Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación de la Coordinación.	Diario
8. Contribuir a la mejora continua de la Coordinación, 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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

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

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 Especificas	**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 de la Coordinación ante la Dirección General de Formación Continua.	Trimestral
3. Colaborar en los procesos de contratación de servicios académicos.	Diario
4. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto a sus avances durante la operación de la Coordinación.	Diario
5. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales.	Diario

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación, 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la a las solicitudes de carácter académico solicitadas por la autoridad educativa federal.	Diario
2. Colaborar en los procesos de contratación de servicios académicos conforme a la programación anual.	Diario
3. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación de la Coordinación.	Diario
4. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 de Área Académica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar información relativa a la Coordinación, a las figuras educativas que así lo requieran.	Diario
2. Colaborar en el desarrollo del diagnóstico y detección de necesidades de formación.	Diario
3. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación de la Coordinación.	Diario
4. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario
5. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación de la Coordinación, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 para el Desarrollo Profesional Docente de la Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y 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 de la Coordinación.

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 de la Coordinación.	Diario
3. Colaborar en el desarrollo del diagnóstico y detección de necesidades de formación.	Diario
4. Participar en las actividades desarrolladas para apoyar en la promoción de la Contraloria Social de 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 de la Coordinación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 la Contraloría Social de la Coordinación, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Semestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

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

Objetivo:

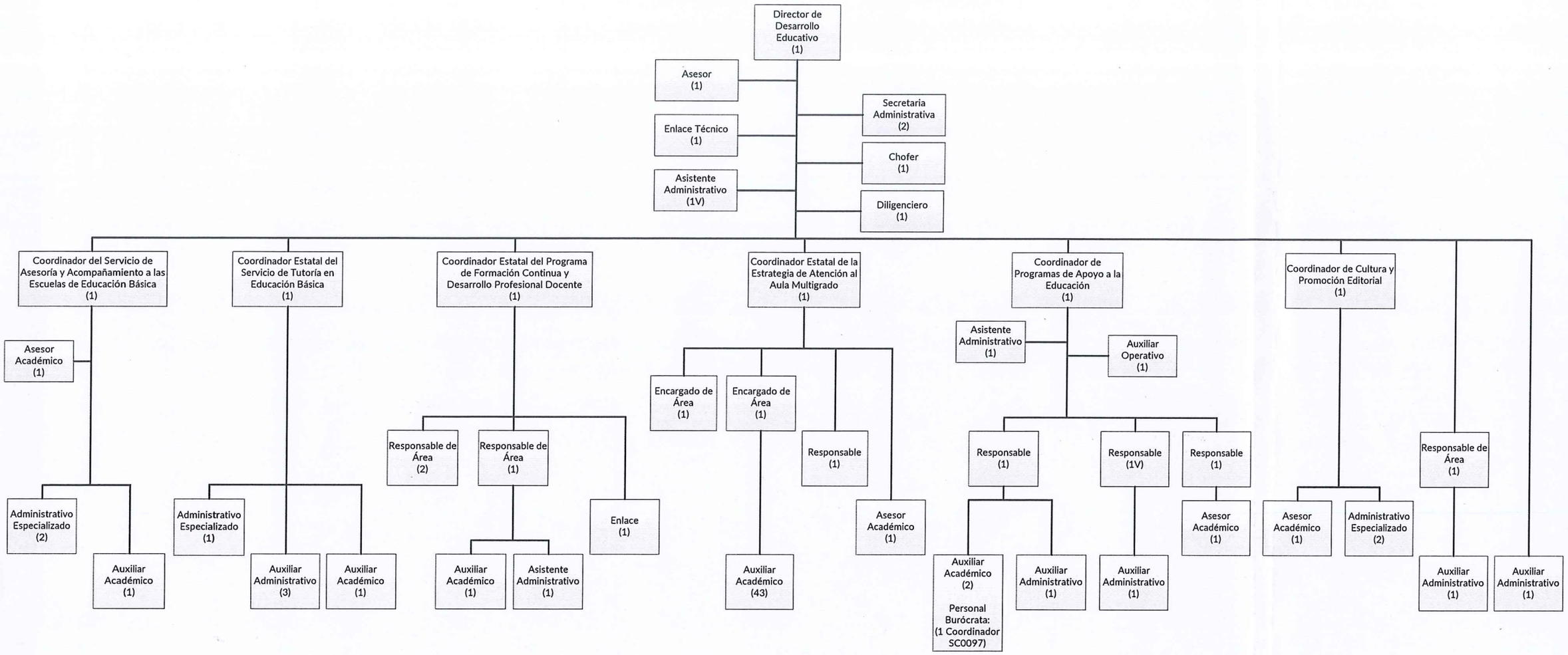
Organizar, operar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades de la estrategia estatal de atención al aula multigrado, a través de las acciones coordinadas de las áreas, para el logro de los objetivos propuestos.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Desarrollo Educativo

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal 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, Responsable y Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Realizar la gestión administrativa y pedagógica de la Coordinación, para el logro y cumplimiento de las metas pedagógicas en el contexto de aulas multigrado, que coadyuven a 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 Especificas	**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
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. Integrar y actualizar bases de datos de información de forma periódica según la naturaleza de sus responsabilidades.	Semanal

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. 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.	Trimestral
7. Evaluar y analizar los procedimientos aplicados y detectar áreas de oportunidad para mejorar la implementación de las actividades propias.	Trimestral
8. 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
9. Salvaguardar los bienes materiales asignados definitiva o temporalmente a cualquier área de su programa.	Diario
10. Gestionar los insumos materiales y humanos necesarios para la ejecución del Plan de trabajo.	Mensual
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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Solicitar los requerimientos de las acciones de la Coordinación 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 Especificas	**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 Coordinación.	Trimestral
5. Diseñar circuitos de atención de escuelas multigrado.	Anual
6. Elaborar oficios de solitudes a otras áreas de la Secretaría e instancias públicas y privadas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Diseñar los instrumentos de evaluación para el diagnóstico del ciclo de acompañamiento.	Anual
8. Brindar seguimiento a las solicitudes realizadas a otras áreas de la Secretaría 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. Mantener actualizada la plataforma educativa, para la distribución de tareas y comunicación con los usuarios.	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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Notificar a la Coordinación sobre las incidencias de los auxiliares académicos.	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 educativa, de los usuarios.	Diario
4. Mantener comunicación para dar seguimiento a las acciones que realizan los auxiliares académicos en las escuelas multigrados.	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.	Mensual

Funciones Especificas	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. Actualizar el contenido de los cuadernillos de trabajo.	Anual
12. Diseñar el plan y/o cronograma de trabajo del ciclo escolar del área.	Anual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Analizar y adecuar la metodología de los proyectos 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 acompañamiento y capacitaciones pedagógicas personalizadas a los docentes que participan con la Coordinación.	Diario
6. Mantener comunicación constante con los docentes acompañados de las escuelas, a fin de brindarles información y solucionar dudas.	Diario
7. 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
8. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el el jefe inmediato.	Mensual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Coadyuvar en el desarrollo de un buen ambiente laboral, entre los docentes de escuelas multigrado y la Coordinación.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**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:	Responsable de Metodologías y Proyectos		
Reporta a:	Coordinador Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, monitorear y evaluar la implementación de los trayectos formativos bajo la metodologías y proyectos aplicables al personal docente, con el fin de asegurar la mejora continua y la excelencia educativa.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar las propuestas de los trayectos formativos con base en las metodologías y proyectos vigentes, previo al inicio del ciclo escolar.	Anual
2. Impartir las sesiones de formación en las metodologías y proyectos vigentes, a los docentes inscritos en los trayectos formativos.	Semanal
3. Dar seguimiento a los docentes participantes en los trayectos formativos de las metodologías y proyectos vigentes.	Semanal
4. Calendarizar las visitas de acompañamiento pedagógico presencial para garantizar la correcta adopción de las metodologías y proyectos vigentes.	Mensual
5. Editar e imprimir los cuadernillos derivados de las progresiones de aprendizaje docentes.	Anual
6. Reportar a la Dirección las estadísticas y avances de los trayectos formativos de las metodologías y proyectos vigentes,	Mensual
7. Elaborar el informe de cierre para los trayectos formativos de las metodologías y proyectos vigentes,	Anual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 Coordinación Estatal 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 Especificas	**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. Diseñar y elaborar los manuales y fichas de trabajo.	Anual
4. Brindar capacitaciones al personal.	Mensual
5. Supervisar la correcta implementación de la metodología del proyecto.	Semanal
6. Brindar acompañamiento pedagógico personalizado y grupal de manera permanente al personal de la Coordinación.	Semanal
7. Mantener comunicación constante con los directores de las escuelas, a fin de brindarles información y solucionar dudas.	Semanal
8. Concentrar y archivar la información generada y recibida en el área.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Atender a las autoridades y usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendiéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
10. Cumplir con las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan y apliquen a la Coordinación.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

1.5. Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación.

Objetivo:

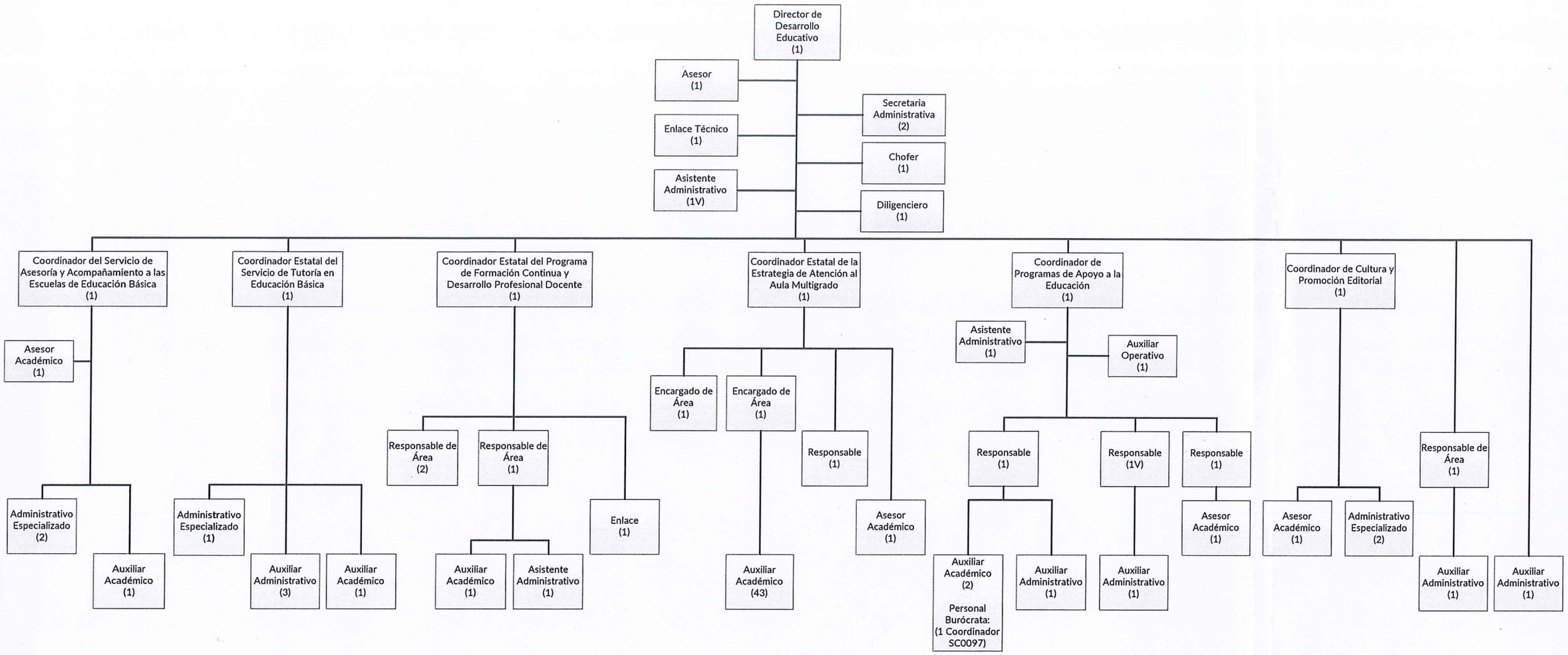
Coordinar, planear e implementar actividades que construyan ambientes de aprendizaje de mejora, así como Programas de Apoyo a la Educación junto con Programas e Instituciones en alianza para el logro de los objetivos.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Desarrollo Educativo

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación 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:	Responsable, Asistente Administrativo y Auxiliar Operativo		

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 Especificas	**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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 cualquier instancia relacionada.	Anual
7. Evaluar las actividades que en conjunto se realicen con el cualquier instancia relacionada.	Mensual
8. Coordinar y 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 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 la Coordinación 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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Implementar un sistema de gestión documental que permita la organización eficiente de todos los documentos generados en el área.	Mensual
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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Mtra. Julieta Pérez Altamirano Directora de Desarrollo Educativo

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 la Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación		
Reporta a:	Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Participar en los procesos y procedimientos de los programas que la Coordinación 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. Brindar información relativa a la Coordinación, a las figuras educativas que así lo requieran.	Diario
2. Revisar y canalizar la documentación turnada al área adecuada.	Diario
3. Apoyar en las actividades o eventos que se desarrollen en la Coordinación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 Apoyo a la Docencia entre Todos		
Reporta a:	Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Auxiliar Académico		

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

Funciones Generales
1. 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Difundir oportunamente, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
3. Gestionar y ejercer eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario
4. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
5. Administrar y gestionar los cursos o talleres impartidos por 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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
2. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
3. Concentrar y emitir el registro de Control e Indicadores del área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 Espacio de Cultura del Agua (ECA)		
Reporta a:	Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Planificar y coordinar la logística de las actividades académicas asignadas, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos.	Diario
2. Planificar Materiales y Equipo para el buen desempeño de las actividades.	Diario
3. Atender reuniones con las diferentes dependencias para facilitar la implementación efectiva de las actividades propuestas para el programa "Espacio de Cultura del Agua", en colaboración con la Comisión Nacional del Agua.	Mensual
4. Servir como punto de contacto con las Escuelas participantes para todas las consultas y comunicaciones relacionadas con las actividades académicas asignadas.	Mensual
5. Evaluar el éxito de las actividades académicas y proponer mejoras basadas en los comentarios y observaciones recopilados.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación		
Reporta a:	Responsable del Programa de Espacio de Cultura del Agua (ECA)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Validar y dar seguimiento a las actividades administrativas y a la documentación que se tramita en el Área, facilitando el acceso a materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar la agenda y realizar llamadas telefónicas para confirmar los eventos. de las actividades del Programa.	Diario
2. Realizar la integración física de la documentación para el Sistema Institucional de Archivos.	Mensual
3. Atender y dar respuesta de manera oportuna a las llamadas, correos electrónicos.	Diario
4. Tramitar con las instancias correspondientes las incidencias, y procesos administrativos que se requieran.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 la Política 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 Especificas	**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 el progreso de los proyectos, asegurando que se mantengan dentro del tiempo y presupuesto establecidos.	Diario
3. Coordinar con departamentos y equipos la implementación efectiva de las actividades propuestas para los programas destinados a mejorar la educación, así como los documentos académicos generados.	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. Preparar informes detallados sobre el estado de los documentos y actividades académicas para presentar al superior jerárquico.	Mensual
6. Planificar y coordinar la logística de las actividades académicas asignadas, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos.	Mensual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Servir como punto de contacto principal para todas las consultas y comunicaciones relacionadas con las actividades académicas asignadas.	Diario
8. Evaluar el éxito de las actividades académicas y proponer mejoras basadas en los comentarios y observaciones recopilados.	Mensual
9. Supervisar la implementación de los programas académicos en las escuelas, garantizando que se cumplan los estándares de calidad establecidos.	Diario
10. Estar en coordinación con los líderes escolares para facilitar la implementación efectiva de los programas académicos.	Diario
11. Realizar seguimientos regulares para evaluar el progreso de los programas académicos y hacer ajustes según sea necesario.	Mensual
12. Estar en coordinación con las autoridades reguladoras para mantenerse actualizado sobre cualquier cambio en las normativas y asegurar el cumplimiento continuo.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 de la Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación		
Reporta a:	Responsable del Programa de la Política 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 Especificas	**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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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

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

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

1.6. Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.

Objetivo:

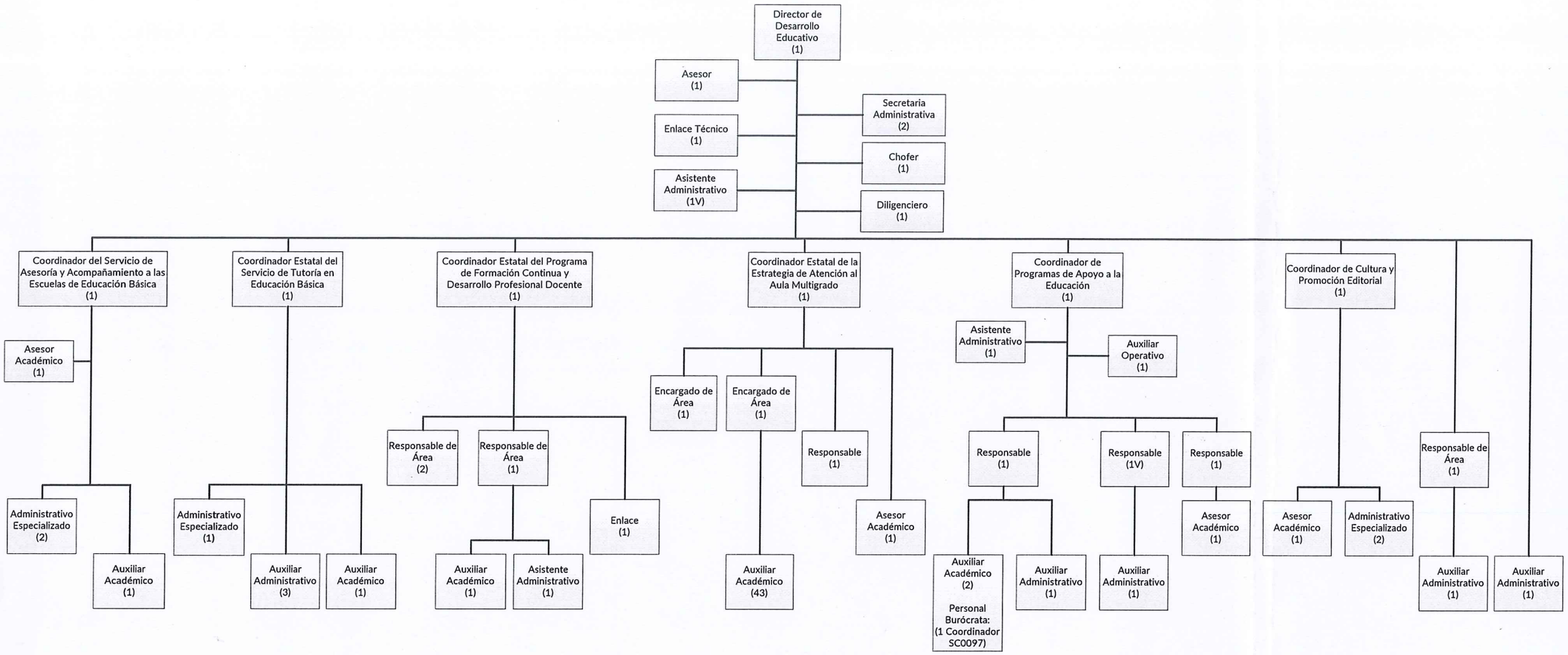
Fomentar, coordinar y elaborar actividades, programas y proyectos de difusión y divulgación cultural, fomento lector y desarrollo editorial (lectura y escritura), dirigidos tanto a la comunidad magisterial como a la sociedad en general; además de realizar acciones enfocadas a diversificar los enlaces y la colaboración conjunta con otras dependencias e instituciones.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Desarrollo Educativo

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Cultura y Promoción Editorial		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Asesor Académico y Administrativo Especializado		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y velar por su cumplimiento	Anual
2. Diseñar e Implementar los trayectos formativos de investigación educativa para la producción académica y la formación de investigadores.	Anual
3. Gestionar la vinculación institucional para implementar actividades que fortalezcan la investigación educativa.	Semestral
4. Programar y desarrollar un ciclo de conferencias de formación continua con un enfoque indagatorio, cualitativo e interpretativo.	Semestral
5. Coordinar la edición y publicación de la revista "Utopía y Letras" y la gaceta "Renacimiento Pedagógico".	Cuatrimestral

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Redactar documentos de investigación educativa para su publicación.	Cuatrimestral
7. Proponer acciones y proyectos de mejora para lograr el alcance de las metas y objetivos de la Coordinación.	Diario
8. Gestionar la vinculación institucional y los recursos materiales para el desarrollo de las actividades, programas y proyectos de la Coordinación.	Semanal
9. Elaborar productos de divulgación académica y cultural para su publicación.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de la Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Reporta a:	Coordinador de Cultura y Promoción Editorial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades pedagógicas que aseguren el buen funcionamiento de la Coordinación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y redactar textos educativos.	Diario
2. Organizar la base de datos de los textos educativos.	Diario
3. Gestionar las colaboraciones culturales y educativas.	Semanal
4. Crear talleres enfocados a la educación.	Semestral.
5. Colaborar con la publicación de textos de la Gaceta "Renacimiento Pedagógico", la "Utopía y Letras" y la Revista de Investigación Educativa.	Mensual
6. Participar en las acciones del comité editorial de la revista "Utopía y Letras"	Cuatrimestral
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Reporta a:	Coordinador de Cultura y Promoción Editorial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar las actividades de organización, gestión y vinculación de la Coordinación, así como desarrollar los procesos comunicativos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos programados.

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. Visibilizar los proyectos y propuestas pedagógicas del magisterio a través de la gaceta y la revista.	Mensual
2. Colaborar con el diseño y contenido de la publicación editorial de la gaceta magisterial "Renacimiento Pedagógico".	Mensual
3. Colaborar en el diseño y contenido de la publicación editorial de la revista "Utopía y Letras".	Cuatrimestral
4. Participar en los proyectos de mejora para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Coordinación.	Diario
5. Ser el vínculo de comunicación con las áreas administrativas y pedagógicas de la Secretaría.	Diario

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

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

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

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Desarrollo Educativo
Domicilio: Calle 25 S/N x 38 y 40, Col. García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán
Teléfono: (999) 9 30 3950
Extensión: 51450.
Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx

Área	Extensión
Dirección de Desarrollo Educativo	56450
Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.	56432
Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica.	56422
Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.	56420
Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado.	56431
Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación.	56453
Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.	56450

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Maestra Julieta Pérez Altamirano
Directora de Desarrollo Educativo