RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Dirección de Servicios Regionales

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 SERVICIOS REGIONALES	6
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII.	DATOS GENERALES	21
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	21
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	21

"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 Servicios Regionales.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección de Servicios Regionales 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.

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.
Ley del Seguro Social.

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

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.
Artículos 143 Bis 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 Bis, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Director de Servicios Regionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la operación del modelo de gestión regional;
II. Coordinar y dirigir las tareas de los centros de desarrollo educativo y las correspondientes a sus titulares, así como supervisar el cumplimiento de los servicios que operan o en los que participan;
III. Organizar, en los centros de desarrollo educativo, los espacios físicos y el calendario, para propiciar que los supervisores, directores y docentes de todos los niveles realicen un trabajo colegiado;
IV. Difundir los programas y acciones que permitan acercar a las distintas regiones del Estado, los servicios que esta Secretaría ofrece a los alumnos, padres de familia, escuelas, docentes, directores y demás personal de esta, de conformidad con los procedimientos, normas, directrices y políticas establecidas;
V. Proporcionar a las autoridades competentes los apoyos necesarios para la realización, en forma periódica y sistemática, de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión que, en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, se programen;
VI. Presentar al Secretario de Educación propuestas para mejorar los procesos técnicos y administrativos que permitan consolidar la función de los centros de desarrollo educativo del estado, con base en las necesidades del servicio;

VII. Impulsar la vinculación de los centros de desarrollo educativo con los gobiernos municipales, y
VIII. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Reglamento y las otras disposiciones normativas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES

1. Dirección de Servicios Regionales.
   - 1.1. Coordinación Regional CEDE Inalámbrica
   - 1.2. Coordinación Regional CEDE Maxcanú
   - 1.3. Coordinación Regional CEDE Paulo Freire
   - 1.4. Coordinación Regional CEDE Ticul
   - 1.5. Coordinación Regional CEDE Peto
   - 1.6. Coordinación Regional CEDE Yaxcabá
   - 1.7. Coordinación Regional CEDE Izamal
   - 1.8. Coordinación Regional CEDE Motul
   - 1.9. Coordinación Regional CEDE Tizimín
   - 1.10. Coordinación Regional CEDE Valladolid
   - 1.11. Coordinación Regional CEDE Hunucmá
   - 1.12. Coordinación Regional CEDE Tekax

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

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. **Dirección de Servicios Regionales**

   Objetivo:

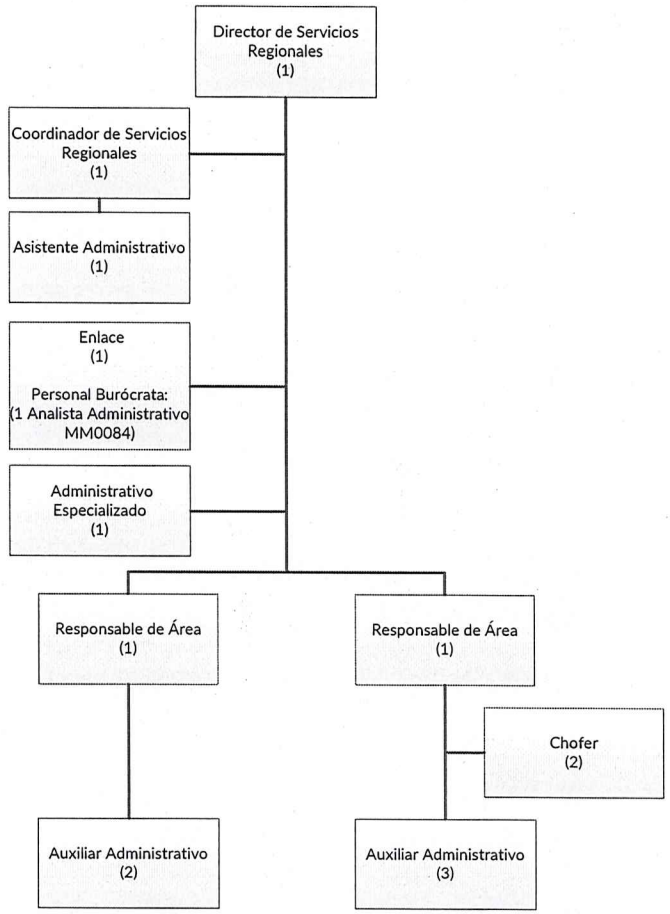
   Integrar y alinear los servicios de apoyo al sistema educativo e impulsar la vinculación con otros actores sociales para fortalecer un modelo de gestión con base en una planeación regional que permita articular estrategias para la búsqueda de la excelencia, el logro de la equidad e inclusión en la educación que se ofrece en el Estado.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Servicios Regionales

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Servicios Regionales		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Coordinador, Coordinador Regional, Enlace, Responsable de Área y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar los servicios educativos en educación básica, incluyendo la indígena y la especial, bajo el modelo de gestión regional en los Centros de Desarrollo Educativo.

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. Coordinar la operación del modelo de gestión regional.	Diario
2. Coordinar y dirigir las tareas de los centros de desarrollo educativo y las correspondientes a sus titulares, así como supervisar el cumplimiento de los servicios que operan o en los que participan;	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Organizar, en los centros de desarrollo educativo, los espacios físicos y el calendario, para propiciar que los supervisores, directores y docentes de todos los niveles realicen un trabajo colegiado;	Diario
4. Difundir los programas y acciones que permitan acercar a las distintas regiones del Estado, los servicios que esta Secretaría ofrece a los alumnos, padres de familia, escuelas, docentes, directores y demás personal de esta, de conformidad con los procedimientos, normas, directrices y políticas establecidas.	Diario
5. Proporcionar a las autoridades competentes los apoyos necesarios para la realización, en forma periódica y sistemática, de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión que, en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, se programen.	Diario
6. Presentar al Secretario de Educación propuestas para mejorar los procesos técnicos y administrativos que permitan consolidar la función de los centros de desarrollo educativo del estado, con base en las necesidades del servicio.	Diario
7. Impulsar la vinculación de los centros de desarrollo educativo con los gobiernos municipales.	Diario
8. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y las otras disposiciones normativas aplicables.	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 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:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación de Servicios Regionales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Servicios Regionales		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Asistente Administrativo		

Objetivo del puesto	Vincular y coordinar todos los trabajos de la Dirección de Servicios Regionales con las áreas internas y externas de la Secretaría de Educación.

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 y dar seguimiento a toda la información generada en la Dirección de Servicios Regionales y canalizarla en los 12 Centros de Desarrollo Educativo (CEDE).	Diario
2. Coordinar la gestión, tramitología y seguimiento de las solicitudes de servicios requeridas por los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE).	Diario
3. Coordinar la operación de los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE), mediante la revisión de procesos, verificación de personal y realización de visitas de trabajo para evaluar condiciones de infraestructura e inventarios.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coordinar y controlar la bodega de la Dirección, la distribución eficiente de materiales de papelería y limpieza a los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE), conforme a las necesidades operativas.	Diario
5. Fungir como enlace institucional con áreas internas y externas, particularmente con la Subjefatura de Capacitación, facilitando la comunicación y coordinación de actividades.	Diario
6. Representar a la Dirección de Servicios Regionales en eventos y actividades institucionales, participando en acciones de coordinación, seguimiento y fortalecimiento de la gestión institucional.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en los procesos administrativos, para dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes recibidas vía correo u oficio.	Diario
2. Elaborar y gestionar la comprobación y reembolso de gastos de las y los coordinadores de los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE).	Mensual
3. Planificar la agenda de la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
4. Elaborar formatos y comprobación de los viáticos de los viajes que realiza el titular de la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
5. Recibir llamadas, documentos y visitantes de la Dirección de Servicios Regionales.	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 Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Dirección de Servicios Regionales		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Vincular y coordinar todos los trabajos de la Dirección de Servicios Regionales con las áreas internas y externas de la Secretaría de Educación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en los procesos y actividades de la Dirección de Servicios Regionales cuando sea necesario.	Semanal
2. Fungir como enlace en las actividades administrativas y de funciones asignadas a la Dirección de Servicios Regionales.	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 Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Desempeñar todas las actividades de trabajo programado y establecido por la Coordinación de Servicios Generales.

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. Fungir como responsable del control vehicular y gestión de vales de combustible.	Diario
2. Realizar la captura de los traslados que se reciban de las diversas coordinaciones y/o programas que requieran vehículo, chofer y combustible.	Diario
3. Recibir las dotaciones de combustible semanal de los Secretarios Técnicos, Tutores y Asesores Técnicos Pedagógicos (ATP).	Diario
4. Elaborar las comprobaciones y recabar las firmas de los Secretarios Técnicos, Tutores y Asesores Técnicos Pedagógicos (ATP).	Diario
5. Realizar la comprobación de las dotaciones del combustible en Control Vehicular.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Requerir con el área correspondiente de la Dirección de Administración y Finanzas los traslados que no puedan ser atendidos, esto a través de correos electrónicos, legalizando con el Formato Único de Requisiciones (FUR).	Diario
7. Elaborar los Formatos Únicos de Requisiciones (FUR) que se requieran para dar mantenimiento a las unidades.	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 Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar y dar seguimiento a los diversos trámites administrativos en materia de recursos humanos requeridos por 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. Atender y dar cumplimiento a los trámites administrativos y requerimientos en materia de recursos humanos de la Dirección y de los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE).	Diario
2. Recibir y validar los marcajes enviados por la Jefatura de Recursos Humanos para su remisión a los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE).	Mensual
3. Coordinar la atención y regularización, ante las áreas correspondientes, de los trámites pendientes, asegurando su conclusión conforme a los procedimientos establecidos	Diario
4. Asesorar y atender al personal en consultas vinculadas con horarios, jornadas laborales e incidencias, garantizando información clara y conforme a los lineamientos vigentes.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Recabar las firmas del personal contratado de la Dirección y de los Centros de Desarrollo Educativos Regionales en los formatos de compatibilidad, asegurando su correcta formalización y resguardo documental.	Diario
6. Atender la recepción, validación y trámite de los oficios remitidos por los Centros de Desarrollo Educativos relativos a incidencias del personal, asegurando su autorización y seguimiento ante el Departamento de Recursos Humanos .de la Dirección de Administración y Finanzas	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 Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Desempeñar las actividades de tramites administrativos requeridas en materia de recursos humanos.

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 y dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el jefe inmediato, asegurando su oportuna ejecución y seguimiento.	Diario
2. Recibir, revisar y validar la documentación remitida por los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE), garantizando su correcta integración para los trámites correspondientes.	Diario
3. Mantener comunicación permanente con los auxiliares administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo, brindando atención y orientación en dudas relacionadas con los trámites administrativos.	Diario
4. Gestionar y entregar ante los auxiliares administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo la documentación recibida, así como los trámites generados por la Dirección.	Diario
5. Recibir de la Subjefatura de Personal Estatal y Federal los reportes de marcajes correspondientes a la Dirección y a los Centros de Desarrollo Educativo, llevando el control y seguimiento para su devolución en tiempo y forma	Mensual

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

Horario laboral:	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 Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Valija		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Chofer		

Objetivo del puesto	Controlar la distribución de los diferentes documentos o mensajería hacia los Centros de Desarrollo Educativo y áreas de la Secretaria.

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. Gestionar y organizar los paquetes que lleven las diferentes áreas de la Secretaría o del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Administrar, monitorear y controlar el sistema de valija.	Diario
3. Elaborar reportes mensuales y trimestrales de los servicios generados en el sistema de valija.	Mensual
4. Gestionar, elaborar la comprobación y recaudar las firmas de los vales de combustible asignados al área de valija.	Diario
5. Asignar y llevar el control de las rutas de salida a los vehículos de valija.	Diario
6. Mantener contacto con los agentes de servicios para la recaudación de información de los servicios atendidos y cancelados para poder mejorar el servicio de valija.	Diario
7. Reportar a las áreas correspondientes cuando se presenten fallas en el sistema de valija, equipos o infraestructura de comunicación que impidan dar el servicio.	Diario

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Servicios Regionales

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:	Chofer	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de Valija		
Reporta a:	Responsable de Área de Valija		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las diferentes diligencias y traslado del personal del Área de Valija.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recepcionar y enviar la documentación de valija a los diferentes Centros de Desarrollo Educativos.	Semanal
2. Apoyar en la entrega de material y suministros necesarios a los Centros de Desarrollo Educativos.	Semanal
3. Verificar que los vehículos estén en excelentes condiciones para su manejo.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Servicios Regionales

