaciones del coordinador y a los lineamientos institucionales.	Diario
2. Apoyar en la logística de reuniones, capacitaciones, talleres y eventos, gestionando insumos, materiales y recursos necesarios para su adecuada ejecución.	Semanal
3. Dar seguimiento a las actividades del calendario operativo, asegurando el cumplimiento de fechas clave y entregables del programa.	Diario
4. Capturar y actualizar bases de datos de planteles, participantes, evidencias, casos atendidos y resultados de las acciones implementadas.	Diario
5. Atender llamadas, correos y solicitudes internas y externas, canalizándolas al coordinador o al área correspondiente de forma oportuna.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la sistematización de evidencias fotográficas, narrativas y estadísticas de las acciones socioemocionales realizadas en los bachilleratos y universidades.	Diario
7. Gestionar el préstamo y control de materiales, equipos y recursos utilizados durante las actividades del programa.	Diario
8. Canalizar documentación entre áreas, dependencias y planteles educativos, garantizando su correcta entrega y recepción.	Diario
9. Apoyar en la elaboración de presentaciones, informes y materiales visuales, para la difusión de los resultados e impacto del programa.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asesorar y capacitar al personal docente y administrativo en temas relacionados con salud mental, primeros auxilios psicológicos, manejo de crisis y construcción de ambientes escolares protectores.	Diario
6. Elaborar informes psicológicos, reportes de atención y sistematizaciones, con base en la intervención realizada y la normatividad aplicable en materia de confidencialidad y ética profesional.	Diario
7. Diseñar y adaptar materiales didácticos y recursos digitales para la promoción del bienestar emocional en jóvenes de nivel medio superior y superior.	Semanal
8. Colaborar activamente con el equipo operativo y el coordinador del programa, aportando una perspectiva clínica y educativa a las estrategias de intervención comunitaria.	Semanal
9. Promover redes de apoyo escolar y comunitario, fomentando la participación de estudiantes, docentes, familias y profesionales en la prevención y atención de problemáticas emocionales.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

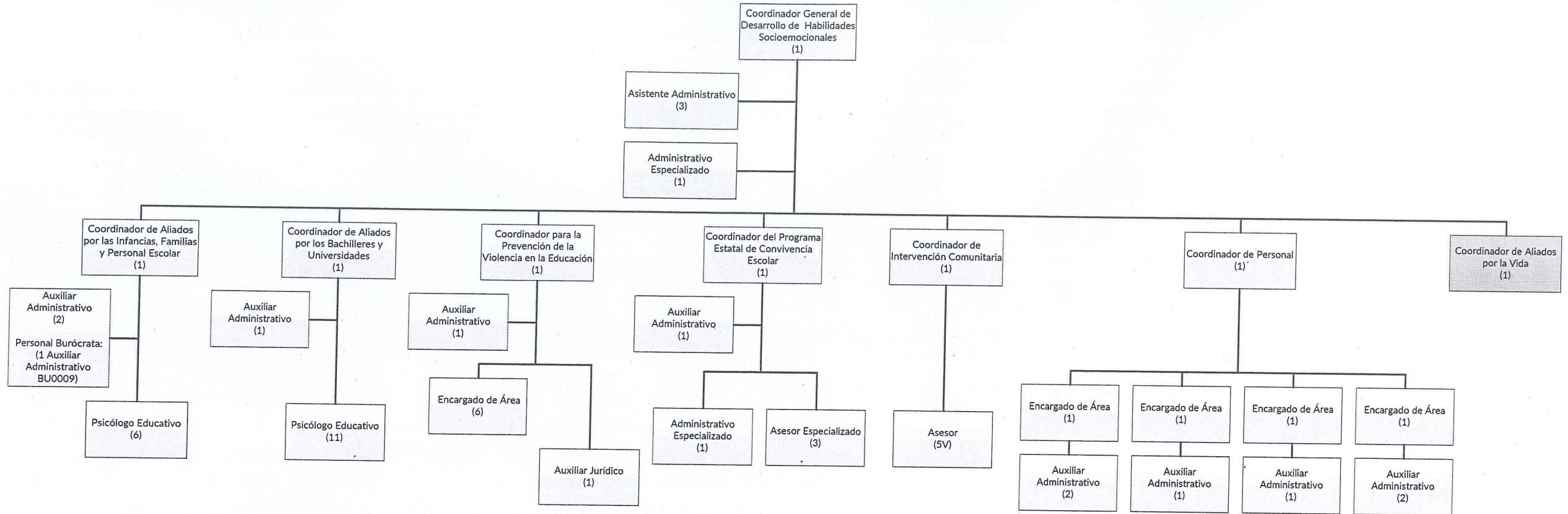
1.4.3. Coordinación para la Prevención de la Violencia en la Educación

