Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Difundir convocatorias que coadyuven al desempeño académico del alumnado.	Mensual
9. Llevar el control de actividades de aprendizaje dentro y fuera del aula, en concordancia con el Plan de Estudios y con la formación integral.	Diario
10. Supervisar la correcta implementación de actividades, conforme a lo plasmado en las secuencias y planeaciones didácticas.	Diario
11. Elaborar proyectos de mejora continua con base en situaciones específicas.	Semestral
12. Generar vínculos académicos entre planteles con instituciones gubernamentales y asociaciones civiles.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**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 Académico de Comunicación		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar capacitación y seguimiento al personal docente del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán, proporcionando estrategias para fortalecer sus competencias.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Planear e impartir reuniones de inicio de curso con responsables, así como academias de capacitación para los 3 módulos.	Semestral
2. Planear y diseñar cursos de capacitación para docentes de los 3 módulos, para el desarrollo de competencias.	Semestral
3. Recibir, revisar y retroalimentar planeaciones didácticas y pruebas de desempeño.	Diario
4. Evaluar la práctica docente en los planteles, proporcionando retroalimentación a la plantilla y elaborar informes de visita.	Semanal
5. Diseñar material didáctico de apoyo para los docentes en el área de segunda lengua (inglés).	Semanal
6. Brindar apoyo y seguimiento en el cumplimiento de procesos académicos.	Diario
7. Crear insumos digitales para promoción y publicación del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Mensual
8. Asistir a cursos de capacitación constante.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Diseñar formatos de procesos académicos.	Semestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Académico	**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 Académico del Área de Matemáticas y Ciencias Experimentales		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar capacitación y seguimiento al personal docente del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán, proporcionando estrategias para fortalecer sus competencias.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Planear e impartir reuniones de inicio de curso con los responsables, así como academias de capacitación para las 3 áreas del conocimiento.	Semestral
2. Brindar seguimiento en la implementación y captura de resultados del Test y Pos test de la Evaluación de Ingreso a la Educación Media Superior, en la plataforma Cosfac.	Anual
3. Recibir y revisar planeaciones didácticas proyectos Aula escuela Comunidad y Plan de Mejora Continua.	Semanal
4. Revisar y concentrar oportunidades de regularización.	Semestral
5. Evaluar la práctica docente en los planteles y elaborar informes de visita.	Semestral
6. Asistir a cursos de capacitación.	Semestral
7. Brindar seguimiento y apoyo en el cumplimiento de procesos académicos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Vincular y dar seguimiento a planteles para participar en olimpiadas de Matemáticas, Ciencias Naturales y Experimentales.	Anual
9. 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 Académico	**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 Académico del Área de Ciencias Sociales y Humanidades		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar capacitación y seguimiento al personal docente del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán, proporcionando estrategias para fortalecer sus competencias.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar, analizar y dar retroalimentación a planeaciones didáctica, oportunidades de regularización y materiales didácticos elaborados por docentes del Módulo de conocimiento.	Mensual
2. Atender dudas de los docentes del Módulo de conocimiento sugiriendo estrategias didácticas activas, contextualizadas y críticas adecuadas a los contextos rurales y comunitarios.	Diario
3. Emitir recomendaciones pedagógicas para la mejora de la práctica de los docentes de Ciencias Sociales y Humanidades.	Mensual
4. Planear e impartir reuniones de inicio de semestre para la capacitación de responsables y docentes de los tres módulos de conocimeinto.	Semestral
5. Capacitar a docentes con ingreso posterior a las reuniones de inicio en la forma de trabajo en el Telebachillerato Comunitario del Estado de Yuctatán y en su Módulo de conocimiento.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Participar en la revisión y seguimiento de Curso propedeútico, proyectos interdisciplinarios y Planes para la Mejora Continua de de los responsables a cargo.	Semestral
7. Coordinar acciones con otros asesores académicos para la implementación de nuevas propuestas academicas y pedagógicas.	Mensual
8. Evaluar la practica docentes a traves informes de las visitas a los planteles.	Mensual
9. Diseñar formatos diversos y/o formularios para recabar informacion de procesos académicos.	Semestral
10. Sistematizar información proveniente de asesorías, talleres o visitas para apoyar decisiones institucionales.	Mensual
11. Recopilar y analizar información cualitativa y cuantitativa derivada de los procesos de acompañamiento docente.	Mensual
12. Redactar reportes del seguimiento docente.	Semestral
13. Generar bases de datos y registros sobre asesorías, proyectos y actividades académicas.	Mensual
14. Elaborar síntesis con hallazgos relevantes y propuestas de mejora.	Mensual
15. 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 Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Cuadyuvar en los trámites administrativos y financieros relacionados con los gastos de operación, así como dar seguimiento a los bienes de control patrimonial de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.

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. Recepcionar para trámite de firma, el convenio de Apoyo Financiero formalizado por las autoridades del estado de Yucatán.	Anual
2. Generar los Recibos de Ministración por mês que serán enviados a la Secretaría de Educación firmados por el Secretario de Educación para la recepción del recurso federal.	Anual
3. Realizar el informe anual del recurso ejercido de gastos de operación y servicios personales.	Anual
4. Realizar el informe anual del recurso ejercido del Anexo C Incremento Salarial de los docentes em los planteles.	Anual
5. Realizar el reporte del Plan Anual de Trabajo.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Vigilar la entrega – recepción de los bienes de cada plantel em caso de haber cambio de responsable.	Semestral
7. Planear y organizar la entrega de material de limpieza y papelería para apoyo a los docentes de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semestral
8. Realizar el informe del recurso ejercido de gastos de operación y servicios personales.	Trimestral
9. Recabar información para el reporte de Municipalización.	Trimestral
10. Solicitar el pago de los viáticos, hospedaje y vuelos del interior de la república asi como la comprobación de las facturas del personal académico y administrativo por capacitaciones, actividades culturales, deportivas, etc.	Trimestral
11. Solicitar la compra de los insumos para los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Trimestral
12. Preparar la compulsa de las Nominas.	Mensual
13. Solicitar el pago de los viáticos del interior del estado al personal acadêmico y administrativo por sus actividades de supervisión y seguimento en los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Mensual
14. Solicitar la compra de vales de gasolina y los reembolsos al personal del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán por gastos menores.	Mensual
15. 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 Control Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Organizar las actividades de control escolar 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. Recepcionar, revisar y validar los documentos de los aspirantes a inscripción al Telebachillerato Comunitario.	Semestral
2. Checar la Matriculación de los alumnos al Telebachillerato Comunitario. (alumnos que cumplieron con las especificaciones de la inscripción).	Semestral
3. Verificar la convocatória publicada para la preinscripción al Telebachillerato Comunitario.	Anual
4. Dar seguimento a cada plantel de sus registros de preinscricpión.	Anual
5. Validar y revisar la preinscripción de los planteles del Telebachillerato Comunitario.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar las tarjetas de control de calificaciones de los alumnos que deseen reinscribirse.	Semestral
7. Validar las oportunidades de regularización para que los alumnos queden sin adeudo de matérias o módulos.	Semestral
8. Registrar y validar la preinscripción al Telebachillerato Comunitario.	Semestral
9. Asesorar a los planteles del Telebachillerato Comunitario sobre los procesos de control escolar.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**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:	Auxiliar Administrativo de Control Escolar		
Reporta a:	Encargado de Área de Control Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Tramitar el ejercicio de los recursos financieros y controlar los recursos materiales del área y planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.

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. Asesorar a los docentes de los planteles sobre los procesos requeridos por la Subsecretaria de Educación Básica.	Semestral
2. Realizar el seguimiento a los equipos registrados en el sistema patrimonial de cada plantel.	Trimestral
3. Elaborar y dar seguimiento al pago de los reembolsos de gastos.	Quincenal
4. Tramitar las comprobaciones de gastos que se realizan en el Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Mensual
5. Elaborar y presentar los informes financieros que se envían a la Subsecretaría de Educación Básica.	Trimestral
6. Llevar el registro de los incidentes, reportes y requerimientos relacionados con los bienes patrimoniales de los planteles.	Diario
7. Elaborar las requisiciones materiales y servicios para el Departamento y los planteles.	Bimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles y materiales de los planteles y el Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Trimestral
9. Verificar la entrega-recepción de los bienes que se encuentran en los planteles.	Semestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar y supervisar el trámite y ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales del Departamento y planteles; así también, coordinar y supervisar el funcionamiento del Control Escolar del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.

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. Asesorar a los docentes de los planteles sobre las normas y lineamientos aplicables para el Telebachillerato del Estado de Yucatán.	Diario
2. Realizar el seguimiento a las prestaciones aplicables a los docentes, relacionadas con la seguridad social, justificaciones y comisiones.	Diario
3. Validar y dar seguimiento a las incidencias reportadas, así como la aplicación de sanciones correspondientes.	Mensual
4. Revisar y Monitorear el pago oportuno al personal docente.	Quincenal
5. Dar seguimiento al proceso de contratación y permanencia de los docentes.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recibir y dar seguimiento a los reportes administrativos del personal docente.	Diario
7. Controlar y actualizar el listado de los Centros de Desarrollo Educativo para pago de los docentes.	Quincenal
8. Supervisar y verificar la realización del inventario físico.	Trimestral
9. Supervisar la entrega-recepción de los bienes que se encuentran en los planteles.	Semestral
10. Revisar y validar los informes financieros de los recursos asignados al Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Trimestral
11. Supervisar la elaboración de las requisiciones de material y servicios para el funcionamiento de la Coordinación y Planteles.	Bimestral
12. Supervisar el funcionamiento del Control Escolar del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**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:	Auxiliar Administrativo de Trámite y Control		
Reporta a:	Encargado de Área de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Tramitar oportunamente los contratos y pagos de los docentes del Telebachillerato Comunitario.

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. Revisión y recepción de documentos para bolsa de trabajo y contratación de los docentes para los espacios vacantes y suplencias que se requiera.	Semestral
2. Capturar información en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, para tramitar el pago correspondiente.	Quincenal
3. Tramitar renuncias y bajas del personal docente del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semanal
4. Actualizar listas de datos generales del personal docente de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semanal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Técnico	**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:	Auxiliar Técnico 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	Análisis, desarrollo, mantenimiento, y supervisión del Sistema Integral de Control Escolar, apoyo en los procesos estadísticos y gestión de la información del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.

Funciones Generales
1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
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. Sistematizar los procesos de control escolar, así como información de docentes y planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
2. Solucionar problemas en los procesos de sistematización del Sistema de Control Escolar del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
3. Brindar soporte al Área de Control Escolar dirigido a la solución de situaciones técnicas de los docentes en relación al uso adecuado del Sistema de Control Escolar.	Diario
4. Analizar y optimizar los procesos de los planteles sobre la administración de alumnos de manera sistemática.	Diario
5. Mantener organizada, actualizada y en operación el sistema de control escolar del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán., siguiendo las reglas del Plan de Estudios Vigente.	Diario
6. Administrar el servidor (VPS) donde se encuentra alojada la Base de Datos y el Sistema de Control Escolar, el sitio web del dominio y los subdominios.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Planificar, desarrollar y depurar los módulos del Sistema de Control Escolar.	Semanal
8. Mantener organizada, actualizada y en operación la Base de Datos del sistema de control escolar, siguiendo las adecuaciones sugeridas por el usuario.	Semanal
9. Resguardar la información digital del sitio web, Base de Datos y Sistema de Control Escolar.	Semanal
10. Capacitar al personal de Control Escolar sobre el uso del sistema de control escolar, quien posteriormente orienta a los docentes del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán..	Anual
11. Proporcionar información a la Dirección General de Profesiones para la generación de Títulos Electrónicos.	Anual
12. Generar y resguardar los Títulos Electrónicos, así como las ligas de descarga.	Anual
13. Apoyar en los procesos estadísticos que sean requeridos en el Departamento.	Anual
14. Crear y administrar sitios web para cada Área, dirigidos a docentes, que permita informar y solucionar dudas recurrentes sobre los procesos del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Anual
15. 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

2.2. Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas

Objetivo:

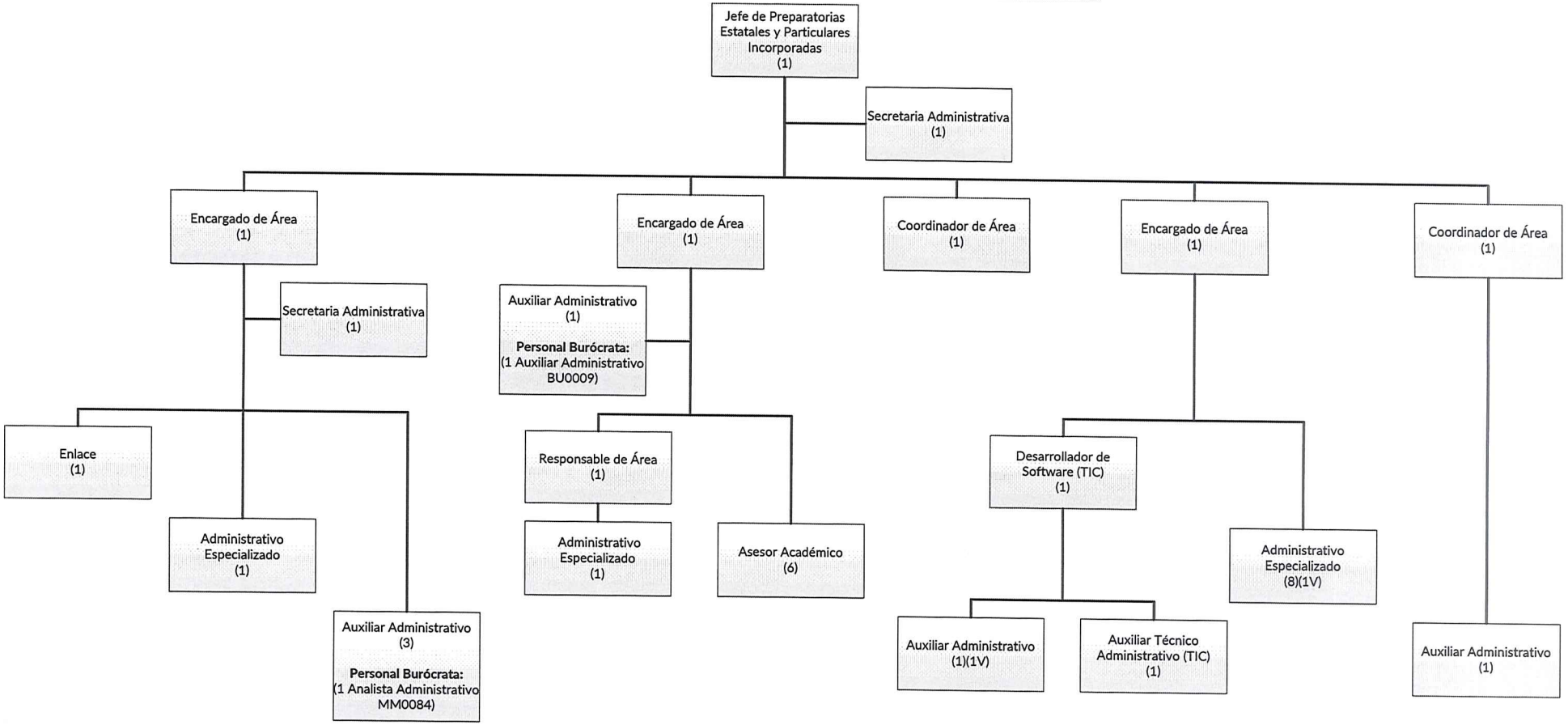
Proporcionar servicios de educación media superior de excelencia a los egresados de la educación media en el Estado de Yucatán, así como regular la operación de las escuelas incorporadas que imparten educación del nivel; propiciando el aprendizaje significativo de los educandos a través de la construcción de sus conocimientos, en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, desarrollando las competencias, aptitudes, actitudes y valores que les permita enfrentar los retos de la vida en sociedad y de su ingreso a la educación superior o del mundo laboral.

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

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección de Servicios Educativos de Media Superior
Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Media Superior

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 Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Reporta a:	Director de Servicios Educativos de Media Superior		
Le reportan:	Coordinador de Área, Encargado de Área y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, programa, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas y acciones encaminadas a establecer procesos eficientes y eficaces del Departamento con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad que beneficie a toda la comunidad educativa.

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. Redactar documentos oficiales en materia de operación de los procesos operativos, administrativos y estratégicos del Departamento.	Diario
2. Dirigir y coordinar las acciones tendientes a establecer relaciones con las diferentes instituciones públicas y privadas.	Semanal
3. Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa, administrativa y jurídica de la Subsecretaría, cuando se trate de responder requerimientos de solicitudes del portal del Gobierno del Estado.	Mensual
4. Reportar y supervisar el avance de las acciones realizadas en materia de Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Trimestral
5. Participar en la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Subsecretaría.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar visitas de supervisión y acompañamiento a todos los planteles educativos.	Semestral
7. Apoyar técnicamente al Titular de la Unidad Administrativa, en materia de la planeación, el fomento y la evaluación de la Educación Media Superior en el Estado.	Semestral
8. Formular, proponer, operar y evaluar los programas de fomento para incrementar la cobertura, diversificación, eficiencia terminal y calidad de la Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Semestral
9. Integrar las estadísticas básicas y demás información relevante en materia de Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Semestral
10. Programar y agendar los cursos de capacitación a los responsables del área control escolar de cada plantel educativo.	Semestral
11. Formular, dar seguimiento y evaluar los programas operativos anuales de la Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Anual
12. Participar y apoyar en la gestión de apertura de nuevos planteles educativos públicos de acuerdo al marco jurídico y administrativo.	Anual
13. Comunicar y dar seguimiento el proceso de la aplicación del EXANI I en las preparatorias estatales oficiales.	Anual
14. Planear las actividades en coordinación con la Jefatura de Servicios Educativos para plasmarlos en el Calendario del Ciclo Escolar.	Anual
15. Proponer proyectos de impacto a nivel subsistema (Preparatorias Estatales).	Anual
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 Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar mediante operaciones administrativas, la organización y el funcionamiento 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. Brindar atención y orientación a cualquier persona que acuda al Departamento.	Diario
2. Organizar la agenda del Jefe del Departamento,	Diario
3. Tramitar reparaciones o servicios de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y /o equipos de comunicación y cómputo.	Mensual
4. Resguardar el material de oficina y distribuirlo entre el personal del Departamento de acuerdo a sus necesidades.	Mensual
5. Realizar el trámite y comprobación de viáticos del Jefe del Departamento.	Mensual
6. Apoyar en la organización de reuniones y eventos del Departamento.	Mensual
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:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	Enlace, Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Analizar, integrar y coadyuvar en el diseño de estrategias, proyectos y reportes que contribuyan a la atención y mejora de la calidad educativa del nivel medio superior.

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 consultas del público y usuarios particulares.	Diario
2. Coordinar la elaboración de reportes e informes de los procesos establecidos.	Quincenal
3. Coordinar las visitas de supervisión a las escuelas particulares que solicitan la incorporación a la Secretaría.	Semestral
4. Identificar y reconocer, a partir de la evaluación, aquellos procesos y prácticas educativas que fortalecen la calidad educativa en la Educación Media Superior.	Semestral
5. Integrar y coadyuvar en el diseño de los proyectos e instrumentos de evaluación.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coadyuvar en el seguimiento de los proyectos implementados para la Educación Media Superior.	Semanal
7. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Anual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar mediante operaciones administrativas, la organización y el funcionamiento 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. Brindar atención a cualquier persona que acuda al Departamento.	Diario
2. Organizar la agenda del Jefe del Departamento.	Diario
3. Tramitar reparaciones o servicios de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y /o equipos de comunicación y cómputo.	Mensual
4. Resguardar el material de oficina y distribuirlo entre el personal del Departamento de acuerdo a sus necesidades.	Mensual
5. Realizar el trámite y comprobación de viáticos del Jefe del Departamento.	Mensual
6. Apoyar en la organización de reuniones y eventos del Departamento.	Mensual
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 febrero de 2026	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Enlace de Proyectos de Impacto Social		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar y participar en la implementación de los Programas de Salud y Medio Ambiente en las Escuelas Preparatorias Estatales.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la implementación de las actualizaciones de los programas de Salud y Medio Ambiente, por medio de las certificaciones o recertificaciones en cada una de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Realizar el seguimiento de altas y bajas de los alumnos del bachillerato estatal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Semestral
3. Realizar las visitas a las preparatorias estatales para dar seguimiento a los Programas de Salud y Medio Ambiente.	Quincenal
4. Orientar a los enlaces de las escuelas preparatorias estatales acerca de los programas implementados de salud, medio ambiente y protección civil.	Mensual
5. Difundir estrategias para el control de enfermedades estacionales en las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Comprobar el cumplimiento de las normas establecidas de las certificaciones de cada uno de los programa implementado en las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semanal
7. Realizar el seguimiento y control de las actividades de cada programa de salud y medio ambiente implementado en las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semanal
8. Capacitar a los enlaces de Salud, Medio Ambiente y de Protección Civil de las Escuelas Preparatorias Estatales, a través de los cursos ofertados por diferentes instancias autorizadas para tal fin.	Semestral
9. Brindar pláticas para los alumnos en temas de salud, medio ambiente, protección civil y seguridad vial, en colaboración con las dependencias gubernamentales.	Anual
10. Generar reportes estadísticos que contribuyan a la información y rendición de cuentas requerida al Departamento.	Quincenal
11. Difundir actividades en las Escuelas Preparatorias Estatales que permitan reducir los residuos sólidos, fomentando su utilización y/o reciclaje ambientalmente aceptable.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la ejecución de los procedimientos que permitan a los interesados obtener la resolución que otorga validez oficial a sus estudios de bachillerato realizados dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional.

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 el procedimiento para la solicitud y emisión de dictámenes de Revalidación y Equivalencia con apego a los lineamientos establecidos.	Diario
2. Atender y orientar a los interesados con respecto a sus solicitudes de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario
3. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Mensual
4. Revisar la solicitud y analizar la documentación académica requerida para emitir la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Emitir resoluciones de Revalidación, Equivalencia o Duplicado mediante la captura de la información solicitada en el formulario desplegado en la plataforma establecida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semanal
6. Revisar las resoluciones de Revalidación y Equivalencia emitidas por el personal del Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos del Departamento.	Semanal
7. Generar y turnar el oficio para la firma del titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior para el envío de los Dictámenes de Revalidación y Equivalencia.	Semanal
8. Realizar reuniones con las instancias, dependencias o instituciones vinculadas al proceso de Revalidación y Equivalencia para informarles de los requisitos y criterios aplicables para realizar los trámites requeridos.	Mensual
9. Realizar informes o reportes requeridos con respecto a Revalidación y Equivalencia de Estudios.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procedimientos que permitan a los interesados obtener la resolución que otorga validez oficial a sus estudios de bachillerato realizados dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir la solicitud y los documentos requeridos para la Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Estudios del solicitante.	Diario
2. Revisar la solicitud y analiza la documentación académica para emitir la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario
3. Emitir resoluciones de Revalidación, Equivalencia o Duplicado mediante la captura de la información solicitada en el formulario desplegado en la plataforma establecida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semanal
4. Entregar al Jefe Inmediato las resoluciones emitidas para su revisión y visto bueno.	Semanal
5. Entregar al solicitante la Resolución, Equivalencia o Duplicado.	Semanal
6. Digitalizar las resoluciones de Revalidación y Equivalencia emitidas.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procedimientos que permitan a los interesados obtener la resolución que otorga validez oficial a sus estudios de bachillerato realizados dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir la solicitud y los documentos requeridos para la Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Estudios del solicitante.	Diario
2. Revisar la solicitud y analiza la documentación académica para emitir la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario
3. Emitir resoluciones de Revalidación, Equivalencia o Duplicado mediante la captura de la información solicitada en el formulario desplegado en la plataforma establecida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semanal
4. Entregar al jefe inmediato, las resoluciones emitidas para su revisión y visto bueno.	Semanal
5. Entregar al solicitante la Resolución, Equivalencia o Duplicado.	Semanal
6. Digitalizar las resoluciones de Revalidación y Equivalencia emitidas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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 Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	Responsable de Área, Asesor Académico y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Gestionar los procesos académicos necesarios para la implementación de los planes y programas de estudio que dependen de la Subsecretaría, estableciendo estrategias para asegurar la calidad educativa en el servicio educativo brindado a los estudiantes.

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. Diseñar la estructura académica y pedagógica de los planes de estudio del Bachillerato Estatal.	Anual
2. Diseñar, implementar y dar continuidad a los procesos de acompañamiento docente para la implementación de los programas de estudio.	Semestral
3. Diseñar e implementar los procesos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad del plan de estudios del Bachillerato Estatal.	Anual
4. Generar mecanismos académicos de acompañamiento a docentes para eficientar su labor al interior del aula.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar la correcta implementación de los programas de estudio, en relación al perfil de los docentes que imparten las asignaturas, así como vigilar que las cargar académicas se cumplan.	Semestral
6. Proponer, diseñar, gestionar o implementar programas de capacitación, actualización y superación del personal docente adscrito a la Subsecretaría.	Anual
7. Coordinar la implementación de los procesos académicos con los subdirectores académicos de los planteles para la correcta operatividad del área académica.	Semestral
8. Generar la estrategia para el diseño de materiales didácticos con el fin de enriquecer la implementación de programas específicos.	Anual
9. Validar los planes y programas de educación media superior propuestos por entidades públicas o privadas para determinar su pertinencia.	Anual
10. Generar mecanismos para la actualización de los programas de estudio de las diversas modalidades operadas en la Subsecretaría.	Anual
11. Inspeccionar la devolución de las pruebas escritas empleadas para su resguardo e incineración.	Semanal
12. Generar espacio académicos para la sana convivencia de los estudiantes a través de concursos, muestras, participaciones en ferias y las relacionadas al ámbito estudiantil.	Anual
13. Realizar propuestas en relación a la implementación de las políticas públicas que impactan la dimensión académica de los procesos en el del Bachillerato Estatal.	Anual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:**	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Generar los instrumentos de evaluación correspondientes a los programas del estudio del Bachillerato No escolarizado que dependen de la Subsecretaría, estableciendo estrategias para asegurar la calidad en el servicio educativo brindado a los estudiantes.

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. Recepcionar la demanda de solicitudes de exámenes para cada etapa emitida por el Departamento.	Semanal
2. Entregar un duplicado de la demanda de exámenes remitida por el Departamento a los involucrados en la producción de los mismos.	Semanal
3. Validar las plantillas de los exámenes de cada etapa antes de reproducirlas.	Semanal
4. Generar los folios de reproducción de exámenes llevando un control para el registro de depuración de los mismos.	Semanal
5. Realizar el duplicado de los exámenes con base a la demanda recepcionada, asegurándose que el paquete de instrumentos se duplicó de forma completa.	Semanal
6. Realizar el ensamble de todos los instrumentos de evaluación con base a la norma de Preparatoria Abierta.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar el Acta de depuración de exámenes	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:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Orientación Educativa y Tutorías		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Brindar atención a estudiantes ante situaciones diversas, personales, familiares, académicas y psicosociales, en su transitar en el bachillerato.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Aplicar el Programa de Orientación Educativa y Tutorías con Enfoque Socioformativo en la escuela bajo su responsabilidad.	Diario
2. Colaborar con los directivos de cada plantel en el logro de los objetivos del Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorias con respecto a la permanencia de la población estudiantil.	Diario
3. Aplicar la entrevista inicial para madres y padres de familia de manera individual en la escuela.	Semestral
4. Brindar atención, acompañamiento, seguimiento académico y consejería a los estudiantes en asuntos escolares y personales.	Diario
5. Mantener informados a los directivos acerca de la situación académica, dinámica familiar, social y otros aspectos de su población estudiantil; así como de los casos individuales de los tutorados.	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Resguardar los expedientes de los alumnos del plantel a su custodia, actualizados y en orden alfabético.	Mensual
7. Involucrar de forma colaborativa a todos los actores que participan en la formación académica del estudiante para mejora de su aprovechamiento académico y desarrollo personal y escolar.	Diario
8. Entregar a los tutores el directorio de instituciones públicas o privadas brindado por el Área de Orientación Educativa y Tutorías.	Semestral
9. Compilar un directorio de instituciones públicas y privadas de la comunidad o región para la atención de los tutorados.	Semestral
10. Realizar academias continuamente para informar, discutir, planear, dar seguimiento a acuerdos y actividades y otros asuntos del departamento de orientación educativa con los docentes y directivos de los planteles educativos.	Bimestral
11. Mantener informados a alumnos y padres de familia acerca del Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorias.	Semestral
12. Coadyuvar en el proceso de integración de los alumnos a su nuevo entorno escolar ya sea que estén dando inicio a sus estudios y se incorporen.	Anual
13. Operar y Brindar seguimiento al desarrollo de las actividades de asesorías académicas para los estudiantes con mayores dificultades en sus procesos de aprendizaje, en reprobación o en riesgo de reprobación.	Semanal
14. Detectar situaciones de riesgo en los alumnos, anticipándose a la reprobación y deserción de los estudiantes dando seguimiento a su rendimiento académico y personal.	Bimestral
15. 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:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Orientación Educativa y Tutorías		
Reporta a:	Responsable de Área de Orientación Educativa y Tutorías		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y colaborar con el Titular del área de los procesos llevados a cabo.

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. Concentrar la información del Reporte de Orientación Educativa y Tutoría (ROET) presentada por los orientadores educativos.	Bimestral
2. Recibir solicitudes o datos importantes del trabajo de los orientadores educativos por cada plantel educativo.	Diario
3. Clasificar y concentrar datos estadísticos relacionados con necesidades, problemáticas y/o reportes de cada plantel.	Bimestral
4. Archivar los expedientes de casos en donde hubo participación o acompañamiento.	Semanal
5. Apoyar a los orientadores educativos en la canalización de algún alumno o padre de familia a una dependencia pública o privada según la necesidad.	Mensual
6. Apoyar a los orientadores educativos en la implementación del Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorías (PIOET).	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coadyuvar con el responsable de unidad en la implementación del Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorías (PIOET) y en los procesos que se llevan a cabo del Área de Orientación Educativa y Tutorías.	Semestral
8. Contactar con Asociaciones Civiles o alguna otra dependencia para el establecimiento de convenios.	Trimestral
9. Participar en los procesos de capacitación a los orientadores educativos en conjunto con el Jefe Inmediato.	Semestral
10. Comprobar que se esté aplicando el Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorías (PIOET) en las escuelas preparatorias estatales a través de los orientadores educativos.	Semestral
11. Apoyar en la gestión de cursos y talleres de capacitación y actualización a orientadores educativos.	Bimestral
12. Colaborar en la organización de proyectos o propuestas de mejora.	Mensual
13. Participar en eventos donde se requiera el trabajo.	Semanal
14. 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 Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Campo Disciplinar de Humanidades		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al acompañamiento de los procesos académicos requeridos para la operatividad del plan de estudio y programas de asignaturas, en el área de Humanidades, con la finalidad de favorecer el máximo logro del perfil de egreso y mejorar la calidad educativa en el servicio brindado a los estudiantes del Bachillerato Estatal.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contextualizar los contenidos programáticos de asignaturas del área de Humanidades, a nivel nacional y al contexto de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Diseñar las guías docentes del área de Humanidades, a partir de la articulación de los elementos curriculares con pertinencia al modelo educativo vigente.	Semestral
3. Supervisar la correcta implementación de las guías docentes de asignaturas correspondientes al área de Humanidades.	Semestral
4. Actualizar las guías docentes del Bachillerato Estatal de las asignaturas del área de Humanidades, con base en las modificaciones de los componentes curriculares y contenidos, en apego a las adecuaciones y normativas a nivel nacional.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de asignatura del Bachillerato Estatal, correspondientes al área de Humanidades.	Semestral
6. Brindar orientación, asesoría pedagógica y didáctica a los docentes y subdirectores académicos para la implementación de los programas de estudio del área de Humanidades.	Semestral
7. Diseñar materiales didácticos con el fin de enriquecer la implementación del programa de estudio del Bachillerato estatal.	Semestral
8. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación continua docente correspondientes a su área de conocimiento.	Semestral
9. Implementar procedimientos de supervisión áulica con el propósito de identificar áreas de mejora para los docentes de las asignaturas correspondientes al área de Humanidades.	Semestral
10. Diseñar formatos de planeación didáctica, así como de instrumentos de evaluación.	Semestral
11. Diseñar los procedimientos para la selección estatal de estudiantes participantes en la Olimpiada Mexicana de Filosofía, a nivel Estatal.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Campo Disciplinar de Matemáticas		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al acompañamiento de los procesos académicos requeridos para la operatividad del plan de estudio y programas de asignaturas, en el área de Matemáticas, con la finalidad de favorecer el máximo logro del perfil de egreso y mejorar la calidad educativa en el servicio brindado a los estudiantes del Bachillerato Estatal.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Contextualizar los contenidos programáticos de asignaturas del área de Humanidades, a nivel nacional y al contexto de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Diseñar las guías docentes del área de Humanidades, a partir de la articulación de los elementos curriculares con pertinencia al modelo educativo vigente.	Semestral
3. Supervisar la correcta implementación de las guías docentes de asignaturas correspondientes al área de Humanidades.	Semestral
4. Actualizar las guías docentes del Bachillerato Estatal de las asignaturas del área de Humanidades, con base en las modificaciones de los componentes curriculares y contenidos, en apego a las adecuaciones y normativas a nivel nacional.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de asignatura del Bachillerato Estatal, correspondientes al área de Humanidades.	Semestral
6. Brindar orientación, asesoría pedagógica y didáctica a los docentes y subdirectores académicos para la implementación de los programas de estudio del área de Humanidades.	Semestral
7. Asesorar y acompañar en el diseño de libros de texto.	Semestral
8. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación continua docente correspondientes a su área de conocimiento.	Semestral
9. Implementar procedimientos de supervisión áulica con el propósito de identificar áreas de mejora para los docentes de las asignaturas correspondientes al área de Humanidades.	Semestral
10. Diseñar e implementar las academias estatales.	Semestral
11. Diseñar formatos de planeación didáctica, así como de instrumentos de evaluación.	Semestral
12. Diseñar los procedimientos para la selección estatal de estudiantes participantes en la Olimpiada Mexicana de Filosofía, a nivel Estatal.	Anual
13. Organizar el seguimiento de los estudiantes que participan en la Olimpiada Mexicana de Filosofía.	Anual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Campo Disciplinar de Comunicación		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al acompañamiento de los procesos académicos requeridos para la operatividad del plan de estudio y programas de asignaturas, en el área de Lengua y comunicación y Cultura Digital, con la finalidad de favorecer el máximo logro del perfil de egreso y mejorar la calidad educativa en el servicio brindado a los estudiantes del Bachillerato Estatal.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Contextualizar los contenidos programáticos de asignaturas del área de Lengua y Comunicación, así como de Cultura Digital, en apego a la normativa establecida a nivel nacional y al contexto de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Diseñar las guías docentes del área de Lengua y Comunicación, así como de Cultura Digital, a partir de la articulación de los elementos curriculares con pertinencia al modelo educativo vigente.	Semestral
3. Actualizar las guías docentes del Bachillerato Estatal de las asignaturas del área de Lengua y Comunicación, así como de Cultura Digital, con base en las modificaciones de los componentes curriculares y contenidos, en apego a las adecuaciones y normativas a nivel nacional.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Revisar la pertinencia de los perfiles de los docentes propuestos en solicitudes para acceder al RVOE para ofrecer estudios de nivel medio superior.	Semestral
5. Brindar orientación, asesoría pedagógica y didáctica a los docentes y subdirectores académicos para la implementación de los programas de estudio del área de Lengua y Comunicación, así como de Cultura Digital.	Semestral
6. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación continua docente correspondientes a su área de conocimiento.	Semestral
7. Implementar procedimientos de supervisión áulica con el propósito de identificar áreas de mejora para los docentes de las asignaturas correspondientes al área de Lengua y Comunicación, así como de Cultura Digital.	Semestral
8. Actualizar sus conocimientos respecto a los lineamientos y normativas emitidos por la autoridad educativa.	Semestral
9. Elaborar material de apoyo, como parte del curso de inducción, para estudiantes de nuevo ingreso al bachillerato estatal.	Anual
10. Realizar visitas escolares y supervisión áulica en las Preparatorias Estatales con la finalidad de darle seguimiento a la implementación del plan de estudios vigente e identificar las áreas de fortaleza y oportunidad en el funcionamiento del plantel.	Semestral
11. Diseñar convocatorias para concursos de Declamación y Oratoria.	Anual
12. Organizar el seguimiento de los estudiantes que participan en la Olimpiada Mexicana de Informática.	Anual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Campo Disciplinar de Ciencias Experimentales		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al acompañamiento de los procesos académicos requeridos para la operatividad del plan de estudio y programas de asignaturas del área de ciencias naturales, con la finalidad de favorecer el máximo logro del perfil de egreso y mejorar la calidad educativa en el servicio brindado a los estudiantes del Bachillerato Estatal.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Contextualizar los contenidos programáticos de asignaturas del área de ciencias naturales, experimentales y tecnología, en apego a la normativa establecida a nivel nacional y al contexto de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Diseñar las guías docentes del área de ciencias naturales, experimentales y tecnología a partir de la articulación de los elementos curriculares con pertinencia al modelo educativo vigente.	Semestral
3. Actualizar de las guías docentes del Bachillerato Estatal de las asignaturas del área de ciencias naturales, experimentales y tecnología , con base en las modificaciones de los componentes curriculares y contenidos, en apego a las adecuaciones y normativas a nivel nacional.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de asignatura del Bachillerato Estatal, correspondientes al área de ciencias naturales, experimentales y tecnología.	Semestral
5. Brindar orientación y asesoría pedagógica y didáctica a los docentes y subdirectores académicos para la implementación de los programas de estudio del área de ciencias naturales, experimentales y tecnología.	Semestral
6. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación directiva correspondientes a la mejora de la calidad educativa.	Semestral
7. Diseñar formatos de planeación didáctica, así como de instrumentos de evaluación.	Semestral
8. Validar los programas de estudio, correspondientes al área de ciencias naturales, experimentales y tecnología, propuestos por entidades públicas o privadas para determinar su pertinencia.	Semestral
9. Elaborar convocatorias para el proceso de selección de los estudiantes a participar en los concursos estatales de química y biología.	Anual
10. Diseñar las pruebas escritas a aplicar para el proceso de preselección de los estudiantes que participaran en el Concurso Estatal de Química y Biología.	Anual
11. Elaborar el material para el curso de entrenamiento Exani I del área de ciencias naturales, experimentales y tecnología de las Preparatorias Estatales.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Campo Disciplinar de Ciencias Sociales		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al acompañamiento de los procesos académicos requeridos para la operatividad del plan de estudio y programas de asignaturas, en el área Ciencias Sociales y Conciencia Histórica, con la finalidad de favorecer el máximo logro del perfil de egreso y mejorar la calidad educativa en el servicio brindado a los estudiantes del Bachillerato Estatal.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Contextualizar los contenidos programáticos de asignaturas del área de Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica, en apego a la normativa establecida a nivel nacional y al contexto de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Diseñar las guías docentes del área de Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica, a partir de la articulación de los elementos curriculares con pertinencia al modelo educativo vigente.	Semestral
3. Supervisar la correcta implementación de las guías docentes de asignaturas correspondientes al área de Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Actualizar las guías docentes del Bachillerato Estatal de las asignaturas del área de Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica, con base en las modificaciones de los componentes curriculares y contenidos, en apego a las adecuaciones y normativas a nivel nacional.	Semestral
5. Revisar la pertinencia de los perfiles de los docentes propuestos en solicitudes para acceder al RVOE para ofrecer estudios de nivel medio superior.	Semestral
6. Brindar orientación, asesoría pedagógica y didáctica a los docentes y subdirectores académicos para la implementación de los programas de estudio del área de Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica.	Semestral
7. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación docente y directiva correspondientes a su área de conocimiento y a la mejora de la calidad educativa.	Semestral
8. Implementar procedimientos de supervisión áulica con el propósito de identificar áreas de mejora para los docentes de las asignaturas correspondientes al área de Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica.	Semestral
9. Diseñar formatos de planeación didáctica, así como de instrumentos de evaluación.	Semestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la implementación de los procesos académicos implícitos y requeridos para la operatividad de los planes y programas de estudio, coordinando esfuerzos para asegurar la calidad en el servicio educativo brindado a los estudiantes del Bachillerato Estatal.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar los programas de estudio de las asignaturas del campo disciplinar de Ciencias Experimentales, para atender los requerimientos nacionales y estatales del Bachillerato Estatal.	Semestral
2. Brindar orientación y asesoría pedagógica y didáctica a los docentes y subdirectores académicos para la implementación de los programas de estudio del campo disciplinar de Ciencias Experimentales.	Semestral
3. Supervisar la implementación de los programas de estudio correspondientes a su campo disciplinar, vigilando la correspondencia del perfil de los docentes con lo requerido en el profesiograma, cuidando que las cargar académicas se cumplan.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Implementar procedimientos de supervisión áulica con el propósito de identificar áreas de mejora para los docentes de las asignaturas correspondientes al campo disciplinar de Ciencias Experimentales.	Semestral
5. Proponer, diseñar, o implementar programas de formación continua docente correspondientes a su campo disciplinar o al desarrollo de competencias genéricas del profesorado.	Anual
6. Diseñar materiales didácticos con el fin de enriquecer la implementación de los programas de estudio a su cargo.	Semestral
7. Validar los programas de estudio, correspondientes al campo disciplinar de Ciencias Experimentales, propuestos por entidades públicas o privadas para determinar su pertinencia.	Semestral
8. Elaborar instrumentos de evaluación para los alumnos del servicio de Preparatoria abierta.	Semestral
9. Actualizar los programas de estudio del Bachillerato Estatal, según sean los requerimientos indicados.	Semestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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 Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Educación Física de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al fortalecimiento de la Educación Física, así como de la mejora en la Promoción de la Cultura Física y el Deporte Escolar en las Escuelas Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas del Estado, mediante la elaboración de proyectos, actividades deportivas, pedagógicas y de acompañamiento, fomentando el desarrollo integral de las comunidades escolares, en concordancia con los lineamientos educativos vigentes en la Nueva Escuela Mexicana.

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. Coordinar los Comités Deportivos y Educativos o relacionados al área de Educación Física, Cultura Física y Deporte Escolar existentes que operen para las Preparatorias Estatales, Particulares Incorporadas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Organizar reuniones con Directores de las Escuelas Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas para promover un intercambio de ideas, proyectos y actividades relacionadas a la Educación Física, la Cultura Física y el Deporte Escolar en las escuelas.	Trimestral
3. Convocar al Comité Deportivo para reuniones ordinarias, para coordinar las actividades relacionadas a Educación Física, Cultura Física y Deporte Escolar en las escuelas Preparatorias Estatales, Particulares Incorporadas.	Bimestral
4. Organizar talleres, cursos de capacitación y/o actualización para fortalecer la Educación Física, el Deporte Escolar, así como la Activación Física en las escuelas Preparatorias.	Bimestral
5. Elaborar el Plan Anual de Trabajo para el fomento y desarrollo de las actividades que se realizarán a lo largo del ciclo escolar en las escuelas Preparatorias Estatales, Particulares e Incorporadas.	Anual
6. Promover la implementación del Proyecto de Programa de Educación Física en las Escuelas Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas, buscando la mejora en el desempeño escolar de las y los alumnos, así como una mejora en su desarrollo motriz, cognitivo y psicomotriz.	Diario
7. Supervisar y apoyar en la correcta labor de sus funciones y en la mejora de su desempeño pedagógico, a las y los docentes de Educación Física y/o Deporte de las Escuelas Preparatorias.	Mensual
8. Promover la implementación de estrategias para mejorar el desempeño académico de los estudiantes y los indicadores de calidad educativa.	Anual
9. Organizar capacitaciones y talleres dirigidos a docentes y directivos, sobre Educación Física, Cultura Física y Deporte Escolar relacionados a temas pedagógicos, normativos y de actualización profesional.	Anual
10. Establecer indicadores para medir el desempeño académico, administrativo y de cumplimiento normativo de las Escuelas Preparatorias y Particulares Incorporadas, sobre la asignatura de Educación Física y/o Deporte Escolar.	Anual
11. Recepcionar y administrar la documentación y todo lo relacionado a eventos deportivos escolares, actividades de cultura física y de Educación Física que se organicen para las Escuelas Preparatorias Estatales, Particulares Incorporadas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Supervisar la implementación del marco curricular en las y los Docentes de Educación Física y/o Deporte, a través de la realización de visitas en las Academias en los distintos planteles de las Preparatorias Estatales, Particulares Incorporadas.	Mensual
13. Validar los documentos oficiales de las instituciones en cuanto a las plantillas del personal docente así como la revisión de las planeaciones de cada bloque de los Docentes de Educación Física y/o Deporte.	Semestral
14. Coordinar las actividades cívico-militares, en los eventos oficiales de las Escuelas Estatales y Particulares Incorporadas, con sus Docentes y organizadores.	Mensual
15. Administrar los recursos y material didáctico-deportivo, relacionados a los eventos deportivos de Educación Física.	Diario
16. Colaborar con actividades de apoyo solicitadas y de implementación propia a través de la Coordinación, interdependencias, así como con otras instituciones gubernamentales.	Diario
17. Promover actividades culturales, deportivas y sociales que fortalezcan el sentido de comunidad entre las escuelas incorporadas y las estatales de la Subsecretaría.	Diario
18. Ser el enlace oficial de las Escuelas Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas entre la Dirección de Educación Física, el Instituto del Deporte y demás organizaciones y dependencias gubernamentales.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	Desarrollador de Software (TIC) y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Supervisar la correcta aplicación del Reglamento Académico de las Preparatorias Estatales e Incorporadas del personal que integra el área de control escolar para el funcionamiento de las actividades académicas-administrativas de los planteles educativos.

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. Entregar y llevar el control de los hologramas que se utilizan en los certificados de los planes de estudio 2006 y 2011.	Diario
2. Recibir, relacionar y turnar para verificar la autenticidad de Certificados completos y parciales.	Diario
3. Revisar y corregir los certificados que se elaboran manualmente de los planes de estudio de 1994 y anteriores de las Preparatorias Estatales e Incorporadas y de las Técnicas Profesionales.	Semanal
4. Verificar y corregir cada uno de los reportes de inscripción-reinscripción (RIR) de las preparatorias estatales y técnicas profesionales.	Cuatrimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Verificar y comprobar que el número reportado de alumnos coincida con la estadística federal para autorizar el pago de inspección y vigilancia de establecimientos educativos particulares, por alumno inscrito.	Cuatrimestral
6. Notificar a la Dirección de Planeación y al Departamento de Estadísticas los cambios de directivos.	Semestral
7. Elaborar el cuadro de asignaturas optativas a impartir por cada preparatoria estatal y comprobar la coincidencia con el reporte de personal docente.	Semestral
8. Firmar actas de examen profesional de las escuelas Técnicas Profesionales.	Semestral
9. Elaborar el cuadro para llevar el control de los certificados tramitados y la carpeta para la numeración de certificados de los planes de estudios 1994 y anteriores, así como de las técnicas profesionales.	Semestral
10. Programar y elaborar el calendario de entrega de reporte de inscripciones-reinscripciones (RIR) de cada semestre del curso escolar.	Semestral
11. Verificar y validar la documentación que avale la preparación de los directivos para armar sus expedientes y entregar el formato de firmas de Directivos y la ficha de datos generales.	Anual
12. Elaborar las tablas de la relación de libros y fojas de los reportes de evaluaciones semestrales (REVA) y de los reportes de evaluaciones extraordinarias (REEX) con las que inicia y concluyen el curso escolar inmediato anterior.	Anual
13. Programar y elaborar el calendario de entrega de reportes de evaluación semestral (REVA), los reportes de evaluación extraordinaria (REEX) y firmas de directivos de fin de curso.	Anual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Desarrollador de Software (TIC)	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Reporta a:	Encargado de Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)		

Objetivo del puesto	Supervisar la correcta aplicación del Reglamento Académico de las Preparatorias Estatales Particulares Incorporadas del personal que integra el área de control escolar para el correcto funcionamiento de las actividades académicas-administrativas de los planteles educativos.

Funciones Generales
1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
4. 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.
5. Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados.
6. Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación.
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. Sistematizar los procesos de control escolar de la Subsecretaría.	Diario
2. Solucionar problemas en los procesos de sistematización del Sistema de Control Escolar de la Subsecretaría.	Diario
3. Brindar soporte técnico a los planteles y diversos departamentos de la Subsecretaría.	Diario
4. Analizar y optimizar los procesos de los planteles sobre la administración de alumnos de manera sistemática.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Mantener organizada, actualizada y en operación el sistema de control escolar de la Subsecretaría, siguiendo las reglas del Plan de Estudios Vigente.	Diario
6. Administrar el sitio WEB donde se encuentra alojada la Base de Datos y el Sistema de Control Escolar.	Diario
7. Planificar, desarrollar y depurar los módulos del Sistema de Control Escolar.	Semanal
8. Mantener organizada, actualizada y en operación la Base de Datos del sistema de control escolar de la Subsecretaría, siguiendo las adecuaciones sugeridas por el usuario.	Semanal
9. Documentar el funcionamiento del Sistema de Control Escolar.	Mensual
10. Proporcionar información a la Dirección General de Profesiones para la generación de Títulos Electrónicos.	Anual
11. Capacitar al personal sobre el uso del sistema de control escolar de la Subsecretaría.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Reporta a:	Desarrollador de Software (TIC)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas en apoyo de las funciones propias de la Institución, que se relacionan con el área departamental asignada.

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. Identificar los expedientes para clasificar los certificados en parciales y completos.	Diario
2. Agrupar y digitalizar los certificados y los documentos anexos que sean requeridos.	Diario
3. Registrar, capturar y resguardar los certificados o los documentos en la carpeta o expediente que corresponde a cada escuela, por el año correspondiente.	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:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Reporta a:	Desarrollador de Software (TIC)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Analizar, desarrollar, dar mantenimiento, y supervisar el sistema integral de control escolar de la Subsecretaría.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
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. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Atender solicitudes y turnar requerimiento al Área de su competencia.
5. Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
6. Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
7. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
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 la subida y ajustes de fotografías para los certificados, así como sistematizar los procesos de control escolar de la Subsecretaría.	Diario
2. Efectuar el escaneo de documentos y brindar apoyo requerido al Jefe de Departamento.	Diario
3. Apoyar en diversas actividades respecto al Sistema Integral de Control Escolar del Estado de Yucatán al Responsable Técnico de Control Escolar.	Diario
4. Apoyar en las cuestiones técnicas en los equipos de cómputo del Departamento.	Diario