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Valija		
Reporta a:	Responsable de Área de Valija		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar y controlar la plataforma del servicio de valija, así como, realizar una correcta organización de los archivos generados 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recepcionar y organizar los paquetes que lleven las diferentes áreas de la Secretaría de Educación o del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Dar salida a los folios, de los paquetes, por medio del sistema de valija.	Diario
3. Administrar, monitorear y controlar la plataforma del sistema de valija.	Diario
4. Crear los expedientes archivísticos de acuerdo con las series documentales registradas en el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
5. Elaborar reportes mensuales y trimestrales de los servicios generados en la plataforma del sistema de valija.	Mensual
6. Asignar las rutas de salida y elaborar los viáticos de los chóferes de valija	Semanal
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 Servicios Regionales

1.1. Coordinación Regional CEDE Inalámbrica

Objetivo:

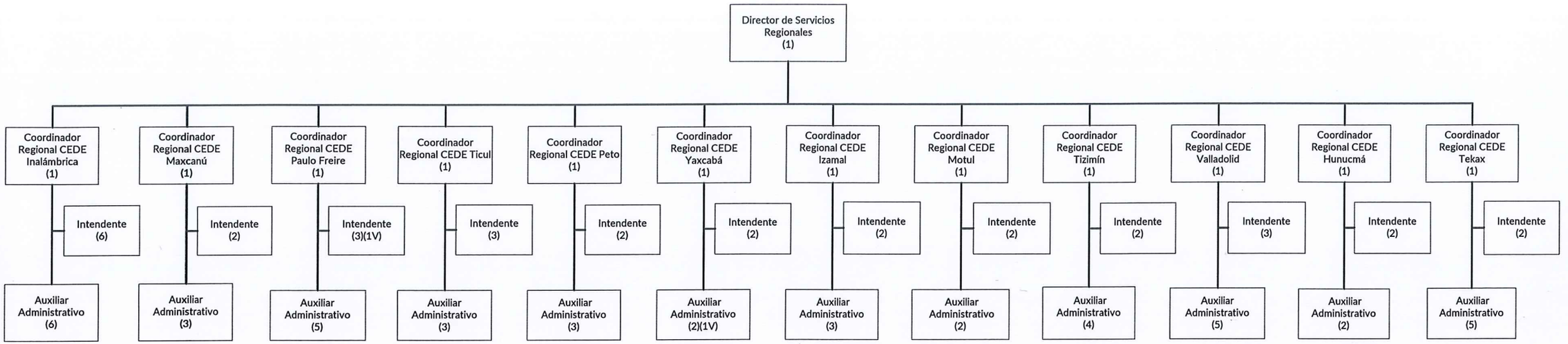
Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Servicios Regionales, así como la vinculación y colaboración con las áreas internas de la Secretaría de Educación y otras dependencias, para así fortalecer la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad educativa.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Servicios Regionales
Coordinaciones Regionales

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Regional	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Inalámbrica		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Intendente		

Objetivo del puesto	Atender y coordinar las necesidades que se generen en el Centro de Desarrollo Educativo.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades de implementación solicitadas por el Titular de la Unidad Administrativa.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo e informar al Titular de la Unidad Administrativa.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora enfocados en la Planeación Regional, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Centro de Desarrollo Educativo.
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 y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en éste Centro.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes.	Diario
3. Distribuir responsabilidades al personal asignado al Centro	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Elaborar la comprobación de los gastos del uso del Fondo Fijo.	Semanal
7. Organizar juntas periódicas con el personal para el mejor funcionamiento del Centro.	Mensual
8. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro.	Quincenal

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Gestinar los suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
10. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la Dependencia.	Semestral
11. Verificar los reportes de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y limpieza.	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 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 Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Intendente del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Inalámbrica		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Inalámbrica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener las instalaciones del Centro de Desarrollo Educativo limpias y en buenas condiciones.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
2. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro.	Diario
3. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	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 Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Inalámbrica		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Inalámbrica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar las actividades necesarias para otorgar un buen servicio en las salas del Centro de Desarrollo Educativo.

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. Recibir, orientar y canalizar a los usuarios que acuden al edificio, brindando atención con amabilidad, respeto y calidad en el servicio.	Diario
2. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro.	Diario
3. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan en el Centro.	Diario
4. Fungir como enlace entre el Centro de Desarrollo Educativo y la Dirección de Servicios Regionales, para el seguimiento de requerimientos administrativos.	Diario
5. Elaborar e integrar reportes mensuales y trimestrales de los servicios administrativos realizados.	Mensual
6. Validar y confirmar las solicitudes de uso de salas ingresadas en la plataforma digital, garantizando la disponibilidad, correcta asignación y seguimiento del servicio.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Distribuir y verificar que las salas estén correctamente preparadas conforme se solicitó, así como los diversos requerimientos del usuario.	Diario
8. Brindar atención y asesoramiento a los directores de las escuelas de educación básica en materia de control patrimonial de escuelas, orientándolos en la correcta administración, registro y resguardo de los bienes.	Diario
9. Brindar atención directa a los docentes en la gestión de sus trámites, registrando y dando seguimiento a sus solicitudes a través de las plataformas correspondientes.	Diario
10. Recepcionar la documentación para algún trámite administrativo y enviarla por valija.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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 Servicios Regionales

1.2. Coordinación Regional CEDE Maxcanú

Objetivo:

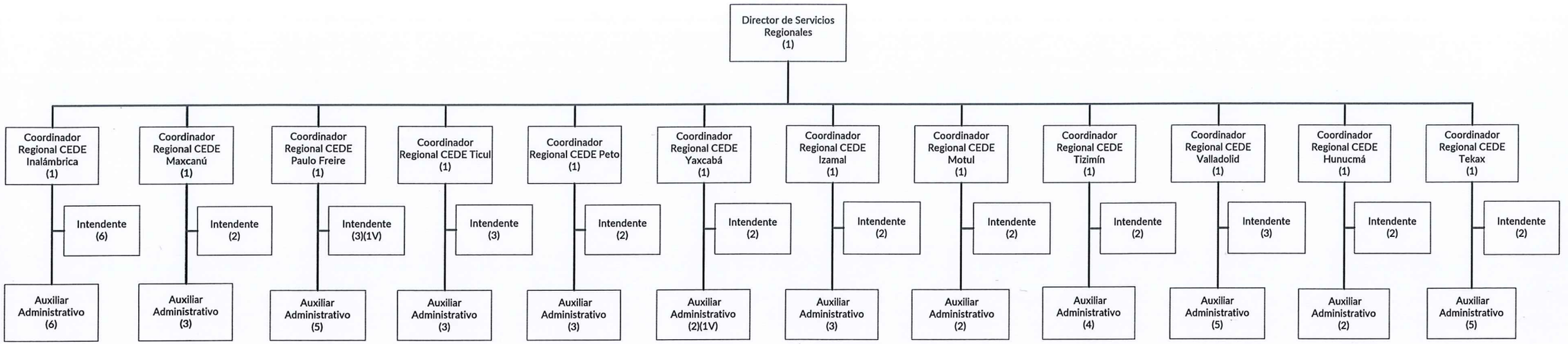
Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Servicios Regionales, así como la vinculación y colaboración con las áreas internas de la Secretaría de Educación y otras dependencias, para así fortalecer la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad educativa.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Servicios Regionales
Coordinaciones Regionales

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Regional	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Maxcanú		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Intendente		

Objetivo del puesto	Atender y coordinar las necesidades que se generen en el Centro de Desarrollo Educativo.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades de implementación solicitadas por el Titular de la Unidad Administrativa.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo e informar al Titular de la Unidad Administrativa.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora enfocados en la Planeación Regional, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Centro de Desarrollo Educativo.
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 y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en éste Centro.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes.	Diario
3. Distribuir responsabilidades al personal asignado al Centro	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Elaborar la comprobación de los gastos del uso del Fondo Fijo.	Semanal
7. Organizar juntas periódicas con el personal para el mejor funcionamiento del Centro.	Mensual
8. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro.	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Gestinar los suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
10. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la Dependencia.	Semestral
11. Verificar los reportes de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y limpieza.	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 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 Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Intendente del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Maxcanú		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Maxcanú		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener las instalaciones del Centro de Desarrollo Educativo limpias y en buenas condiciones.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
2. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro.	Diario
3. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	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 Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Maxcanú		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Maxcanú		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar las actividades operativas requeridas para asegurar la adecuada prestación de servicios en el Centro de Desarrollo Educativo.

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. Recibir, orientar y canalizar a los usuarios que acuden al edificio, brindando atención con amabilidad, respeto y calidad en el servicio.	Diario
2. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro.	Diario
3. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan en el Centro.	Diario
4. Fungir como enlace entre el Centro de Desarrollo Educativo y la Dirección de Servicios Regionales, para el seguimiento de requerimientos administrativos.	Diario
5. Elaborar e integrar reportes mensuales y trimestrales de los servicios administrativos realizados.	Mensual
6. Validar y confirmar las solicitudes de uso de salas ingresadas en la plataforma digital, garantizando la disponibilidad, correcta asignación y seguimiento del servicio.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Distribuir y verificar que las salas estén correctamente preparadas conforme se solicitó, así como los diversos requerimientos del usuario.	Diario
8. Brindar atención y asesoramiento a los directores de las escuelas de educación básica en materia de control patrimonial de escuelas, orientándolos en la correcta administración, registro y resguardo de los bienes.	Diario
9. Brindar atención directa a los docentes en la gestión de sus trámites, registrando y dando seguimiento a sus solicitudes a través de las plataformas correspondientes.	Diario
10. Recepcionar la documentación para algún trámite administrativo y enviarla por valija.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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 Servicios Regionales

1.3. Coordinación Regional CEDE Paulo Freire

Objetivo:

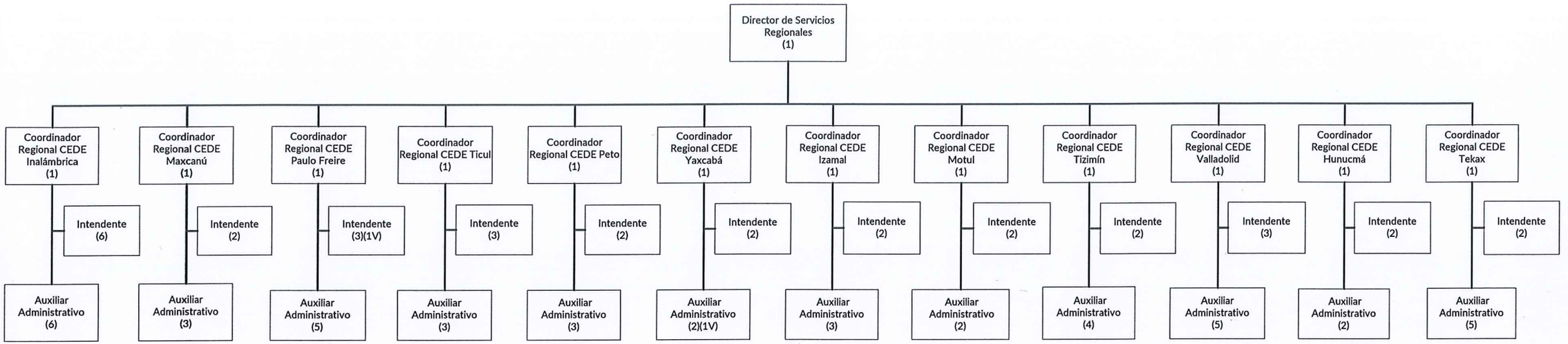
Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Servicios Regionales, así como la vinculación y colaboración con las áreas internas de la Secretaría de Educación y otras dependencias, para así fortalecer la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad educativa.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Servicios Regionales
Coordinaciones Regionales

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Regional	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Paulo Freire		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Intendente		

Objetivo del puesto	Atender y coordinar las necesidades que se generen en el Centro de Desarrollo Educativo.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades de implementación solicitadas por el Titular de la Unidad Administrativa.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo e informar al Titular de la Unidad Administrativa.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora enfocados en la Planeación Regional, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Centro de Desarrollo Educativo.
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 y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en éste Centro.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes.	Diario
3. Distribuir responsabilidades al personal asignado al Centro	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Elaborar la comprobación de los gastos del uso del Fondo Fijo.	Semanal
7. Organizar juntas periódicas con el personal para el mejor funcionamiento del Centro.	Mensual
8. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro.	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Gestinar los suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
10. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la Dependencia.	Semestral
11. Verificar los reportes de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y limpieza.	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 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 Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Intendente del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Paulo Freire		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Paulo Freire		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener las instalaciones del Centro de Desarrollo Educativo limpias y en buenas condiciones.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
2. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro.	Diario
3. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	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 Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Paulo Freire		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Paulo Freire		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar las actividades operativas requeridas para asegurar la adecuada prestación de servicios en el Centro de Desarrollo Educativo.

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. Recibir, orientar y canalizar a los usuarios que acuden al edificio, brindando atención con amabilidad, respeto y calidad en el servicio.	Diario
2. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro.	Diario
3. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan en el Centro.	Diario
4. Fungir como enlace entre el Centro de Desarrollo Educativo y la Dirección de Servicios Regionales, para el seguimiento de requerimientos administrativos.	Diario
5. Elaborar e integrar reportes mensuales y trimestrales de los servicios administrativos realizados.	Mensual
6. Validar y confirmar las solicitudes de uso de salas ingresadas en la plataforma digital, garantizando la disponibilidad, correcta asignación y seguimiento del servicio.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Distribuir y verificar que las salas estén correctamente preparadas conforme se solicitó, así como los diversos requerimientos del usuario.	Diario
8. Brindar atención y asesoramiento a los directores de las escuelas de educación básica en materia de control patrimonial de escuelas, orientándolos en la correcta administración, registro y resguardo de los bienes.	Diario
9. Brindar atención directa a los docentes en la gestión de sus trámites, registrando y dando seguimiento a sus solicitudes a través de las plataformas correspondientes.	Diario
10. Recepcionar la documentación para algún trámite administrativo y enviarla por valija.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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 Servicios Regionales

1.4. Coordinación Regional CEDE Ticul

Objetivo:

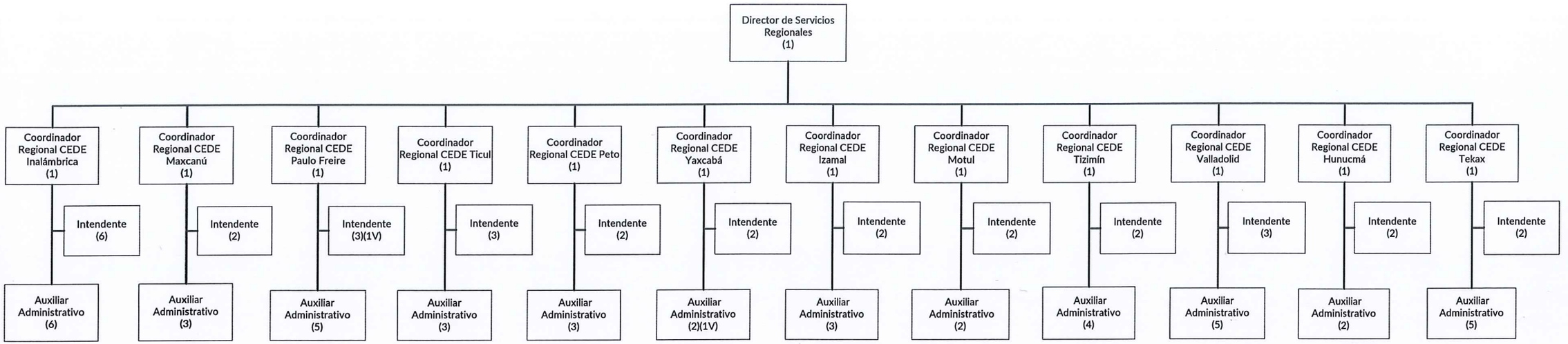
Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Servicios Regionales, así como la vinculación y colaboración con las áreas internas de la Secretaría de Educación y otras dependencias, para así fortalecer la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad educativa.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Servicios Regionales
Coordinaciones Regionales

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Regional	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Ticul		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Intendente		

Objetivo del puesto	Atender y coordinar las necesidades que se generen en el Centro de Desarrollo Educativo.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en éste Centro.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes.	Diario
3. Distribuir responsabilidades al personal asignado al Centro	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Elaborar la comprobación de los gastos del uso del Fondo Fijo.	Semanal
7. Organizar juntas periódicas con el personal para el mejor funcionamiento del Centro.	Mensual
8. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro.	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Gestinar los suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
10. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la Dependencia.	Semestral
11. Verificar los reportes de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y limpieza.	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 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 Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Intendente del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Ticul		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Ticul		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener las instalaciones del Centro de Desarrollo Educativo limpias y en buenas condiciones.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
2. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro.	Diario
3. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	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 Servicios Regionales

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Ticul		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Ticul		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar las actividades operativas requeridas para asegurar la adecuada prestación de servicios en el Centro de Desarrollo Educativo.

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. Recibir, orientar y canalizar a los usuarios que acuden al edificio, brindando atención con amabilidad, respeto y calidad en el servicio.	Diario
2. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro.	Diario
3. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan en el Centro.	Diario
4. Fungir como enlace entre el Centro de Desarrollo Educativo y la Dirección de Servicios Regionales, para el seguimiento de requerimientos administrativos.	Diario
5. Elaborar e integrar reportes mensuales y trimestrales de los servicios administrativos realizados.	Mensual
6. Validar y confirmar las solicitudes de uso de salas ingresadas en la plataforma digital, garantizando la disponibilidad, correcta asignación y seguimiento del servicio.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Distribuir y verificar que las salas estén correctamente preparadas conforme se solicitó, así como los diversos requerimientos del usuario.	Diario
8. Brindar atención y asesoramiento a los directores de las escuelas de educación básica en materia de control patrimonial de escuelas, orientándolos en la correcta administración, registro y resguardo de los bienes.	Diario
9. Brindar atención directa a los docentes en la gestión de sus trámites, registrando y dando seguimiento a sus solicitudes a través de las plataformas correspondientes.	Diario
10. Recepcionar la documentación para algún trámite administrativo y enviarlo por valija.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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 Servicios Regionales

1.5. Coordinación Regional CEDE Peto

Objetivo:

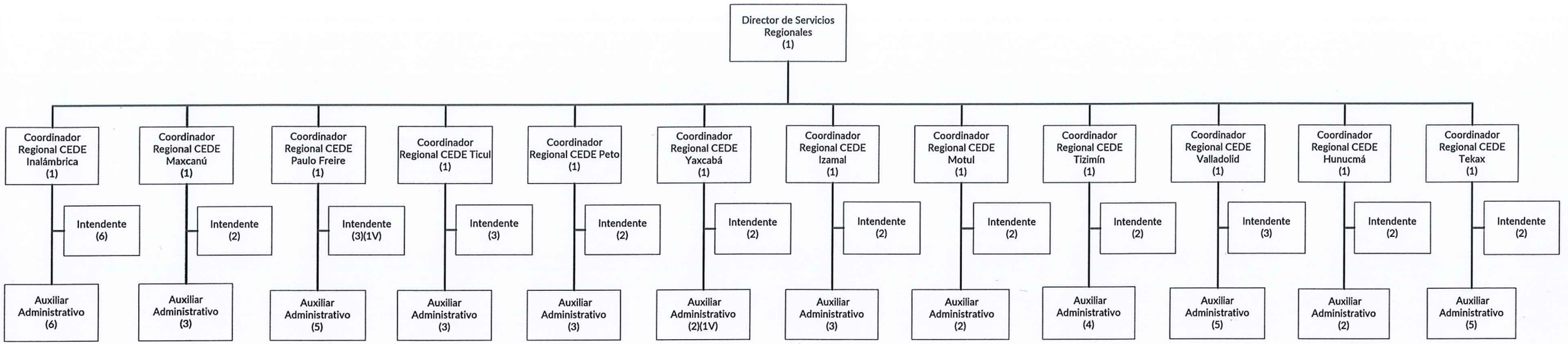
Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Servicios Regionales, así como la vinculación y colaboración con las áreas internas de la Secretaría de Educación y otras dependencias, para así fortalecer la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad educativa.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Servicios Regionales
Coordinaciones Regionales

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Regional	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Peto		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Intendente		

Objetivo del puesto	Atender y coordinar las necesidades que se generen en el Centro de Desarrollo Educativo.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades de implementación solicitadas por el Titular de la Unidad Administrativa.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo e informar al Titular de la Unidad Administrativa.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora enfocados en la Planeación Regional, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Centro de Desarrollo Educativo.
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 y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en éste Centro.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes.	Diario
3. Distribuir responsabilidades al personal asignado al Centro	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Elaborar la comprobación de los gastos del uso del Fondo Fijo.	Semanal
7. Organizar juntas periódicas con el personal para el mejor funcionamiento del Centro.	Mensual
8. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro.	Quincenal