

RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 ♦ 2030

**Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación**

**Dirección General de Desarrollo Educativo
y Gestión Regional**

Manual de Organización

Revisión 00

Manual de Organización

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 GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL	7
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	8
VIII. DATOS GENERALES	33
IX. CONTROL DE CAMBIOS	34
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	34

Manual de Organización

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 General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional 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 Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

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 del Seguro Social.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Reglamentaria del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.

Acuerdo número 20/11/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica: Aprendizajes Clave para la Educación Integral.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.

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.

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

Manual de Organización

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
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 del Gobierno del Estado de Yucatán.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Transferido de la Secretaría de Educación.
Artículos 133, 134 y 134Bis 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 132, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la operación del modelo de gestión regional;
- II. Coordinar los programas y acciones que respondan a las necesidades educativas de las regiones y contribuyan a la calidad y equidad de la educación;
- III. 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;
- IV. Dirigir y supervisar los programas de desarrollo educativo que brinda esta Secretaría a las escuelas de educación básica;
- V. Operar y evaluar las acciones para el fortalecimiento de la supervisión y del apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación básica;
- VI. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, los contenidos regionales que recomiende proponer a la Secretaría de Educación Pública federal, para su inclusión en los planes y programas de estudio de la educación básica;

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

Manual de Organización

- VII. Impulsar y supervisar los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión pedagógica de las escuelas de educación básica;
- VIII. Proponer al Subsecretario de Educación Básica el diseño, producción y difusión de los materiales educativos para el fortalecimiento de los servicios de educación básica del Estado;
- IX. Procurar que los servicios de formación continua que opere esta Secretaría favorezcan que la educación sea gratuita, diversa, incluyente y de calidad en función de las necesidades de desarrollo del personal sujeto al sistema de carrera de las maestras y los maestros; respondan, en su dimensión regional, a los requerimientos que el personal solicite para su desarrollo profesional; tomen en cuenta los ejercicios de planeación de las escuelas en las regiones de que se trate; y atiendan a los resultados de las evaluaciones externas que apliquen las instancias correspondientes;
- X. Proponer estrategias y acciones a la Subsecretaría de Educación Básica para colaborar con otras Dependencias, Entidades y organismos, en materia de salud, cultura, deporte, medio ambiente, y desarrollo comunitario;
- XI. Proponer al Subsecretario de Educación Básica las circunscripciones correspondientes a los centros de desarrollo educativo, con base en las necesidades del servicio;
- XII. Realizar las acciones necesarias para articular el nivel de educación secundaria con la educación media superior y facilitar la formación de los alumnos hasta la conclusión de su educación obligatoria;
- XIII. Fomentar, coordinar, supervisar y evaluar la incorporación y uso de las tecnologías en el proceso educativo para mejorar la calidad de la educación, y
- XIV. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 133, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Director de Desarrollo Educativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Encauzar, con los directores y docentes de las escuelas de educación básica, las medidas y acciones necesarias para orientar el currículo nacional hasta su concreción en la escuela y en el aula, de acuerdo con el contexto socioeconómico y cultural de Yucatán;
- II. Proponer los contenidos regionales al Subsecretario de Educación Básica que deban presentarse a la Secretaría de Educación Pública federal para ser incluidos en los planes y programas de estudio para la educación básica;
- III. Promover las acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación del individuo, basadas en el respeto mutuo entre alumnos, padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás personal escolar;
- IV. Implementar, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública federal, los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión pedagógica de las escuelas de educación básica;
- V. Proponer programas y materiales para el fortalecimiento de los servicios de educación del tipo inicial, incluyendo la indígena y la especial, así como propiciar su aplicación y difusión en Yucatán, según corresponda;

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

Manual de Organización

- VI. Organizar y operar los servicios de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normativa aplicable;
- VII. Asesorar a las direcciones que integran la Subsecretaría de Educación Básica, sobre las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación del tipo básica, incluyendo la indígena, la especial, educación física y artística;
- VIII. Asesorar sobre el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública federal, y
- IX. Las demás que le confieran Secretario de Educación, el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 134, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Director de Servicios Regionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Se deroga.
- 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 de todos los niveles realicen un trabajo colegiado;
- IV. Se deroga.
- V. Se deroga.
- VI. 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;
- VII. Se deroga.
- VIII. Impulsar la vinculación de los centros de desarrollo educativo con los gobiernos municipales;
- IX. Formular propuestas para mejorar los procesos técnicos y administrativos que permitan consolidar la descentralización educativa en el estado; y
- X. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, este Reglamento y las otras disposiciones normativas aplicables.

Manual de Organización

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL

1. Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
 - 1.1. Coordinación de Investigación Educativa
 - 1.2. Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera
 - 1.3. Coordinación de Control Interno
2. Dirección de Desarrollo Educativo
 - 2.1. Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia entre Todos
 - 2.2. Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica
 - 2.3. Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica
 - 2.4. Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente
 - 2.5. Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado
 - 2.6. Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación
3. Dirección de Servicios Regionales
 - 3.1. Coordinación Regional CEDE Inalámbrica
 - 3.2. Coordinación Regional CEDE Maxcanú
 - 3.3. Coordinación Regional CEDE Paulo Freire
 - 3.4. Coordinación Regional CEDE Ticul
 - 3.5. Coordinación Regional CEDE Peto
 - 3.6. Coordinación Regional CEDE Yaxcabá
 - 3.7. Coordinación Regional CEDE Izamal
 - 3.8. Coordinación Regional CEDE Motul
 - 3.9. Coordinación Regional CEDE Tizimín
 - 3.10. Coordinación Regional CEDE Valladolid
 - 3.11. Coordinación Regional CEDE Hunucmá
 - 3.12. Coordinación Regional CEDE Tekax

Manual de Organización

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

Manual de Organización

1. Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

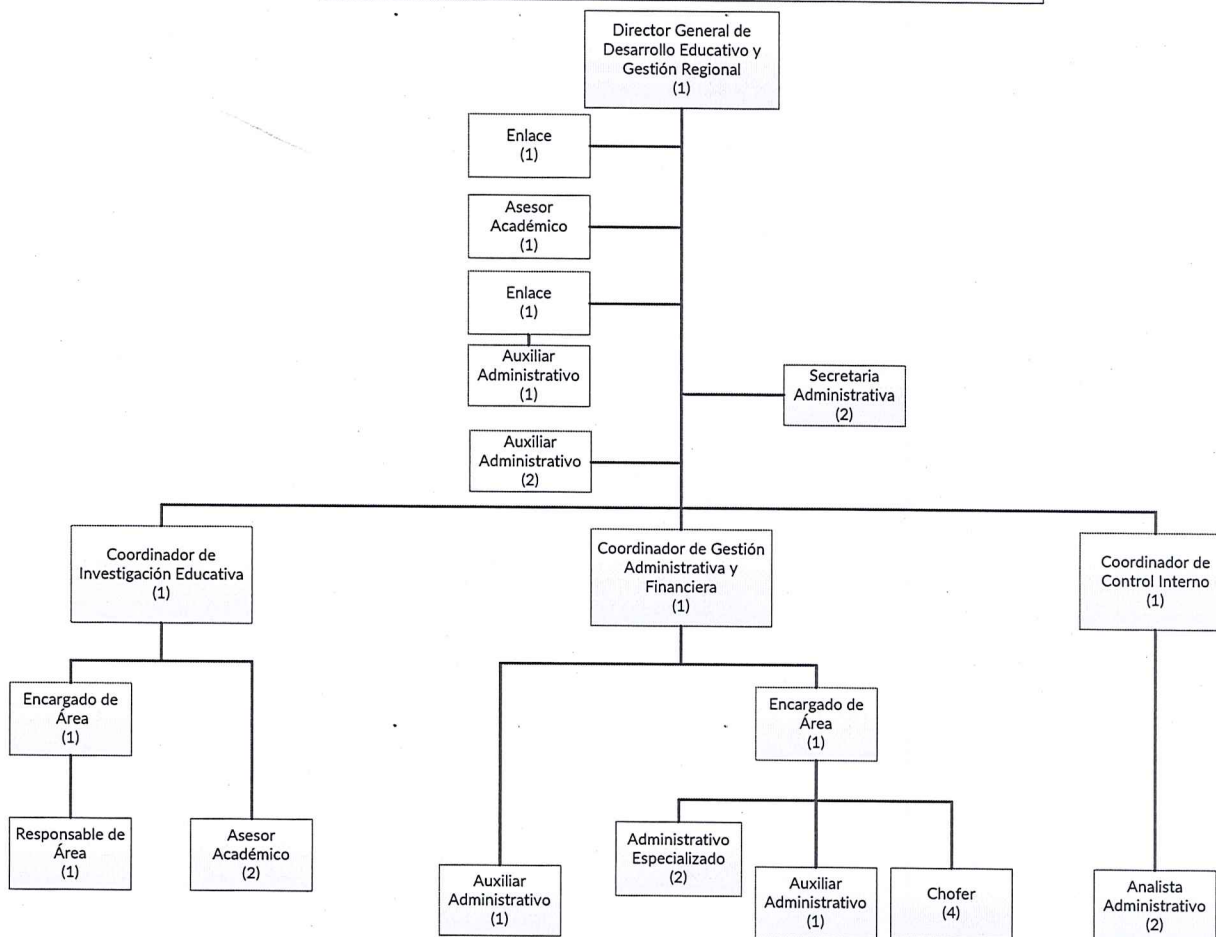
Objetivo:

Diseñar e implementar programas federales y estatales, estrategias y acciones innovadoras que respondan a las necesidades educativas bajo el Modelo de Gestión Regional que contribuyan a la búsqueda de la excelencia, la equidad y la inclusión en la educación que se ofrece en el Estado.

Secretaría de Educación
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
Organigrama Específico por Área



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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director General	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Director, Coordinador, Enlace, Asesor Académico, Auxiliar Administrativo, Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Diseñar e implementar programas, estrategias y acciones innovadoras que respondan a las necesidades educativas bajo el Modelo de Gestión Regional que contribuyan a la calidad y equidad de la educación.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Auxiliar al Titular en el desempeño de sus funciones.
2. Acordar con el Titular los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que les encomienden.
3. Acordar con los directores o titulares de las unidades de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas.
4. Ejercer las facultades que el Titular de su Dependencia le delegue y suplirlo durante sus ausencias temporales como encargado del despacho, conforme a lo establecido en este Reglamento o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél.
5. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera.
6. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.
7. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes.
8. Coordinar con los demás subsecretarios, directores generales y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las direcciones adscritas al área a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular.
10. Turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente.
11. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular.
12. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia.
13. Coordinar con el Titular para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia.
14. Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones y demás áreas adscritas a su cargo, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular.

Descriptiva de Puesto

15. Presentar al Titular de la Dependencia propuestas de nombramiento, de sanción o de separación del cargo de sus subalternos.
16. Proponer al Titular la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría.
17. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría.
18. Acordar con el Secretario los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo.
19. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables.
20. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría.
21. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad.
22. Otorgar permisos y licencias al personal de las direcciones adscritas a su área, con excepción de los titulares de las mismas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
23. Proponer al Secretario la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que le hayan sido adscritas, en tanto se designa al Titular correspondiente.
24. Someter a consideración del Titular de la Dependencia los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
25. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.
26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la operación del Modelo de Gestión Regional.	Semanal
2. Diseñar e implementar programas, estrategias y acciones innovadoras que respondan a las necesidades educativas de las regiones y contribuyan a la calidad y equidad de la educación.	Anual
3. Coordinar los programas y acciones que permitan acercar a las distintas regiones del estado, los servicios que la 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.	Mensual
4. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios que brinda la Secretaría a las escuelas de educación inicial y básica.	Mensual
5. Operar y evaluar las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación inicial y básica.	Mensual
6. Someter a la consideración del Secretario los contenidos regionales que recomienda proponer a la Secretaría de Educación Pública, para su inclusión en los planes y programas de estudio de la educación básica.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Vigilar el cumplimiento de los programas federales y locales de apoyo a la educación básica.	Trimestral
8. Coordinar la distribución y entrega, a las escuelas públicas seleccionadas de los paquetes escolares, los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos.	Anual
9. Impulsar y supervisar los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas de educación básica, el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela y la normalidad mínima de operación escolar.	Mensual
10. Proponer al Secretario el diseño, producción y difusión de los materiales educativos para el fortalecimiento de los servicios de educación básica del estado.	Anual
11. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas.	Anual
12. Someter a la consideración del Secretario, las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores que para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente.	Anual
13. Procurar que los servicios de formación continua que opere la Secretaría favorezca que la educación sea gratuita, diversa, incluyente y de calidad en función de las necesidades de desarrollo del personal sujeto al Servicio Profesional Docente; responda, en su dimensión regional, a los requerimientos que el personal solicite para su desarrollo profesional; tome en cuenta los ejercicios de planeación de las escuelas en las regiones de que se trate; y atienda a los resultados de las evaluaciones externas que aplique el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Semestral
14. Coordinar las estrategias y acciones de la Secretaría para colaborar con otras dependencias, entidades y organismos, en materia de salud, cultura, deporte, medio ambiente, y desarrollo comunitario.	Semestral
15. Supervisar las actividades de información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos, humanos, financieros, materiales y de servicios, que se efectúen oportunamente y de conformidad con la normativa aplicable, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas de la Secretaría.	Trimestral
16. Proponer al Secretario las circunscripciones correspondientes a los centros de desarrollo educativo, con base en las necesidades del servicio.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Coordinar la participación de la Secretaría en las evaluaciones que en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa se programen.	Anual
18. Realizar las acciones necesarias para articular el nivel de secundaria con la educación media superior y facilitar la formación de los alumnos hasta la conclusión de su educación obligatoria.	Anual
19. Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar la incorporación y uso de las tecnologías en el proceso educativo para mejorar la calidad de la educación.	Trimestral
20. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el estado.	Semestral
21. Todas las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Organizar, controlar y supervisar los procesos y procedimientos de los programas que la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional diseñe e implemente.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y analizar los procesos y procedimientos de programas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semanal
2. Capacitar al personal de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional en relación a los programas que se diseñen e implementen, destinados a mejorar los procesos de gestión y calidad.	Mensual
3. Diseñar reportes de trabajo respecto a los procesos y procedimientos de los programas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional analizados.	Mensual
4. Diseñar reportes de trabajo respecto a la capacitación al personal de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, en relación al diseño de procesos y procedimientos de los programas a cargo.	Mensual
5. Revisar y analizar procesos de los programas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, que contribuyen a la calidad y Equidad Educativa.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Colaborar en el seguimiento y acompañamiento académico de los programas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ejecutar el plan de trabajo establecido por la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional bajo la supervisión del superior a cargo.	Diario
2. Participar en la planeación y ejecución de las actividades programadas	Semanal
3. Gestionarlos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y las actividades del área.	Mensual
4. Llenar los instrumentos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional para la recolección de la información y los resultados de las actividades	Diario
5. Ejecutar los mecanismos y actividades establecidos en el plan de trabajo	Diario
6. Apoyar al superior en la detección de áreas de mejora en los procesos mediante reuniones de análisis de los resultados y los procesos	Bimestral
7. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y ética profesional	Diario
8. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Llevar un registro físico y electrónico actualizado de todas las actividades y encomiendas	Diario
10. Brindar información actualizada cuando se requiera	Diario
11. Cuidar los bienes mobiliarios y materiales asignados para el adecuado funcionamiento del área y de las actividades encomendadas	Diario
12. Colaborar en otras actividades diferentes de las asignadas, cuando se solicite el apoyo dentro o fuera de la misma Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional	Mensual
13. Atender de forma cordial y eficiente a todos los usuarios del servicio que ofrece la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional	Diario
14. Utilizar herramientas de comunicación clara y eficaz con los coordinadores, así como con todo el personal de la Dirección General de Desarrollo educativo y Gestión Regional	Diario
15. Resguardar información y materiales de las actividades desarrolladas	Diario
16. Entregar Informes de resultados de las actividades realizadas, según la agenda o cuando se requiera	Diario
17. Orientar y apoyar a los coordinadores de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional	Diario
18. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo para el desarrollo de las actividades encomendadas	Diario
19. Indagar con el superior la necesidad de información nueva o nuevas indicaciones	Mensual
20. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

Horario laboral:

De lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de Normatividad		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Brindar atención, gestionar, elaborar, operar, verificar y dar seguimiento a los asuntos de indole juridicos de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y redactar las respuestas a las solicitudes de información remitidas para su atención por la Unidad de Transparencia y la Unidad de Gestión Ciudadana.	Semanal
2. Gestionar y elaborar los convenios y contratos.	Semanal
3. Verificar el seguimiento a los convenios y contratos.	Semanal
4. Verificar el registro de los apoyos y beneficiarios de los Programas y Estrategias en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Trimestral
5. Operar los procesos de Contraloría Social de los programas Federales, en su carácter de Enlace Estatal de Contraloría Social.	Semestral
6. Dar seguimiento e informar del cierre anual de los procesos de Contraloría Social.	Semestral
7. Elaborar, atender y dar seguimiento a los procesos internos de entrega-recepción del área que lo solicite.	Mensual
8. Elaborar los documentos y actas administrativas en materia laboral al área que lo solicite.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Atender, gestionar y dar seguimiento a los procesos de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Normatividad		
Reporta a:	Enlace de Normatividad		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Enlace de Normatividad de Conformidad con los requerimientos de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en la recepción de las solicitudes y documentos necesarios para la gestión de la elaboración de los convenios y contratos de las áreas administrativas pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
2. Revisar la documentación y solicitar al responsable de la Unidad Administrativa la información que se requiera para la correcta gestión de elaboración del convenio o contrato.	Semanal
3. Apoyar en la remisión de los contratos al responsable del área administrativa que corresponda en los procesos de firmas.	Semanal
4. Apoyar en la entrega de los convenios y contratos concluidos, al responsable del área administrativa.	Semanal
5. Actualizar, registrar y almacenar la información correspondiente a los convenios y contratos pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semanal
6. Generar material digital para las capacitaciones que se realicen en la operación de la Contraloría Social.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social la información acorde a los procesos.	Mensual
8. Apoyar en la atención directa a los beneficiarios, Docentes y Servidores públicos en todo lo concerniente a las actividades de Contraloría Social.	Diario
9. Apoyar en la elaboración de los informes que requiera la Instancia normativa al Enlace , en las acciones y operación de la Contraloría Social.	Diario
10. Actualizar y dar seguimiento a la información de los Programas Federales en la Plataforma Nacional de Transparencia	Trimestral
11. Apoyar en la remisión de las solicitudes de información de atención ciudadana y acceso a la información que se envíen a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
12. Apoyar en la elaboración de los proyectos de respuesta de solicitudes de información de atención ciudadana y acceso a la información que se envíen a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
13. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a cargo de las áreas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional. respecto a la actualización de los trámites y servicios y las frecuencias regulatorias en la plataforma de trámites y servicios del Gobierno del Estado de Yucatán.	Mensual
14. Apoyar en la organización y desarrollo de las reuniones de trabajo que realice el Enlace, en materia de Contraloría Social, mejora regulatoria y lo que requiera el área administrativa.	Semanal
15. Apoyar en la elaboración de oficios y documentos que se requiera en las acciones que se realizan en el área administrativa.	Diario
16. Mantener y archivar la documentación de uso inmediato que se genere en el área.	Diario
17. Elaborar y preparar la documentación que se envía a la federación vía mensajería.	Semanal
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Desempeñar todas las actividades de trabajo programado y establecido por la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar el seguimiento a las solicitudes de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
2. Efectuar el seguimiento a la agenda de vehículos y de viáticos y liquidaciones de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
3. Realizar la gestión del cobro de cheques de fondo fijo y viáticos.	Diario
4. Efectuar el trámite, control y seguimiento a los inventarios.	Diario
5. Revisar, tramitar y capturar las solicitudes que ingresan a la coordinación para firmas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, y de la Dirección de Desarrollo Educativo.	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 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Archivar y organizar documentos por tema, cronología, área, asunto, fecha, para mantener un buen sistema de archivos.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo que ocurran y organice la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
3. Preparar documentación para presentaciones o reuniones de trabajo, convocadas por la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
4. Organizar la agenda para la solicitud de salas de los eventos de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semanal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Manual de Organización

1.1. Coordinación de Investigación Educativa

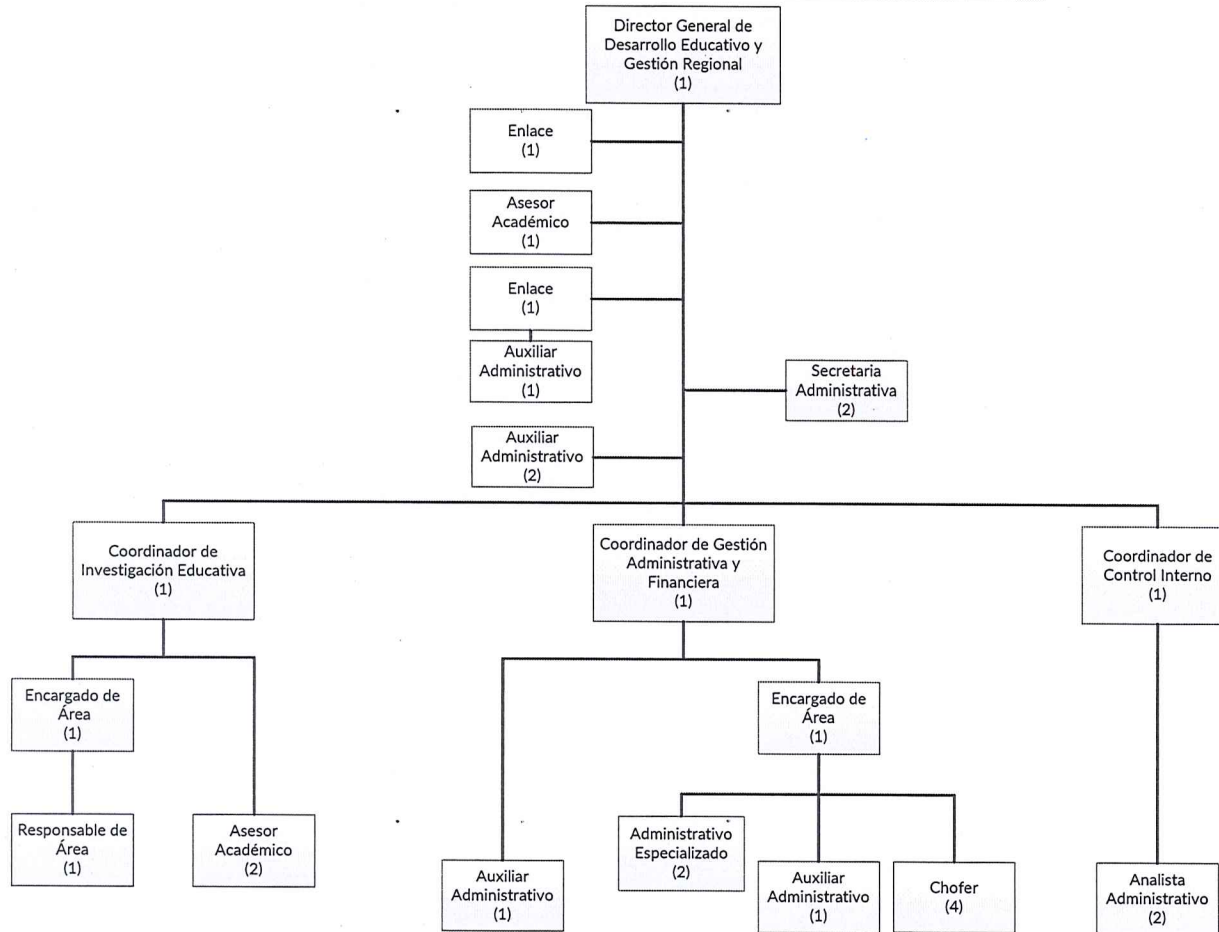
Objetivo:

Coordinar, diseñar e implementar trayectos de Investigación Educativa para la producción académica y formación de investigadores, así como gestionar la vinculación con Instituciones que ayuden al logro de objetivos de la Coordinación.

Secretaría de Educación
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
Organograma Específico por Área



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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Investigación Educativa		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Investigación Educativa		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Encargado de Área y Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Coordinar, promover y desarrollar estrategias, proyectos y actividades que desarrollen y fortalezcan al investigación educativa, así como propuestas didácticas innovadoras que contribuyan de manera significativa al desarrollo de una educación de excelencia, inclusiva, equitativa y humanista a través de un enfoque crítico en el Marco de la Nueva Escuela Mexicana.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y velar por su cumplimiento.	Anual
2. Diseñar e implementar los trayectos formativos de investigación educativa para la producción académica y la formación de investigadores.	Anual
3. Gestionar la Vinculación Institucional para implementar actividades que fortalezcan la investigación educativa.	Semestral
4. Evaluar los avances correspondientes de las actividades realizadas en la coordinación.	Mensual
5. Supervisar oportunamente las responsabilidades del personal de la coordinación.	Mensual
6. Programar y desarrollar un ciclo de conferencias de formación continua con un enfoque indagativo, cualitativo e interpretativo.	Semestral
7. Coordinar la edición y publicación de la Revista Utopía y Letras.	Cuatrimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Redactar documentos de investigación educativa para su publicación.	Cuatrimestral
9. Coordinar las acciones de comité editorial de la Revista Utopía y Letras	Cuatrimestral
10. Coordinar las acciones necesarias para el alcance de las metas y objetivos de la coordinación.	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 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Investigación Educativa		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Cultura y Promoción Editorial		
Reporta a:	Coordinador de Investigación Educativa		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Organizar, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la coordinación de Investigación Educativa.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan anual de trabajo y vigilar su cumplimiento	Diario
2. Implementar procesos de trabajo eficientes para el funcionamiento de los programas, áreas y proyectos de la Coordinación de Investigación Educativa.	Mensual
3. Gestionar la vinculación institucional y los recursos materiales para el desarrollo de las actividades, programas y proyectos de la Coordinación de Investigación Educativa.	Semanal
4. Supervisar oportuna y adecuadamente las tareas y responsabilidades del personal de la Coordinación de Investigación Educativa.	Diario
5. Programar y desarrollar eventos académicos, culturales y artísticos	Diario
6. Supervisar el trabajo editorial de la Gaceta "Miradas al magisterio"	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Cuidar el desarrollo de las colecciones editoriales de la Coordinación de Investigación Educativa.	Semanal
8. Diseñar cursos, talleres, seminarios, etc., con fines proyectivos de los objetivos de la Coordinación de Investigación Educativa.	Bimestral
9. Elaborar productos de divulgación académica y cultural para su publicación	Mensual
10. Desempeñar las funciones administrativas que la Coordinación de Investigación Educativa. requiera.	Diario
11. Supervisar el cumplimiento de objetivos del programa de orquestas sinfónicas infantiles de Tahmek y Mayapán.	Diario
12. Supervisar los talleres enfocados a la promoción y divulgación de la lectura.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Investigación Educativa		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Investigación Educativa		
Reporta a:	Encargado de Área de Cultura y Promoción Editorial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Generar estrategias de enlace institucional y con dependencias, asociaciones u organizaciones públicas y privadas, así como organizar y realizar operaciones académicas y administrativas acorde a los objetivos de la Coordinación de Investigación Educativa.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Desarrollar proyectos y actividades que generen vinculación cultural y editorial institucional.	Diario
2. Redactar y editar la Gaceta "Miradas al Magisterio".	Diario
3. Implementar la realización de convocatorias de concursos que promuevan la identidad magisterial.	Semestral
4. Realizar entrevistas a figuras docentes, estudiantes y autoridades educativas.	Semanal
5. Crear propuestas editoriales que promuevan herramientas pedagógicas.	Mensual
6. Elaborar programas de divulgación cultural que contribuyan a docentes locales y nacionales.	Mensual
7. Colaborar con el desarrollo de eventos académicos y culturales.	Diario
8. Desarrollar funciones administrativas propias del área.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Director General de Desarrollo Educativo
y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Investigación Educativa		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Investigación Educativa		
Reporta a:	Coordinador de Investigación Educativa		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades administrativas que aseguren el buen funcionamiento de la Coordinación de Investigación Educativa.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y redactar textos educativos.	Diario
2. Organizar la base de datos de los textos educativos.	Diario
3. Gestionar las colaboraciones culturales y educativas.	Semanal
4. Organizar el Archivo de trámite de la Coordinación de Investigación Educativa	Quincenal
5. Desarrollar las funciones administrativas que la Coordinación de Investigación Educativa.	Diario
6. Crear Talleres enfocados a la educación.	Mensual
7. Colaborar con la publicación de textos de la Gaceta "Miradas al Magisterio"	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Manual de Organización

1.2. Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera

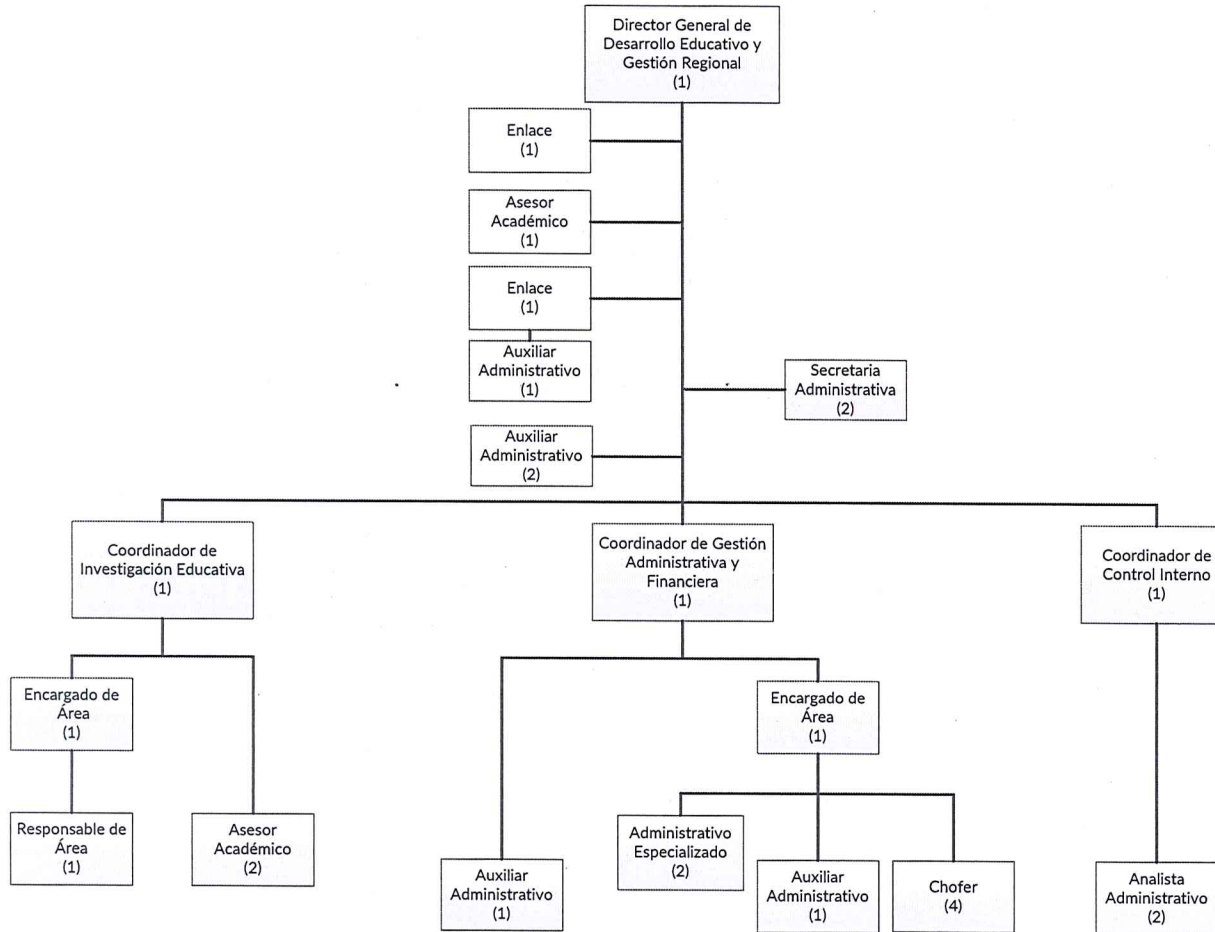
Objetivo:

Realizar los trámites administrativos de los recursos humanos de la DGDEGR conforme al marco legal y de mejora continua establecidas por la SEGEY, así como coordinar las actividades y la aplicación de los recursos financieros de los programas federales cumpliendo con los objetivos de las reglas de operación vigentes, con la finalidad de eficientar los recursos humanos y financieros.

Secretaría de Educación
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
Organigrama Específico por Área



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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Realizar los trámites administrativos y Financieros de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, conforme al marco legal y de mejora continua establecidos por la Secretaría de Educación y coordinar las actividades y la aplicación de los recursos financieros de los programas federales para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en las Reglas de Operación Vigentes.
---------------------	--

Funciones Generales

- Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
- Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
- 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.
- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Valorar información de Recursos Humanos y participar en la coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, cumpliendo con los lineamientos vigentes.	Diario
2. Revisar los trámites de Recursos Humanos y supervisar y controlar que los recursos asignados en cada uno de los programas federales sean utilizados de forma adecuada conforme a la normatividad vigente.	Diario
3. Verificar la elaboración de oficios referentes a la administración de los Recursos Humanos y participar en la elaboración de los programas anuales de trabajo de cada uno de los programas federales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Mantener actualizada la base de datos del personal de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y participar en la estimación de los proyectos de presupuestos federales en cada ejercicio fiscal.	Diario
5. Verificar el corte de movimientos de personal de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y supervisar el adecuado registro presupuestal de las operaciones financieras.	Anual
6. Coordinar con los enlaces de las áreas temas de Recursos Humanos y presentar en tiempo y forma toda aquella información que sea solicitada para la toma de decisiones que requieran las instancias superiores.	Mensual
7. Atender temas específicos de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, y elaborar informes y reportes derivados de las funciones del Coordinador.	Mensual
8. Proporcionar orientación a las diferentes áreas en temas relacionados a la administración de los Recursos Humanos y vigilar el seguimiento, junto con los Coordinadores Estatales y Enlaces financieros, de la captura de cualquier información en cualquier portal aplicativo para los recursos federales.	Diario
9. Vigilar el seguimiento de los diferentes trámites de Recursos Humanos y coordinar las evaluaciones programáticas presupuestales de los programas federales.	Diario
10. Coordinar actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua de los programas federales.	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 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y validar toda la documentación turnada al Área.	Diario
2. Realizar oficios para hacer diversas solicitudes.	Diario
3. Tomar cursos de capacitación para actualización, de acuerdo a los requerimientos.	Mensual
4. Archivar la documentación que se queda para control de la coordinación de Trámite y Control.	Diario
5. Viajar a los Centros de Desarrollo Educativo cuando se requiera para llevar contratos para recabar firmas.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Servicios Generales		
Reporta a:	Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera		
Le reportan:	Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo y Chofer		

Objetivo del puesto	Mantener en funcionamiento la operatividad de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional con base en los lineamientos y políticas de operación de la Dirección de Administración y Finanzas, para atender eficazmente los trámites y servicios administrativos.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar la ministración, liquidación y comprobación de viáticos.	Quincenal
2. Requerir, como habilitado, el cobro de viáticos, reembolso de fondo fijo y reembolso de gastos de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Quincenal
3. Administrar el fondo fijo.	Diario
4. Supervisar el inventario de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y la Dirección de Desarrollo Educativo (altas, bajas y traspasos de equipo y/o mobiliario).	Mensual
5. Distribuir los vales de gasolina según las actividades de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Mensual
6. Comprobar el uso de vales de gasolina de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar el reembolso de los gastos inherentes de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semanal
8. Revisar solicitudes de Direcciones y Programas Estatales y Federales para firma del Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
9. Verificar el trámite y seguimiento a las solicitudes de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
10. Elaborar solicitudes para recursos materiales y servicios generales de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
11. Coordinar la agenda con el auxiliar administrativo y/o el chofer para uso de vehículos y las diversas actividades de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
12. Verificar el mantenimiento de los vehículos de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semestral
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Servicios Generales		
Reporta a:	Encargado de Área de Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar todas las actividades de trabajo programado y establecido por el Área 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fungir como responsable de control vehicular y apoyo del Coordinador de Servicios Generales 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 de la oficina de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y de la Dirección de Desarrollo Educativo que requieran vehículo, chofer y combustible.	Diario
3. Mantener las unidades asignadas a la Coordinación de Servicios Generales al día en sus mantenimientos y requerimientos mecánicos.	Diario
4. Recibir las dotaciones de combustible semanal de los Secretarios Técnicos, Tutores y Asesores Técnicos Pedagógicos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar las comprobaciones y recabar las firmas de los Secretarios Técnicos, Tutores y Asesores Técnicos Pedagógicos para posteriormente recabar la firma de la Directora de Desarrollo Educativo y el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
6. Realizar la comprobación de las dotaciones del combustible en Control Vehicular.	Diario
7. Requerir con Control Vehicular los traslados que no puedan ser atendidos por parte de la Coordinación de Servicios Generales, esto a través de correos electrónicos, regularizando con el Formato Único de Requisiciones (FUR).	Diario
8. Elaborar los Formatos Únicos de Requisiciones que se requieran para dar mantenimiento a las unidades.	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 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Servicios Generales		
Reporta a:	Encargado de Área de Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar todas las actividades de trabajo programado y establecido por el Área de Servicios Generales.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar el seguimiento a las solicitudes del Área de Servicios Generales.	Diario
2. Efectuar el seguimiento a la agenda de vehículos y de viáticos y liquidaciones de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
3. Realizar la gestión del cobro de cheques de fondo fijo y viáticos.	Diario
4. Efectuar el trámite, control y seguimiento a los inventarios.	Diario
5. Revisar, tramitar y capturar las solicitudes que ingresan a la coordinación para firmas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, y de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Director General de Desarrollo Educativo
y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Chofer de Servicios Generales		
Reporta a:	Encargado de Área de Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos de servicios contratados.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.	Diario
2. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.	Diario
3. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.	Diario
4. Coadyuvar con las distintas áreas administrativas en las actividades que indique la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
5. Hacer la compra de insumos que las distintas unidades administrativas necesiten para el cumplimiento de sus actividades.	Diario
6. Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general, a las diversas dependencias.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Director General de Desarrollo Educativo
y Gestión Regional

Manual de Organización

1.3. Coordinación de Control Interno

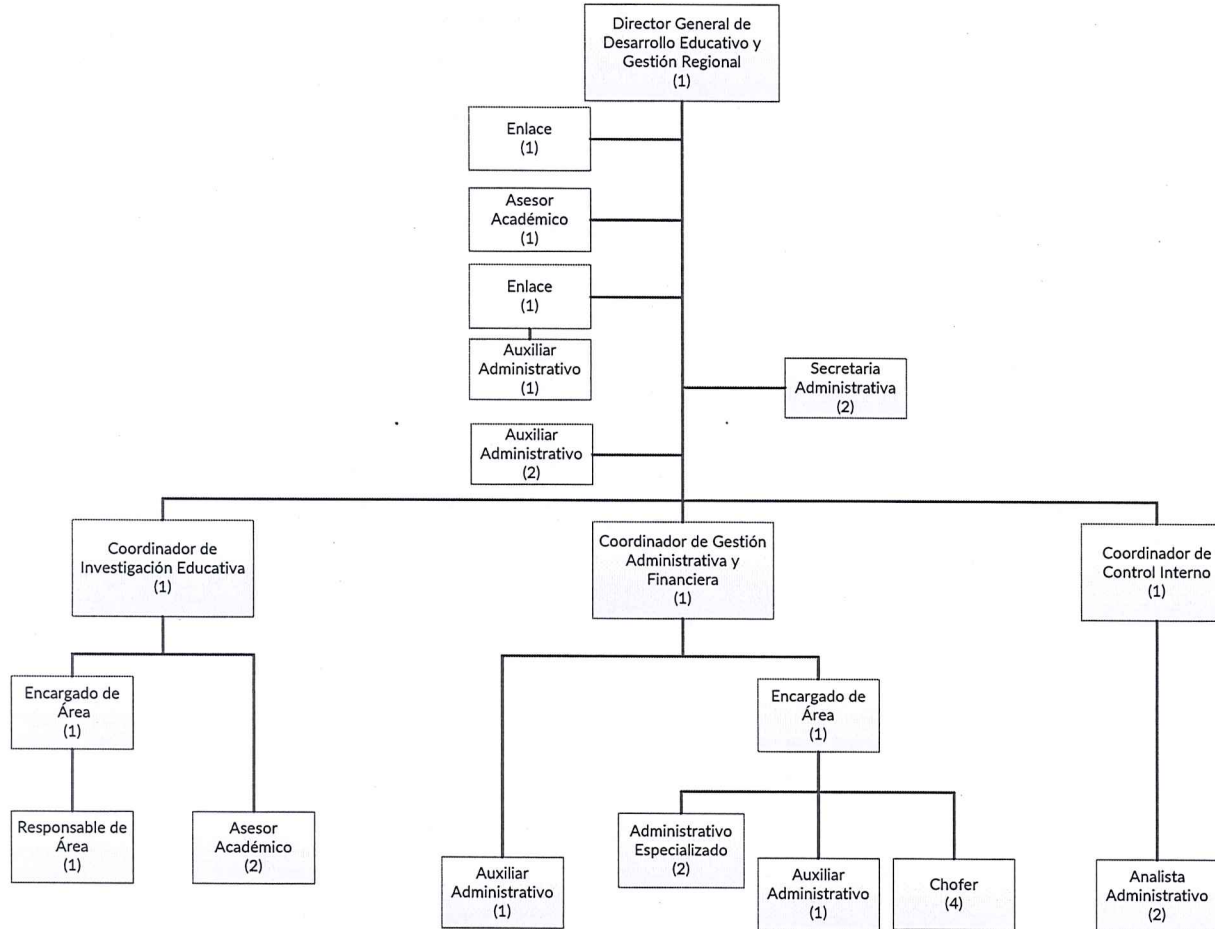
Objetivo:

Coordinar los trabajos, brindar orientación y recomendaciones para la implementación y eficiencia del control interno a la Dirección General y las direcciones adscritas en el establecimiento de los procesos, procedimientos, políticas y organigramas, según la normatividad y las guías técnicas vigentes y autorizadas.

Secretaría de Educación
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
Organigrama Específico por Área



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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Control Interno		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Control Interno		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Brindar orientación y recomendaciones para la implementación y eficiencia del control interno a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y las direcciones adscritas en el establecimiento de los procesos, procedimientos, políticas y organigramas, según la normatividad y las guías técnicas vigentes y autorizadas.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Sugerir y acompañar en el establecimiento de los procesos, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y las Direcciones Adscritas.	Semanal
2. Verificar que los procedimientos, políticas y organigramas sean elaborados según la normatividad y las guías técnicas vigentes y autorizadas.	Semanal
3. Concentrar la información relacionada a procedimientos, políticas, administración de riesgos, descriptiva de puestos para enviar al departamento correspondiente para su revisión y validación.	Semestral
4. Revisar las actividades establecidas en los procedimientos y proponer según sea el caso, mejoras a los mismos.	Semestral
5. Acompañar a los enlaces de la Dirección General Desarrollo Educativo y Gestión Regional y las Direcciones Adscritas en la identificación de riesgos asociados a los procedimientos.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recabar, integrar y proporcionar la información que soliciten durante el desarrollo de los trabajos de revisión.	Mensual
7. Recabar información para la elaboración de organigramas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y de las Direcciones Adscritas.	Mensual
8. Acompañar a los enlaces de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y las Direcciones Adscritas en la elaboración de descriptivas de puestos.	Diario
9. Acompañar a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y las Direcciones Adscritas, en la elaboración de los catálogos de funciones de archivos.	Semanal
10. Supervisar la organización de expedientes documentales que cada área de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional produce.	Mensual
11. Acudir a reuniones de capacitación con respecto a la elaboración de Manuales de organización y Manuales de procedimientos, Matriz de Riesgos indicadas por el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Semestral
12. Acudir a reuniones de capacitación relativas a la Ley de Archivos indicadas por el área Coordinadora de archivos.	Semestral
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Control Interno		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Control Interno		
Reporta a:	Coordinador de Control Interno		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades administrativas y normativas que aseguren el correcto funcionamiento de la coordinación y áreas asignadas.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recopilar información referente a los cambios en los manuales de organización y procedimientos, para su respectiva actualización.	Semestral
2. Elaborar y documentar procedimientos y políticas nuevas, con base a lo indicado o señalado por el responsable del área.	Mensual
3. Elaborar la Matriz de riesgo y Planes de acción de los procedimientos validados y/o identificar riesgos derivados de las revisiones internas.	Mensual
4. Apoyar a los responsables de los procedimientos en la detección de sus fortalezas y áreas de oportunidad para mejorar los procesos mediante reuniones de análisis de los resultados.	Bimestral
5. Orientar a los Coordinadores en la elaboración de los procedimientos y políticas, organigramas, descriptivas de puesto, así como matrices de riesgo y planes de trabajo, para su respectiva documentación.	Mensual
6. Acudir a las reuniones de capacitación con respecto a los procedimientos y políticas, descriptivas de puesto, así como matrices de riesgo y planes de trabajo.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Manual de Organización

2. Dirección de Desarrollo Educativo

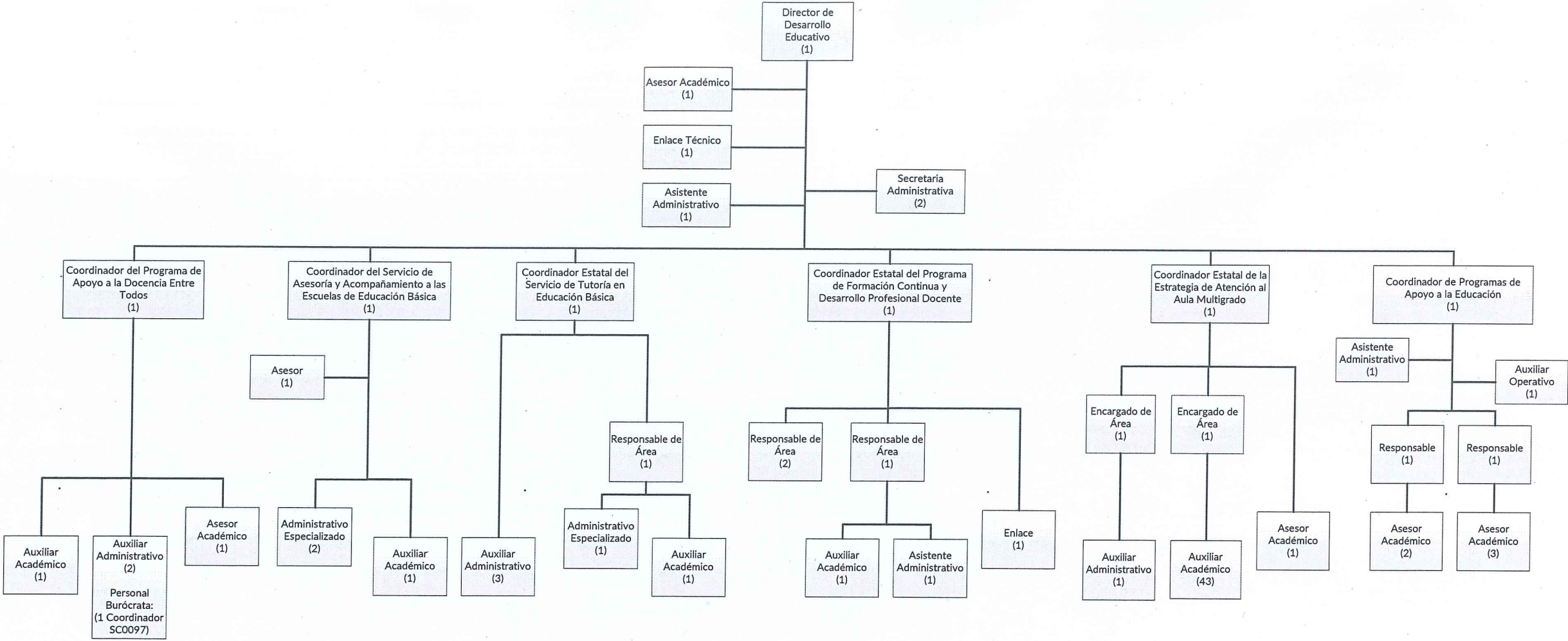
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

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 Desarrollo Educativo		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Coordinador, Asesor Académico, Enlace Técnico, Asistente Administrativo y Secretaria Administrativa.		

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

Funciones Generales	
1.	Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2.	Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos 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 de las 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 del área 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.

Descriptiva de Puesto

15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinar 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Encauzar con los directores y docentes de las escuelas de educación básica, las medidas y acciones necesarias para orientar el currículo nacional hasta su concreción en la escuela y en el aula, de acuerdo con el contexto socioeconómico y cultural de la entidad.	Diario
2. Proponer los contenidos regionales que hayan de proponerse a la Secretaría de Educación Pública para incluir en los planes y programas de estudio para educación básica.	Mensual
3. Proponer las acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación del individuo, basadas en el respeto mutuo entre alumnos, padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás personal escolar.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Implementar, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública federal, los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas de educación básica.	Semanal
5. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de la normatividad mínima de operación escolar para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de los alumnos.	Semanal
6. Proponer programas y materiales para el fortalecimiento de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, así como propiciar su aplicación y difusión en la entidad, según corresponda.	Mensual
7. Organizar y operar los servicios de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente.	Mensual
8. Formular las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores que para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente.	Mensual
9. Organizar las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial.	Mensual
10. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas federales y locales de apoyo a la educación básica, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables.	Mensual
11. Organizar y operar el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública Federal	Anual
12. Las demás que le confiera el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones legales o normativas aplicable.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ejecutar el Plan de trabajo establecido por la Dirección de Desarrollo Educativo bajo la supervisión del superior a cargo.	Diario
2. Participar en la planeación y ejecución de las actividades programadas.	Semanal
3. Gestionar los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y las actividades del área.	Mensual
4. Llenar los instrumentos establecidos por la Dirección de Desarrollo Educativo para la recolección de la información y los resultados de las actividades.	Diario
5. Ejecutar los mecanismos y actividades establecidos en el Plan de trabajo.	Diario
6. Apoyar al superior en la detección de áreas de mejora en los procesos mediante reuniones de análisis de los resultados y los procesos.	Bimestral
7. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y ética profesional.	Diario
8. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
9. Llevar un registro físico y electrónico actualizado de todas las actividades y encomiendas.	Diario
10. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Cuidar los bienes mobiliarios y materiales asignados para el adecuado funcionamiento del área y de las actividades encomendadas.	Diario
12. Colaborar en otras actividades diferentes de las asignadas, cuando se solicite el apoyo dentro o fuera de la misma Dirección de Desarrollo Educativo.	Mensual
13. Atender de forma cordial y eficiente a todos los usuarios del servicio que ofrece la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
14. Utilizar herramientas de comunicación clara y eficaz con los coordinadores, así como con todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
15. Resguardar información y materiales de las actividades desarrolladas.	Diario
16. Entregar informes de resultados de las actividades realizadas, según la agenda o cuando se requiera.	Trimestral
17. Orientar y apoyar a los coordinadores de la Dirección de Desarrollo Educativo, para obtener buenos resultados en la rendición de cuentas y en los procesos que desarrollan.	Diario
18. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo para el desarrollo de las actividades encomendadas.	Diario
19. Indagar con el superior la necesidad de información nueva o nuevas indicaciones.	Mensual
20. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Fungir como vínculo operativo y de gestión documental de la Dirección de Desarrollo Educativo ante el Departamento de Control Patrimonial y ante el Área de Control Vehicular.
---------------------	--

Funciones Generales

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

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

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento de la oficina con la realización de actividades administrativas que coadyuven a eficientar los procesos.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar la agenda diaria del titular de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Atender al personal que tenga que tratar asuntos especiales con la titular de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente trabajada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Semanal
4. Enviar correos electrónicos en caso de requerir alguna información del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Educativo.	Semanal
5. Tener control del número de oficio correspondiente, proporcionando el dato cada vez que sea requerido por algún área específica.	Mensual
6. Participar en reuniones en caso de ser necesario.	Mensual
7. Atender la línea telefónica para orientar a los usuarios de los servicios de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Mensual
8. Elaborar los registros de información de los coordinadores y personal de los programas adscritos a la Dirección de Desarrollo Educativo.	Mensual
9. Supervisar la distribución de materiales de oficina e insumos para quienes lo requieran.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Dar seguimiento y control del archivo existente en la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
11. Atender a las autoridades y usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendiéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
12. Fungir como enlace de actividades administrativas y de gestión asignadas por la directora.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las diversas actividades administrativas, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Archivar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas, acuerdos, convenios etc.	Diario
2. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones y eventos.	Mensual
3. Recabar las necesidades de insumos y materiales de oficina para su gestión correspondiente.	Semestral
4. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
5. Recibir y suministrar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.	Mensual
6. Atender a los usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendiéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
7. Apoyar en los procesos y actividades de la Dirección de Desarrollo Educativo cuando sea necesario.	Semanal
8. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Manual de Organización

2.1. Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia entre Todos

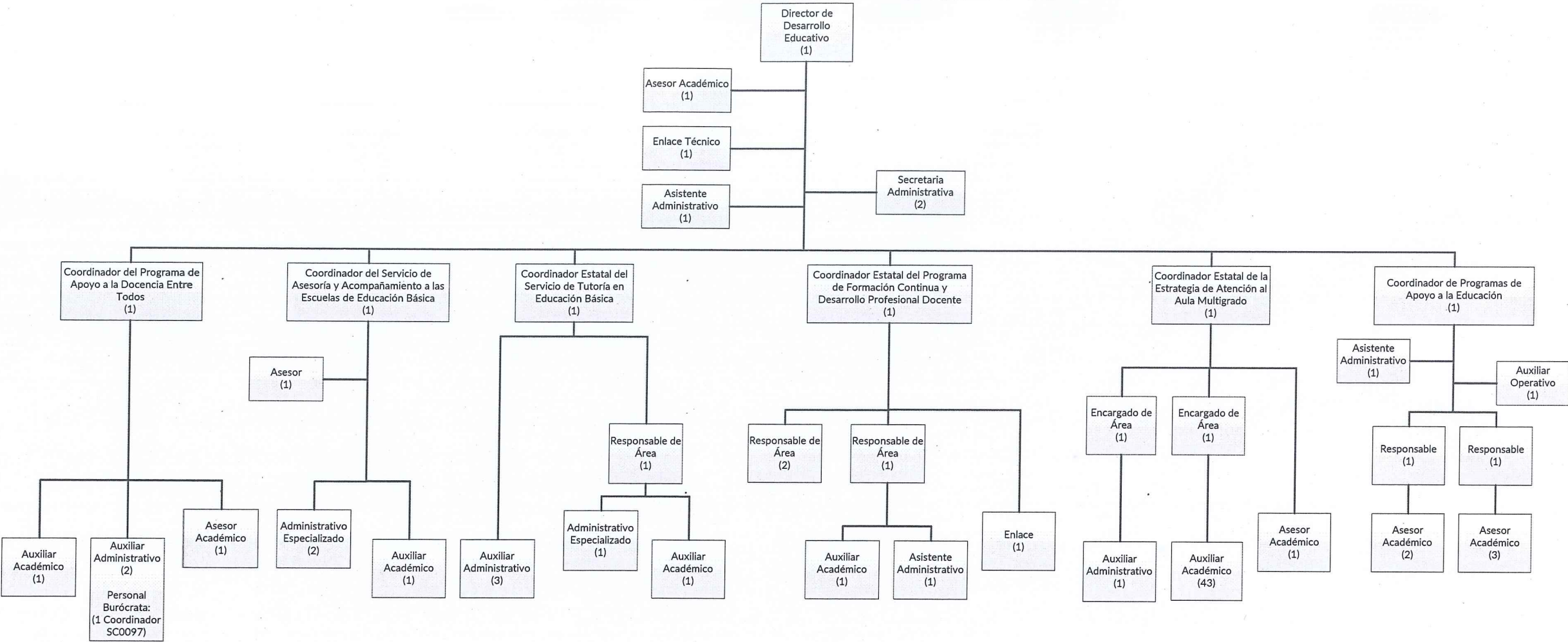
Objetivo:

Coordinar, verificar y gestionar todos los Programas de Apoyo a la Docencia, así como los recursos financieros, humanos y materiales para dar cumplimiento al plan de trabajo establecido de dicha Coordinación.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Función Particular Asignada:	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Asesor Académico, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Académico		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
2. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.	Diario
4. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.	Diario
5. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.	Diario
6. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Administrar y gestionar los cursos o talleres impartidos por la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Reporta a:	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Reporta a:	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Concentrar y emitir el registro de Control e Indicadores del área.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Reporta a:	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Concentrar y emitir el registro de Control e Indicadores del área.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Reporta a:	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar y actualizar procesos y estrategias de enseñanza y aprendizaje con la finalidad de coadyuvar al óptimo funcionamiento del área en la que se desempeña.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en el diseño e implementación de estrategias para fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje.	Trimestral
2. Analizar los procesos de enseñanza-aprendizaje existentes, y en su caso, actualizarlos.	Bimestral
3. Colaborar en el seguimiento y evaluación de las actividades encomendadas e informar de los avances al jefe inmediato superior.	Diario
4. Participar en las reuniones de índole académico para sugerir, opinar y en su caso proponer alternativas de actualización	Diario
5. Supervisar a los facilitadores voluntarios que imparten el curso y diplomado de Educación para la paz.	Diario
6. Entregar a las y los facilitadores voluntarios su lista de grupo, programa general del curso o diplomado del programa.	Semestral
7. Realizar visitas de seguimiento a los cursos y diplomado para verificar los trabajos a realizar.	Diario
8. Participar en el inicio y cierre de los cursos y diplomado presenciales o virtuales.	Semanal
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Director General de Desarrollo Educativo
y Gestión Regional

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

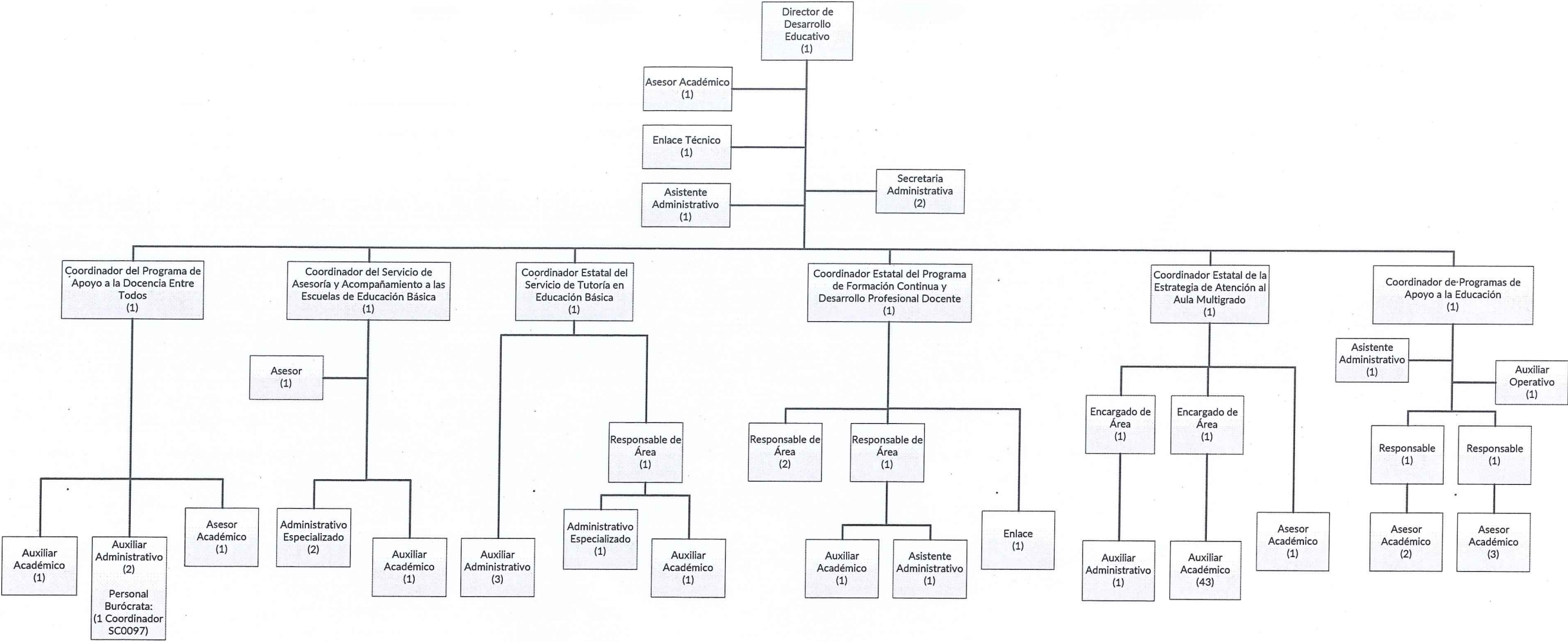
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Organizar, operar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.
---------------------	--

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar programas, proyectos y acciones destinadas a mejorar la gestión y la docencia que contribuyan a la calidad y equidad de la educación.	Diario
6. Coordinar a los equipos de Asesoría Técnica y Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Básica.	Diario
7. Impulsar las redes de aprendizaje y colaboración entre el personal con funciones de Asesoría Técnica, Asesoría Técnico Pedagógica y la supervisión escolar.	Diario
8. Articular el trabajo de Asesoría Técnica y Asesoría Técnico Pedagógica.	Diario
9. Realizar la función de enlace estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAM).	Diario
10. Colaborar con el diseño de opciones de capacitación en relación con los propósitos del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica y en coordinación con el área de Formación Continua.	Diario
11. Promover el cumplimiento en los procesos de selección, revisión documental de expedientes de los aspirantes y desarrollo de las funciones de Asesoría Técnica Pedagógica y Asesoría Técnica.	Diario
12. Desarrollar actividades técnico pedagógicas que fortalezcan el funcionamiento del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica y su vinculación con los programas y proyectos en materia educativa.	Diario
13. Gestionar con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
14. Implementar metodologías para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos.	Diario
2. Revisar estudios e investigaciones de política educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.	Diario
3. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental, a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares, o Reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo Y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas de organización, operación y gestión para el cumplimiento de las metas de la Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Concentrar, organizar y archivar la información generada y recibida en el área.	Diario
2. Verificar que la documentación generada por el área esté realizada siguiendo lo establecido normativamente.	Diario
3. Establecer en conjunto con el coordinador del área, la agenda de reuniones, entrevistas, citas, eventos y así como, la planeación y actividades que se realizan.	Mensual
4. Entregar la información solicitada siguiendo las indicaciones del coordinador del área.	Diario
5. Integrar y organizar los archivos físicos y electrónicos.	Diario
6. Atender con amabilidad, eficiencia, cordialidad y cortesía a los usuarios y personal del área.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Atender y dar respuesta a las llamadas, correos electrónicos y visitas recibidas en el área y canalizarlos de forma oportuna a las áreas correspondientes.	Diario
8. Gestionar, recibir, almacenar y suministrar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área.	Diario
9. Tramitar con las instancias correspondientes, las incidencias, comisiones y solicitudes así como otros procesos administrativos, siguiendo los procedimientos y medios necesarios.	Diario
10. Llevar el inventario de bienes muebles asignados en el área.	Diario
11. Cuidar los bienes muebles y los materiales asignados para el adecuado funcionamiento del área y de las actividades encomendadas.	Diario
12. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
13. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas correspondientes.	Diario
14. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
15. Realizar la función de enlace estatal en la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros en temas relacionados con los Asesores Técnicos.	Diario
16. Realizar trámites administrativos correspondientes a las figuras de Asesores Técnicos y Asesores Técnico Pedagógicos.	Diario
17. Realizar la función de enlace del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica con el área de Recursos Humanos.	Diario
18. Realizar la función de responsable del archivo de trámite.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Entregar los reportes requeridos por la Federación en la plataforma de Consejos Técnicos Escolares de la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial.	Mensual
9. Asistir y participación a las reuniones académicas.	Mensual
10. Acompañar pedagógicamente a una escuela asignada para el seguimiento a los procesos pedagógicos correspondientes.	Semestral
11. Entregar la información que requiera el área de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
12. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
13. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

2.3. Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica

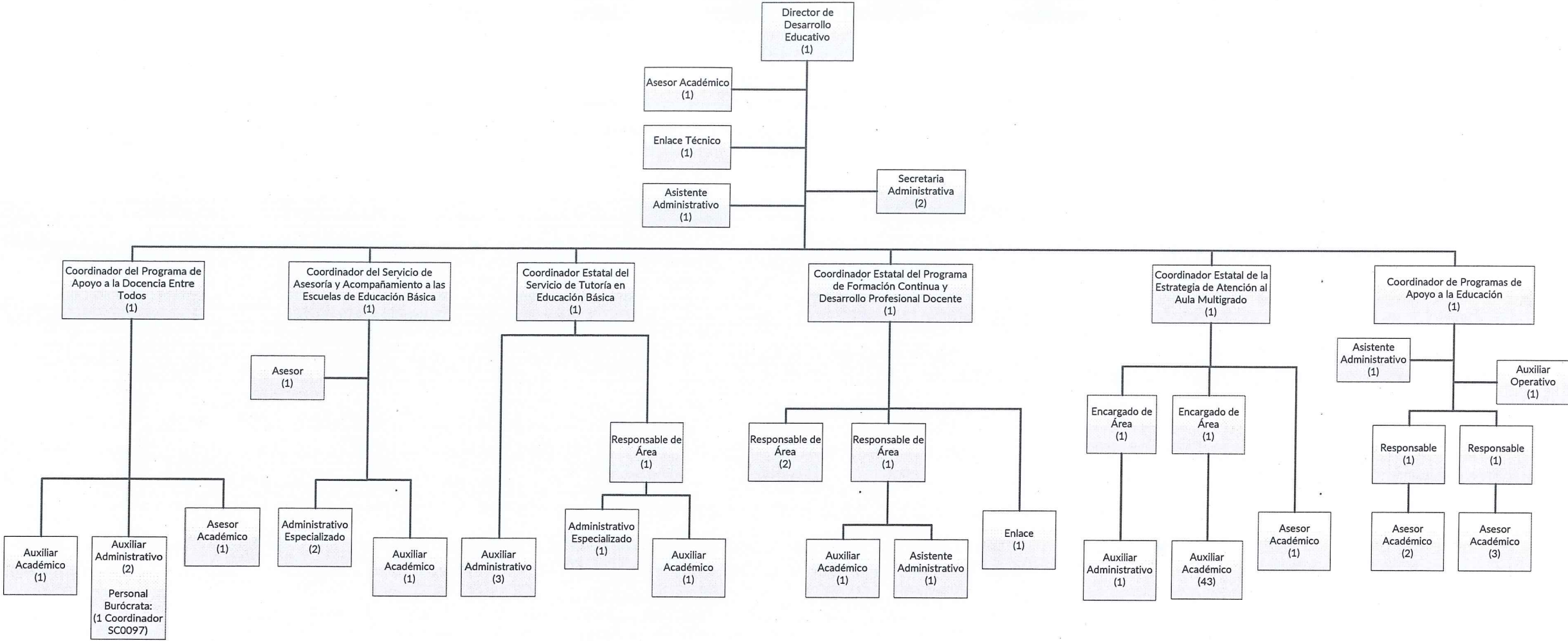
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar con las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación los recursos necesarios para el buen funcionamiento del área.	Anual
2. Realizar en la plataforma Venus la asignación y emisión de las cartas de asignación al reconocimiento de la Tutoría.	Mensual
3. Concentrar los documentos de los talleres, cursos y trayectos formativos.	Diario
4. Implantar metodologías para elaboración o actualización de cursos o talleres para ofertar a los docentes de nuevo ingreso.	Anual
5. Brindar formación actualizada al personal docente y administrativo de los documentos legales y aplicables a la coordinación para brindar un servicio de calidad.	Mensual
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados por el personal del área cumpla con los criterios establecidos en los documentos y guías autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
7. Organizar al personal para la integración y elaboración de manuales de trabajo para la operación del área.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal académico de acuerdo al calendario de actividades para documentar los resultados obtenidos.	Semestral
9. Elaborar informes de actividades de la coordinación a su cargo, para las autoridades que lo soliciten.	Mensual
10. Contribuir a la formación de mejora continua a través del análisis de fortalezas y debilidades de todo el personal a su cargo para brindar un mejor servicio y de calidad.	Diario
11. Gestionar ante la autoridad estatal la generación de opciones formativas y constancias de programas.	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 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Archivar la documentación institucional que se genere en el área para su organización.	Diario
2. Elaborar oficios que se le soliciten por la coordinación.	Diario
3. Apoyar al personal docente con las tareas administrativas que le soliciten.	Diario
4. Realizar listas de asistencias que se requieran para la coordinación.	Diario
5. Manejar y resguardar base de datos con la información que se genere en el área.	Quincenal
6. Realizar los documentos de solicitudes de materiales que se requieran para la operación de la coordinación.	Diario
7. Solicitar el servicio de valija cuando lo requiera en el departamento.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional