RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Subsecretaría de Educación Media Superior

Manual de Organización

Revisión 01

ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	DEFINICIONES	4
V.	FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	7
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	8
VIII.	DATOS GENERALES	18
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	18
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	18

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Subsecretaría de Educación Media Superior.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Educación.
Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley Federal del Trabajo.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley del Seguro Social.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030.
Reglamento Académico de las Preparatorias Estatales e Incorporadas.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

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

Artículo 134 Bis del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo SEGEY 2/2025, por el que se establece el Plan de Estudios de Bachillerato Estatal 2024 para las Escuelas Preparatorias Estatales y las Particulares incorporadas a la Secretaría de Educación.
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 134 Bis, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Subsecretario de Educación Media Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la administración del personal de las escuelas públicas de educación media superior del Estado, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
II. Proponer, a la Dirección de Planeación, los ajustes a las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas de educación media superior del Estado, de conformidad con el número de alumnado, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparta el servicio;
III. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas de educación media superior estén integradas de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos;
IV. Coordinar la participación del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión en educación media superior de esta Secretaría en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o la normativa vigente aplicable;
V. Someter a la consideración del Secretario de Educación propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación media superior, así como para otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios;
VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación media superior en Yucatán;
VII. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende el Secretario de Educación;
VIII. Proponer al Secretario de Educación las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo de la educación media superior que imparta el Estado y sus organismos descentralizados;

IX. Fungir como Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de Yucatán, para el logro de sus objetivos, y
X. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

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

I. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación media superior que imparta esta Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
II. Proponer al Subsecretario de Educación Media Superior las estructuras ocupacionales adecuadas para las escuelas públicas de educación media superior, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio;
III. Participar, de conformidad con las disposiciones aplicables, en la integración de la documentación necesaria para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación media superior en el Estado;
IV. Organizar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de Educación Pública federal, las actividades para dar cumplimiento y aplicación a las disposiciones relativas al ingreso, la promoción y el reconocimiento en el sistema de carrera de las maestras y los maestros, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia;
V. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Media Superior los proyectos de propuestas de resolución para otorgar, negar o retirar la autorización a los particulares para impartir educación media superior, así como para otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios;
VI. Sustanciar los procedimientos por infracciones a las disposiciones legales o normativas aplicables y, cuando corresponda, someter a la consideración del Director Jurídico los anteproyectos de resolución respectiva;
VII. Realizar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación media superior en el Estado;
VIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y los programas de educación media superior en las instituciones públicas y privadas, y
IX. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Media Superior, el Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 135, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, El Director de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar y operar el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública federal;

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

II. Ofrecer, de manera adicional, cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los criterios e indicadores que se desea alcanzar, para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente, de tutoría, de asesoría técnica, de asesoría técnica pedagógica y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio; así como programas de desarrollo de habilidades directivas al personal promocionado a una plaza con funciones de dirección o de supervisión, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normativa vigente aplicable;
III. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación media superior en Yucatán, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo;
IV. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación media superior en Yucatán, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes;
V. Promover que en las instituciones de educación media superior se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de este tipo educativo y conocer los resultados obtenidos;
VI. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior;
VII. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior, dentro de un esquema de calidad;
VIII. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de esta Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos, y
IX. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Media Superior, el Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

1. Subsecretaría de Educación Media Superior
   1.1. Coordinación Institucional
   1.2. Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera
2. Dirección de Servicios Educativos de Media Superior
   2.1. Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán
   2.2. Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas
   2.3. Departamento de Preparatoria Abierta
3. Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos
   3.1. Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico

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

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

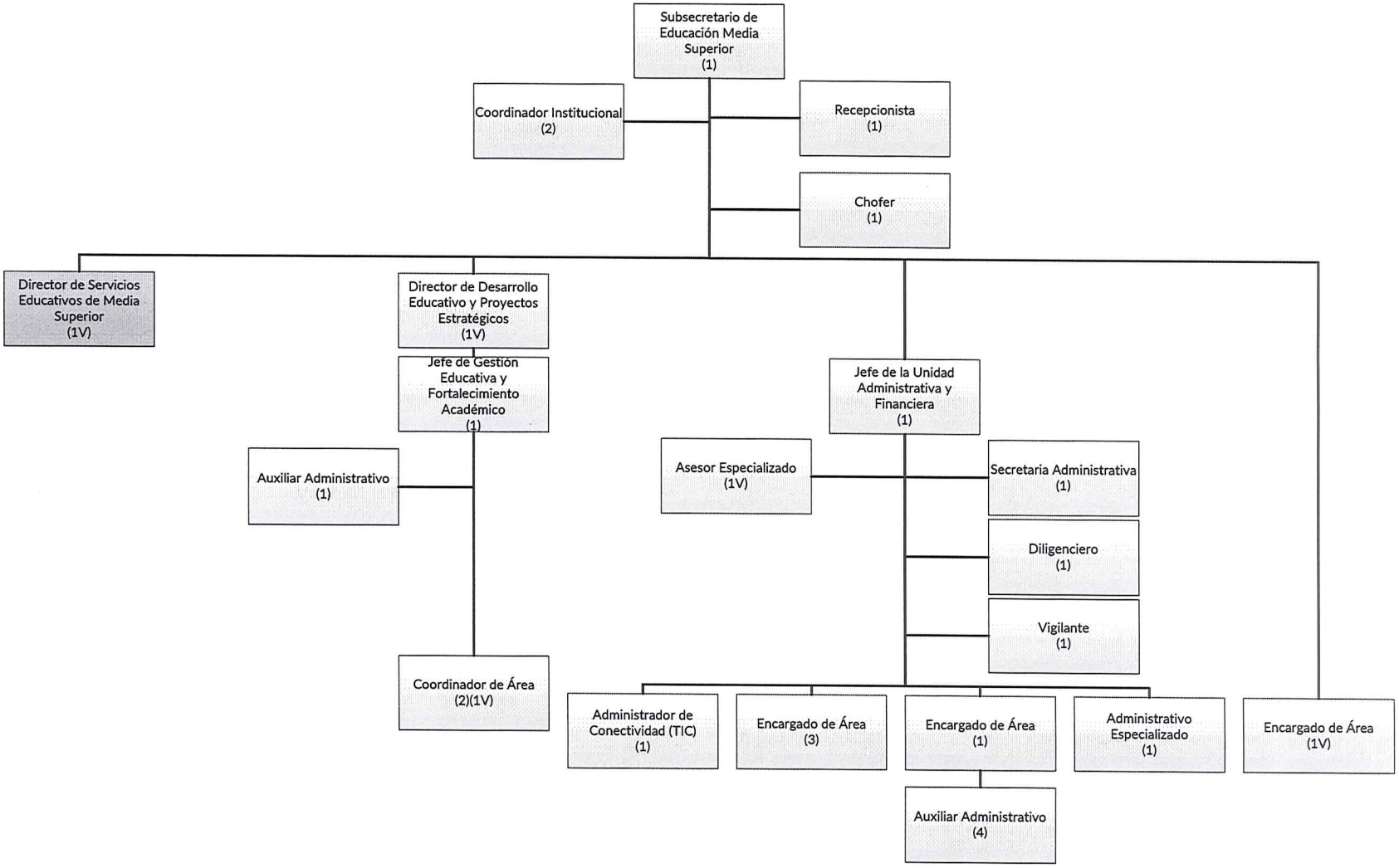
- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. **Subsecretaría de Educación Media Superior**
   Objetivo:
   Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Nivel de Educación Media Superior, mediante estrategias y acciones, que permitan la mejora continua en la calidad educativa y servicios que se ofrecen.

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subsecretario	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Subsecretario de Educación Media Superior		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Director, Jefe de Departamento, Coordinador, Encargado de Área, Recepcionista y Chofer		

Objetivo del puesto	Fungir como Subsecretario ante las instancias correspondientes; así como, atender y dar seguimiento a las actividades y demás acciones que de ello emanen.

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la administración del personal de las escuelas públicas de educación media superior del Estado, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual
2. Proponer, a la Dirección de Planeación, los ajustes a las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas de educación media superior del Estado, de conformidad con el número de alumnado, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparta el servicio.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Vigilar, en coordinación de las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas de educación media superior estén integradas de conformidad con las estructuras con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos.	Mensual
4. Coordinar la participación del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión de educación media superior de esta Secretaria en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o la normatividad vigente aplicable.	Mensual
5. Someter a la consideración del Secretario de Educación propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación media superior, así como para otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Mensual
6. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación media superior en Yucatán.	Mensual
7. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende el Secretario de Educación.	Mensual
8. Proponer al Secretario de Educación las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo de la educación media superior que imparta el Estado y sus organismos descentralizados.	Mensual
9. Fungir como Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de Yucatán, para el logro de sus objetivos.	Mensual
10. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables,.	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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Recepcionista	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Recepcionista de la Subsecretaría de Educación Media Superior		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Media Superior		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender con amabilidad y orientar al personal que acuda o contacte a la Subsecretaría.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Calendarizar reuniones en la agenda de la Subsecretaría.	Semanal
2. Organizar la entrega de material y equipo de oficina a las Direcciones de la Subsecretaría.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Media Superior

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Subsecretaría de Educación Media Superior		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Media Superior		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Trasladar al personal de la Subsecretaría a las áreas que se requieran.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar las diligencias que le requieran de la Subsecretaría.	Diario
2. 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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de la Unidad de Uso Común		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Media Superior		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar y coordinar las actividades que se realicen dentro de las áreas de Espacio Común de la Subsecretaría.

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. Atender a las instituciones que solicitan los espacios para cualquier evento.	Diario
2. Revisar que se tengan los requerimientos mínimos para llevar a cabo las actividades dentro de los espacios del edificio.	Semanal
3. Supervisar la logística de los eventos que se realicen dentro del área.	Diario
4. Supervisar que las áreas y mobiliario se encuentre y se mantenga en buen estado para llevar a cabo las actividades.	Semanal
5. Enviar informes mensuales a la Subsecretaría acerca del funcionamiento del área.	Mensual
6. Coordinar al personal de vigilancia y mantenimiento del área.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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	Subsecretario de Educación Media Superior

1.1. Coordinación Institucional

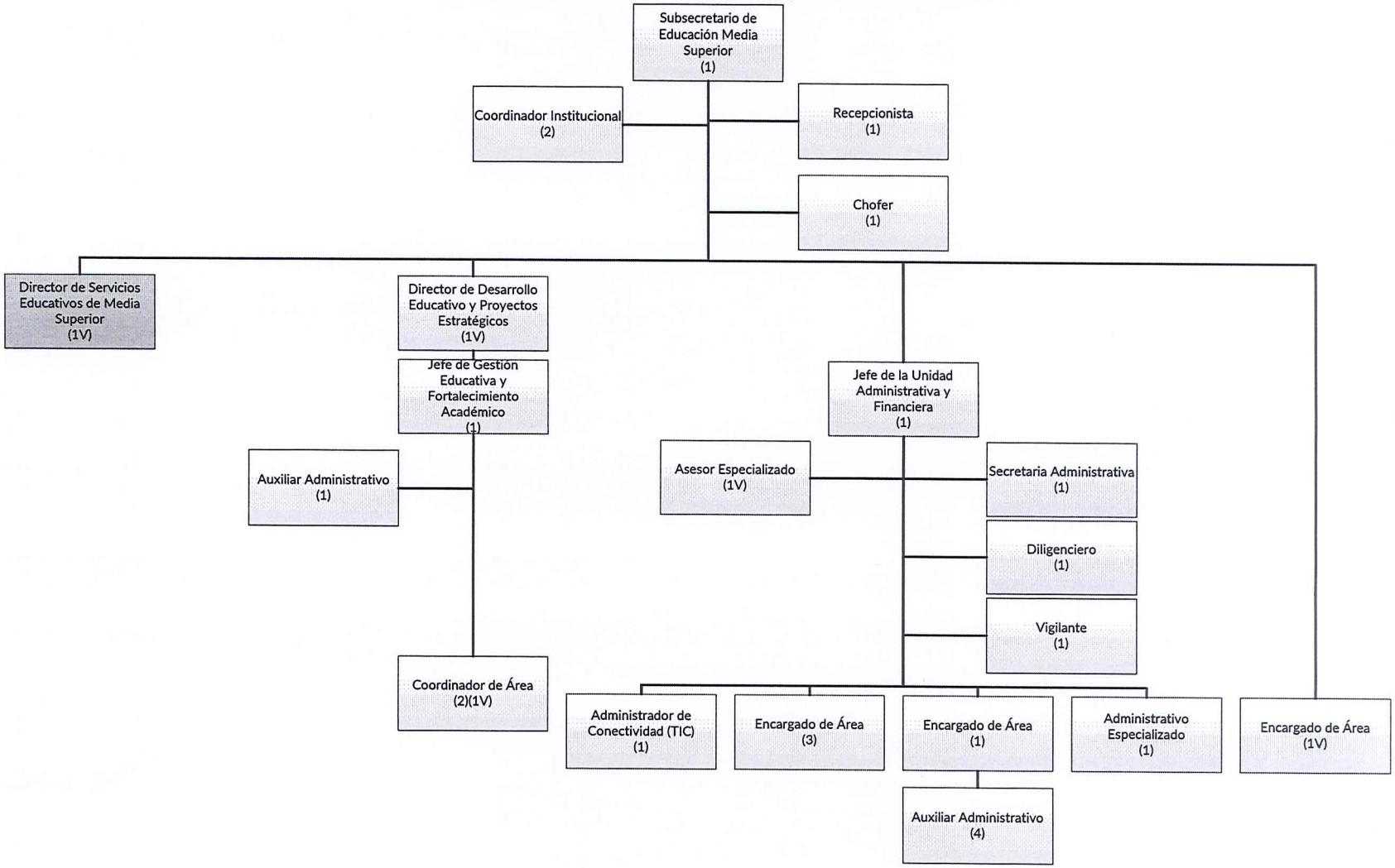
Objetivo:

Asegurar el enlace estratégico de la Subsecretaría de Educación Media Superior con los diversos subsistemas educativos, dependencias gubernamentales, organismos civiles y sectores productivos, garantizando la atención, el control y el seguimiento riguroso de las actividades y compromisos derivados de dicha interacción, para optimizar las relaciones institucionales y fortalecer los proyectos educativos del nivel.

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Institucional		
Función Particular Asignada:	Coordinador Institucional		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Media Superior		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Fungir como enlace ante las instancias correspondientes; así como, atender y dar seguimiento a las actividades y demás acciones que de ello emanen.

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. Solicitar pasajes y viáticos de viaje para el Subsecretario.	Semanal
2. Participar en los eventos y reuniones en lo que sea convocado el Subsecretario.	Semanal
3. Coordinar la agenda de la Subsecretaría y colaborar en sus proyectos.	Diario
4. Recibir pendientes que se generen con los encargados del mantenimiento del edificio.	Semanal
5. Colaborar con las necesidades de las direcciones y departamentos de la Subsecretaría.	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 13:30 a 19:30 horas o de 13:30 a 20:30 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	Subsecretario de Educación Media Superior

1.2. Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera

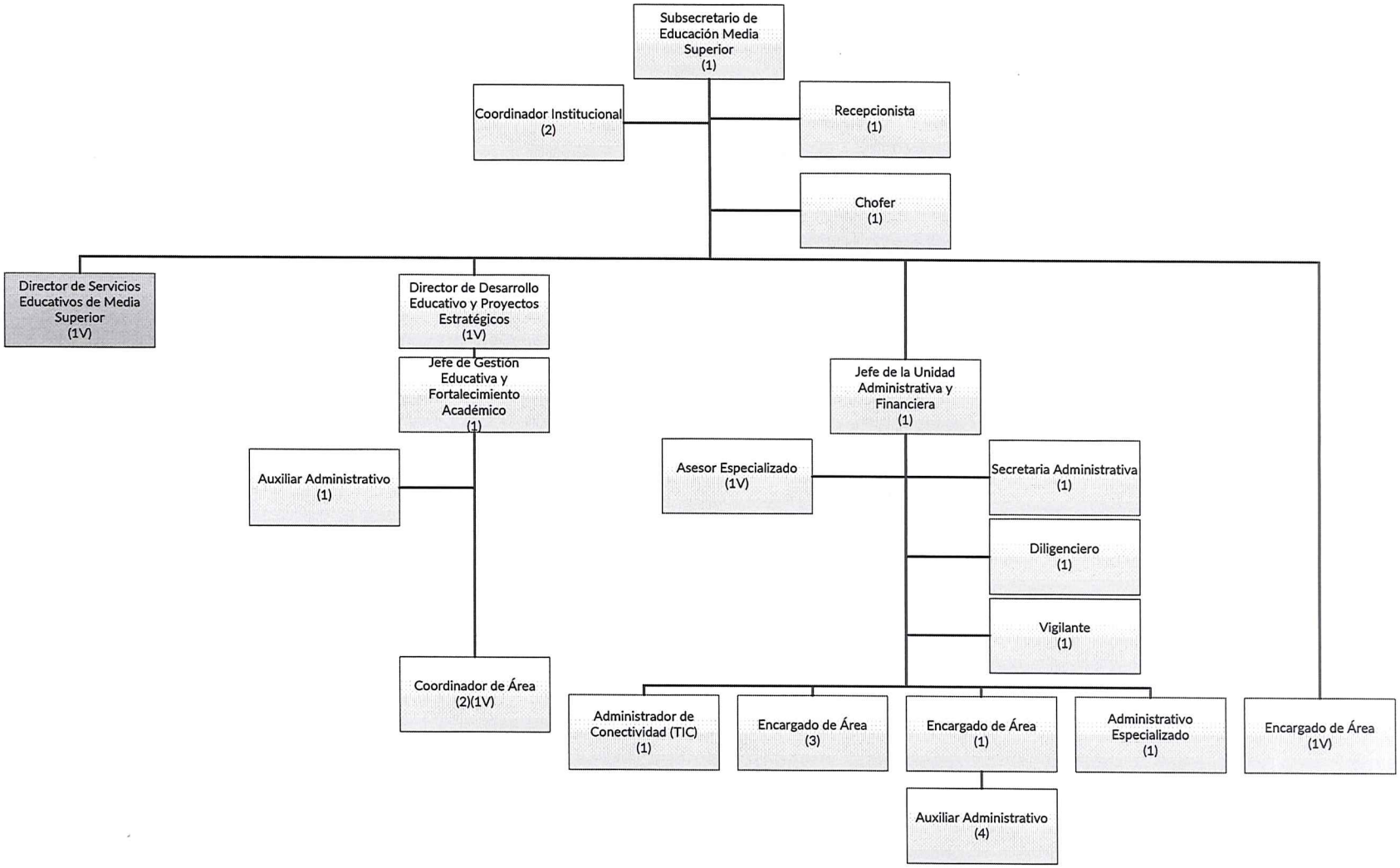
Objetivo:

Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos de la Subsecretaría de Educación Media Superior, realizando funciones de análisis, planeación, gestión, control y enlace, principalmente ante las áreas de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios, en total apego a las leyes, políticas y procedimientos que dictan las autoridades educativas estatales y federales.

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Media Superior		
Le reportan:	Encargado de Área, Administrador de Conectividad (TIC), Asesor Especializado, Administrativo Especializado, Secretaria Administrativa, Diligenciero y Vigilante		

Objetivo del puesto	Gestionar, analizar, planear, integrar, controlar y dar seguimiento a todos los temas referentes a Recursos Financieros propios o institucionales, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios, apegándose a las leyes, políticas y procedimientos que dictan las autoridades educativas estatales y federales.

Funciones Generales
1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
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 y presentar el presupuesto anual de egreso para su autorización, con base a programas, proyectos y compromisos solicitados por cada una de las áreas de la Subsecretaría.	Anual
2. Supervisar la adecuada estructura de personal docente y administrativo de los planteles educativos del nivel Medio Superior.	Semestral
3. Atender, con base en las instrucciones del Subsecretario, los asuntos del personal adscrito a la Subsecretaría, referente a sus movimientos de nóminas, prestaciones, incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Conocer y aplicar los lineamientos y criterios emitidos por la federación con base en la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Semanal
5. Controlar y supervisar los bienes inventariados de la Subsecretaría, con el fin de mantener actualizado el patrimonio.	Mensual
6. Coordinar y elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Subsecretaría, alineando las actividades estratégicas al Plan Estatal de Desarrollo.	Anual
7. Elaborar el informe de los avances del Plan Anual de Trabajo (MIR Estatal) y por municipalización.	Trimestral
8. Analizar y gestionar requerimientos de papelería, materiales, mobiliario, etc. Indispensables para el buen funcionamiento de las áreas de la Subsecretaría.	Mensual
9. Asesorar y atender a los Directores, Subdirectores Administrativos de las Escuelas Preparatorias Estatales, personal docente, administrativo y público en general, respecto a cualquier duda administrativa o financiera.	Diario
10. Supervisar los aspectos administrativos relacionados con el manejo de ingresos propios de las Escuelas Preparatorias Estatales y ejercicio de los mismos.	Diario
11. Comunicar al personal Directivo de las Preparatorias Estatales el reporte de observaciones derivadas de la revisión a informes financieros; así como las recomendaciones para subsanar dichas observaciones.	Diario
12. Supervisar el seguimiento que las preparatorias estatales realizan a las observaciones a financieros, reportadas por el Departamento.	Diario
13. Realizar visitas de supervisión y acompañamiento a las Escuelas Preparatorias Estatales.	Trimestral
14. Verificar documentación que compruebe y justifique las erogaciones de las Escuelas Preparatorias Estatales y pasar a autorización del Subsecretario de Educación Media Superior.	Diario
15. Dar seguimiento al ejercicio de ingresos y de egresos de la Subsecretaría, identificando las partidas en conciliación para determinar que nuestros registros contables coincidan con los aplicados por el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaria de Educación.	Diario
16. Realizar la programación presupuestal del recurso federal y estatal del Servicio Educativo de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Revisar los aspectos de comprobación de los presupuestos suministrados por la Federación.	Mensual
18. Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables y administrativos, para solventar las observaciones de auditoría interna y externa.	Semanal
19. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, fundamentada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.	Semanal
20. Autorizar la nómina de gratificaciones al personal que participa en los cursos de entrenamiento para el Examen Nacional de Ingreso; así como supervisar la gestión de pago ante el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaria de Educación.	Mensual
21. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Subsecretaría, para el buen desempeño de sus funciones.	Semestral
22. Contribuir en la integración de la documentación Financiera y de Recursos Humanos, para su entrega ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaria de Educación.	Diario
23. Participar en la revisión de las plantillas del personal administrativo y docente de las escuelas preparatorias oficiales.	Semestral
24. Divulgar, con fines preventivos, las actualizaciones al marco jurídico y normativo que rige al nivel de Educación Media Superior.	Semanal
25. Apoyar con los trámites administrativos para la implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las áreas correspondientes.	Semanal
26. 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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Fungir como enlace ante las instancias correspondientes; así como, atender y dar seguimiento a las actividades y demás acciones que de ellos emanen.

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
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.
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. Dar seguimiento y elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.	Semanal
2. Atender las solicitudes recibidas en la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Diario
3. Dar oportuno seguimiento así como remitir los informes relativos a los temas de Derechos Humanos que se presenten en la Subsecretaría.	Quincenal
4. Elaborar Renuncias del Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Mensual
5. Coadyuvar en los asuntos relativos a la entrega-recepción de la Subsecretaría.	Mensual
6. Elaborar Oficios para el registro de firmas y formatos de certificados ante la Dirección General de Profesiones.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Ser canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas que indique al jefe inmediato, con las áreas encargadas con el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria.	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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos del Departamento.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender al público en general, al personal de la Subsecretaría, al personal docente o administrativo de las escuelas preparatorias y de otras áreas de la Secretaria proporcionando la información, documentación que necesitan o canalizándolas al área respectiva.	Diario
2. Recibir y revisar que llenen los requisitos las incidencias del personal de las otras áreas de la Subsecretaría.	Diario
3. Recibir, devolver y archivar los marcajes, descuentos o suspensiones para enviar al departamento respectivo para que se recabe la firma del trabajador.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Semanal

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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Diligenciero del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Entregar la documentación interna, externa y realizar las diligencias que se requieran en tiempo y forma.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar las diligencias requeridas del departamento.	Diario
2. Mantener en condiciones óptimas el vehículo oficial asignado y reportar cualquier anomalía del mismo.	Diario
3. Apoyar en el traspaso de personal cuando sea solicitado.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Vigilante	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Vigilante del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Vigilar la seguridad de la Subsecretaría.

Funciones Generales
1. Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
2. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
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. Registrar y supervisar las entradas y salidas de personas y vehículos que visitan las diferentes áreas de la Subsecretaría.	Diario
2. 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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrador de Conectividad (TIC)	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Administrador de Conectividad (TIC) del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Fungir como el vínculo ante las instancias correspondientes; así como, atender y dar seguimiento a las actividades y demás acciones que de ello emanen.

Funciones Generales
1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos asignados, procurando su correcto avance.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
3. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y demás Normatividad aplicable establecidos en el Área.
4. Coordinar y supervisar la atención y resolución de problemas y requerimientos tecnológicos y de comunicaciones.
5. Organizar la implementación, evaluación y actualización de sistemas y procesos a su cargo para el funcionamiento de las tecnologías de la información.
6. Coadyuvar en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el Área de su competencia.
7. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
8. Cumplir con las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asesorar al personal con su equipo de cómputo y/o software.	Diario
2. Administrar los suministros de las impresoras.	Quincenal
3. Solucionar problemas con la red de voz y datos.	Semanal
4. Llevar a servicio equipo de cómputo a sistematización.	Mensual
5. Actualizar las redes sociales de la Subsecretaría.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Dar de Alta/Baja del handpunch al personal de la Subsecretaría.	Semanal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Patrimonio		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos de la Unidad Administrativa y Financiera de la Subsecretaría, principalmente en controlar el inventario de bienes muebles en base a las políticas y lineamientos de Control Patrimonial y en elaborar la compatibilidad que es el documento que se requiere para el trámite de pago de la nómina del personal de contrato.

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. Realizar movimientos de altas, bajas, traspasos y cambios de usuarios de bienes muebles.	Diario
2. Verificar periódicamente el inventario de bienes muebles.	Diario
3. Colaborar con el personal de Control Patrimonial cuando se etiquetan los bienes muebles.	Semanal
4. Elaborar Formatos Múltiples de Movimiento de bienes muebles.	Semanal
5. Elaborar oficios de regularización de bienes muebles.	Quincenal
6. Archivar fotos de bienes muebles en medios electrónicos.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Revisar horarios y Documento Único de Adscripción (DUAS) del personal administrativo y docente del nivel Medio Superior.	Diario
8. Elaborar la compatibilidad del personal de contrato administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Diario
9. Elaborar la compatibilidad del personal de contrato administrativo y docente de las Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior.	Diario
10. Elaborar solicitudes de asistencia y previsión y de material y equipo.	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 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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Preparatorias Estatales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Codyuvar a la realización de los procesos administrativos y financieros de las Escuelas Preparatorias Estatales, realizando funciones de apoyo, revisión, gestión.

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. Revisar los informes financieros de las preparatorias estatales.	Diario
2. Generar reporte de observaciones derivadas de la revisión a informes financieros; así como las recomendaciones para subsanar dichas observaciones.	Diario
3. Verificar el seguimiento que las preparatorias estatales realizan a las observaciones a financieros reportadas por el Departamento.	Diario
4. Realizar el reporte de fondo fijo de Prepa Abierta y de la Subsecretaría.	Quincenal
5. Gestionar el pago de los fondos fijos de la Subsecretaría y del Departamento de Preparatoria Abierta ante el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación.	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Revisar la nómina de aplicación de Preparatoria Abierta.	Mensual
7. Revisar los oficios de autorización de las Preparatorias Estatales.	Diario
8. Validar las cotizaciones por mantenimientos, compra de bienes, etc. presentadas por las Preparatorias Estatales.	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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Proyectos y Presupuestos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos del Departamento, realizando funciones de análisis y control de los proyecto presupuestales.

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. Validar las operaciones de egresos y en su caso de ingresos, así como el saldo disponible de los proyectos: Preparatoria Abierta, Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI I), Telebachillerato.	Diario
2. Elaboración de informes de Municipalización para la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, mediante la solicitud, recepción y análisis previo de información financiera e información de alumnos atendidos en la modalidad escolarizada y no escolarizada.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Recepcionar y validar información para elaborar la nómina de gratificaciones al personal que participo en los cursos de entrenamiento para el Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior I; así como gestionar su pago ante el área de Recursos Financieros de la Secretaría.	Mensual
4. Revisar la documentación contable y los informes financieros de las preparatorias estatales.	Diario
5. Generar reporte de observaciones derivadas de la revisión a la documentación contable y los informes financieros; así como las recomendaciones para subsanar dichas observaciones de las preparatorias estatales.	Diario
6. Verificar el seguimiento que las preparatorias estatales realizan a las observaciones a documentación soporte y financieros, reportados por el Departamento.	Diario
7. Informar al Jefe de Departamento sobre las áreas de oportunidad identificadas en las Preparatorias Estatales; así como plantear la forma de solucionar las mismas.	Mensual
8. Controlar las cajas enviadas al archivo muerto por parte del personal del Departamento.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas 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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Recursos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planificar, coordinar y evaluar los procesos involucrados con las Preparatorias Estatales.

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. Consolidar acuerdos, con el titular del Área, relativo a los procedimientos de administración del personal de las Preparatorias Estatales.	Diario
2. Coordinar y revisar que los procesos de movimientos de docentes y administrativos que pertenecen a las Preparatorias Estatales cumplan con la normatividad aplicable vigente.	Diario
3. Revisar plantillas de personal de cada una de las Preparatorias Estatales.	Semestral
4. Gestionar los contratos docentes y administrativos de las Preparatorias Estatales.	Semestral
5. Revisar la documentación para contratos docentes y administrativos de las Preparatorias Estatales para pasar a firma del Subsecretario.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Revisar la relación de prestaciones turnadas por las Preparatorias Estatales para pasar a firma con el Subsecretario.	Semestral
7. Coordinar las bajas, altas y renuncias del personal de las Preparatorias Estatales.	Semanal
8. Administrar y controlar los procesos de movimientos de personal pertenecientes a la Subsecretaría.	Semanal
9. Enviar a los directores y docentes pertenecientes a las Preparatorias Estatales, cualquier tema involucrado a la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.	Diario
10. Llevar a cabo los procesos, trámites y actividades indicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.	Semanal
11. Asistir a reuniones, cursos y/o talleres relativos a la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros cuando la Directora del nivel lo indique.	Semanal
12. Supervisar las actividades relacionadas con la Carrera de las maestras y los maestros cuando el Subsecretaría de Educación Media Superior lo indique.	Semanal
13. Organizar expedientes de maestras y maestros que presentan el examen de admisión que aplica la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.	Anual
14. Organizar la logística del registro de docentes interesados en presentar el examen de admisión que aplica la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.	Anual
15. Enviar docentes de la lista de ordenamiento para cubrir vacantes que surjan en las Preparatorias Estatales.	Semanal
16. 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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Trámite y Control		
Reporta a:	Encargado de Área de Recursos Humanos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la gestión necesaria para la solicitud de contratos docentes y administrativos, así como trámites en general y prestaciones del personal de las Preparatorias Estatales con el fin de responder a las necesidades de personal humano.

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. Hacer la revisión de plantillas.	Semestral
2. Capturar los contratos en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) para su autorización.	Semestral
3. Recabar la documentación ya autorizada para turnar al Área de Recursos Humanos del Departamento para los pagos correspondientes.	Semestral
4. Atender la relación de prestaciones turnadas por las Preparatorias Estatales.	Semanal
5. Canalizar al Área de Recursos Humanos del Departamento las prestaciones del personal homologado para pago.	Semestral
6. Recibir las incidencias del personal de las Preparatorias Estatales.	Mensual
7. Canalizar las incidencias mediante oficio de las Preparatorias Estatales al Área de Recursos Humanos del Departamento.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Tramitar prestaciones de estímulo y prima de antigüedad del personal homologado.	Semanal
9. Tramitar bajas, altas y renuncias del personal de las Preparatorias Estatales.	Semanal
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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos del Departamento, principalmente en apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas educativos mediante el análisis de información y la gestión documental para garantizar el cumplimiento de metas institucionales.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar la programación y ejecución de actividades administrativas relacionadas con la planeación institucional, articulando acciones entre áreas técnicas, financieras y operativas.	Mensual
2. Atender solicitudes internas y externas vinculadas con información estadística, reportes de avance y requerimientos de planeación, ofreciendo respuesta oportuna y seguimiento.	Diario
3. Realizar el levantamiento, consolidación y análisis de datos cuantitativos y cualitativos necesarios para la elaboración de planes, informes y reportes de gestión.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en la elaboración y revisión de programas y proyectos institucionales, aportando insumos administrativos y técnicos.	Mensual
5. Elaborar informes periódicos, reportes y presentaciones ejecutivas sobre indicadores de desempeño, cumplimiento de metas y uso de recursos.	Trimestral
6. Verificar la consistencia y calidad de la información recibida de distintas áreas, asegurando que cumpla con formatos, plazos y criterios metodológicos establecidos.	Diario
7. Revisar periódicamente los indicadores de gestión y los avances de los proyectos para detectar desviaciones y proponer acciones correctivas.	Semanal
8. Mantener actualizados los registros, bases de datos y archivos físicos y digitales, aplicando criterios de seguridad, confidencialidad y acceso según la normativa institucional.	Diario
9. Brindar apoyo en la capacitación básica sobre formatos, sistemas y procedimientos de planeación a personal operativo.	Semanal
10. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas institucionales mediante la coordinación administrativa, el análisis de información y la gestión documental para garantizar el cumplimiento de metas institucionales.	Anual
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	Subsecretario de Educación Media Superior

2. **Dirección de Servicios Educativos de Media Superior**

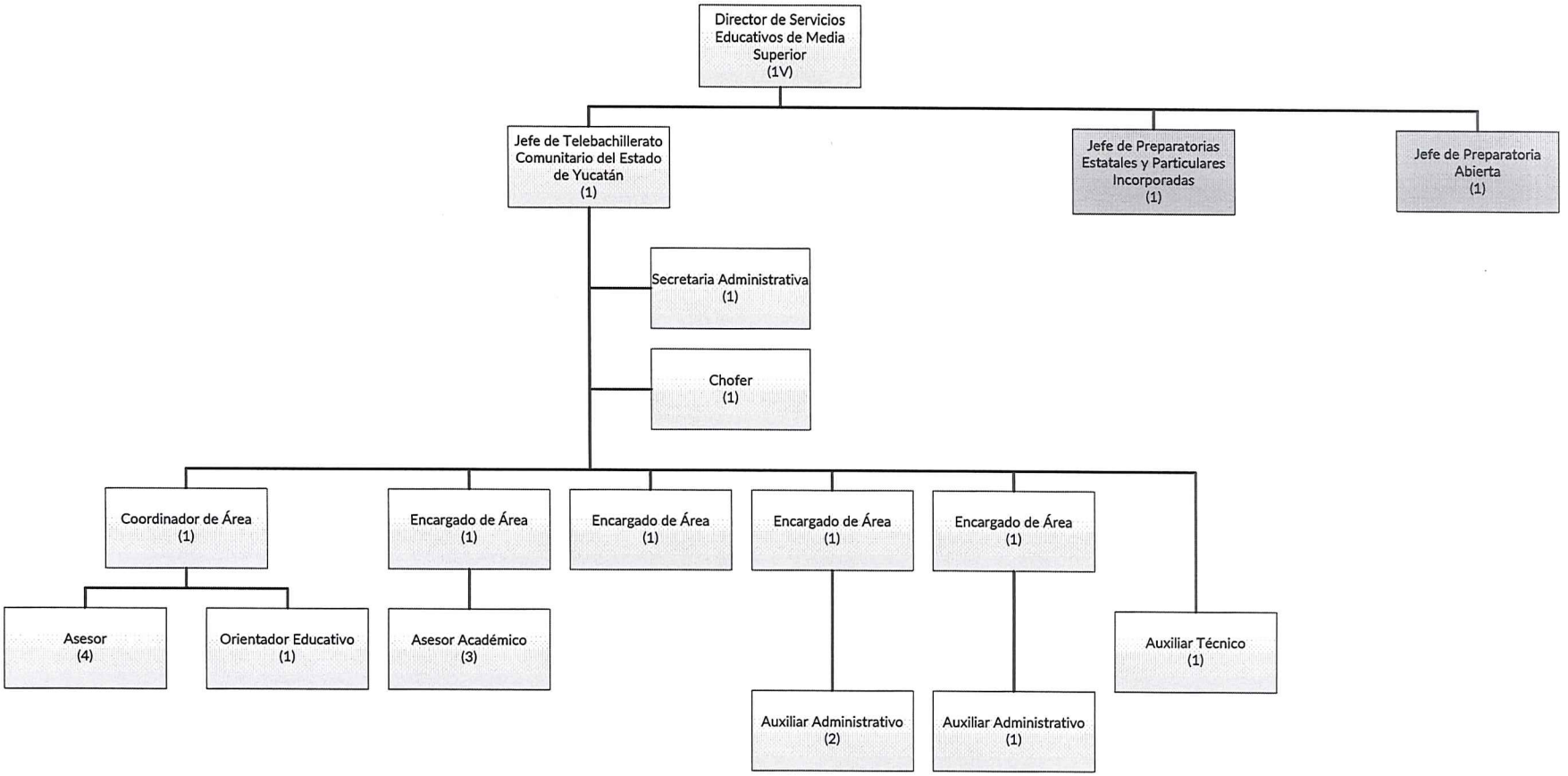
Objetivo:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Departamento de Preparatorias Estatales, Departamento de Telebachillerato Comunitario y Departamento de Preparatoria Abierta del Nivel de Educación Media Superior, mediante estrategias y acciones, que permitan la mejora continua en la calidad educativa y servicios que se ofrecen.

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección de Servicios Educativos de Media Superior

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Servicios Educativos de Media Superior		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Media Superior		
Le reportan:	Jefe de Departamento		

Objetivo del puesto	Fungir como Director ante las instancias correspondientes; así como, atender y dar seguimiento a las actividades y demás acciones que de ello emanen.

Funciones Generales
1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquellos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
8. Proponer al Titular, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y demás actividades encomendadas.
10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo, y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
11. Someter a la consideración del Titular, las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades, y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
13. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación media superior que imparta esta Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.	Semanal
2. Proponer al Subsecretario las estructuras ocupacionales adecuadas para las escuelas públicas de educación media superior.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Participar, de conformidad con las disposiciones aplicables, en la integración de la documentación necesaria para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación media superior en el Estado.	Mensual
4. Organizar en el ámbito de su competencia y coordinación con la Secretaría de Educación Pública federal, las actividades para dar cumplimiento y aplicación a las disposiciones relativas al ingreso, la promoción y el reconocimiento en el sistema de carrera de las maestras y los maestros, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.	Mensual
5. Someter a la consideración del Subsecretario los proyectos de propuestas de resolución para otorgar, negar o retirar la autorización a los particulares para impartir educación media superior, así como para otorgar, negar o retirar el reconocimiento de validez de estudios.	Mensual
6. Sustanciar los procedimientos por infracciones a las disposiciones legales o normativas aplicables y, cuando corresponda, someter a consideración del Director Jurídico los anteproyectos de resolución respectiva.	Semanal
7. Realizar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación media superior en el Estado.	Mensual
8. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y los programas de educación media superior en las instituciones públicas y privadas.	Diario
9. Las demás que les confiera el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Media Superior, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.	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 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
30 de enero de 2026	Subsecretario de Educación Media Superior

2.1. Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán

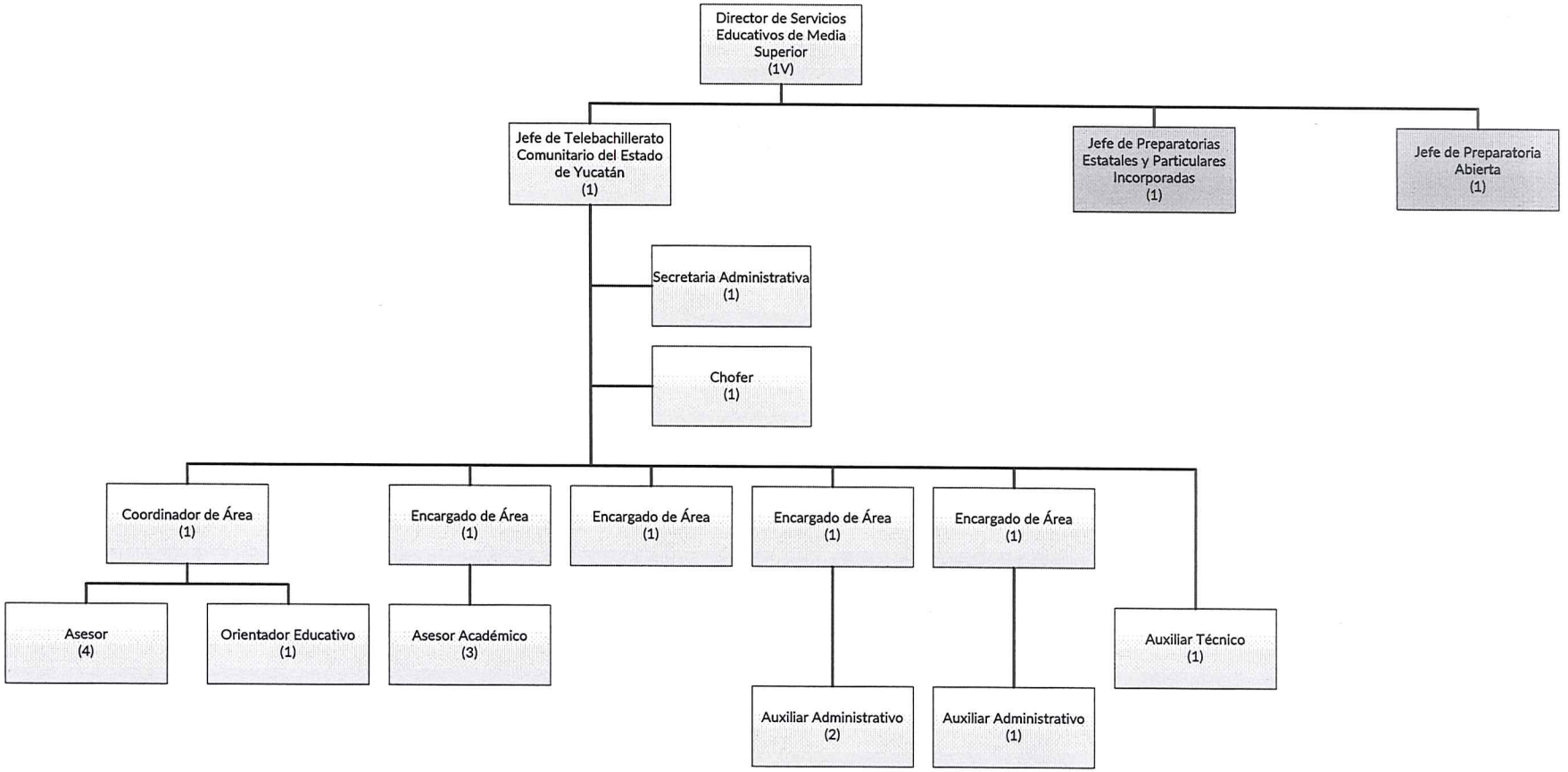
Objetivo:

Planear, organizar, supervisar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán, promoviendo su mejora continua a través del seguimiento de la normatividad establecida.

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección de Servicios Educativos de Media Superior

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Director de Servicios Educativos de Media Superior		
Le reportan:	Coordinador de Área, Encargado de Área, Auxiliar Técnico, Secretaria Administrativa y Chofer		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, supervisar y dirigir el funcionamiento del Departamento, promoviendo su mejora continua en promoción al cumplimiento de los lineamientos y programas de la educación media superior.

Funciones Generales
1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
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 del Plan Anual de Trabajo del Telebachillerato Comunitario.	Semestral
2. Supervisar estructuras ocupacionales adecuadas para el funcionamiento del Telebachillerato Comunitario en las comunidades.	Semestral
3. Supervisar el proceso de contratación del personal docente y administrativo del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semestral
4. Vincular al Telebachillerato Comunitario en programas académicos, científicos y de movilidad para los estudiantes.	Semestral
5. Coadyuvar en los informes de la Dirección.	Trimestral
6. Coadyuvar en la integración y formulación de la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Proponer a la Dirección, acciones para la formación y capacitación de los docentes del Telebachillerato Comunitario.	Semestral
8. Supervisar el cumplimiento del personal docente y administrativo, asi como, el funcionamiento de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
9. Difundir convocatoria para el Ingreso a Educación Media Superior y las convocatorias académicas hacia los estudiantes del Telebachillerato Comunitario.	Diario
10. Formar parte de comités que imparten educación media superior como las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.	Trimestral
11. Participar en las reuniones de las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y atender los acuerdos derivados, representando al subsistema en cuestión.	Trimestral
12. Proponer y apoyar en la gestión para la creación de nuevos planteles de Telebachillerato Comunitario.	Anual
13. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, en los planteles de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
14. Realizar y promover en los planteles de Telebachillerato Comunitario acciones encaminadas a la formulación de estudios y diagnósticos con el fin de coadyuvar a la mejora del servicio educativo.	Diario
15. Administrar los recursos del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	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 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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ser el enlace del Jefe de Departamento con las demás áreas tanto internas como externas, sí también como llevar la agenda para sus diferentes actividades.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de los responsables y docentes del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán, así como el público en general.	Diario
2. Atender al público en general que acuda al Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
3. Solicitar reparaciones o algún desperfecto del departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Mensual
4. Colaborar con las gestiones necesarias para que se lleven a cabo las academias semestrales.	Semestral
5. Coordinar las reuniones del personal con el Jefe de Departamento.	Bimestral
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	Subsecretario de Educación Media Superior

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Chofer del Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Trasladar al Personal del Departamento a las áreas que se requieran.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar las diligencias que se requieran en el Departamento.	Diario
2. 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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área Institucional		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Le reportan:	Asesor y Orientador Educativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, atender y dar seguimiento a las actividades y demás acciones que de ello emanen del Departamento.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación 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 Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el Plan Anual del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semestral
2. Coordinar acciones encaminadas al mejor funcionamiento del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
3. Supervisar el funcionamiento correcto de los planteles de los Telebachilleratos Comunitarios del Estado de Yucatán.	Semanal
4. Atender a los Responsables y Docentes de los Telebachilleratos Comunitarios del Estado de Yucatán.	Semanal
5. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, en los planteles de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
6. Realizar visitas periódicas a los Telebachilleratos Comunitarios del Estado de Yucatán.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Supervisar el proceso de contratación del personal docente y administrativo del Telebachilerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semestral
8. Organizar talleres de capacitación dirigidos a docentes sobre temas pedagógicos, normativos y de actualización profesional.	Anual
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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Asesor de Plantel		
Reporta a:	Coordinador de Área Institucional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar orientación y seguimiento al personal docente de los Telebachilleratos Comunitarios del Estado de Yucatán, proporcionando estrategias para el cumplimiento y la resolución de situaciones administrativas.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y verificar los registros de asistencia correspondientes al personal del cada plantel.	Mensual
2. Dar seguimiento y orientación para la entrega de procesos administrativos.	Mensual
3. Guiar al responsable de plantel en la búsqueda de alternativas para la resolución de situaciones referentes a las instalaciones del plantel.	Diario
4. Revisión y asesoría de los procesos estadísticos requeridos del Departamento	Semestral
5. Dar seguimiento a la entrega de Acta de Comunidad de Aprendizaje.	Mensual
6. Planeación, diseño y participación en las reuniones de inicio de curso escolar, así como academias de capacitación para el personal docente de los planteles.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Brindar apoyo en la logística de eventos culturales, deportivos y administrativos por parte de Coordinación	Mensual
8. Acudir y participar en las visitas de seguimiento para planteles que reporten situaciones críticas y requieran intervención	Mensual
9. Registrar y entregar a Coordinación el historial de entregas con respecto a asignaciones académicas y administrativas.	Semestral
10. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas mas 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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Asesor de Becas y Medida de Bienestar		
Reporta a:	Coordinador de Área Institucional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar capacitación, asesoría y seguimiento al personal responsable de los Telebachilleratos Comunitarios del Estado de Yucatán.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Planear e impartir reuniones de capacitación de inicio del proyecto La Escuela Es Nuestra.	Anual
2. Brindar seguimiento en la implementación del proyecto, antes, durante y después hasta hacer la comprobación de gastos y obtener el expediente final.	Semanal
3. Revisar y emitir de oficios relacionados al proyecto y administración del archivo y minutario digital.	Semanal
4. Elaborar material multimedia para la difusión de fechas e información relacionada con el proyecto.	Semanal
5. Planear e impartir reuniones de capacitación y asesoramiento para responsables al inicio de cada operativo de becas.	Semestral
6. Dar seguimiento permanente en distintos procesos relacionados con el registro, capacitación, entrega de tarjas y calendario de pago.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Brindar seguimiento y apoyo en el cumplimiento de procesos de becas especialmente al personal de nuevo ingreso al Telebachillerato.	Diario
8. Emitir y recibir oficios de becas los cuales se resguardan en un minutario.	Anual
9. Administrar el archivo que contiene documentos generados en cada carga de matrícula y el expediente de los responsables de carga.	Semestral
10. Atender a las solicitudes de auditoria tanto del programa la Escuela es Nuestra.	Diario.
11. Apoyar al personal de la coordinación para visitas a planteles para eventos en donde se requiere representación, como inauguraciones de planteles, obras realizadas con el recurso de la escuela es nuestra, graduaciones, eventos deportivos, lenguas maternas etc.	Semestral
12. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas mas 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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Orientador Educativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Orientador Educativo Institucional		
Reporta a:	Coordinador de Área Institucional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar atención, seguimiento y canalización adecuada y oportuna a las diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo socioemocional y académico de los jóvenes estudiantes.

Funciones Generales
1. Apoyar en las programaciones, la enseñanza y la evaluación en Centros Educativos del Gobierno del Estado de Yucatán.
2. Emitir recomendaciones y/o coadyuvar en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Proponer la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis de los asuntos asignados.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Atender necesidades educativas procurando optimizar recursos y favorecer la inclusión del alumnado.
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. Impartir talleres de capacitación para la disminución de conductas de riesgo entre los jóvenes.	Semestral
2. Recomendar adecuaciones curriculares para la atención de necesidades educativas a estudiantes con y sin discapacidad.	Semanal
3. Revisar programas de habilidades socioemocionales.	Diario
4. Brindar seguimiento a las actividades de tutorías y programa "Yo no abandono".	Diario
5. Diseñar proyectos de participación social para los planteles.	Semestral
6. Implementar estrategias para la orientación vocacional.	Diario
7. Difundir convocatorias de actividades académicas, culturales y deportivas.	Mensual
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	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Organizar las atividades académicas de acuerdo al Plan de Estudios vigente, promoviendo el desarrollo de competencias docentes, orientadas al logro de la calidad educativa.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Programar y supervisar los procesos académicos de inicio de curso.	Semestral
2. Planear la implementación de cursos propedêuticos.	Anual
3. Coordinar la elaboración del calendario con los procesos académicos.	Semestral
4. Informar sobre la proyección y requerimiento de libros de texto.	Semestral
5. Elaborar los informes correspondientes solicitados por las autoridades locales o federales.	Semestral
6. Diseñar estrategias para el aprovechamiento y la eficiencia terminal.	Mensual
7. Organizar talleres y cursos de capacitación docente.	Semestral