Objetivo:

Ofrecer servicios de atención, acompañamiento, seguimiento y canalización de casos, ante la sospecha de maltrato y/o violencia sexual infantil, con el fin de promover oportunidades de una vida digna en niños, niñas y adolescentes de educación básica en situación de vulnerabilidad.

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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Departamento:	Coordinación para la Prevención de la Violencia en la Educación		
Función Particular Asignada:	Coordinador para la Prevención de la Violencia en la Educación		
Reporta a:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Encargado de Área y Auxiliar Jurídico		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar todas las áreas operativas.	Diario
2. Coordinar al equipo interdisciplinario.	Diario
3. Establecer estrategias de prevención y atención para resolver situaciones críticas.	Diario
4. Elaborar y revisar informes institucionales.	Semanal
5. Representar al equipo ante instancias externas.	Diario
6. Gestionar recursos materiales y humanos.	Mensual
7. Diseñar políticas internas de intervención.	Semanal
8. Aprobar programas de capacitación.	Mensual
9. Supervisar la correcta aplicación de protocolos.	Diario
10. Mantener comunicación con dependencias aliadas.	Diario
11. Promover actualización del personal.	Semestral
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Supervisar que los formatos institucionales estén completos y actualizados.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Departamento:	Coordinación para la Prevención de la Violencia en la Educación		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Capacitación		
Reporta a:	Coordinador para la Prevención de la Violencia en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

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

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. Activar protocolos ante casos detectados.	Diario
2. Realizar acompañamiento a víctimas, para darles contención emocional e identificar riesgos de revictimización, con la finalidad de canalizar a refugios o albergues en su caso.	Diario
3. Apoyar en la atención psicológica y legal.	Diario
4. Elaborar informes de avance de los casos.	Semanal
5. Apoyar en la coordinación con instituciones educativas o de salud.	Diario
6. Participar en capacitaciones especializadas.	Mensual
7. Garantizar confidencialidad en los casos.	Diario
8. Canalizar a refugios o albergues.	Diario
9. Participar en la mejora del protocolo.	Semanal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Departamento:	Coordinación para la Prevención de la Violencia en la Educación		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Seguimiento		
Reporta a:	Coordinador para la Prevención de la Violencia en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Activar protocolos ante casos detectados.	Diario
2. Realizar acompañamiento a víctimas, para darles contención emocional e identificar riesgos de revictimización, con la finalidad de canalizar a refugios o albergues en su caso.	Diario
3. Dar seguimiento a las medidas de protección.	Diario
4. Elaborar informes de avance de los casos.	Semanal
5. Apoyar en la coordinación con instituciones educativas o de salud.	Diario
6. Documentar cada etapa del seguimiento.	Diario
7. Garantizar confidencialidad en los casos.	Diario
8. Canalizar a refugios o albergues si aplica.	Diario
9. Participar en la mejora del protocolo.	Semanal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar asesoría legal especializada para la protección de víctimas y el cumplimiento normativo de los protocolos activados.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área.
- Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica 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. Elaborar escritos y documentos jurídicos.	Diario
2. Asistir a audiencias o diligencias.	Diario
3. Canalizar casos a instancias judiciales.	Diario
4. Acompañar jurídicamente en procesos de denuncia.	Diario
5. Emitir opiniones legales sobre casos críticos.	Diario
6. Actualizar al equipo sobre reformas legales.	Diario
7. Participar en la elaboración de protocolos.	Semanal
8. Validar la legalidad de procesos internos.	Semanal
9. Estar coordinado con Fiscalía, Desarrollo Integral de la Familia (DIF) u otras instancias.	Diario
10. Realizar talleres sobre derechos.	Diario
11. Apoyar a otras áreas en temas normativos.	Diario
12. Garantizar confidencialidad legal.	Diario
13. Dar seguimiento a casos jurídicos abiertos.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

