RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Dirección de Desarrollo Educativo

Manual de Organización

Revisión 00

ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	DEFINICIONES	4
V.	FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO	6
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII.	DATOS GENERALES	15
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	15
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	15

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección de Desarrollo Educativo.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Desarrollo Social.
Ley General de Educación.
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Reglamentaria del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Estrategia Nacional de Formación Continua de Educación Básica 2026.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Nutrición y Combate a la Obesidad para el Estado de Yucatán.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Ley del Seguro Social.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley para la Prevención, Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.
Artículo 143 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo número 28 Relativo al Reconocimiento "Maestro Distinguido del Año".
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 143, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Director de Desarrollo Educativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Encauzar, con los directores y docentes de las escuelas de educación básica, las medidas y acciones necesarias para orientar el currículo nacional hasta su concreción en la escuela y en el aula, de acuerdo con el contexto socioeconómico y cultural de Yucatán;
II. Dirigir y supervisar los programas de desarrollo educativo que brinda esta Secretaría a las escuelas de educación básica;
III. Proponer los contenidos regionales al Secretario de Educación que deban presentarse a la Secretaría de Educación Pública federal para ser incluidos en los planes y programas de estudio para la educación básica;
IV. Implementar, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública federal, los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de la gestión pedagógica de las escuelas de educación básica;
V. Proponer al Secretario de Educación, programas y materiales para el fortalecimiento de los servicios de educación del tipo inicial, incluyendo la indígena y la especial, así como propiciar su aplicación y difusión en Yucatán, según corresponda;
VI. Organizar y operar los servicios de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normativa aplicable;

VII. Asesorar a las direcciones que integran la Subsecretaría de Educación Básica, sobre las actividades de tutoría y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación del tipo inicial y básica, incluyendo la indígena, la especial, educación física y artística;
VIII. Asesorar sobre el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública federal;
IX. Proponer al Secretario de Educación el diseño, producción y difusión de los materiales educativos para el fortalecimiento de los servicios de educación básica del Estado;
X. Proponer estrategias y acciones al Secretario de Educación para colaborar con otras Dependencias, Entidades y organismos, en materia de salud, cultura, deporte, medio ambiente y desarrollo comunitario;
XI. Coordinar y difundir los programas y acciones que respondan a las necesidades educativas y contribuyan a la calidad y equidad de la educación;
XII. Operar y evaluar las acciones para el fortalecimiento de la tutoría y del apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación básica;
XIII. Coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas federales y locales de apoyo a la educación básica, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables, y
XIV. Las demás que le confieran Secretario de Educación, el Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

1. Dirección de Desarrollo Educativo.
   - 1.1. Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.
   - 1.2. Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica.
   - 1.3. Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.
   - 1.4. Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado.
   - 1.5. Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación.
   - 1.6. Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. **Dirección de Desarrollo Educativo**

   Objetivo:

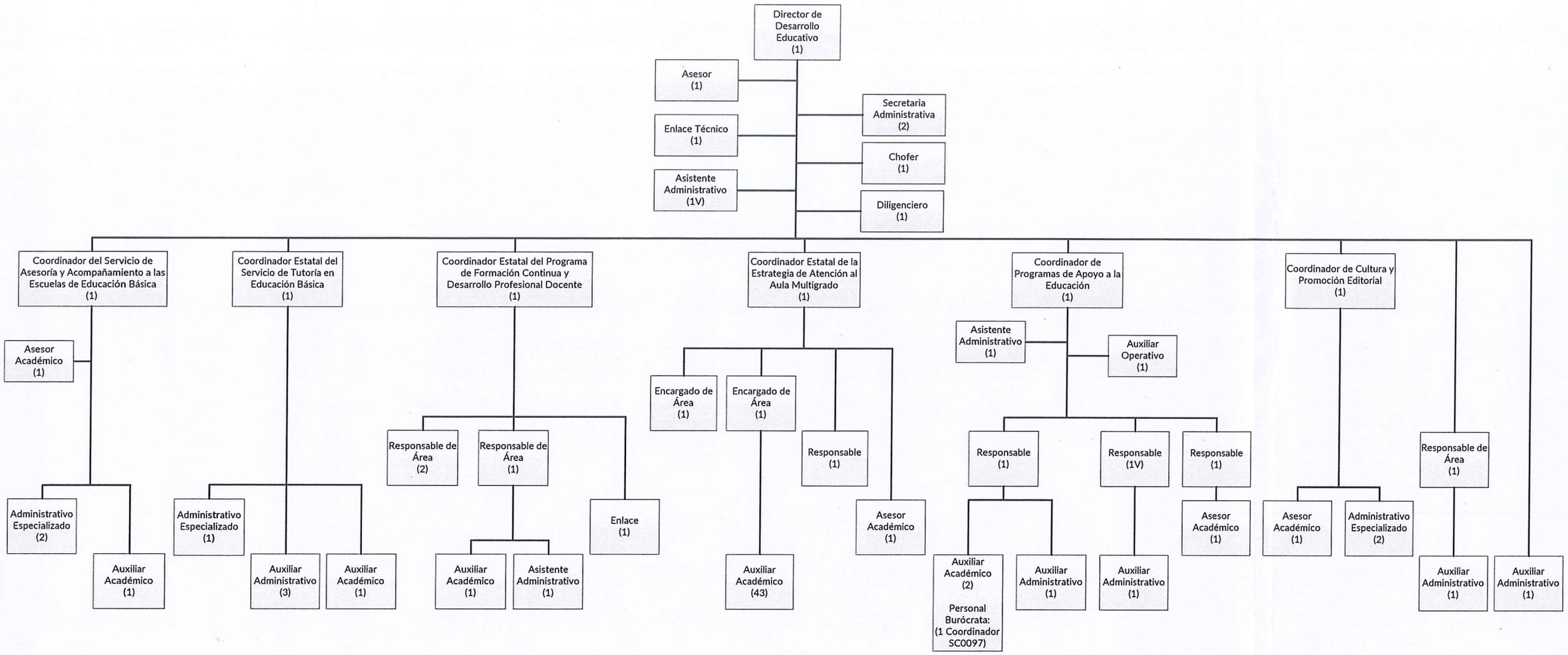
   Gestionar, promover, operar y evaluar los programas educativos federales y estatales de apoyo técnico pedagógico que buscan la excelencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje en las escuelas de educación básica a través de la conjunción de estrategias institucionales que transformen los procedimientos de gestión escolar y que contribuyan en la disminución del rezago educativo en las regiones del Estado de Yucatán.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Desarrollo Educativo

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	10/08/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Coordinador, Responsable de Área, Asesor, Asistente Administrativo, Enlace Técnico, Auxiliar Administrativo, Secretaria Administrativa, Diligenciero y Chofer		

Objetivo del puesto	Dirigir los programas y estrategias para el fortalecimiento de los servicios educativos de educación básica, bajo el modelo de gestión regional.

Funciones Generales
1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquellos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. 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.
8. Proponer al Titular, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y demás actividades encomendadas.
10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo, y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
11. 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 Dirección a su cargo.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.

13. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia, y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos, que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinarse con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. 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.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. 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.
26. 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.
27. Participar en la Integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
28. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Encauzar, con los directores y docentes de las escuelas de educación básica, las medidas y acciones necesarias para orientar el currículo nacional hasta su concreción en la escuela y en el aula, de acuerdo con el contexto socioeconómico y cultural de Yucatán	Diario
2. Dirigir y supervisar los programas de desarrollo educativo que brinda esta Secretaría a las escuelas de educación básica;	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Proponer los contenidos regionales al Secretario de Educación que deban presentarse a la Secretaría de Educación Pública federal para ser incluidos en los planes y programas de estudio para la educación básica;	Diario
4. Implementar, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública federal, los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de la gestión pedagógica de las escuelas de educación básica;	Semanal
5. Proponer al Secretario de Educación, programas y materiales para el fortalecimiento de los servicios de educación del tipo inicial, incluyendo la indígena y la especial, así como propiciar su aplicación y difusión en Yucatán, según corresponda;	Semanal
6. Organizar y operar los servicios de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normativa aplicable;	Mensual
7. Asesorar a las direcciones que integran la Subsecretaría de Educación Básica, sobre las actividades de tutoría y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación del tipo inicial y básica, incluyendo la indígena, la especial, educación física y artística;	Mensual
8. Asesorar sobre el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública federal;	Mensual
9. Proponer al Secretario de Educación el diseño, producción y difusión de los materiales educativos para el fortalecimiento de los servicios de educación básica del Estado;	Mensual
10. Proponer estrategias y acciones al Secretario de Educación para colaborar con otras Dependencias, Entidades y organismos, en materia de salud, cultura, deporte, medio ambiente y desarrollo comunitario;	Mensual
11. Coordinar y difundir los programas y acciones que respondan a las necesidades educativas y contribuyan a la calidad y equidad de la educación;	Anual
12. Operar y evaluar las acciones para el fortalecimiento de la tutoría y del apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación básica;	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas federales y locales de apoyo a la educación básica, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables,	Diario
14. Las demás que le confieran Secretario de Educación, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.	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 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor de la Dirección de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en el seguimiento y acompañamiento académico de los programas de la Dirección.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Fungir como enlace de la Dirección antes las diversas instancias de la Secretaría.	Diario
2. Asesor en la resolución de tareas con los coordinadores.	Diario
3. Llevar acabo el análisis de nuevos proyectos en los que se involucren las coordinaciones.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de la Dirección de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Fungir como vínculo operativo y de gestión documental de la Dirección ante el Departamento de Control Patrimonial y la Subjefatura de Asistencia y Previsión.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Fungir como Enlace y llevar a cabo el control de los Bienes Inmuebles de la Dirección.	Diario
2. Gestionar el préstamo de vehículos para el uso de las coordinaciones que conforman a la Dirección.	Semanal
3. Gestionar, las altas, bajas y el mantenimiento preventivo de los vehículos cargados a la Dirección.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Dirección de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas que coadyuven a eficientar los procesos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Administrar la agenda diaria del titular de la Dirección.	Diario
2. Atender al personal que tenga que tratar asuntos especiales con la titular de la Dirección.	Diario
3. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente trabajada y notificar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Semanal
4. Solicitar la información necesaria o faltante del personal adscrito a la Dirección, con el área correspondiente, mantener actualizaddos los registros de informacion.	Semanal
Mantener el control de números de oficios generados y proporcionar la información necesaria cuando se le requiera.	Mensual
5. Participar en reuniones en caso de ser necesario.	Mensual
6. Atender la línea telefónica para orientar a los usuarios de los servicios de la Dirección.	Mensual
7. Supervisar la distribución de materiales de oficina e insumos para quienes lo requieran.	Semanal
8. Dar seguimiento y control del archivo existente en la Dirección.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las diversas actividades administrativas, que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones y eventos.	Mensual
2. Recabar las necesidades de insumos y materiales de oficina para su gestión correspondiente.	Semestral
3. Recibir y suministrar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.	Mensual
4. Atender a los usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendiéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Dirección de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Transportar al personal y apoyar en la logística de los eventos de la Dirección.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener limpia y en buen estado del vehículo a su cargo.	Diario
2. Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.	Diario
3. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, con el área correspondiente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Diligenciero de la Dirección de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Entregar y distribuir correspondencia y/o documentación en general de la Dirección.

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

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

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Gestión Administrativa		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Gestionar las incidencias del personal, así como las actividades administrativas del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría, con respecto a la Dirección.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere en el área.	Diario
2. Tramitar las incidencias que le sean reportadas del personal de esta Dirección, con el área correspondiente de la Secretaría.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Gestión Administrativa		
Reporta a:	Responsable de Área de Gestión Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, validar y dar seguimiento a toda la documentación que se tramita en el área.

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. Revisar y validar toda la documentación turnada al área.	Diario
2. Tomar cursos de capacitación para actualización de acuerdo con los requerimientos del área.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Validar y dar seguimiento a las actividades administrativas y a la documentación que se tramita en la Dirección.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender la documentación relativa al fondo fijo asignado a la Dirección.	Semanal
2. Gestionar las compras de insumos con el fondo fijo asignado a la Dirección.	Mensual
3. Atender las solicitudes ciudadanas que ingresen a la Dirección.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

1.1. Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica

Objetivo:

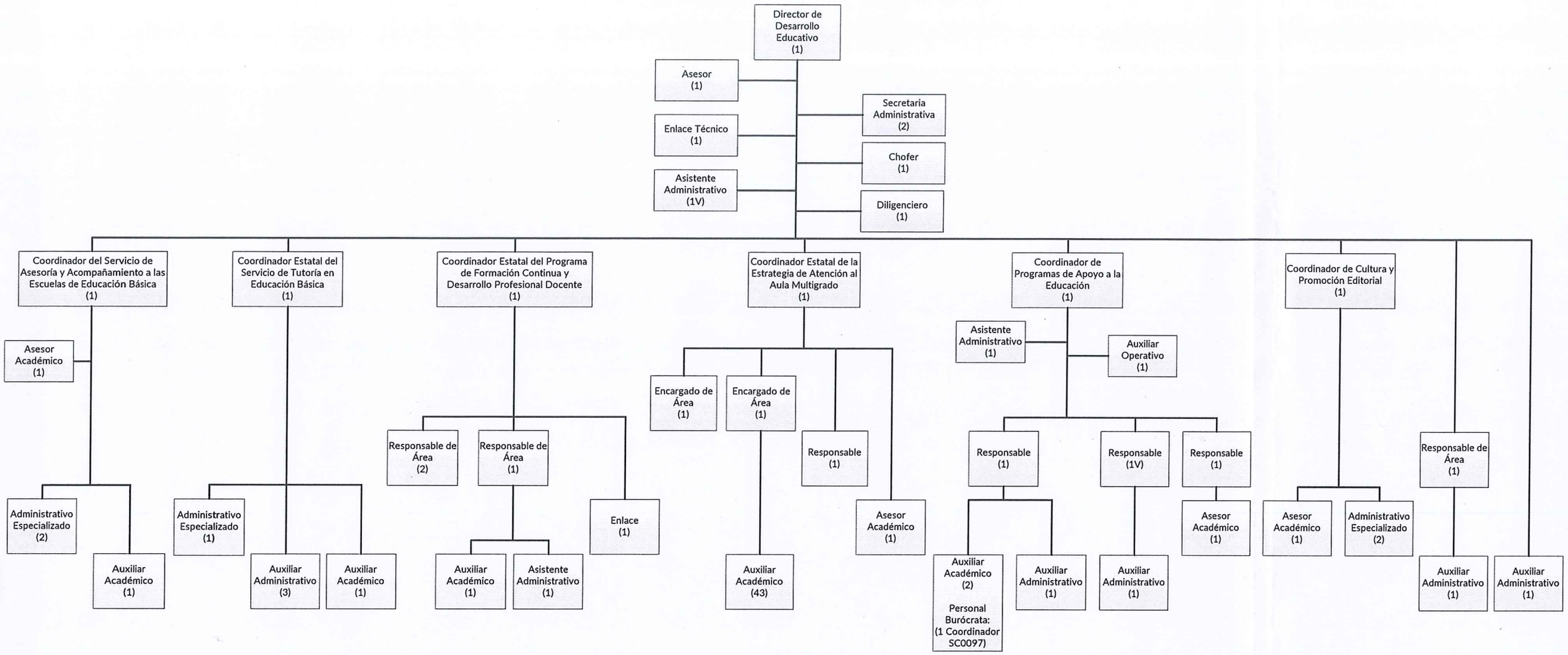
Coadyuvar a la mejora del funcionamiento de la escuela y de las prácticas profesionales docentes y directivas, por medio de la asesoría y el acompañamiento especializados, bajo la responsabilidad del supervisor de zona escolar en coordinación con la autoridad local, a fin de ofrecer a los alumnos una educación de excelencia con equidad e inclusión.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Desarrollo Educativo

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	10/08/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Coordinador del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Asesor Académico, Administrativo Especializado y Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Supervisar y organizar las actividades asignadas a la Coordinación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Contribuir en la planeación, implementación y evaluación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica para el logro de sus objetivos.	Diario
2. Atender las necesidades en las escuelas de Educación Básica que superen el ámbito de competencia de las supervisiones de zona escolar.	Diario
3. Organizar acciones en coordinación y comunicación con los supervisores de zona escolar para que realicen de manera articulada las actividades programadas en sus escuelas atendiendo a lo establecido en el marco de la Coordinación.	Diario
4. Apoyar y asesorar la gestión general de la Coordinación para el logro de sus objetivos generales y específicos en el estado.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar programas, proyectos y acciones destinadas a mejorar la gestión y la docencia que contribuyan a la calidad y equidad de la educación.	Diario
6. Coordinar a los equipos de Asesoría Técnica y Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Básica.	Diario
7. Impulsar las redes de aprendizaje y colaboración entre el personal con funciones de Asesoría Técnica, Asesoría Técnico Pedagógica y la supervisión escolar.	Diario
8. Realizar la función de enlace estatal de la Coordinación ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAM).	Diario
9. Colaborar con el diseño de opciones de capacitación en relación con los propósitos de la Coordinación y en coordinación con el área de Formación Continua.	Diario
10. Promover el cumplimiento en los procesos de selección, revisión documental de expedientes de los aspirantes y desarrollo de las funciones de Asesoría Técnica Pedagógica y Asesoría Técnica.	Diario
11. Desarrollar actividades técnico pedagógicas que fortalezcan el funcionamiento de la Coordinación y su vinculación con los programas y proyectos en materia educativa.	Diario
12. Participar en la organización y capacitación de los consejos técnicos regionales.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de la Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en la elaboración de los proyectos asignados, así como proponer y desarrollar la formulación de estudios trabajos de análisis en materia de enseñanza-aprendizaje e información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos.	Diario
2. Entregar los reportes requeridos por la Federación en la Plataforma de Consejos Técnicos Escolares.	Diario
3. Colaborar en la organización y capacitación de los consejos técnicos regionales.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas de organización, operación y gestión para el cumplimiento de las metas de la Coordinación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Establecer en conjunto con el coordinador del área, la agenda de reuniones, entrevistas, citas, eventos y así como, la planeación y actividades que se realizan.	Mensual
2. Gestionar, recibir, almacenar y suministrar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área.	Diario
3. Tramitar con las instancias correspondientes, las incidencias, comisiones y solicitudes así como otros procesos administrativos, siguiendo los procedimientos y medios necesarios.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados en el área, así como promover el cuidado de estos.	Diario
5. Realizar la función de enlace estatal con la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros en temas relacionados con los Asesores Técnicos.	Diario
6. Realizar trámites administrativos correspondientes a las figuras de Asesores Técnicos y Asesores Técnico Pedagógicos.	Diario
7. Realizar la función de enlace de la Coordinación con el área de Recursos Humanos.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico de la Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir a los objetivos de la Coordinación mediante el apoyo a las actividades académicas durante ciclo escolar para la mejora educativa y reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en los procesos y actividades pedagógicas que se requieran en la Coordinación en vinculación con los programas y proyectos en materia educativa.	Diario
2. Realizar material académico requerido para los colegiados que se realizan por parte de los Asesores Técnico-Pedagógicos y Asesores Técnicos.	Semanal
3. Revisar de materiales académicos para la elaboración de sugerencias y comentarios para la Federación, considerando su vinculación con los programas y proyectos en materia educativa.	Mensual
4. Evaluar propuestas de opciones formativas que se imparten a las diferentes figuras educativas.	Anual
5. Apoyar en las reuniones colegiadas llevadas a cabo por los Asesores Técnico-Pedagógicos y Asesores Técnicos.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Acompañar pedagógicamente a una escuela asignada para el seguimiento a los procesos pedagógicos correspondientes.	Semestral
7. Entregar la información que requiera el área de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
8. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

1.2. Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica.

Objetivo:

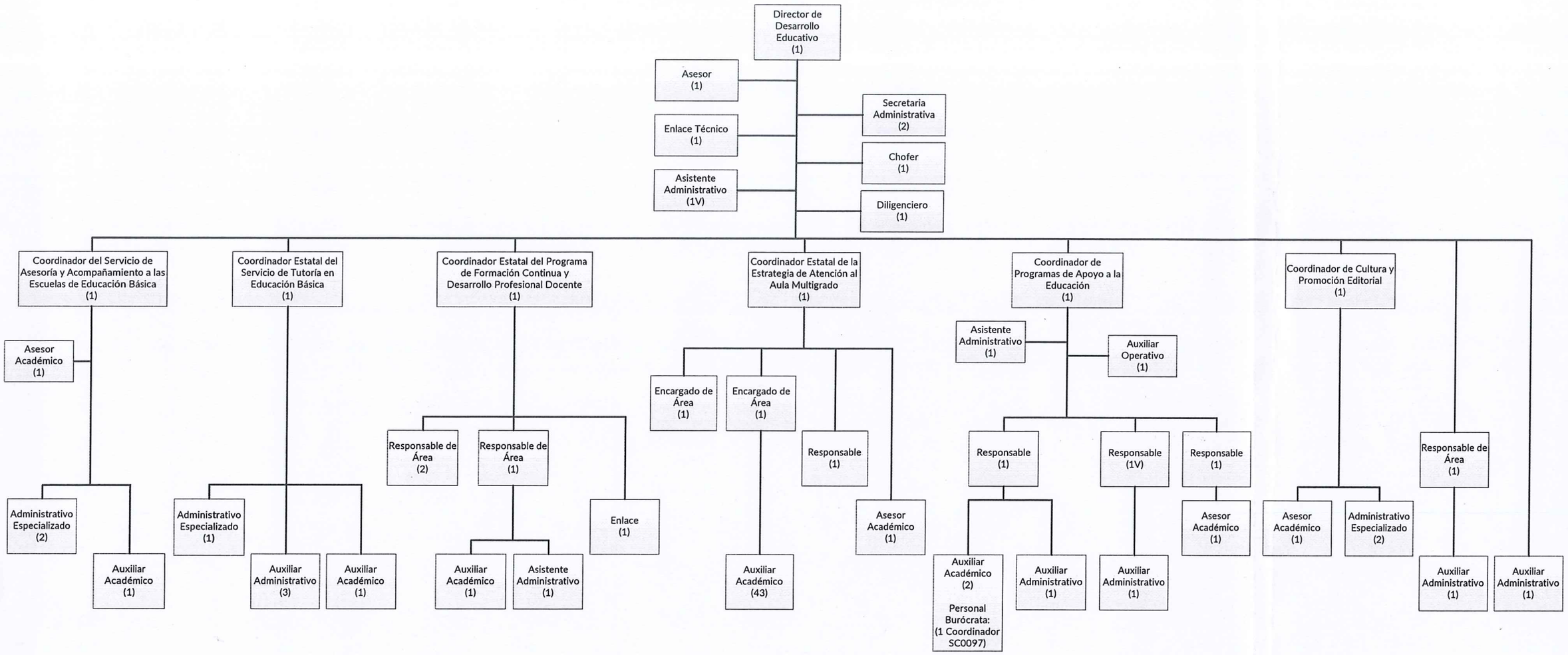
Fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso para favorecer su inserción en el trabajo educativo, autonomía profesional, participación en el trabajo de la escuela, comunicación con madres y padres de familia o tutores, y el aprendizaje profesional permanente, así como contribuir a la mejora de la práctica profesional, de modo que cuente con más y mejores capacidades para propiciar el cumplimiento de las finalidades de la educación que imparte y lograr el desarrollo integral de los alumnos, todo ello mediante el acompañamiento de un maestro experimentado a lo largo de dos años.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Desarrollo Educativo

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	10/08/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Organizar, coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes de la Coordinación para Docentes y Técnico Docentes de Nuevo Ingreso.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar con las áreas correspondientes de la Secretaría, los recursos necesarios para el buen funcionamiento del área.	Anual
2. Diseñar e implementar las metodologías para la elaboración o actualización de las opciones formativas como cursos, talleres y diplomados.	Anual
3. Organizar con el personal académico la elaboración de guías operativas que permitan la integración de las evidencias como productos o resultados de las opciones formativas y de acompañamiento.	Diario
4. Coordinar, diseñar, programar y supervisar la implementación, con el personal académico, las acciones de valoración que permitan determinar las necesidades formativas de docentes tutores, docentes de nuevo ingreso y docentes susceptibles a recibir acompañamiento en la función.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar con el apoyo del personal académico, diplomados, cursos, talleres, foros, que permitan atender las necesidades de formación de los docentes tutores, docentes de nuevo ingreso y directores.	Semestral
6. Proponer y valorar acciones que permitan medir los alcances de impacto de las acciones formativas en docentes tutores, docentes de nuevo ingreso y directores.	Diario
7. Gestionar ante la autoridad estatal la generación de opciones formativas y constancias de programas.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar labores administrativas para cumplir con el objetivo general del programa y el buen funcionamiento de la Coordinación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar al personal en las funciones de asesoría relativas al uso de herramientas administrativas y el manejo de plataformas digitales.	Diario
2. Implementar metodologías para elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
3. Realizar guías de trabajo de acuerdo con la formación que se requiere y con base a los procesos del programa.	Mensual
4. Programar la planeación y evaluaciones de acuerdo con las formaciones que se impartan en el programa, a través del trabajo en equipo.	Bimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar en las actividades académicas del programa, desde la creación de formaciones y la finalización.	Quincenal
6. Contribuir a la mejora continua de la Coordinación, a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo al programa estatal de tutoría para docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar oficios que se requieran en la coordinación.	Diario
2. Realizar listas de asistencias que se requieran para la coordinación.	Diario
3. Manejar y resguardar base de datos con la información que se genere en el área.	Quincenal
4. Realizar los documentos de solicitudes de materiales que se requieran para la operación de la coordinación.	Diario
5. Solicitar el servicio de valija cuando lo requiera en el departamento.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico de la Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar labores académicas para cumplir con el objetivo general del programa y el buen funcionamiento de la Coordinación.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantenerse informado sobre los fundamentos y actividades generales del programa para planificar con base a las necesidades que se presenten y cumplir con el objetivo del programa.	Semestral
2. Diseñar la ruta crítica para cumplir con los objetivos de las actividades académicas.	Mensual
3. Archivar y ordenar las evidencias académicas del programa por actividades y metas en medio físico y digital, salvaguardando la ejecución del cronograma de actividades.	Mensual
4. Planear en acuerdo con la coordinación, las visitas y actividades para el seguimiento de las formaciones.	Mensual
5. Elaborar documentos y formatos solicitados de índole académica.	Quincenal
6. Capacitar y monitorear a las figuras de acompañamiento.	Quincenal
7. Realizar las guías de trabajo de acuerdo con la formación que se requiere y con base a los procesos del programa.	Bimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Programar la planeación y evaluaciones de acuerdo con las formaciones que se impartan en el programa, a través del trabajo en equipo.	Bimestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Proponer estrategias para el seguimiento a las formaciones o proyectos que se imparten en el programa.	Bimestral
11. Aplicar encuestas de satisfacción y evaluación de las actividades.	Mensual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

1.3. Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.

Objetivo:

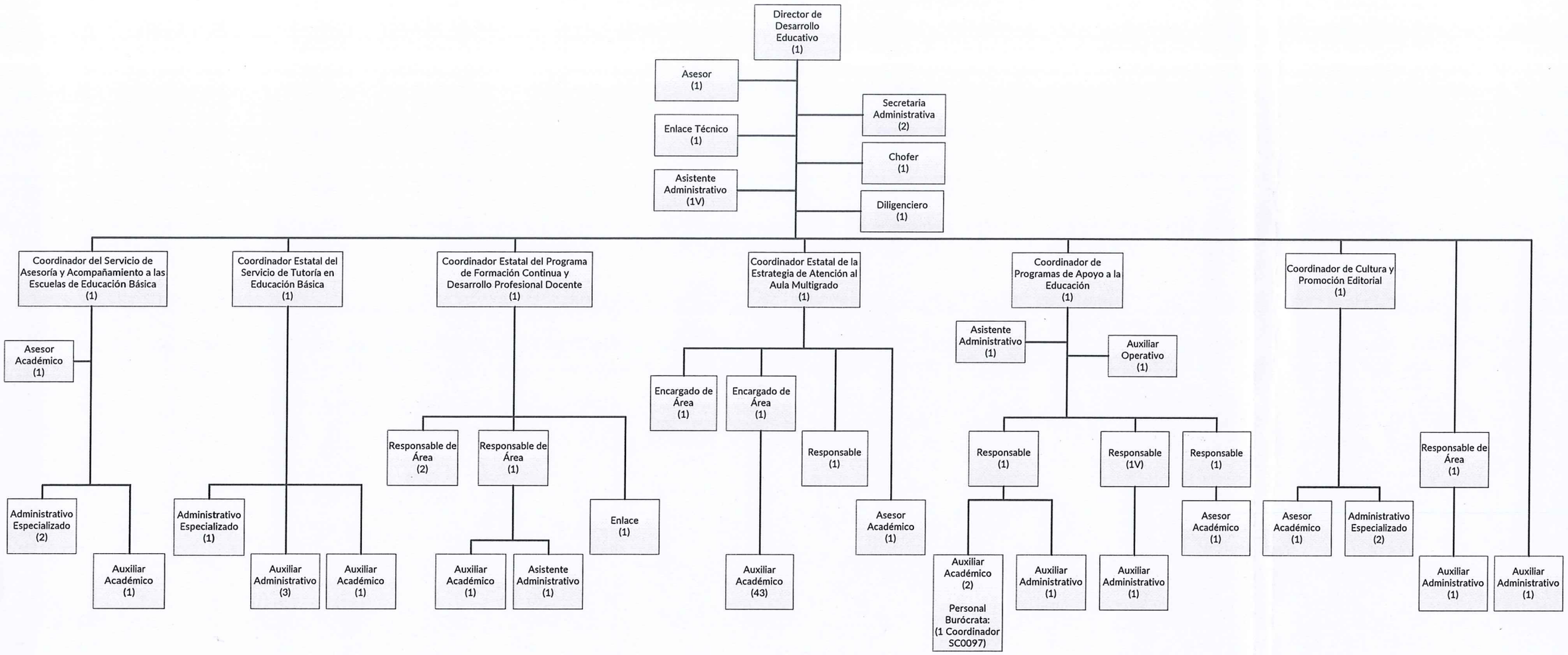
Contribuir al desarrollo de capacidades disciplinares, pedagógicas, didácticas y digitales del personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, supervisión y de asesoría técnico-pedagógica de Educación Básica en el estado de Yucatán, a través del desarrollo de cursos, talleres y/o diplomados bajo los principios de inclusión con equidad y excelencia, para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes, siendo el vínculo estatal con los procesos federales del programa, cumpliendo las responsabilidades y obligaciones enmarcadas en las Reglas de Operación.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Desarrollo Educativo

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	10/08/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Enlace y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar las acciones estatales de la Coordinación, siendo el responsable del vínculo entre el estado y la federación, dando cumplimiento a las acciones enmarcadas en las Reglas de Operación del programa.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar el diseño e implementación, en su respectivo ámbito de competencia, cursos, talleres y/o diplomados que atiendan las necesidades de formación estatales.	Anual
2. Aplicar los recursos de la Coordinación de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las Reglas de Operación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Diario
3. Enviar trimestralmente a la Dirección General de Formación Continua por oficio el avance físico financiero de la Coordinación.	Trimestral
4. Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y deberá asegurar y realizar los reintegros que correspondan.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Resguardar por un periodo de cinco años la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación de la Coordinación.	Anual
6. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario
7. Responder a las solicitudes de información y documentación que realice la Dirección General de Formación Continua y las instancias fiscalizadoras, así como atender y solventar las observaciones emitidas por dichas instancias.	Diario
8. Promover la contraloría social de la Coordinación, con los beneficiarios de las actividades desarrolladas.	Diario
9. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación de la Coordinación.	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Sistema Estatal de Formación Continua		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Administrar el funcionamiento del Sistema Estatal de Formación Continua como promotor del uso de la plataforma así como de la asistencia técnica de los usuarios.

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. Gestionar la asistencia técnica del Sistema Estatal de Formación Continua.	Diario
2. Elaborar y difundir procedimientos y manuales para el uso del Sistema.	Diario
3. Establecer los lineamientos para el desarrollo de ofertas formativas a través del Sistema.	Diario
4. Recibir las propuestas para el desarrollo de ofertas formativas a través del Sistema Estatal de Formación Continua.	Diario
5. Validar las propuestas a desarrollarse en el Sistema Estatal de Formación Continua.	Diario
6. Atender las solicitudes de apertura de formaciones, así como el desarrollo y conclusión de las mismas.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Programar acciones de mantenimiento al Sistema Estatal de Formación Continua.	Semestral
8. Promover el uso del Sistema Estatal de Formación Continua entre las coordinaciones de la Dirección.	Mensual
9. Contribuir a la mejora continua de la Coordinación a través del análisis de problemas y propuestas de solución, sobre el Sistema Estatal de Formación Continua.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Desarrollo Educativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Financiera		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación a través de actividades administrativas de carácter financiero.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar la documentación financiera relativa al desarrollo e implementación del programa.	Diario
2. Dar atención a las solicitudes de carácter financiero solicitadas por la autoridad educativa federal.	Diario
3. Conformar los informes físico-financieros del programa.	Trimestral
4. Colaborar en los procesos de contratación de servicios académicos conforme a la programación anual.	Diario
5. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación de la Coordinación.	Diario
6. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario