

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Intervención Comunitaria		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Intervención Comunitaria		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Le reportan:</b>	Asesor		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Diseñar e implementar planes de intervención comunitaria enfocados en el fortalecimiento del tejido social, la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud emocional.	Semanal
2. Coordinar acciones comunitarias con autoridades educativas y líderes comunitarios para garantizar una atención integral y territorializada.	Diario
3. Supervisar y acompañar técnicamente al personal operativo en campo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos metodológicos, protocolos y objetivos de cada intervención.	Diario
4. Realizar diagnósticos participativos comunitarios para identificar necesidades, problemáticas prioritarias y oportunidades de intervención contextualizadas.	Semanal
5. Diseñar y evaluar programas, talleres y jornadas comunitarias, garantizando su pertinencia cultural, enfoque inclusivo y participación activa de los actores locales.	Mensual

Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Intervención Comunitaria		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor de Intervención Comunitaria		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Intervención Comunitaria		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar acompañamiento técnico y metodológico al personal operativo en territorio para asegurar la correcta implementación de las estrategias comunitarias.	Diario
2. Colaborar en la elaboración de diagnósticos participativos, identificando necesidades, problemáticas y fortalezas de las comunidades intervenidas.	Semanal
3. Diseñar herramientas de trabajo comunitario, tales como guías, formatos, encuestas y metodologías participativas, adaptadas al contexto local.	Diario
4. Capacitar y fortalecer las capacidades del equipo de intervención, mediante sesiones formativas, asesorías individuales y trabajo en campo.	Semanal
5. Realizar visitas de seguimiento a las comunidades, documentando avances, incidencias y buenas prácticas que permitan ajustar las estrategias.	Diario
6. Apoyar al personal operativo en la recopilación de evidencias fotográficas, narrativas y documentales de las actividades realizadas en campo.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar reportes técnicos y sistematizaciones de procesos comunitarios, con base en los datos recopilados y la observación directa.	Mensual
8. Facilitar espacios de diálogo y reflexión comunitaria, promoviendo la participación activa de líderes, familias, jóvenes y actores locales.	Diario
9. Asistir a reuniones de planeación y evaluación convocadas por la Coordinación de Intervención Comunitaria y contribuir con propuestas de mejora.	Semanal
10. Canalizar oportunamente las necesidades detectadas en territorio hacia la Coordinación para su atención con otras instancias.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

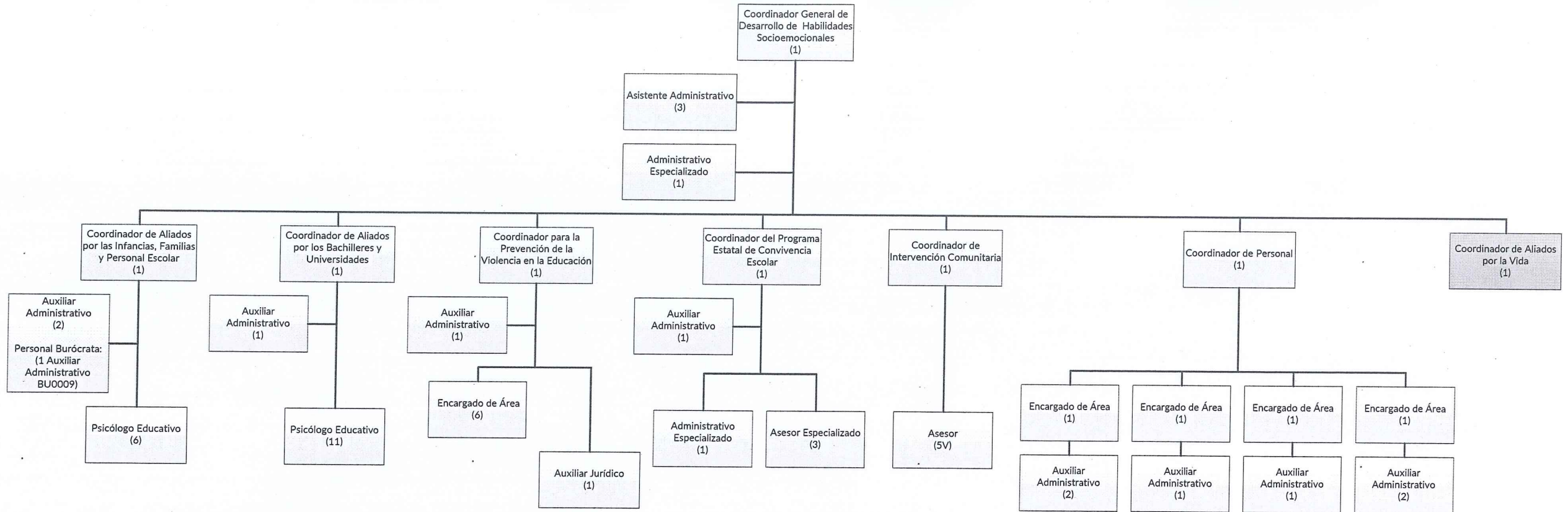
#### **1.4.6. Coordinación de Personal**

Objetivo:

Garantizar la adecuada planeación, organización, gestión y desarrollo del personal adscrito a la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales, mediante procesos transparentes y eficientes de administración de recursos humanos, capacitación continua y fortalecimiento de competencias socioemocionales, con el fin de asegurar un equipo de trabajo profesional, comprometido y alineado a los objetivos institucionales para el bienestar integral de la comunidad educativa.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Personal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Personal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar contrataciones, altas y bajas de personal.	Diario
2. Administrar incidencias y hand punch.	Diario
3. Elaborar contratos y verificar compatibilidades.	Diario
4. Diseñar e implementar políticas internas de Recursos Humanos.	Semanal
5. Supervisar los pagos del personal en nómina.	Quincenal
6. Resolver conflictos laborales.	Diario
7. Capacitar al personal en normativas y códigos de ética.	Mensual
8. Gestionar movimientos temporales de personal.	Semestral
9. Realizar cuestionarios y evaluaciones internas.	Trimestral
10. Implementar estrategias de retención de talento.	Semanal
11. Asegurar la vinculación con otras áreas y proyectos.	Diario
12. Monitorear el cumplimiento de normativas laborales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Estar Coordinados con el área de finanzas para los procesos de pagos.	Diario
14. Implementar evaluaciones de desempeño.	Trimestral
15. Diseñar programas de bienestar laboral.	Trimestral
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Personal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Personal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Personal		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asegurar el pago puntual y correcto de los salarios, prestaciones y deducciones del personal.	Quincenal
2. Tramitar ingresos y egresos del personal en cumplimiento con la legislación laboral.	Diario
3. Mantener actualizado el organigrama para reflejar la estructura organizacional.	Trimestral
4. Diseñar e implementar programas de formación para mejorar las competencias del personal.	Mensual
5. Aplicar encuestas y estrategias para fomentar un ambiente de trabajo positivo.	Trimestral
6. Atender y gestionar conflictos laborales para mantener un entorno armonioso.	Diario
7. Implementar un sistema de evaluación para medir el rendimiento del personal.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Mantener actualizados los documentos y registros de los empleados.	Diario
9. Asegurar que la Coordinación cumpla con las disposiciones laborales y de seguridad social.	Diario
10. Garantizar que los contratos reflejen correctamente los acuerdos con los empleados.	Semestral
11. Administrar programas de beneficios para mejorar la satisfacción del personal.	Trimestral
12. Implementar mecanismos de control para garantizar la puntualidad y asistencia del personal.	Diario
13. Resolver faltas, permisos, incapacidades y otras incidencias en la plantilla.	Diario
14. Presentar informes periódicos sobre la gestión de Recursos Humanos a la dirección.	Semanal
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Personal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Personal		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Personal		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

- 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar, recopilar y verificar información de incidencias.	Diario
Apoyar en la elaboración y presentación de documentación para afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y otras instituciones.	Diario
2. Asegurar que los expedientes físicos y digitales estén actualizados y organizados.	Diario
3. Registrar y reportar incidencias relacionadas con horarios y permisos del personal.	Diario
4. Mantener actualizada la estructura organizacional en coordinación con la Encargada de Recursos Humanos.	Trimestral
5. Preparar contratos, oficios y otros documentos administrativos.	Diario
6. Apoyar en la logística y registro de participantes en programas de formación.	Mensual
7. Brindar información y orientación sobre trámites administrativos y beneficios laborales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Mantener un control actualizado de permisos y ausencias del personal.	Diario
9. Supervisar el suministro de insumos necesarios para el departamento.	Quincenal
10. Recopilar formatos y dar seguimiento a las evaluaciones de personal.	Trimestral
11. Gestionar documentación relacionada con incapacidades.	Diario
12. Garantizar que la documentación laboral esté correctamente resguardada y accesible.	Diario
13. Generar informes sobre el personal, asistencia y otros indicadores clave.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Personal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Servicios Generales y Control Patrimonial		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Personal		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Garantizar el correcto estado de oficinas, mobiliario y equipos.	Trimestral
2. Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales.	Diario
3. Supervisar la limpieza, seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo.	Diario
4. Controlar y Gestionar los insumos y servicios.	Mensual
5. Asegurar el uso eficiente de insumos y suministros.	Diario
6. Distribuir al personal de mantenimiento y limpieza tareas y verificar su cumplimiento.	Diario
7. Presentar informes periódicos sobre necesidades de mantenimiento.	Mensual
8. Implementar medidas de seguridad e higiene en el entorno laboral.	Quincenal
9. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento de equipos e instalaciones.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Coordinar soluciones a incidencias del personal reportadas.	Diario
11. Supervisar el mantenimiento y control de vehículos oficiales.	Diario
12. Administrar y asignar insumos de manera eficiente.	Diario
13. Planificar y supervisar movimientos de mobiliario y equipos.	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Personal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Servicios Generales y Control Patrimonial		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Servicios Generales y Control Patrimonial		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Reportar y dar seguimiento a incidencias de mantenimiento preventivo y correctivo.	Diario
2. Mantener un control preciso de los bienes asignados a la Coordinación.	Semanal
3. Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de insumos de oficina y limpieza.	Semanal
4. Apoyar el montaje de mobiliario y equipos para reuniones y actividades.	Diario
5. Canalizar reportes y verificar la ejecución de reparaciones.	Diario
6. Supervisar el uso y asignación de herramientas y equipos de trabajo.	Diario
7. Llevar control del uso de agua, electricidad y materiales operativos.	Diario
8. Mantener organizados los registros de bienes patrimoniales y servicios generales.	Diario
9. Verificar el cumplimiento de estándares en limpieza y seguridad en áreas comunes.	Diario
10. Generar informes de control patrimonial y mantenimiento.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Apoyar en la coordinación de movimientos de mobiliario dentro de la institución.	Diario
12. Reportar riesgos o anomalías en instalaciones para su corrección oportuna.	Semanal
13. Apoyar en el seguimiento del uso y estado de las unidades de transporte oficiales.	Diario
14. Brindar apoyo en requerimientos relacionados con infraestructura y servicios generales.	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Personal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Vinculación		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Personal		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y del sector social.	Diario
2. Formalizar alianzas en beneficio de la Coordinación.	Diario
3. Organizar foros, conferencias y encuentros con aliados estratégicos.	Mensual
4. Representar a la institución en reuniones y eventos relevantes.	Diario
5. Asegurar el cumplimiento de objetivos en iniciativas de colaboración.	Diario
6. Ubicar recursos para fortalecer los programas institucionales.	Diario
7. Evaluar y documentar los resultados de la vinculación.	Trimestral
8. Apoyar en estrategias de comunicación para posicionar la Coordinación.	Mensual
9. Canalizar y dar respuesta a requerimientos de aliados.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Organizar sesiones para fortalecer la colaboración con otras entidades.	Diario
11. Asegurar que las partes cumplan con los compromisos adquiridos.	Mensual
12. Presentar reportes de actividades a la Dirección.	Mensual
13. Proponer iniciativas para fortalecer la presencia de la Coordinación.	Diario
14. Contribuir a la definición de objetivos institucionales.	Diario
15. Promover acciones de impacto comunitario en colaboración con aliados.	Semanal
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Personal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Vinculación		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Vinculación		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recopilar y organizar la documentación requerida.	Diario
2. Mantener un control de plazos y cumplimiento de convenios.	Diario
3. Apoyar en la organización de actividades con aliados estratégicos.	Diario
4. Registrar avances y resultados de los programas de colaboración.	Mensual
5. Actualizar información sobre aliados y colaboradores.	Diario
6. Responder requerimientos y coordinar respuestas.	Diario
7. Apoyar en la coordinación de generación de contenido para la promoción de iniciativas.	Diario
8. Asegurar que la documentación esté en regla.	Diario
9. Facilitar la comunicación entre departamentos para actividades conjuntas.	Diario
10. Garantizar la disponibilidad de insumos necesarios.	Mensual
11. Llevar registros de participación y resultados a eventos y foros institucionales.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Mantener un control eficiente de la documentación.	Diario
13. Apoyar en la medición de resultados de las alianzas establecidas.	Mensual
14. Dar respuesta oportuna a inquietudes y necesidades de los aliados.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Personal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Estadística		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Personal		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales	
1.	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. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información estadística.	Diario
2. Generar reportes y conclusiones sobre tendencias y desempeño de programas.	Diario
3. Definir métricas para evaluar el impacto de los proyectos.	Mensual
4. Presentar información clara para la toma de decisiones estratégicas.	Mensual
5. Proveer datos sobre resultados y áreas de mejora.	Trimestral
6. Identificar patrones y tendencias que faciliten la planeación.	Diario
7. Optimizar la generación de datos mediante herramientas tecnológicas.	Diario
8. Integrar información de diversas fuentes para análisis más completos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Garantizar la confiabilidad de la información utilizada en reportes.	Diario
10. Presentar la información de manera clara y accesible.	Mensual
11. Diseñar metodologías para capturar información relevante.	Mensual
12. Proporcionar información útil para la toma de decisiones.	Semanal
13. Brindar apoyo en la interpretación de información estadística.	Mensual
14. Presentar hallazgos clave en reuniones institucionales.	Mensual
15. Asegurar el uso ético y correcto de la información recolectada.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Personal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Estadística		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Estadística		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar apoyo en la recopilación, organización y procesamiento de datos para la elaboración de reportes estadísticos dentro de la Coordinación de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la Secretaría de Educación, asegurando la integridad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asegurar la captura y registro preciso de la información relevante.	Diario
2. Mantener la información estructurada y actualizada.	Diario
3. Preparar informes periódicos de apoyo para el analista de estadística.	Mensual
4. Presentar información en formatos comprensibles y visualmente organizados.	Diario
5. Verificar la calidad y confiabilidad de la información procesada.	Diario
6. Mantener un sistema ordenado de documentación estadística.	Diario
7. Colaborar en la implementación de herramientas de optimización de datos.	Diario
8. Brindar apoyo en la generación de reportes específicos según requerimientos.	Diario
9. Monitorear y actualizar métricas de desempeño institucional.	Trimestral
10. Asegurar la coherencia y exactitud de los datos reportados.	Mensual
11. Facilitar la captura estandarizada de información.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Colaborar en la creación de informes visuales para reuniones y presentaciones.	Diario
13. Garantizar la puntualidad en la entrega de información estadística.	Mensual
14. Apoyar en la recopilación de información interdepartamental.	Mensual
15. Asegurar el uso correcto y seguro de los datos recopilados.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

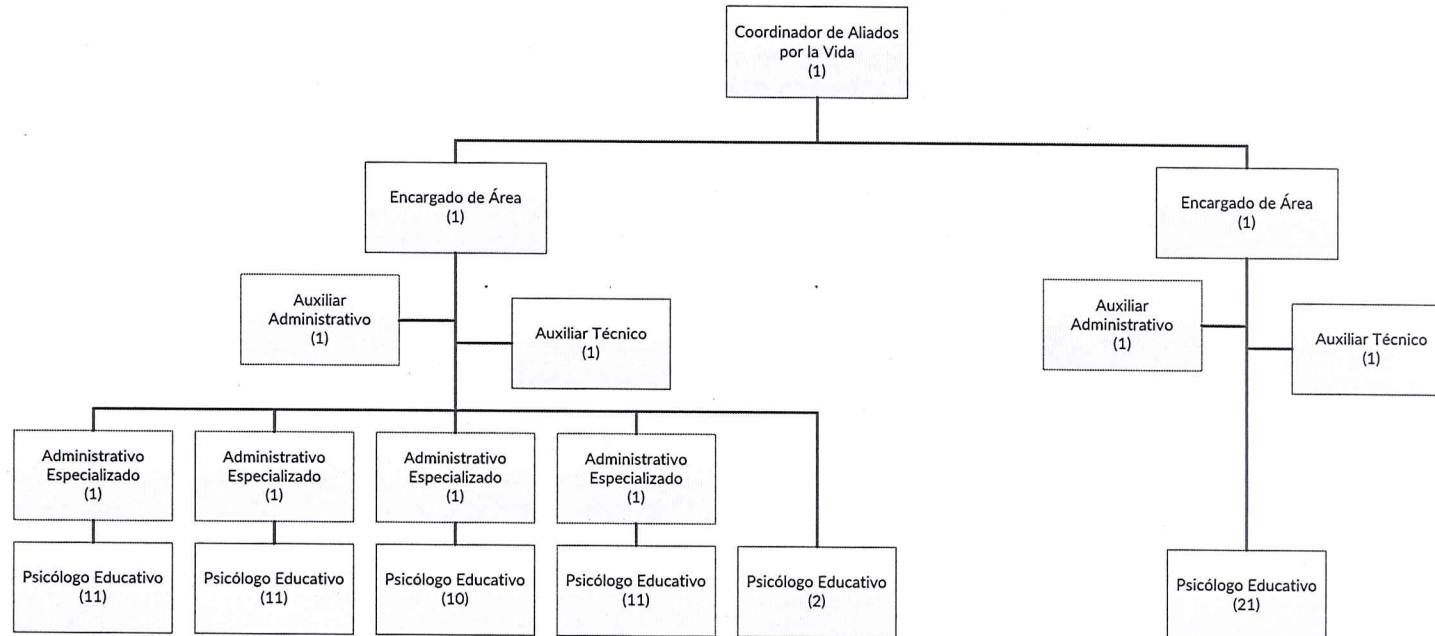
#### 1.4.7. Coordinación de Aliados por la Vida

Objetivo:

Favorecer el bienestar integral, a través del desarrollo de estrategias psicoeducativas que potencien las habilidades socioemocionales, la participación social activa, el sentido de vida y el respeto por la naturaleza, con la finalidad de establecer ambientes escolares que funcionen como factor de protección y promoción de la salud mental de las y los jóvenes del estado de Yucatán

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Coordinador General de Desarrollo de  
Habilidades Socioemocionales

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Aliados por la Vida		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar la ejecución del plan estratégico del programa.	Diario
2. Supervisar al personal operativo, técnico y administrativo.	Diario
3. Monitorear y evaluar los avances de cada Enlace	Semanal
4. Representar al programa en espacios de toma de decisiones.	Semanal
5. Gestionar recursos, insumos y materiales.	Quincenal
6. Aprobar intervenciones, campañas y materiales.	Diario
7. Establecer estrategias con autoridades educativas, gubernamentales y civiles.	Diario
8. Evaluar desempeño del personal de coordinación.	Mensual
9. Tomar decisiones ante casos críticos.	Diario
10. Revisar reportes, indicadores y documentos clave.	Mensual
11. Diseñar estrategias de mejora continua.	Semanal
12. Asegurar enfoque de derechos y perspectiva juvenil.	Diario
13. Promover formación continua del equipo.	Diario
14. Coordinar la planeación operativa y anual.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
15. Supervisar los procesos de evaluación del impacto.	Trimestral
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Aliados por la Vida		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico, Administrativo Especializado y Psicólogo Educativo		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Supervisar la ejecución diaria de actividades en campo.	Diario
2. Servir de enlace entre el coordinador y los responsables de cada enlace.	Diario
3. Monitorear la asistencia y desempeño del equipo técnico.	Diario
4. Apoyar en la planeación de eventos y jornadas.	Semanal
5. Elaborar informes de avance.	Mensual
6. Organizar reuniones de seguimiento.	Semanal
7. Trabajar en conjunto con auxiliares técnicos y administrativos.	Diario
8. Asegurar el uso eficiente de recursos.	Diario
9. Atender incidencias operativas.	Diario
10. Apoyar en la capacitación del personal de nuevo ingreso.	Semanal
11. Establecer mecanismos de comunicación interna.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Canalizar solicitudes a las áreas correspondientes.	Diario
13. Monitorear cumplimiento de metas por zona.	Mensual
14. Apoyar al coordinador en toma de decisiones tácticas.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Aliados por Juventudes		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar soporte administrativo a la coordinación y responsables de enlace de Aliados por las Juventudes, para facilitar el buen funcionamiento operativo del programa.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en el control de asistencia del personal.	Diario
2. Apoyar en la gestión de insumos y materiales.	Quincenal
3. Apoyar en la organización de eventos.	Semanal
4. Capturar información en sistemas internos.	Diario
5. Redactar oficios, minutas y reportes.	Diario
6. Llevar el control de entradas y salidas de documentación.	Diario
7. Apoyar en la elaboración de informes de gestión.	Diario
8. Apoyar en la coordinación de agendas y calendarios.	Semanal
9. Apoyar en logística de campo.	Diario
10. Resguardar evidencias fotográficas y de archivo.	Diario
11. Apoyar a responsables de enlace en tareas operativas.	Diario
12. Canalizar solicitudes administrativas.	Diario
13. Respalda la información crítica del programa.	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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Técnico	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Técnico de Aliados por Juventudes		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado Zona 1		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
<b>Le reportan:</b>	Psicólogo Educativo		

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

Funciones Generales	
1.	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. Supervisar al grupo de psicólogos a su cargo.	Diario
2. Planear, coordinar y distribuir las actividades territoriales, dándoles seguimiento, para asegurar las metas y monitorear los reportes de campo.	Semanal
3. Organizar reuniones de retroalimentación y coordinación.	Semanal
4. Organizar acciones con instituciones locales.	Diario
5. Validar bitácoras, fichas de atención y evidencia fotográfica.	Diario
6. Identificar necesidades y proponer mejoras.	Semanal
7. Acompañar al personal técnico en actividades clave.	Diario
8. Apoyar en casos sensibles o de urgencia.	Diario
9. Elaborar reportes de resultados por zona.	Semanal
10. Asistir a reuniones con la coordinación general.	Semanal
11. Capacitar y orientar al personal nuevo.	Semanal
12. Aplicar herramientas de evaluación.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Asegurar enfoque de derechos en las intervenciones.	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Psicólogo Educativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Psicólogo Educativo Zona 1		
<b>Reporta a:</b>	Administrativo Especializado Zona 1		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar diagnósticos individuales y grupales.	Diario
2. Aplicar talleres y actividades psicoeducativas.	Semanal
3. Atender casos individuales de contención emocional.	Diario
4. Elaborar fichas de intervención y seguimiento.	Diario
5. Registrar bitácoras diarias de atención.	Diario
6. Participar en brigadas, campañas o ferias.	Mensual
7. Identificar factores de riesgo psicosocial.	Diario
8. Canalizar casos a instancias externas si aplica.	Diario
9. Elaborar materiales para intervención.	Diario
10. Realizar visitas escolares o comunitarias.	Diario
11. Trabajar en coordinación con pares de otras instituciones.	Diario
12. Dar seguimiento a planes individuales.	Diario
13. Participar en capacitaciones del programa.	Semanal
14. Mantener documentación actualizada.	Diario
15. Contribuir al clima de trabajo positivo en equipo.	Diario
16. 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado Zona 2		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
<b>Le reportan:</b>	Psicólogo Educativo		

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

Funciones Generales	
1.	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. Supervisar al grupo de psicólogos a su cargo.	Diario
2. Planear, coordinar y distribuir las actividades territoriales.	Semanal
3. Asegurar cumplimiento de metas semanales.	Semanal
4. Organizar reuniones de retroalimentación y coordinación.	Semanal
5. Monitorear reportes de campo.	Diario
6. Apoyar en la coordinación de acciones con instituciones locales.	Diario
7. Validar bitácoras, fichas de atención y evidencia fotográfica.	Diario
8. Identificar necesidades y proponer mejoras.	Semanal
9. Acompañar al personal técnico en actividades clave.	Diario
10. Apoyar en casos sensibles o de urgencia.	Diario
11. Elaborar reportes de resultados por zona.	Semanal
12. Asistir a reuniones con la coordinación general.	Semanal
13. Capacitar y orientar al personal nuevo.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
14. Aplicar herramientas de evaluación.	Mensual
15. Asegurar enfoque de derechos en las intervenciones.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Psicólogo Educativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Psicólogo Educativo Zona 2		
<b>Reporta a:</b>	Administrativo Especializado Zona 2		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar diagnósticos individuales y grupales.	Diario
2. Aplicar talleres y actividades psicoeducativas.	Semanal
3. Atender casos individuales de contención emocional.	Diario
4. Elaborar fichas de intervención y seguimiento.	Diario
5. Registrar bitácoras diarias de atención.	Diario
6. Participar en brigadas, campañas o ferias.	Mensual
7. Identificar factores de riesgo psicosocial.	Diario
8. Canalizar casos a instancias externas si aplica.	Diario
9. Elaborar materiales para intervención.	Diario
10. Realizar visitas escolares o comunitarias.	Diario
11. Trabajar en coordinación con pares de otras instituciones.	Diario
12. Dar seguimiento a planes individuales.	Diario
13. Participar en capacitaciones del programa.	Semanal
14. Mantener documentación actualizada.	Diario
15. Contribuir al clima de trabajo positivo en equipo.	Diario
16. 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 a 15 horas

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado Zona 3		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
<b>Le reportan:</b>	Psicólogo Educativo		

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

**Funciones Generales**

1. 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. Supervisar al grupo de psicólogos a su cargo.	Diario
2. Planear, coordinar y distribuir las actividades territoriales.	Semanal
3. Asegurar cumplimiento de metas semanales.	Semanal
4. Organizar reuniones de retroalimentación y coordinación.	Semanal
5. Monitorear reportes de campo.	Diario
6. Coordinar acciones con instituciones locales.	Diario
7. Validar bitácoras, fichas de atención y evidencia fotográfica.	Diario
8. Identificar necesidades y proponer mejoras.	Semanal
9. Acompañar al personal técnico en actividades clave.	Diario
10. Apoyar en casos sensibles o de urgencia.	Diario
11. Elaborar reportes de resultados por zona.	Semanal
12. Asistir a reuniones con la coordinación general.	Semanal
13. Capacitar y orientar al personal nuevo.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
14. Aplicar herramientas de evaluación.	Mensual
15. Asegurar enfoque de derechos en las intervenciones.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	De lunes a viernes de 8 a 15 horas
-------------------------	------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Psicólogo Educativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Psicólogo Educativo Zona 3		
<b>Reporta a:</b>	Administrativo Especializado Zona 3		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar diagnósticos individuales y grupales.	Diario
2. Aplicar talleres y actividades psicoeducativas.	Semanal
3. Atender casos individuales de contención emocional.	Diario
4. Elaborar fichas de intervención y seguimiento.	Diario
5. Registrar bitácoras diarias de atención.	Diario
6. Participar en brigadas, campañas o ferias.	Mensual
7. Identificar factores de riesgo psicosocial.	Diario
8. Canalizar casos a instancias externas si aplica.	Diario
9. Elaborar materiales para intervención.	Diario
10. Realizar visitas escolares o comunitarias.	Diario
11. Trabajar en coordinación con pares de otras instituciones.	Diario
12. Dar seguimiento a planes individuales.	Diario
13. Participar en capacitaciones del programa.	Semanal
14. Mantener documentación actualizada.	Diario
15. Contribuir al clima de trabajo positivo en equipo.	Diario
16. 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado Zona 4		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
<b>Le reportan:</b>	Psicólogo Educativo		

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

Funciones Generales	
1.	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. Supervisar al grupo de psicólogos a su cargo.	Diario
2. Planear, coordinar y distribuir las actividades territoriales.	Semanal
3. Asegurar cumplimiento de metas semanales.	Semanal
4. Organizar reuniones de retroalimentación y coordinación.	Semanal
5. Monitorear reportes de campo.	Diario
6. Apoyar en la coordinación de acciones con instituciones locales.	Diario
7. Validar bitácoras, fichas de atención y evidencia fotográfica.	Diario
8. Identificar necesidades y proponer mejoras.	Semanal
9. Acompañar al personal técnico en actividades clave.	Diario
10. Apoyar en casos sensibles o de urgencia.	Diario
11. Elaborar reportes de resultados por zona.	Semanal
12. Asistir a reuniones con la coordinación general.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Capacitar y orientar al personal nuevo.	Semanal
14. Aplicar herramientas de evaluación.	Mensual
15. Asegurar enfoque de derechos en las intervenciones.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Psicólogo Educativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Psicólogo Educativo Zona 4		
<b>Reporta a:</b>	Administrativo Especializado Zona 4		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar diagnósticos individuales y grupales.	Diario
2. Aplicar talleres y actividades psicoeducativas.	Semanal
3. Atender casos individuales de contención emocional.	Diario
4. Elaborar fichas de intervención y seguimiento.	Diario
5. Registrar bitácoras diarias de atención.	Diario
6. Participar en brigadas, campañas o ferias.	Mensual
7. Identificar factores de riesgo psicosocial.	Diario
8. Canalizar casos a instancias externas si aplica.	Diario
9. Elaborar materiales para intervención.	Diario
10. Realizar visitas escolares o comunitarias.	Diario
11. Trabajar en coordinación con pares de otras instituciones.	Diario
12. Dar seguimiento a planes individuales.	Diario
13. Participar en capacitaciones del programa.	Semanal
14. Mantener documentación actualizada.	Diario
15. Contribuir al clima de trabajo positivo en equipo.	Diario
16. 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 a 15 horas

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Psicólogo Educativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Psicólogo Educativo de Aliados por Juventudes		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Aliados por Juventudes		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar valoraciones emocionales iniciales de usuarios de la ludoteca.	Diario
2. Diseñar e implementar actividades lúdico-terapéuticas.	Semanal
3. Brindar atención psicológica individual a usuarios en riesgo.	Diario
4. Generar materiales didácticos y de intervención.	Semanal
5. Documentar las intervenciones en bitácoras y fichas.	Diario
6. Apoyar en la coordinación de actividades grupales de desarrollo socioemocional.	Diario
7. Apoyar en procesos de canalización si se detectan factores de riesgo.	Diario
8. Fomentar la participación activa y respetuosa de los usuarios.	Diario
9. Promover el uso de la ludoteca como espacio seguro.	Diario
10. Mantenerse en contacto con padres, cuidadores y docentes cuando sea necesario.	Diario
11. Evaluar el impacto de las actividades mediante instrumentos de medición.	Mensual
12. Garantizar la aplicación de principios de inclusión y no discriminación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Participar en ferias, eventos y campañas comunitarias.	Mensual
14. Elaborar informes mensuales sobre el avance del área.	Mensual
15. Aportar estrategias para la mejora continua del espacio ludotecario.	Semanal
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Aliados en tu Escuela		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Aliados por la Vida		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico y Psicólogo Educativo		

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

**Funciones Generales**

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Aliados en tu Escuela		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Aliados en tu Escuela		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar soporte administrativo a la coordinación y responsables de enlace de Aliados por las Escuelas, para facilitar el buen funcionamiento operativo del programa.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar, archivar y digitalizar documentación del programa.	Diario
2. Elaborar y actualizar bases de datos.	Diario
3. Apoyar en el control de asistencia del personal.	Diario
4. Gestionar insumos y materiales.	Quincenal
5. Apoyar en la organización de eventos.	Semanal
6. Capturar información en sistemas internos.	Diario
7. Redactar oficios, minutas y reportes.	Diario
8. Llevar el control de entradas y salidas de documentación.	Diario
9. Apoyar en la elaboración de informes de gestión.	Diario
10. Llevar el control de agendas y calendarios.	Semanal
11. Apoyar en logística de campo.	Diario
12. Resguardar evidencias fotográficas y de archivo.	Diario
13. Apoyar a responsables de enlace en tareas operativas.	Diario
14. Canalizar solicitudes administrativas.	Diario
15. Respalda la información crítica del programa.	Diario

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

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Técnico	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Técnico de Aliados en tu Escuela		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Aliados en tu Escuela		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en levantamiento y procesamiento de indicadores.	Diario
2. Dar seguimiento a herramientas de evaluación del impacto.	Diario
3. Capturar datos en sistemas especializados.	Diario
4. Elaborar fichas técnicas.	Semanal
5. Generar gráficos e informes con datos duros.	Semanal
6. Apoyar en el monitoreo de procesos técnicos.	Diario
7. Organizar evidencias de campo.	Diario
8. Brindar soporte en capacitaciones virtuales o técnicas.	Mensual
9. Participar en diagnósticos comunitarios.	Semanal
10. Consolidar bases de datos.	Diario
11. Validar formatos y registros.	Diario
12. Proponer mejoras a flujos técnicos.	Semanal
13. Apoyar al coordinador en análisis técnico.	Diario
14. Sistematizar información generada en campo.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	De lunes a viernes de 8 a 15 horas
-------------------------	------------------------------------

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Psicólogo Educativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Aliados por la Vida		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Psicólogo Educativo de Aliados en tu Escuela		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Aliados en tu Escuela		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar a los enlaces en intervenciones psicológicas en campo.	Diario
2. Brindar atención individual y grupal a jóvenes según demanda.	Diario
3. Participar en actividades de emergencia o cobertura especial.	Diario
4. Realizar diagnósticos emocionales breves.	Diario
5. Facilitar talleres, pláticas o sesiones de contención.	Semanal
6. Elaborar bitácoras y fichas conforme al protocolo del programa.	Semanal
7. Participar en brigadas, campañas o ferias interinstitucionales.	Mensual
8. Canalizar casos de riesgo a instancias especializadas.	Diario
9. Poder adaptarse a distintos contextos escolares, comunitarios o institucionales.	Diario
10. Participar en capacitaciones y reuniones del equipo técnico.	Semanal
11. Mantener comunicación constante con los responsables de enlace.	Diario
12. Apoyar en ludoteca u otros espacios especializados si se requiere.	Diario
13. Sistematizar intervenciones para análisis posterior.	Diario
14. Contribuir con propuestas para mejorar cobertura y efectividad del programa.	Semanal

Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	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

### 1.5. Coordinación General Estatal de Inglés

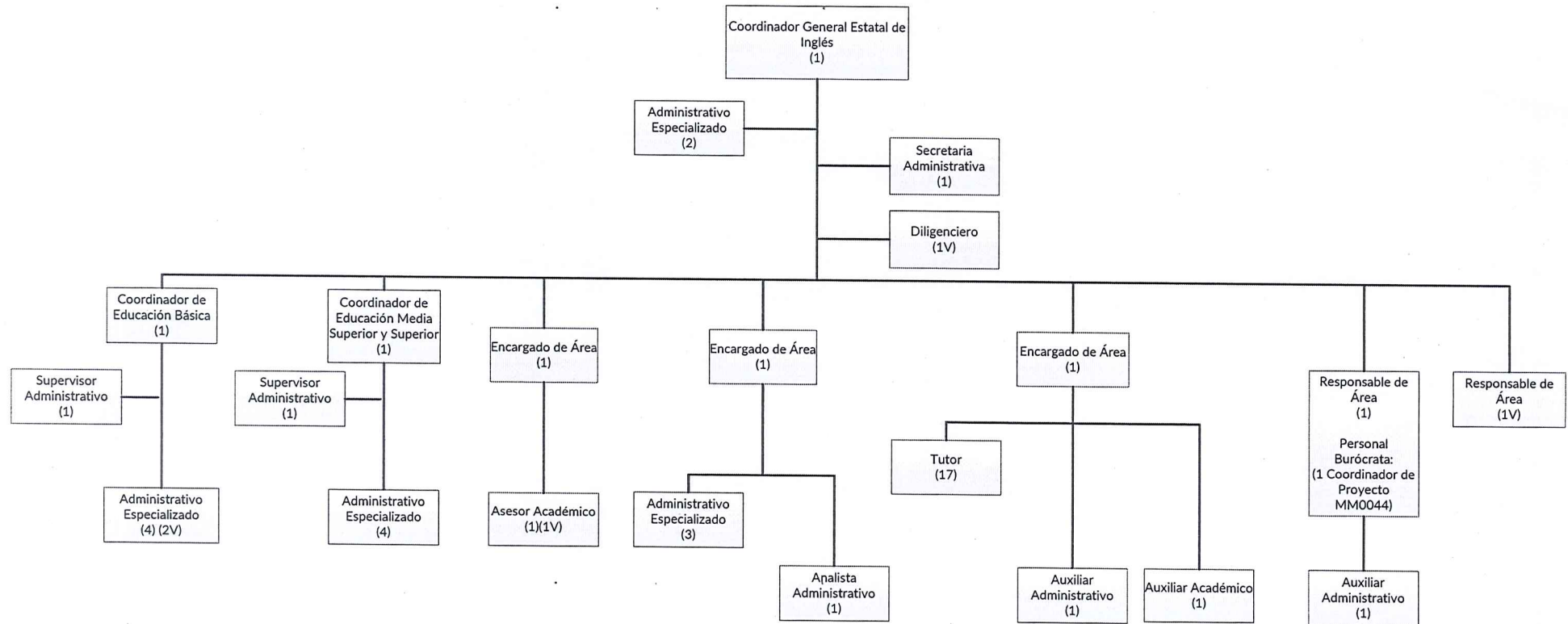
Objetivo:

“Fortalecer e innovar la enseñanza del idioma inglés en el estado, abarcando desde la educación básica hasta la superior. Asimismo, se busca expandir el acceso al idioma a poblaciones vulnerables y sectores estratégicos, con el fin de fomentar el desarrollo humano, la inclusión social y la competitividad económica en la región, a través del diseño e implementación de políticas educativas integrales.”



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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador General	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General Estatal de Inglés		
<b>Departamento:</b>	No Aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador General Estatal de Inglés		
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Educación		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado, Secretaria Administrativa, Coordinador, Encargado de Área, Responsable de Área y Diligenciero		

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

**Funciones Generales**

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

Descriptiva de Puesto

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al Secretario, conjuntamente con la Dirección Jurídica, los planes y/o modificaciones y Certificaciones en el área de inglés.	Mensual
2. Preparar los informes de labores que deba rendir al Titular de la Secretaría.	Mensual
3. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Mensual
4. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
5. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
6. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
7. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
8. Gestionar los recursos materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario
9. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
10. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

**Fecha de aprobación:**

**Aprobó**

15 de julio de 2025

Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Registrar y archivar la documentación de inscripción de alumnos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:** Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General Estatal de Inglés		
<b>Departamento:</b>	No Aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Coordinación General Estatal de Inglés		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General Estatal de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficiente desempeño. Proporcionar apoyo secretarial al personal de área, atender y canalizar a quienes soliciten información.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y sellar oficios	Diario
2. Turnar oficios para su revisión con jefe inmediato	Diario
3. Elaborar oficios que requiera su jefe inmediato	Diario
4. Atender y realizar llamadas el jefe inmediato	Diario
5. Dar atención a docentes y público en general	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

**Horario laboral:** Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener actualizada la bitácora de entrega de documentos y oficios.	Diario
2. Revisar el vehículo antes de salir a la ruta.	Diario
3. Entregar en tiempo y forma la correspondencia y asegurar que sea entregada a la persona correcta o en dirección indicada.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

1. 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.

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Asesorar y acompañar a los Asesores Externos Especializados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Acompañar a los Asesores Educativos Especializados en la entrega de planeaciones de cada mes. Retroalimentarlos en el diseño de éstas.	Diario
2. Apoyar en la coordinación de los Asesores Educativos Especializados en la implementación de estrategias prácticas y de mejor calidad para la enseñanza en las aulas.	Diario
3. Verificar la labor de los Asesores Educativos Especializados en las escuelas por medio de observaciones de clase y entrega de evidencias realizadas por los alumnos.	Diario
4. Implementar metodologías para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
5. Impartir formación al personal del área en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional, por medio de capacitaciones.	Semestral
6. Certificar a los Asesores Educativos Especializados y/o Docentes en el dominio del idioma y la enseñanza del idioma.	Semestral
7. Certificar a alumnos de sexto año de primaria y tercer grado de secundaria en el dominio del idioma.	Semestral

Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General Estatal de Inglés		
<b>Departamento:</b>	No Aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Coordinación General Estatal de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado y Analista Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ser enlace con recursos materiales y recursos humanos para gestionar las necesidades de la Coordinación. Coordinar, supervisar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. 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 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General Estatal de Inglés		
<b>Departamento:</b>	No Aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Área Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área Administrativa		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. 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 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General Estatal de Inglés		
<b>Departamento:</b>	No Aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Analista Administrativo del Área Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área Administrativa		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Participar en el diseño e implementación de nuevas metodologías, sistemas y herramientas que faciliten el trabajo y mejoren la calidad del servicio.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Organizar y gestionar la información relevante para el área, asegurando su disponibilidad y confidencialidad.	Semanal
2. Concentrar, actualizar, recabar y procesar la información requerida de los datos generales de la Coordinación, así como de sus integrantes.	Semanal
3. Asegurar que las actividades del área se ajusten a las leyes, reglamentos y políticas vigentes.	Semanal
4. Elaborar herramientas digitales y físicas que hagan eficaz el trabajo de las áreas.	Diario
5. Desarrollar actividades que asigne su jefe inmediato	Diario
6. Elaborar y revisar bases de datos de los programas	Semanal
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 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

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

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Tutor	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General Estatal de Inglés		
<b>Departamento:</b>	No Aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Tutor de Ambientes Bilingües		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Ambientes Bilingües		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Promover y mantener una comunicación asertiva, efectiva y respetuosa con todos aquellos actores que intervienen en la implementación del programa de Ambientes Bilingües.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General Estatal de Inglés		
<b>Departamento:</b>	No Aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Ambientes Bilingües		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Ambientes Bilingües		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Llevar el seguimiento de asistencias y hand punch con Coordinación General Estatal de Inglés.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General Estatal de Inglés		
<b>Departamento:</b>	No Aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico de Ambientes Bilingües		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Ambientes Bilingües		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Proyecto	<b>Clave del puesto:</b>	MM0044
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General Estatal de Inglés		
<b>Departamento:</b>	No Aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área del Programa Sepa Inglés		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General Estatal de Inglés.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario
7. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
8. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	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 Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General Estatal de Inglés		
<b>Departamento:</b>	No Aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Programa Sepa Inglés		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área del Programa Sepa Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Gestionar y dar seguimiento a las Convocatorias y Cursos que ofrece Sepa Inglés.	Diario
3. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
4. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Coordinación General Estatal de Inglés		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Media Superior y Superior		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área del Programa Bilingüe de Educación Media		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Media Superior y Superior		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar y supervisar las actividades de su área para asegurar el cumplimiento de los objetivos para impulsar la enseñanza del idioma inglés, la eficiencia en la prestación de servicios y la correcta aplicación de la normativa.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

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

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:** Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

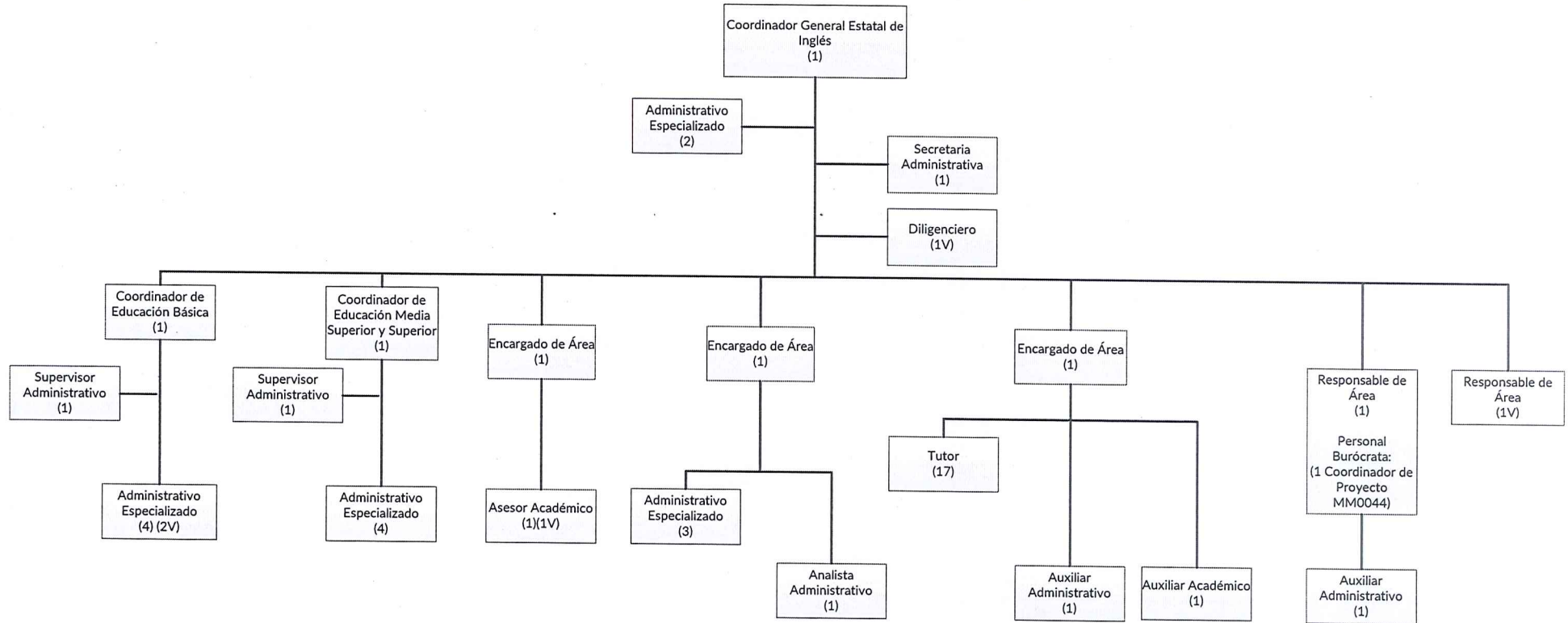
### 1.5.1. Coordinación de Educación Básica

Objetivo:

Fortalecer la articulación de la educación básica para integrar de manera inclusiva y equitativa el inglés en preescolar, primaria y secundaria, mediante planeación alineada, formación docente y cobertura estratégica, en beneficio de una educación bilingüe de calidad.

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