1.4.4. Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar

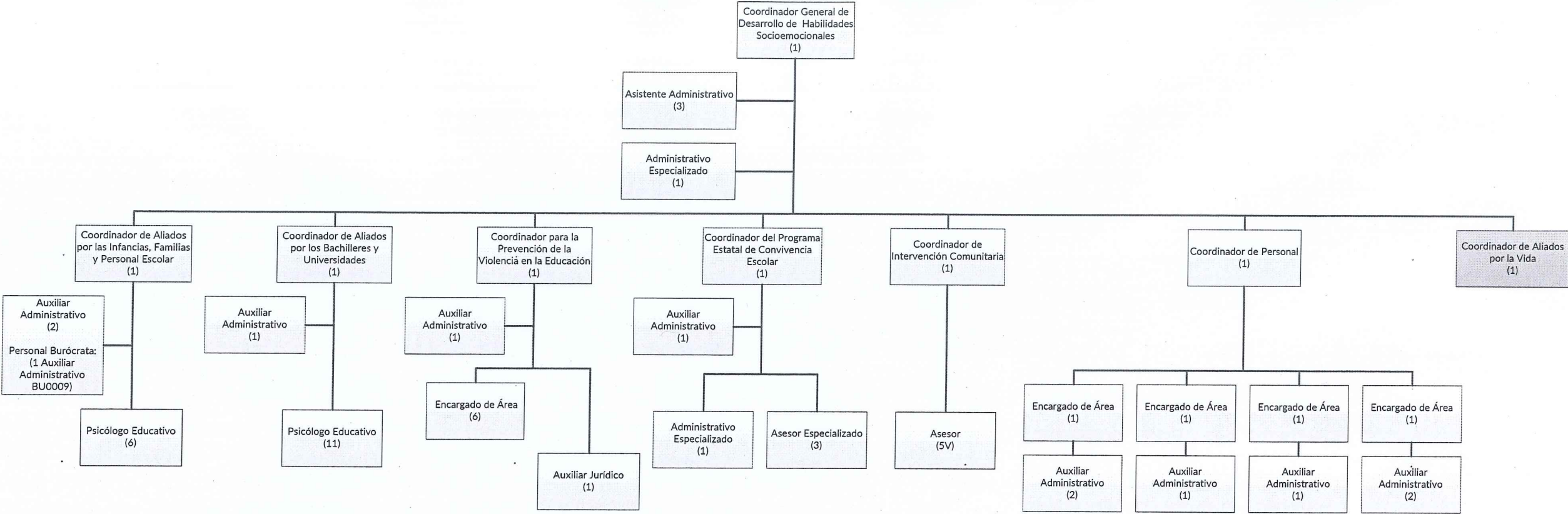
Objetivo:

Fortalecer ambientes de convivencia escolar pacífica, inclusiva y democrática que prevengan y eviten situaciones de discriminación, violencias y acoso escolar en escuelas de educación básica públicas e incorporadas (en todas sus modalidades) contribuyendo a la mejora del clima escolar, la erradicación de conflictos, el impulso a una cultura de paz y promoviendo el respeto a los Derechos Humanos.



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 Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Departamento:	Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Coordinador del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Administrativo Especializado y Asesor Especializado		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear y supervisar las estrategias del programa.	Diario
2. Coordinar al equipo técnico y administrativo.	Diario
3. Monitorear la implementación de actividades en escuelas.	Diario
4. Establecer vínculos con instituciones educativas y autoridades.	Diario
5. Aprobar materiales y contenidos del programa.	Semanal
6. Elaborar informes ejecutivos.	Mensual
7. Proponer y ajustar la planeación estratégica.	Semanal
8. Supervisar el uso de recursos materiales y humanos.	Diario
9. Asegurar el cumplimiento de indicadores del programa.	Diario
10. Atender problemáticas o incidentes críticos.	Diario
11. Promover la capacitación continua del personal.	Semanal
12. Representar al programa en reuniones interinstitucionales.	Diario
13. Validar los reportes técnicos y administrativos.	Semanal
14. Impulsar acciones para la mejora continua.	Semanal
15. Evaluar desempeño del equipo.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Departamento:	Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Departamento:	Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la organización de eventos, talleres y sesiones.	Semanal
2. Gestionar redes internas de comunicación del equipo.	Semanal
3. Realizar la calendarización de actividades.	Diario
4. Asegurar el registro adecuado de evidencias.	Diario
5. Elaborar cronogramas de trabajo por zona o región.	Diario
6. Monitorear insumos logísticos y materiales.	Quincenal
7. Apoyar en el diseño de bitácoras y formatos de registro.	Semanal
8. Monitorear la entrega y recolección de materiales.	Semanal
9. Garantizar el respaldo digital de documentos clave.	Diario
10. Verificar el cumplimiento de lineamientos de archivo.	Diario
11. Participar en juntas de planeación logística.	Semanal
12. Actualizar calendarios y comunicados internos.	Diario
13. Asegurar una logística inclusiva y eficiente.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
Departamento:	Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador del Programa Estatal de Convivencia Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar estrategias para promover la convivencia escolar.	Semanal
2. Asesorar a docentes y directivos sobre intervención en conflictos.	Diario
3. Visitar escuelas para implementar actividades del programa.	Diario
4. Capacitar a personal educativo en metodologías de convivencia.	Semanal
5. Elaborar guías, materiales y contenidos pedagógicos.	Semanal
6. Documentar avances y resultados de las intervenciones.	Diario
7. Dar seguimiento a planes de mejora en las escuelas.	Diario
8. Facilitar talleres con estudiantes y padres de familia.	Diario
9. Aplicar instrumentos diagnósticos sobre clima escolar.	Semanal
10. Participar en jornadas y brigadas escolares.	Diario
11. Promover prácticas restaurativas y enfoques inclusivos.	Semanal
12. Participar en reuniones técnicas internas.	Semanal
13. Proponer mejoras metodológicas al programa.	Mensual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales

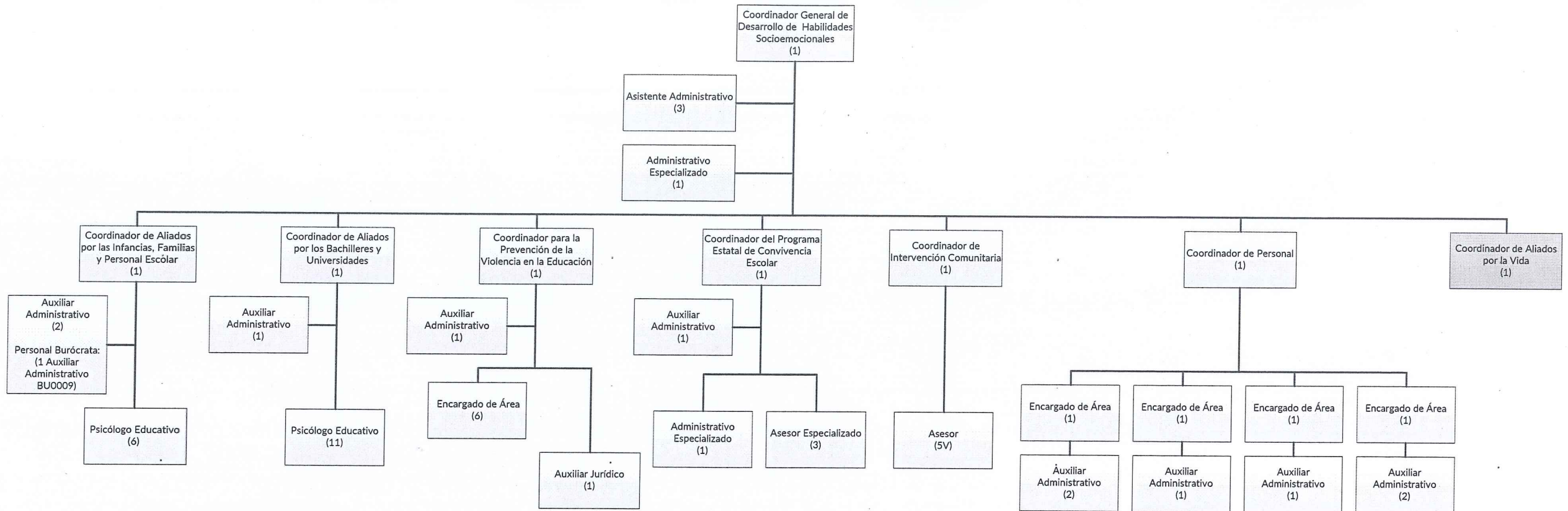
1.4.5. Coordinación de Intervención Comunitaria

Objetivo:

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

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