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) Peto		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Peto		
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) Peto		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Peto		
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 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

1.6. Coordinación Regional CEDE Yaxcabá

Objetivo:

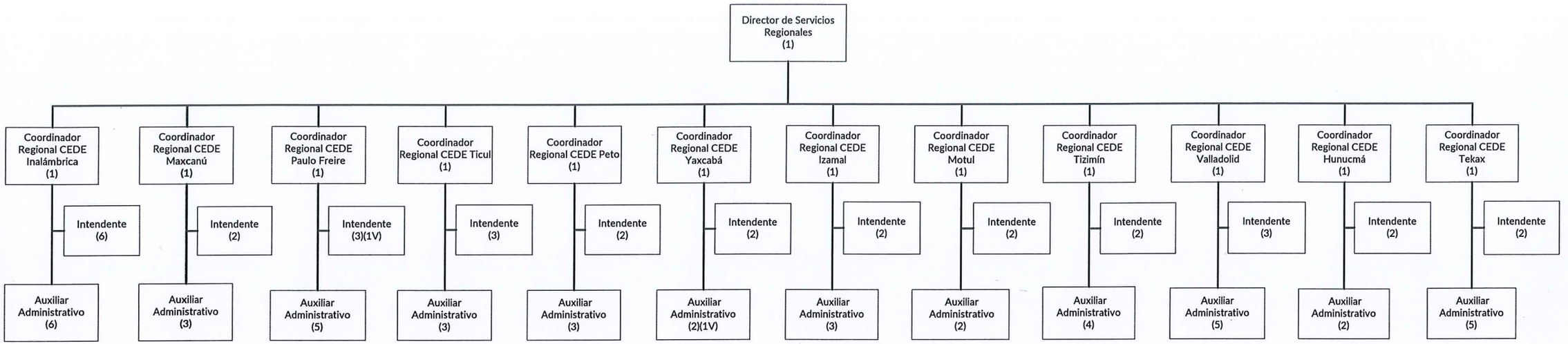
Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Servicios Regionales, así como la vinculación y colaboración con las áreas internas de la Secretaría de Educación y otras dependencias, para así fortalecer la calidad de los servicios que se brindan 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) Yaxcabá		
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) Yaxcabá		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Yaxcabá		
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) Yaxcabá		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Yaxcabá		
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 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

1.7. Coordinación Regional CEDE Izamal

Objetivo:

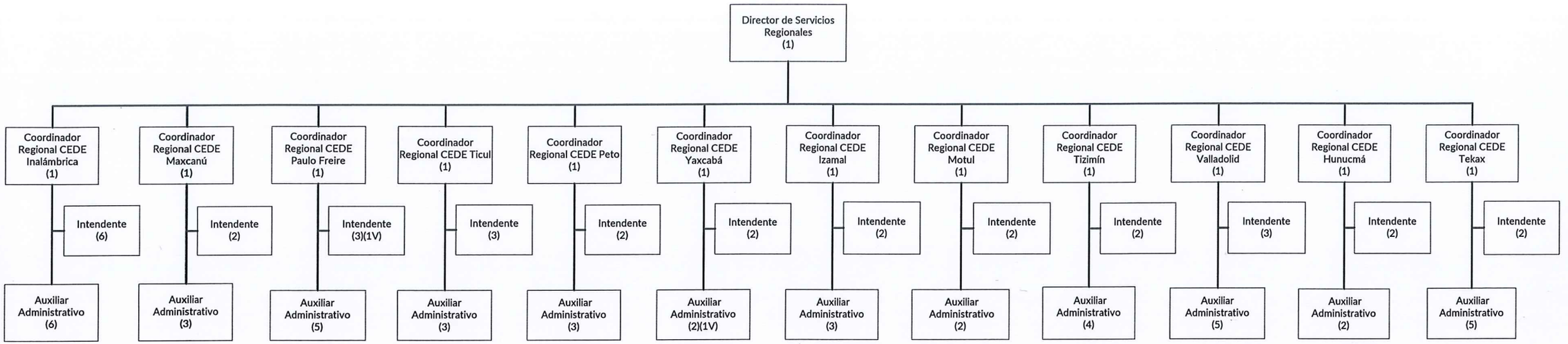
Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Servicios Regionales, así como la vinculación y colaboración con las áreas internas de la Secretaría de Educación y otras dependencias, para así fortalecer la calidad de los servicios que se brindan 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) Izamal		
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) Izamal		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Izamal		
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) Izamal		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Izamal		
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 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

1.8. Coordinación Regional CEDE Motul

Objetivo:

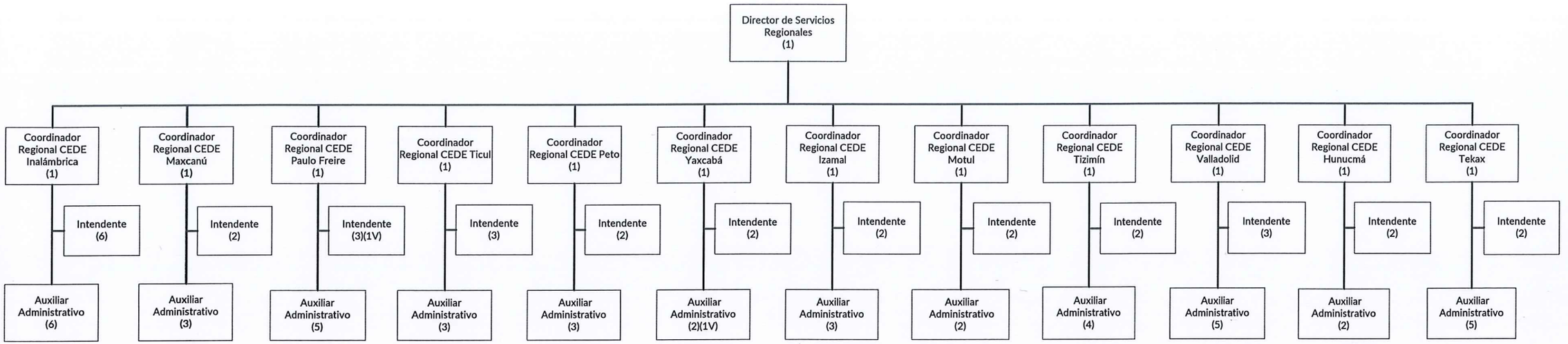
Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Servicios Regionales, así como la vinculación y colaboración con las áreas internas de la Secretaría de Educación y otras dependencias, para así fortalecer la calidad de los servicios que se brindan 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) Motul		
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
13.	

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) Motul		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Motul		
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) Motul		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Motul		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar las actividades operativas requeridas para asegurar la adecuada prestación de servicios en los Centros 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

1.9. Coordinación Regional CEDE Tizimín

Objetivo:

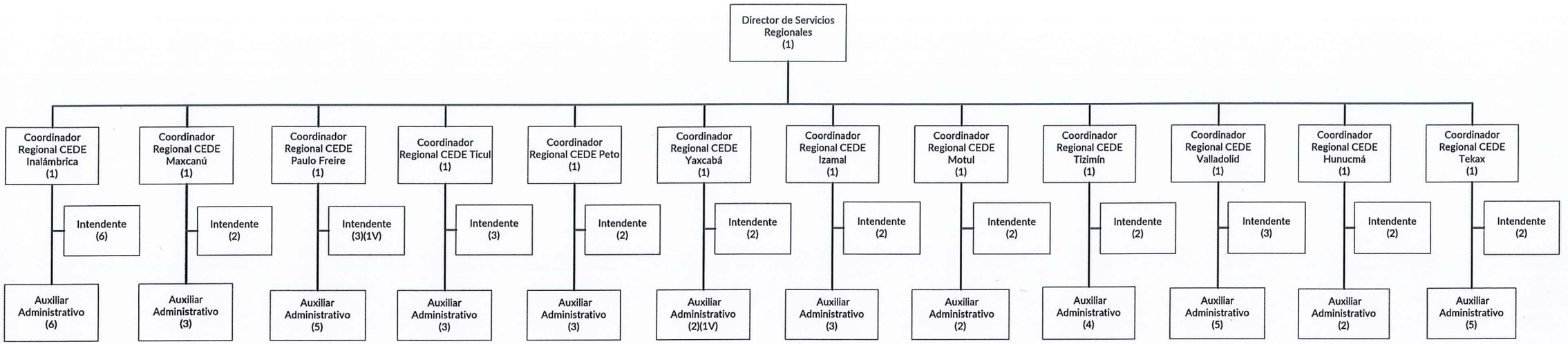
Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Servicios Regionales, así como la vinculación y colaboración con las áreas internas de la Secretaría de Educación y otras dependencias, para así fortalecer la calidad de los servicios que se brindan 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) Tizimín		
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) Tizimín		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Tizimín		
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) Tizimín		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Tizimín		
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 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

1.10. Coordinación Regional CEDE Valladolid

Objetivo:

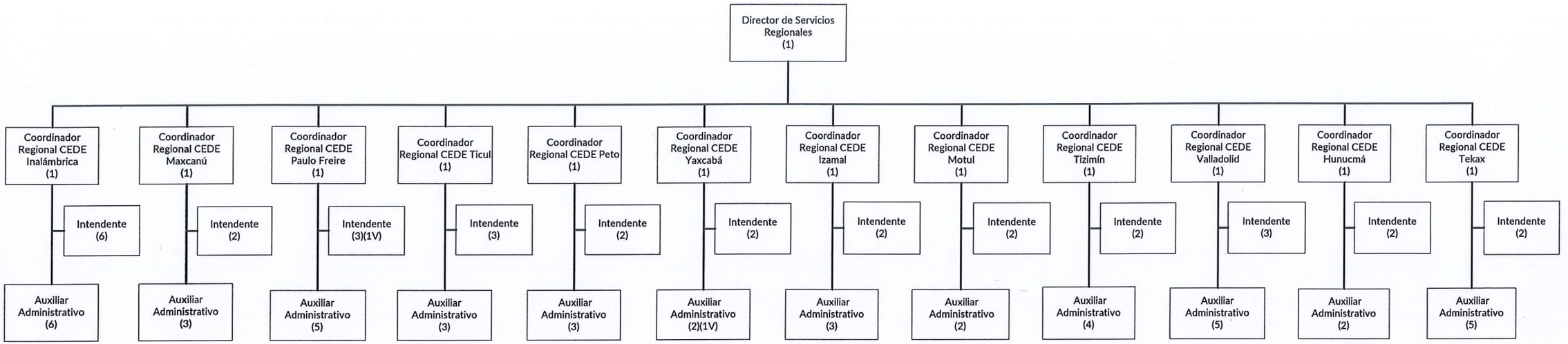
Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Servicios Regionales, así como la vinculación y colaboración con las áreas internas de la Secretaría de Educación y otras dependencias, para así fortalecer la calidad de los servicios que se brindan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

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:	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) Valladolid		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Valladolid		
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) Valladolid		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Valladolid		
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 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

1.11. Coordinación Regional CEDE Hunucmá

Objetivo:

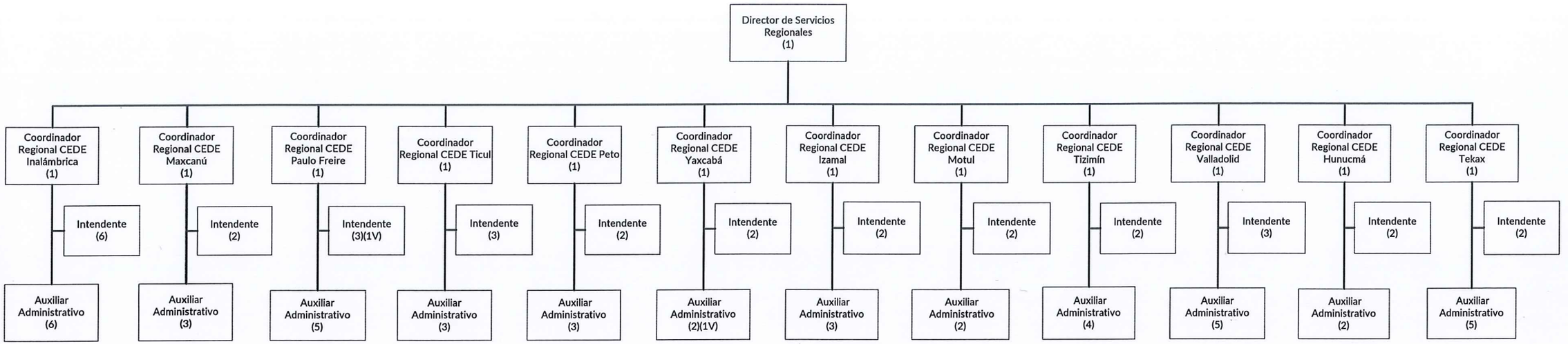
Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Servicios Regionales, así como la vinculación y colaboración con las áreas internas de la Secretaría de Educación y otras dependencias, para así fortalecer la calidad de los servicios que se brindan 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) Hunucmá		
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) Hunucmá		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Hunucmá		
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) Hunucmá		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Hunucmá		
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

1.12. Coordinación Regional CEDE Tekax

Objetivo:

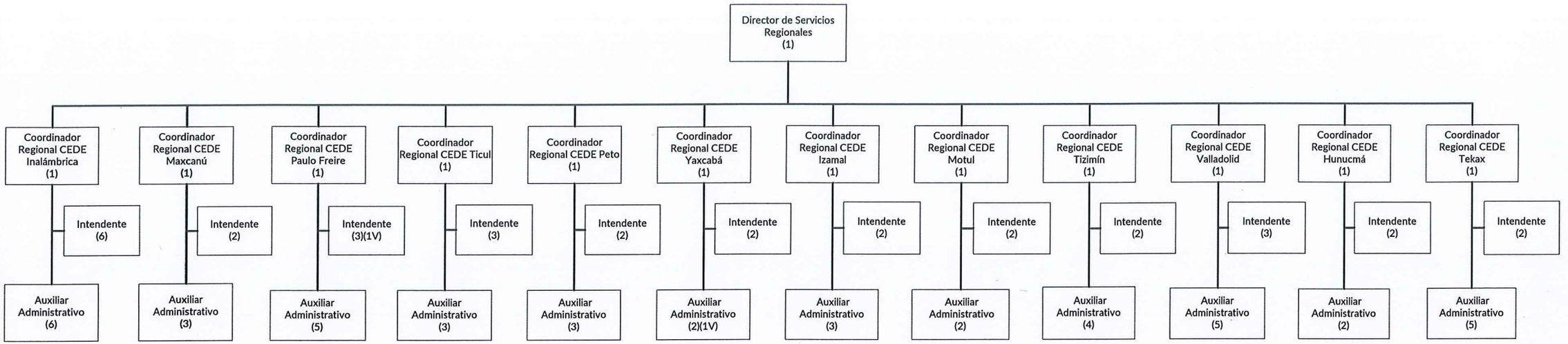
Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Servicios Regionales, así como la vinculación y colaboración con las áreas internas de la Secretaría de Educación y otras dependencias, para así fortalecer la calidad de los servicios que se brindan 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) Tekax		
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) Tekax		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Tekax		
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) Tekax		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) Tekax		
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 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

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Servicios Regionales
Domicilio: Calle 25 S/N x 38 y 40, Col. García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán
Teléfono: (999) 9 64 23 50
Extensión: 56425
Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx

Área	Extensión
Dirección de Servicios Regionales	56425
Coordinación Regional CEDE Inalámbrica	999 9642350
Coordinación Regional CEDE Maxcanú	997 9712061
Coordinación Regional CEDE Paulo Freire	999 9429080
Coordinación Regional CEDE Ticul	997 9722754
Coordinación Regional CEDE Peto	997 9760362
Coordinación Regional CEDE Yaxcabá	985 8513169
Coordinación Regional CEDE Izamal	988 9311050
Coordinación Regional CEDE Motul	991 9152555
Coordinación Regional CEDE Tizimín	986 8635400
Coordinación Regional CEDE Valladolid	985 8566340
Coordinación Regional CEDE Hunucmá	988 9310359
Coordinación Regional CEDE Tekax	997 9747010

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
23/09/2026	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Regionales de la Secretaría de Educación.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Doctor Manuel del Jesús Larena España
Director de Servicios Regionales