

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Supervisar, crear, validar y desarrollar las actividades esenciales del programa, así como las funciones generales y específicas para cumplir con el objetivo general y contribuir al buen funcionamiento del equipo.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar con el personal de las unidades administrativas la información necesaria para generar los documentos institucionales.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Diario
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas y de plataformas digitales.	Diario
4. Implementar metodologías para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
5. Realizar la creación y metodología académica para las formaciones de acuerdo con los procedimientos del programa.	Mensual
6. Organizar y planear con el equipo de trabajo las formaciones que se desarrollan en el programa.	Semanal
7. Realizar instrumentos de diagnóstico para la detección de formaciones.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Gestionar los recursos humanos para el trabajo colaborativo, y la impartición de las formaciones programadas.	Bimestral
9. Realizar informes de acuerdo con los términos de la dirección.	Trimestral
10. Realizar con el equipo de trabajo las evaluaciones para la finalización de cada formación académica.	Mensual
11. Organizar al personal de la coordinación para la integración de manuales de trabajo.	Diario
12. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
13. Diseñar un plan de trabajo para identificar las necesidades de la función directiva en el nivel de Educación Básica.	Mensual
14. 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:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Tutoría a Directores		
Reporta a:	Responsable de Área de Tutoría a Directores		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar labores administrativas como archivar, planificar, procesar información y el monitoreo, apoyo y ejecución de las funciones asignadas para cumplir con el objetivo general del programa y el buen funcionamiento.
---------------------	---

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. Revisar con el personal de las unidades administrativas la información necesaria para generar los documentos institucionales.	Diario
2. Establecer con el equipo del programa la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Quincenal
3. Apoyar al personal en las funciones de asesoría relativas al uso de herramientas administrativas y el manejo de plataformas digitales.	Diario
4. Implementar metodologías para elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
5. Realizar guías de trabajo de acuerdo con la formación que se requiere y con base a los procesos del programa.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Programar la planeación y evaluaciones de acuerdo con las formaciones que se impartan en el programa, a través del trabajo en equipo.	Bimestral
7. Apoyar en las actividades académicas del programa, desde la creación de formaciones y la finalización.	Quincenal
8. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	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 Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico de Tutoría a Directores		
Reporta a:	Responsable de Área de Tutoría a Directores		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar labores académicas como diseñar, planificar, impartir y dar seguimiento a las funciones asignadas para cumplir con el objetivo general del programa y el buen funcionamiento.
---------------------	--

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. Conocer la fundamentación y actividades generales del programa para planificar con base a las necesidades que se presenten y cumplir con el objetivo del programa.	Semestral
2. Diseñar la ruta crítica para cumplir con los objetivos de las actividades académicas.	Mensual
3. Archivar y ordenar las evidencias académicas del programa por actividades y metas en medio físico y digital, salvaguardando la ejecución del cronograma de actividades.	Mensual
4. Planear en acuerdo con la coordinación, las visitas y actividades para el seguimiento de las formaciones.	Mensual
5. Elaborar documentos y formatos solicitados de índole académica.	Quincenal
6. Capacitar y monitorear a las figuras de acompañamiento.	Quincenal
7. Realizar las guías de trabajo de acuerdo con la formación que se requiere y con base a los procesos del programa.	Bimestral
8. Programar la planeación y evaluaciones de acuerdo con las formaciones que se impartan en el programa, a través del trabajo en equipo.	Bimestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Proponer estrategias para el seguimiento a las formaciones o proyectos que se imparten en el programa.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Aplicar encuestas de satisfacción y evaluación de las actividades.	Mensual
12. Asistir a las reuniones que la Dirección y/o coordinación convoquen de orden académico.	Semanal
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

Manual de Organización

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

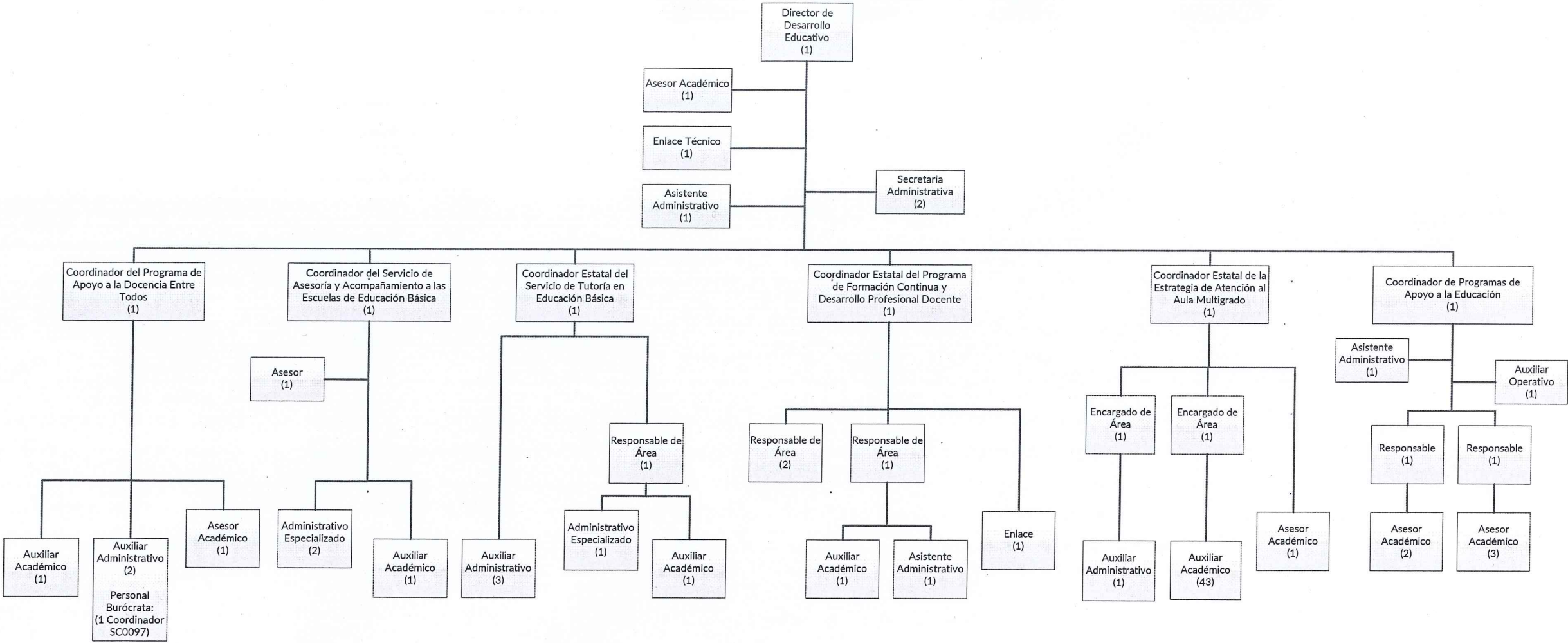
Objetivo:

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



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 Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Enlace y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar las acciones estatales del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente, siendo el responsable del vínculo entre el estado y la federación, dando cumplimiento a las acciones enmarcadas en las Reglas de Operación del programa.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar el diseño e implementación, en su respectivo ámbito de competencia, cursos, talleres y/o diplomados que atiendan las necesidades de formación estatales.	Anual
2. Aplicar los recursos del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las Reglas de Operación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Diario
3. Enviar trimestralmente a la Dirección General de Formación Continua por oficio el avance físico financiero del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente, debiendo anexar los estados de cuenta bancarios correspondientes al trimestre que se reporte, así como atender las observaciones que la Dirección General de Formación Continua emita al respecto.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberá asegurar realizar los reintegros que correspondan.	Anual
5. Resguardar por un periodo de cinco años la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Anual
6. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario
7. Responder a las solicitudes de información y documentación que realice la Dirección General de Formación Continua y las instancias fiscalizadoras, así como atender y solventar las observaciones emitidas por dichas instancias.	Diario
8. Promover la contraloría social, y designar al Enlace Estatal de Contraloría Social.	Diario
9. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Objetivo del puesto	Colaborar al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente a través de actividades administrativas de carácter financiero.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación del Programa para el Desarrollo Personal Docente (PRODEP), misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Diario
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Funciones Generales

- Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
- 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 asistencia técnica del Sistema Estatal de Formación Continua.	Diario
2. Elaborar y difundir procedimientos y manuales para el uso del Sistema.	Diario
3. Establecer los lineamientos para el desarrollo de ofertas formativas a través del Sistema.	Diario
4. Recibir las propuestas para el desarrollo de ofertas formativas a través del Sistema.	Diario
5. Coordinar la validación de las propuestas a desarrollarse en el Sistema.	Diario
6. Atender las solicitudes de apertura de formaciones, así como el desarrollo y conclusión de las mismas.	Diario
7. Programar acciones de mantenimiento al sistema.	Semestral
8. Promover el uso del Sistema entre las coordinaciones de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Mensual
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 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:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Académica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
Le reportan:	Auxiliar Académico y Asistente Administrativo		

Objetivo del puesto	Colaborar al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente a través de actividades académicas.
----------------------------	---

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. Coordinar la elaboración de la Estrategia Estatal de Formación Continua.	Anual
2. Coordinar los procesos de registro de acciones de carácter estatal y con recurso del Programa para el Desarrollo Profesional Docente ante la Dirección General de Formación Continua.	Trimestral
3. Dar seguimiento a las acciones de formación implementadas en el Estado de Yucatán.	Trimestral
4. Colaborar en los procesos de contratación de servicios académicos.	Diario
5. Promover la Contraloría Social.	Diario
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto a sus avances durante la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	Diario
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Sistematizar y Ordenar la información comprobatoria correspondiente al registro de las acciones de formación implementadas en el Estado de Yucatán.	Diario
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución, y en la elaboración del informe de Evaluación Interna.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Área Académica		
Reporta a:	Responsable del Área Académica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente a través de actividades académicas y/o administrativas.
---------------------	--

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 la elaboración de la documentación académica relativa al desarrollo e implementación del programa.	Diario
2. Apoyar en la a las solicitudes de carácter académico solicitadas por la autoridad educativa federal	Diario
3. Colaborar en los procesos de contratación de servicios académicos conforme a la programación anual	
4. Participar en las actividades que determine la coordinación.	Diario
5. Promover la contraloría social.	Diario
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	Diario
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario
8. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente a través de actividades académicas y/o administrativas.
---------------------	--

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. Brindar información relativa al programa a las figuras educativas que así lo requieran.	Diario
2. Elaborar la documentación administrativa relativa al desarrollo e implementación del programa.	Diario
3. Colaborar en el desarrollo del diagnóstico y detección de necesidades de formación.	Diario
4. Participar en las actividades que determine la coordinación.	Diario
5. Promover la contraloría social.	Diario
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.	Diario
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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 de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
Función Particular Asignada:	Enlace de Contraloría Social del Programa Desarrollo Profesional Docente		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar las acciones de Contraloría Social dentro de la implementación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.
---------------------	---

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. Brindar información relativa a la Contraloría Social a las figuras educativas que así lo requieran.	Diario
2. Elaborar la documentación administrativa relativa a la Contraloría Social e implementación del programa.	Diario
3. Colaborar en el desarrollo del diagnóstico y detección de necesidades de formación.	Diario
4. Participar en las actividades que determine la coordinación.	Diario
5. Dar seguimiento y atención a las solicitudes ciudadanas relativas a la Contraloría Social	Diario
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.	Diario
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de la Contraloría Social del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Semestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

2.5. Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado

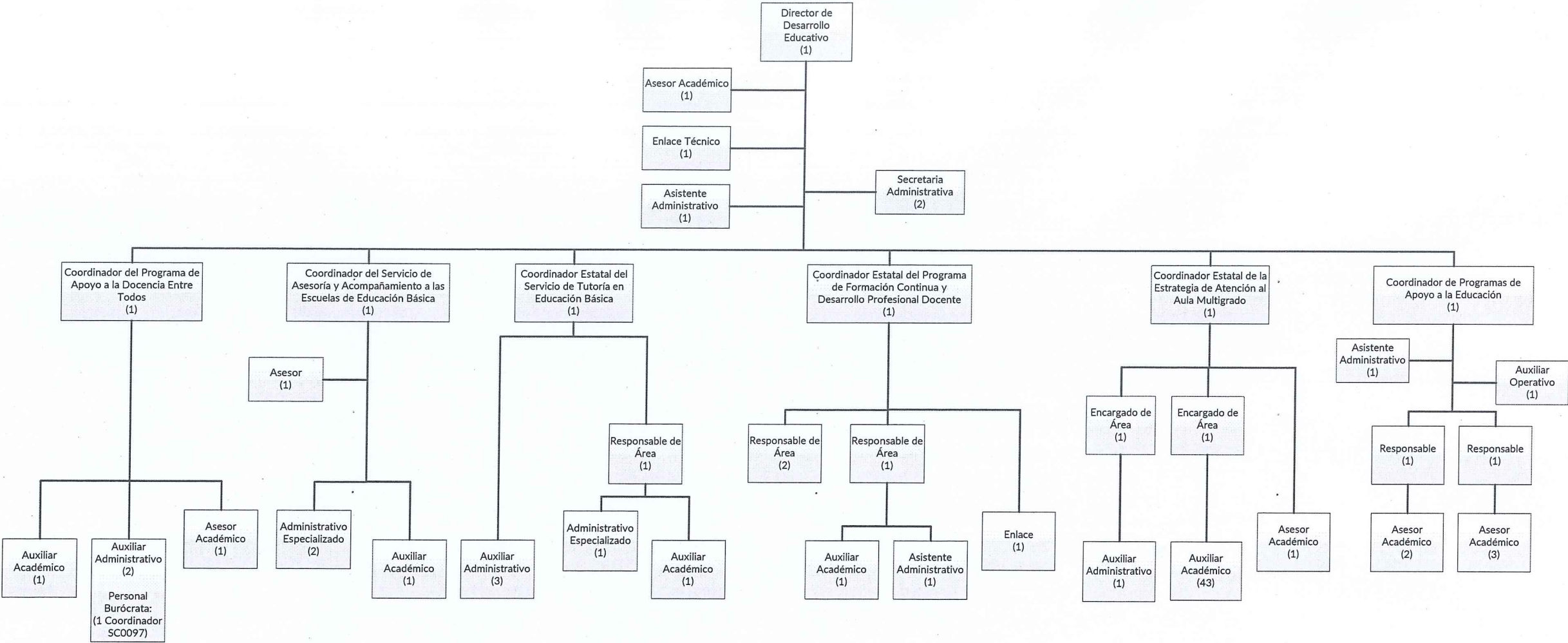
Objetivo:

Organizar, operar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades de la estrategia estatal de atención al aula multigrado, a través de las acciones coordinadas de las áreas, para el logro de los objetivos propuestos.



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 de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Encargado de Área y Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Garantizar una gestión administrativa y pedagógica, para el logro y cumplimiento de las metas pedagógicas en el contexto de aulas multigrado, que garanticen la mejora educativa de niños y niñas en el Estado de Yucatán.
---------------------	--

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. Diseñar y ejecutar una Planeación de trabajo para la implementación y desarrollo de las responsabilidades asignadas por la Dirección.	Anual
1. Coordinar la planeación y programación de actividades.	Diario
2. Desarrollar, proponer e implementar materiales de apoyo necesarios para mejorar la funcionalidad y ejecución de las actividades programadas.	Trimestral
3. Diseñar y proponer instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento de los resultados de las actividades.	Trimestral
4. Establecer procedimientos simplificados en material de ejercicio y comprobación de recursos.	Trimestral
5. Distribuir las cargas de trabajo del área a su cargo, delegando responsabilidades.	Bimestral
6. Dar seguimiento oportuno a la operatividad de su área.	Diario
7. Integrar y actualizar bases de datos de información de forma periódica según la naturaleza de sus responsabilidades.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Reportar las acciones desarrolladas y los resultados mediante la elaboración de informes, para ser presentados en las reuniones programadas o cuando se requiera por la Dirección de Desarrollo Educativo.	Trimestral
9. Evaluar y analizar los procedimientos aplicados y detectar áreas de oportunidad para mejorar la implementación de las actividades propias.	Trimestral
10. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continua.	Diario
11. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
12. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones.	Diario
13. Favorecer/Propiciar un ambiente de participación, liderazgo, autonomía entre el personal de su área.	Diario
14. Promover valores que favorezcan el clima organizacional óptimo, para el logro de los objetivos.	Diario
15. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de los objetivos.	Diario
16. Dar las facilidades necesarias a quien solicite información precisa de las actividades y resultados cuando se considere necesario.	Diario
17. Comunicar al personal a su cargo la información actualizada y trabajar los ajustes que fueran necesarios bajo la supervisión de a quien le reporta.	Semanal
18. Salvaguardar los bienes materiales asignados definitiva o temporalmente a cualquier área de su programa.	Diario
19. Gestionar los insumos materiales y humanos necesarios para la ejecución del Plan de trabajo.	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 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 de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Solicitar los requerimientos de las acciones de la Estrategia Estatal de Atención al Aula Multigrado y la actualización de información de las escuelas beneficias por el auxiliar académico.
----------------------------	--

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. Gestionar la información de las escuelas beneficiadas para el llenado de la base de datos.	Semestral
2. Organizar reuniones de seguimiento sobre las acciones realizadas y dificultades presentadas.	Semanal
3. Apoyar en la incorporación de herramientas digitales para funciones de comunicación, planeación y logística.	Diario
4. Elaborar informes de diagnóstico, seguimiento y evaluación de acciones de la Estrategia Estatal de Atención al Aula Multigrado.	Trimestral
5. Diseñar circuitos de atención de escuelas multigrado.	Anual
6. Elaborar oficios de solicitudes a otras áreas de la Secretaría de Educación e instancias públicas y privadas.	Diario
7. Diseñar los instrumentos de evaluación para el diagnóstico del ciclo de acompañamiento.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Brindar seguimiento a las solicitudes realizadas a otras áreas de la Secretaría de Educación e instancias públicas y privadas.	Diario
9. Brindar seguimiento a las vacantes del auxiliar académico.	Diario
10. Organizar la planeación de las acciones a ejecutar.	Semanal
11. Gestionar y actualizar la plataforma Classroom.	Diario
12. 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 de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Administrativa		
Reporta a:	Encargado de Área Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar acompañamiento pedagógico a los docentes de escuelas multigrado.
---------------------	--

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. Analizar y adecuar la metodología del proyecto de acuerdo con el contexto en el que se desempeñan.	Anual
2. Diseñar los instrumentos necesarios para evaluar el plan de intervención.	Mensual
3. Contextualizar las actividades propuestas que permitan cubrir las necesidades de los docentes.	Diario
4. Diseñar y elaborar planes de intervención.	Anual
5. Brindar capacitaciones in situ a los docentes acompañados.	Mensual
6. Orientar la correcta implementación de la metodología del proyecto.	Semanal
7. Brindar acompañamiento pedagógico personalizado a los docentes acompañados.	Diario
8. Mantener comunicación constante con los docentes acompañados de las escuelas, a fin de brindarles información y solucionar dudas.	Diario
9. Identificar que toda la documentación a entregar por los directores esté debidamente trabajada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
10. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Mensual
12. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
13. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
14. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
15. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Académica		
Reporta a:	Coordinador Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Desarrollar el diseño de capacitaciones y evaluar las acciones que realizan los auxiliares académicos para el fortalecimiento de la práctica de los docentes.
---------------------	---

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. Comunicar a la Coordinación las incidencias de los auxiliares académicos para determinar las acciones a seguir.	Diario
2. Realizar reuniones de trabajo con los miembros del equipo administrativo para dar seguimiento a la agenda y/o cronograma de trabajo del ciclo escolar presente.	Diario
3. Calificar los productos y evidencias de trabajo en la plataforma Google Classroom.	Diario
4. Mantener comunicación para dar seguimiento a las acciones que realizan los auxiliares académicos en las escuelas multigradas.	Semanal
5. Coordinar grupos de trabajo para la implementación del modelo de acompañamiento.	Semanal
6. Diseñar la capacitación de inducción para los auxiliares académicos de la Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Impartir formación a los auxiliares académicos de acuerdo con el área de oportunidad y/o momento de acompañamiento que correspondiente al mes.	Mensual
8. Evaluar las acciones de los auxiliares académicos de acuerdo con su cronograma de trabajo del mes que concluye.	Mensual
9. Organizar sesiones de evaluación, para identificar los avances, limitaciones y propuestas de acción de acuerdo con el momento del modelo de acompañamiento en el cual se encuentran.	Trimestral
10. Entrevistar a los docentes para evaluar las acciones de los auxiliares académicos.	Semestral
11. Integrar un informe de las acciones realizadas durante el ciclo escolar.	Anual
12. Actualizar los cuadernillos de trabajo.	Anual
13. Diseñar el plan y/o cronograma de trabajo del ciclo escolar.	Anual
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 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 Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Área Académica		
Reporta a:	Encargado de Área Académica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar acompañamiento pedagógico a los docentes de escuelas multigrado.
----------------------------	--

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. Analizar y adecuar la metodología del proyecto de acuerdo con el contexto en el que se desempeñan.	Anual
2. Diseñar los instrumentos necesarios para evaluar el plan de intervención.	Mensual
3. Contextualizar las actividades propuestas que permitan cubrir las necesidades de los docentes.	Diario
4. Diseñar y elaborar planes de intervención.	Anual
5. Brindar capacitaciones in situ a los docentes acompañados.	Mensual
6. Orientar la correcta implementación de la metodología del proyecto.	Semanal
7. Brindar acompañamiento pedagógico personalizado a los docentes acompañados.	Diario
8. Mantener comunicación constante con los docentes acompañados de las escuelas, a fin de brindarles información y solucionar dudas.	Diario
9. Identificar que toda la documentación a entregar por los directores esté debidamente trabajada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
10. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
11. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
13. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
14. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
15. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Reporta a:	Coordinador Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar y acompañar a los auxiliares académicos en la implementación del ciclo de acompañamiento pedagógico.
---------------------	---

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. Analizar y adecuar la metodología del proyecto de acuerdo con el modelo educativo vigente.	Anual
2. Diseñar instrumentos de evaluación para el seguimiento a las funciones del personal, así como para la implementación del servicio en las escuelas.	Anual
3. Contextualizar de las actividades propuestas que permitan cubrir las necesidades del personal.	Anual
4. Diseñar y elaborar los manuales y fichas de trabajo.	Anual
5. Brindar capacitaciones al personal.	Mensual
6. Supervisar la correcta implementación de la metodología del proyecto.	Semanal
7. Brindar acompañamiento pedagógico personalizado y grupal de manera permanente al personal.	Semanal
8. Mantener comunicación constante con los directores de las escuelas, a fin de brindarles información y solucionar dudas.	Semanal
9. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente trabajada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
10. Concentrar y archivar la información generada y recibida en el área.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
12. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Mensual
13. Atender a las autoridades y usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendiéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
14. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
15. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
16. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
17. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
18. 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

2.6. Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación

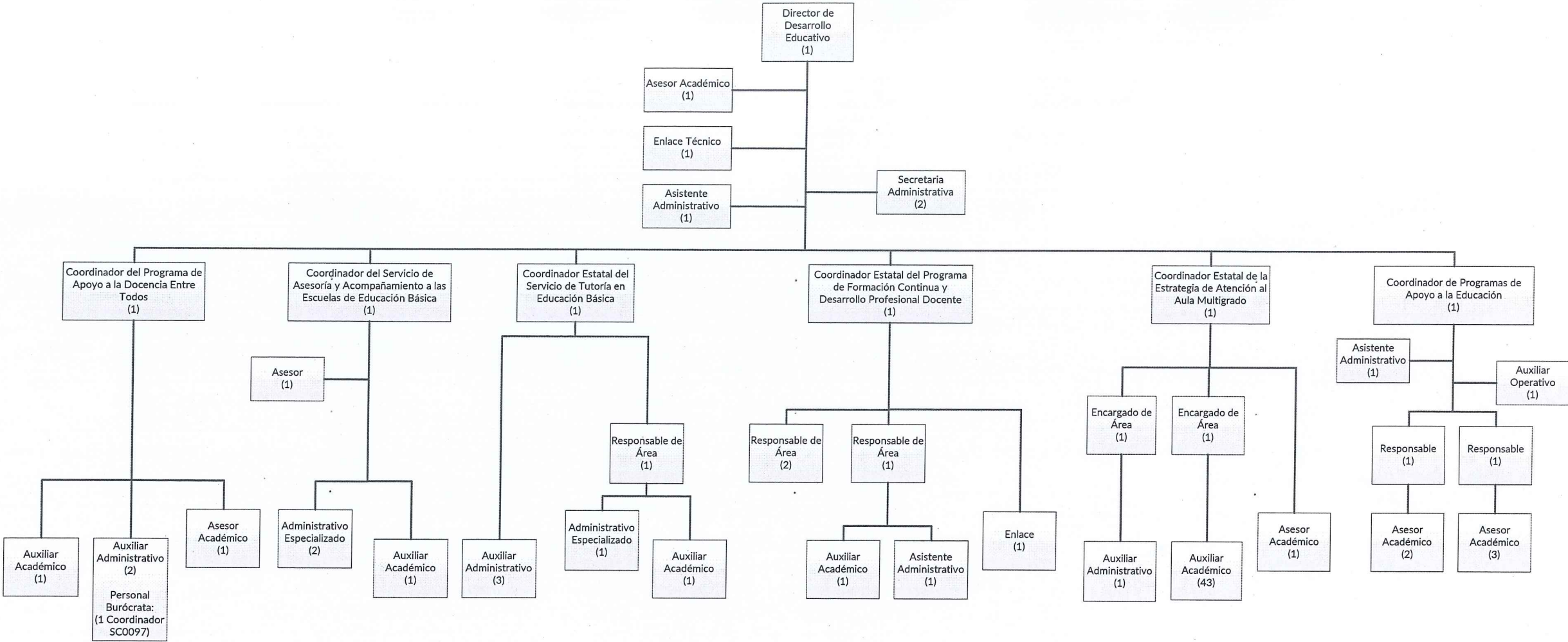
Objetivo:

Coordinar, planear e implementar actividades que construyan ambientes de aprendizaje de mejora, así como Programas de Apoyo a la Educación junto con Programas e Instituciones en alianza para el logro de los objetivos



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 de Programas de Apoyo a la Educación		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Asistente Administrativo, Auxiliar Operativo y Responsable		

Objetivo del puesto	Coordinar estrategias estatales mediante la construcción integral de ambientes de aprendizaje enriquecidos en comunidades escolares que enfrentan mayores desafíos educativos, eficientando los recursos institucionales disponibles, para atender las necesidades individuales y grupales existentes, que conduzcan a mejorar los procesos de aprendizaje de las niñas y niños de las escuelas de 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. Planear las actividades para la construcción de ambientes de aprendizaje orientados a la mejora los procesos de aprendizaje.	Anual
2. Diseñar e implementar las actividades correspondientes a la capacitación docente relacionada con mejorarlos procesos de aprendizaje.	Anual
3. Diseñar, coordinar e implementar las actividades realizadas en conjunto con las instituciones alianza participantes.	Anual
4. Evaluar las actividades correspondientes a las actividades de formación docente.	Mensual
5. Evaluar las actividades realizadas en conjunto con las instituciones alianza participantes.	Mensual
6. Diseñar, coordinar e implementar las actividades que en conjunto se realicen con el Centro de Evaluación del Estado o cualquier instancia relacionada.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Evaluar las actividades que en conjunto se realicen con el Instituto de Evaluación del Estado o cualquier instancia relacionada.	Mensual
8. Coordinar al Comité técnico que permita dar seguimiento a las escuelas participantes en las estrategias implementadas.	Semestral
9. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los eventos relacionados con las estrategias para la difusión de los resultados, buenas prácticas y demás acciones públicas.	Semestral
10. 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:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de Programas de Apoyo a la Educación		
Reporta a:	Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar la implementación efectiva y eficiente de las estrategias y planes de trabajo establecidos, mediante la supervisión técnica y administrativa de las actividades del equipo a su cargo.
----------------------------	---

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. Convocar reuniones regulares entre los representantes de los programas educativos que contribuyen a mejorar la calidad y equidad educativa.	Semanal
2. Transmitir información precisa y actualizada sobre los programas y proyectos en curso a las partes interesadas pertinentes.	Diario
3. Identificar y abordar cualquier barrera o desafío que pueda surgir en la colaboración entre los programas y los centros escolares.	Diario
4. Establecer canales de comunicación abiertos para recibir consultas y solicitudes de la comunidad educativa.	Diario
5. Ofrecer orientación y asesoramiento técnico basado en análisis detallados para ayudar a la comunidad educativa a alcanzar sus objetivos.	Diario
6. Desarrollar y mantener una base de datos de recursos y materiales de apoyo para facilitar la asesoría eficaz a los solicitantes.	Mensual
7. Implementar un sistema de gestión documental que permita la organización eficiente de todos los documentos generados en el área.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Preparar informes periódicos sobre el estado de las actividades y proyectos en curso para presentar al superior jerárquico.	Mensual
9. Asegurar que todos los documentos importantes sean revisados y aprobados por el superior jerárquico antes de su implementación o distribución.	Diario
10. Establecer procedimientos claros para el registro, revisión y archivo de la documentación recibida y generada.	Diario
11. Implementar medidas de seguridad para proteger la confidencialidad e integridad de los documentos.	Diario
12. 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 Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Programas de Apoyo a la Educación		
Reporta a:	Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación		
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	
1.	Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	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.
3.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Realizar reportes de trabajo respecto a los procesos y procedimientos de la Coordinación.	Mensual
2. Realizar reportes de trabajo de capacitación, en relación al diseño de procesos y procedimientos de los programas a cargo.	Mensual
3. Revisar y analizar procesos de los programas de la Coordinación, que contribuyen a la calidad y Equidad Educativa.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 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:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación		
Función Particular Asignada:	Responsable del Programa Estrategia de Atención CARE y Trayecto Formativo para docentes Cuxtal y Hunab		
Reporta a:	Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Supervisar y dirigir las iniciativas y operaciones dentro del ámbito académico, garantizando una implementación eficaz y eficiente de los programas educativos en las escuelas de Educación Básica del Estado.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar y proponer estrategias innovadoras para optimizar los procesos y actividades dentro de los proyectos de mejora académica	Diario
2. Monitorear de cerca el progreso de los proyectos, asegurando que se mantengan dentro del tiempo y presupuesto establecidos.	Diario
3. Coordinar con diferentes departamentos y equipos para facilitar la implementación efectiva de las actividades propuestas para los programas destinados a mejorar la educación.	Diario
4. Implementar y mantener un sistema de gestión de documentos que asegure la organización y accesibilidad de todos los documentos académicos generados.	Diario
5. Coordinar con otros departamentos para garantizar la coherencia y la calidad de los documentos académicos generados.	Diario
6. Preparar informes detallados sobre el estado de los documentos y actividades académicas para presentar al superior jerárquico.	Mensual
7. Planificar y coordinar la logística de las actividades académicas asignadas, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Servir como punto de contacto principal para todas las consultas y comunicaciones relacionadas con las actividades académicas asignadas.	Diario
9. Evaluar el éxito de las actividades académicas y proponer mejoras basadas en los comentarios y observaciones recopilados.	Mensual
10. Supervisar la implementación de los programas académicos en las escuelas, garantizando que se cumplan los estándares de calidad establecidos.	Diario
11. Coordinar con los líderes escolares y otros stakeholders para facilitar la implementación efectiva de los programas académicos.	Diario
12. Realizar seguimientos regulares para evaluar el progreso de los programas académicos y hacer ajustes según sea necesario.	Mensual
13. Coordinar con las autoridades reguladoras para mantenerse actualizado sobre cualquier cambio en las normativas y asegurar el cumplimiento continuo.	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

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 de Programas de Apoyo a la Educación		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Programa Estrategia de Atención CARE y Trayecto Formativo para docentes Cuxtal y Hunab		
Reporta a:	Responsable del Programa Estrategia de Atención CARE y Trayecto Formativo para docentes Cuxtal y Hunab		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al mejoramiento del Sistema Educativo Estatal a través del acompañamiento de las figuras educativas y coadyuvar en los procesos de capacitación y asesoría de los diversos trayectos formativos para mejorar las estrategias de enseñanza-aprendizaje.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conocimiento de la normatividad para la aplicación de los procedimientos normativos.	Diario
2. Uso y manejo de base de datos para la consolidación de los procesos educativos, relacionados a los programas que contribuyen a la calidad y equidad de la educación.	Diario
3. Brindar oportuna y expedita atención al público para resolver los diversos requerimientos que permitan mejorar los procesos.	Diario
4. Brindar el apoyo oportuno a las diferentes figuras educativas en resolución de problemas.	Diario
5. Establecer parámetros de productividad para cumplir con las tareas y compromisos de la Coordinación.	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:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación		
Función Particular Asignada:	Responsable del Programa de Aprendizajes Imprescindibles (PAI)		
Reporta a:	Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Supervisar y dirigir las iniciativas y operaciones dentro del ámbito académico, garantizando una implementación eficaz y eficiente de los programas educativos en las escuelas de Educación Básica del Estado.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar y proponer estrategias innovadoras para optimizar los procesos y actividades dentro de los proyectos de mejora académica.	Semanal
2. Monitorear de cerca el progreso de los proyectos, asegurando que se mantengan dentro del tiempo y presupuesto establecidos.	Diario
3. Coordinar con diferentes departamentos y equipos para facilitar la implementación efectiva de las actividades propuestas para los programas destinados a mejorar la educación.	Diario
4. Implementar y mantener un sistema de gestión de documentos que asegure la organización y accesibilidad de todos los documentos académicos generados.	Diario
5. Coordinar con otros departamentos para garantizar la coherencia y la calidad de los documentos académicos generados.	Diario
6. Preparar informes detallados sobre el estado de los documentos y actividades académicas para presentar al superior jerárquico.	Mensual
7. Planificar y coordinar la logística de las actividades académicas asignadas, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Servir como punto de contacto principal para todas las consultas y comunicaciones relacionadas con las actividades académicas asignadas.	Diario
9. Evaluar el éxito de las actividades académicas y proponer mejoras basadas en los comentarios y observaciones recopilados.	Mensual
10. Supervisar la implementación de los programas académicos en las escuelas, garantizando que se cumplan los estándares de calidad establecidos.	Diario
11. Coordinar con los líderes escolares para facilitar la implementación efectiva de los programas académicos.	Diario
12. Realizar seguimientos regulares para evaluar el progreso de los programas académicos y hacer ajustes según sea necesario.	Mensual
13. Coordinar con las autoridades reguladoras para mantenerse actualizado sobre cualquier cambio en las normativas y asegurar el cumplimiento continuo.	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

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 de Programas de Apoyo a la Educación		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Programa de Aprendizajes Imprescindibles (PAI)		
Reporta a:	Responsable del Programa de Aprendizajes Imprescindibles (PAI)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Promover y desarrollar diversas estrategias que permitan consolidar las políticas públicas que coadyuven a mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos y los procesos de enseñanza de los docentes en el estado.
----------------------------	--

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. Brindar acompañamiento a las escuelas que participan en diversos proyectos pedagógicos destinados a la calidad en la docencia.	Diario
2. Dar seguimiento a las acciones de trabajo pedagógico propuestas por los diferentes trayectos formativos.	Diario
3. Promover la participación de las diferentes instancias educativas en los procesos de acompañamiento de los programas que contribuyen a la equidad en la educación.	Mensual
4. Organizar los diversos eventos académicos en sus inicios, intermedios y de cierre.	Diario
5. Facilitar las diferentes herramientas para realizar las acciones de seguimiento y acompañamiento.	Diario
6. Establecer vínculos con las diferentes instancias no gubernamentales para la ejecución de los proyectos.	Quincenal
7. Registrar las fichas técnicas de los trayectos formativos ante las instancias educativas.	Semanal
8. Entregar los materiales de cada trayecto formativo a través de dispositivos previamente diseñados para tal efecto.	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 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

3. Dirección de Servicios Regionales

Objetivo:

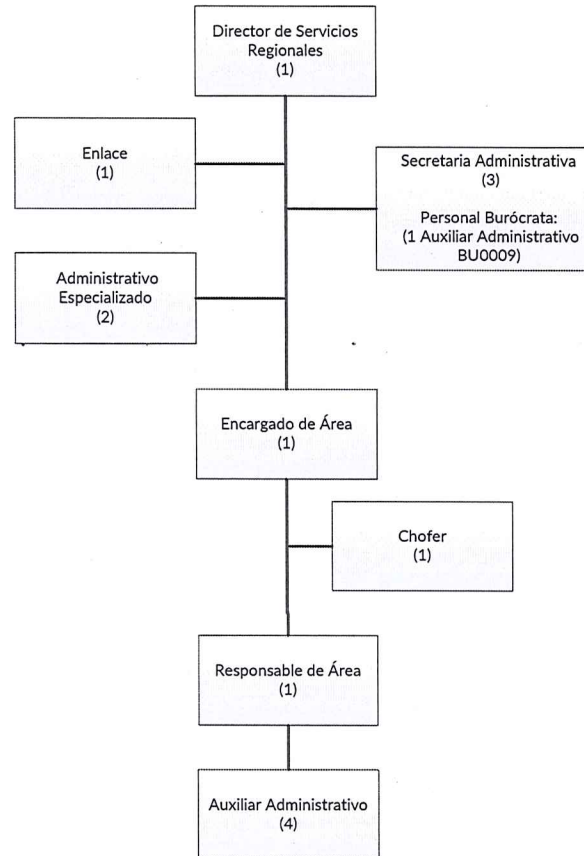
Integrar y alinear los servicios de apoyo al sistema educativo e impulsar la vinculación con otros actores sociales para fortalecer un modelo de gestión con base en una planeación regional que permita articular estrategias para la búsqueda de la excelencia, el logro de la equidad e inclusión en la educación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

Secretaría de Educación
 Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
 Dirección de Servicios Regionales



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 Servicios Regionales		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Servicios Regionales		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Coordinador Regional, Encargado de Área, Enlace, Secretaria Administrativa y Administrativo Especializado		

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

Funciones Generales	
1.	Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2.	Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y 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 demás actividades encomendadas.
10.	Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo, y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
11.	Someter a la consideración del Titular, las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades, y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
12.	Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
13.	Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14.	Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia, y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.

Descriptiva de Puesto

15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos, que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinarse con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
27. Participar en la Integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
28. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el Gobierno federal y la regulación técnico-pedagógica correspondiente.	Diario
2. Coordinar y dirigir las tareas de los centros de desarrollo educativo, y las correspondientes a los titulares, así como supervisar el cumplimiento de los servicios que operan o en los que participan.	Diario
3. 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.	Diario
4. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones y de las escuelas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Participar en el impulso y funcionamiento de los consejos de participación social a que se refiere la Ley General de Educación.	Diario
6. Proporcionar a las autoridades competentes los apoyos necesarios para la realización, en forma periódica y sistemática, de las evaluaciones que, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa, se programen.	Diario
7. Participar en la identificación de las necesidades de infraestructura física educativa y gestionar el abastecimiento de recursos materiales y la prestación de servicios de apoyo a los planteles públicos de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial.	Diario
8. Impulsar la vinculación de los centros de desarrollo educativo con los gobiernos municipales.	Diario
9. Formular propuestas para mejorar los procesos técnicos y administrativos que permitan consolidar la descentralización educativa en el estado.	Diario
10. 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.	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 9:00 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:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Dirección de Servicios Regionales		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Canalizar, verificar y concentrar toda la información generada y recibida en el área.	Diario
2. Apoyar en los procesos y actividades de la Dirección de Servicios Regionales cuando sea necesario.	Semanal
3. Fungir como enlace en las actividades administrativas y de funciones asignadas a la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Dirección de Servicios Regionales		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fungir como responsable de 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. Recibir las dotaciones de combustible semanal de los Secretarios Técnicos, Tutores y Asesores Técnicos Pedagógicos (ATP).	Diario
4. Elaborar las comprobaciones y recabar las firmas de los Secretarios Técnicos, Tutores y Asesores Técnicos Pedagógicos (ATP), para posteriormente recabar la firma del Director de Desarrollo Educativo y el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar la comprobación de las dotaciones del combustible en Control Vehicular.	Diario
6. Requerir con Control Vehicular los traslados que no puedan ser atendidos, esto a través de correos electrónicos, legalizando con el Formato Único de Requisiciones (FUR).	Diario
7. Elaborar los Formatos Únicos de Requisiciones (FUR) que se requieran para dar mantenimiento a las unidades.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 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:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Servicios Regionales		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. 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. Gestionar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de insumos.	Diario
2. Elaborar y gestionar la comprobación y reembolso de gastos.	Mensual
3. Planificar la agenda de la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
4. Elaborar y dar seguimiento a oficios de respuestas de los diferentes documentos que se reciben.	Diario
5. Gestionar, recepcionar, clasificar y enviar los insumos necesarios para los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE) del Estado.	Mensual
6. Elaborar los reportes mensuales y trimestrales de los servicios administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE).	Mensual
7. Elaborar formatos y comprobación de los viáticos de los viajes que realiza el titular de la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
8. Recibir llamadas, documentos y visitantes de la Dirección de Servicios Regionales.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Servicios Regionales		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. 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. Gestionar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de insumos.	Diario
2. Elaborar y gestionar la comprobación y reembolso de gastos.	Mensual
3. Planificar la agenda de la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
4. Elaborar y dar seguimiento a oficios de respuestas de los diferentes documentos que se reciben.	Diario
5. Gestionar, recepcionar, clasificar y enviar los insumos necesarios para los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE) del Estado.	Mensual
6. Elaborar los reportes mensuales y trimestrales de los servicios administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE).	Mensual
7. Elaborar formatos y comprobación de los viáticos de los viajes que realiza el titular de la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
8. Recibir llamadas, documentos y visitantes de la Dirección de Servicios Regionales.	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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Supervisar adecuadamente el funcionamiento de las áreas asignadas como valija, centro de atención telefónica y recursos materiales.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Trabajar con los enlaces de los Centros de Desarrollo Educativo y el Departamento de Control Patrimonial las altas y bajas del mobiliario.	Diario
2. Informar sobre las salidas de la valija a los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Semanal
3. Supervisar la operatividad de las diferentes áreas en la correcta aplicación de los servicios con los que cuentan para un mejor servicio.	Semanal
4. Supervisar los mantenimientos del parque vehicular asignado a la Dirección de Servicios Regionales.	Semanal
5. Supervisar los apoyos de personal que requiera la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
6. Supervisar la elaboración de los expedientes archivísticos de acuerdo a las series documentales registrados en el Sistema Institucional de Archivos.	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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Valija		
Reporta a:	Encargado de Área de Valija		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Tener una adecuada, eficiente y coordinada distribución de los diferentes documentos o mensajería hacia los Centros de Desarrollo Educativo y áreas de la Secretaría que fueran necesarios.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar y organizar los paquetes que lleven las diferentes áreas de la Secretaría de Educación o del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Dar salida a los paquetes por medio del sistema de valija.	Diario
3. Administrar, monitorear y controlar el sistema de valija.	Diario
4. Elaborar reportes mensuales y trimestrales de los servicios generados en el sistema de valija.	Mensual
5. Gestionar los vales de combustible asignados al área de valija.	Semanal
6. Elaborar la comprobación y recaudar las firmas de los vales de combustible asignados al área de valija.	Semanal
7. Asignar las rutas de salida a los vehículos de valija.	Semanal
8. Llevar el control de las salidas de los vehículos asignados a valija.	Diario
9. Mantener contacto con los agentes de servicios para la recaudación de información de los servicios atendidos y cancelados para poder mejorar el servicio de valija.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Reportar a las áreas correspondientes cuando se presenten fallas en el sistema de valija, equipos o infraestructura de comunicación que impidan dar el servicio.	Diario
11. Reportar al coordinador o jefe inmediato los casos administrativos que pongan en riesgo el servicio de valija.	Diario
12. 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 de Servicios Regionales		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Valija		
Reporta a:	Responsable de Área de Valija		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar y controlar la plataforma del servicio de valija, así como, realizar una correcta organización de los archivos generados en el área.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y organizar los paquetes que lleven las diferentes áreas de la Secretaría de Educación o del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Dar salida a los folios, de los paquetes, por medio del sistema de valija.	Diario
3. Administrar, monitorear y controlar la plataforma del sistema de valija.	Diario
4. Crear los expedientes archivísticos de acuerdo con las series documentales registradas en el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
5. Elaborar reportes mensuales y trimestrales de los servicios generados en la plataforma del sistema de valija.	Mensual
6. Asignar las rutas de salida a los chóferes de valija.	Semanal
7. Elaborar los viáticos de los chóferes.	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 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

3.1. Coordinación Regional CEDE Inalámbrica

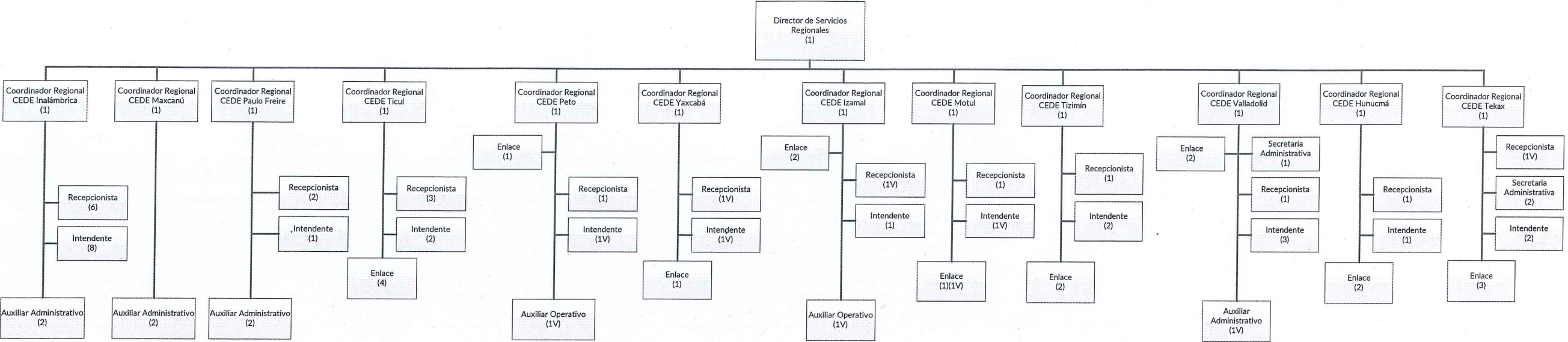
Objetivo:

Contribuir al logro de una educación de excelencia mediante un modelo de gestión regional que permita articular, integrar y alinear los servicios de apoyo a las escuelas, maestros y supervisores.



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 Regional	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
Función Particular Asignada:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Recepcionista, Intendente, Auxiliar Administrativo		

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro de Desarrollo Educativo de altas y bajas de los mismos.	Quincenal
10. Dar suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
11. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la dependencia.	Semestral
12. Verificar los reportes mensuales de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y Material de limpieza.	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 9:00 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:	Recepcionista	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
Función Particular Asignada:	Recepcionista del Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
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. Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los Departamentos o Áreas homólogas al mismo que integran la Unidad Administrativa.
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. Canalizar y recibir con amabilidad y respeto a usuarios que acuden al edificio.	Diario
2. Elaborar los oficios que se requieren en lo que se refiera a la asistencia del personal del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
3. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Recepcionar documentación de los diferentes programas de apoyo en los que esta designado el Centro de Desarrollo Educativo.	Semestral
5. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan con los diferentes departamentos y usuarios del Centro 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 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:	Intendente	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
Función Particular Asignada:	Intendente del Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener el área designada limpia.	Diario
2. Reportar cualquier necesidad para un mejor funcionamiento del área bajo su cargo.	Diario
3. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
4. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
5. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	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 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 de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Confirmar las solicitudes de la plataforma digital del servicio de salas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Verificar, elaborar y distribuir la agenda sobre el servicio de Salas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir y verificar que las salas estén correctamente preparadas conforme se solicitó, así como los diversos requerimientos del usuario.	Diario
4. Elaborar reportes y encuestas sobre el servicio proporcionado de las salas.	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

3.2. Coordinación Regional CEDE Maxcanú

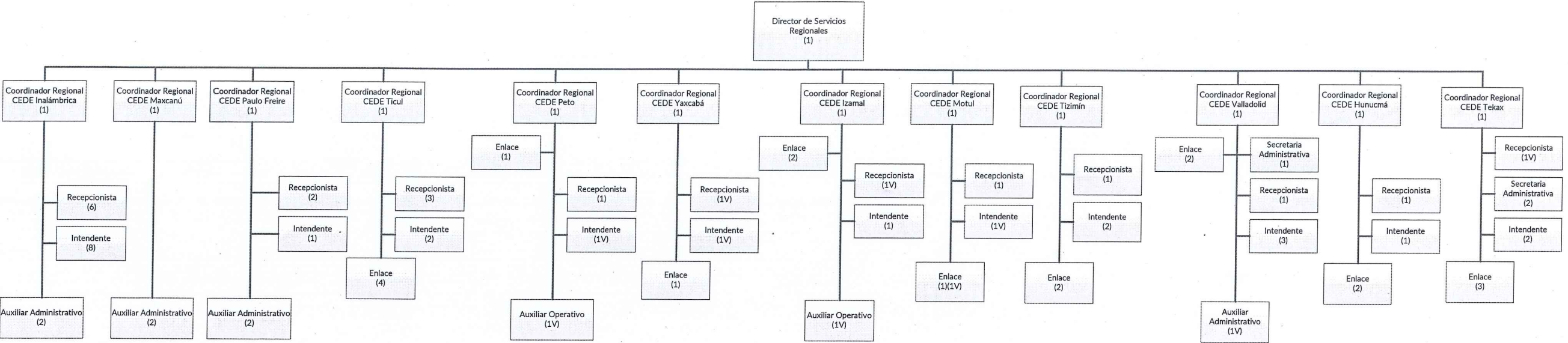
Objetivo:

Contribuir al logro de una educación de excelencia mediante un modelo de gestión regional que permita articular, integrar y alinear los servicios de apoyo a las escuelas, maestros y supervisores.



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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro de Desarrollo Educativo de altas y bajas de los mismos.	Quincenal
10. Dar suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
11. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la dependencia.	Semestral
12. Verificar los reportes mensuales de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y Material de limpieza.	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 9:00 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 Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Maxcanú		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Centro de Desarrollo Educativo Maxcanú		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Maxcanú		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Confirmar las solicitudes de la plataforma digital del servicio de salas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Verificar, elaborar y distribuir la agenda sobre el servicio de Salas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir y verificar que las salas estén correctamente preparadas conforme se solicitó, así como los diversos requerimientos del usuario.	Diario
4. Elaborar reportes y encuestas sobre el servicio proporcionado de las salas.	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

3.3. Coordinación Regional CEDE Paulo Freire

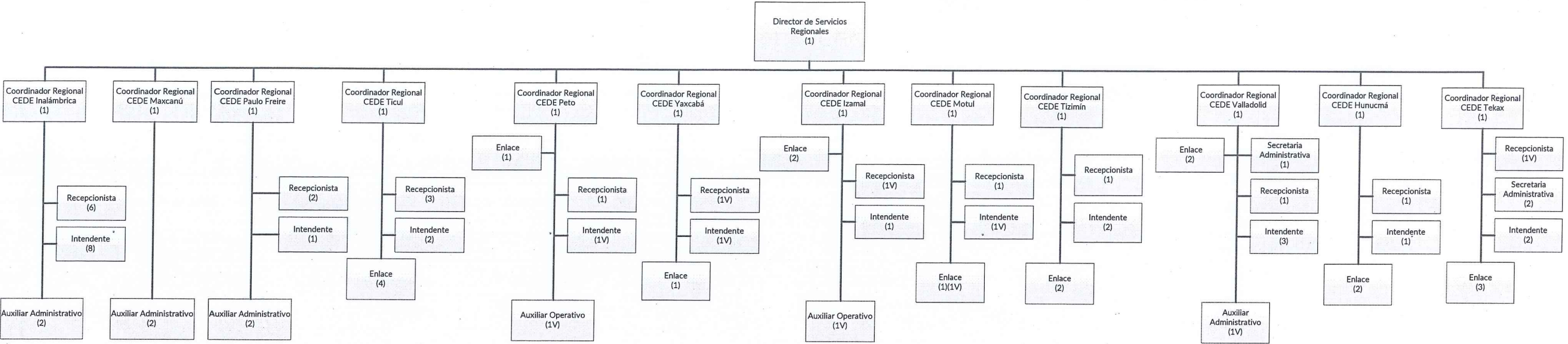
Objetivo:

Contribuir al logro de una educación de excelencia mediante un modelo de gestión regional que permita articular, integrar y alinear los servicios de apoyo a las escuelas, maestros y supervisores.



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 Regional	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Función Particular Asignada:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Recepcionista, Intendente, Auxiliar Administrativo		

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro de Desarrollo Educativo de altas y bajas de los mismos.	Quincenal
10. Dar suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
11. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la dependencia.	Semestral
12. Verificar los reportes mensuales de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y Material de limpieza.	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 9:00 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:	Recepcionista	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Función Particular Asignada:	Recepcionista del Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
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. Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los Departamentos o Áreas homólogas al mismo que integran la Unidad Administrativa.
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. Canalizar y recibir con amabilidad y respeto a usuarios que acuden al edificio.	Diario
2. Elaborar los oficios que se requieren en lo que se refiera a la asistencia del personal del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
3. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Recepcionar documentación de los diferentes programas de apoyo en los que esta designado el Centro de Desarrollo Educativo.	Semestral
5. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan con los diferentes departamentos y usuarios del Centro 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 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:	Intendente	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Función Particular Asignada:	Intendente del Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener el área designada limpia.	Diario
2. Reportar cualquier necesidad para un mejor funcionamiento del área bajo su cargo.	Diario
3. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
4. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
5. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	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 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 de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- 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. Confirmar las solicitudes de la plataforma digital del servicio de salas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Verificar, elaborar y distribuir la agenda sobre el servicio de Salas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir y verificar que las salas estén correctamente preparadas conforme se solicitó, así como los diversos requerimientos del usuario.	Diario
4. Elaborar reportes y encuestas sobre el servicio proporcionado de las salas.	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

Manual de Organización

3.4. Coordinación Regional CEDE Ticul

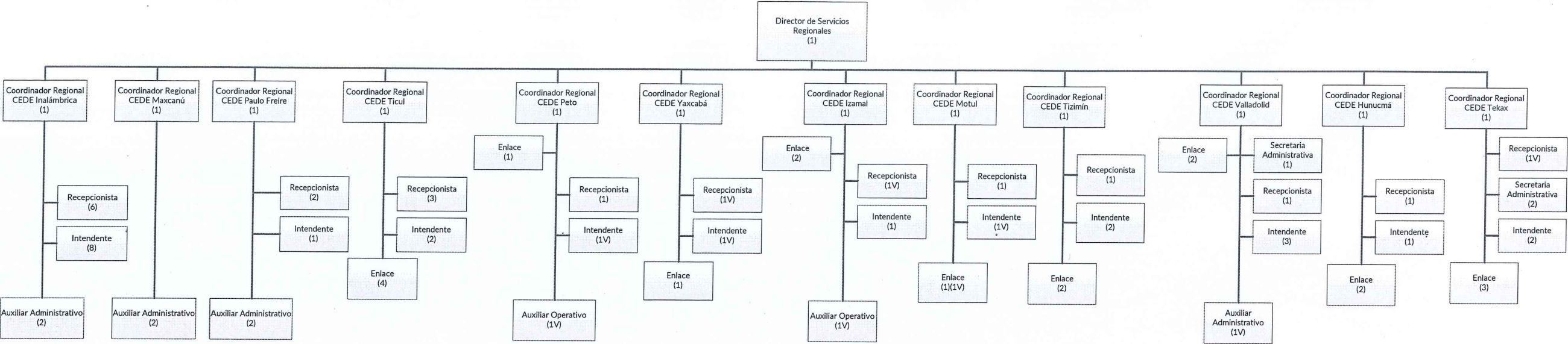
Objetivo:

Contribuir al logro de una educación de excelencia mediante un modelo de gestión regional que permita articular, integrar y alinear los servicios de apoyo a las escuelas, maestros y supervisores.



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 Regional	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
Función Particular Asignada:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Recepcionista, Intendente, Enlace		

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

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

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