Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Efectuar consultas en la base de datos para extraer o corregir información.	Diario
6. Suministrar toners a las impresoras 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:	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 en Atención al Público		
Reporta a:	Encargado de Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar servicios de expedición de Certificados de Estudios de Nivel Medio Superior de la Secretaria a los interesados que lo soliciten.

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. Recepcionar y validar la documentación para la elaboración de los certificados de estudios.	Diario
2. Enviar la información a través del Sistema integral de control escolar de educación media superior (SICEMSY) a la escuela para revisión y validación.	Diario
3. Tramitar el timbrado y firma electrónica con la Secretaria de Educación Pública Federal.	Semanal
4. Elaborar la impresión de certificado y entregarlo al interesado.	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.

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 en Atención a Escuelas		
Reporta a:	Encargado de Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar el trámite para la inscripción oficial del alumno al nivel de Educación Media Superior de la Secretaría y realizar la validación oficial de las evaluaciones.

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. Recepcionar y validar los documentos de alumnos para inscripción y reinscripción.	Semestral
2. Generar la matricula de alumnos e imprimir lista de inscripción.	Semestral
3. Recepcionar Reportes de Evaluaciones ordinarias (REVAS) y extraordinarias (REEX).	Semanal
4. Validar las calificaciones oficialmente de acuerdo a los Reportes de Evaluaciones ordinarias (REVAS) y extraordinarias (REEX).	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:	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 Escuelas Particulares		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Contribuir al fortalecimiento de la calidad educativa en las Escuelas Particulares de Educación Media Superior, mediante procesos de supervisión, acompañamiento técnico-pedagógico, gestión educativa y vinculación institucional, promoviendo el desarrollo integral de las comunidades escolares, en concordancia con los lineamientos de la Secretaría.

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. Promover la implementación de estrategias para mejorar el desempeño académico de los estudiantes y los indicadores de calidad educativa.	Anual
2. Organizar talleres de capacitación y/o actualización para el manejo de la plataforma de Control Escolar.	Anual
3. Organizar capacitaciones y talleres dirigidos a docentes y directivos sobre temas pedagógicos, normativos y de actualización profesional.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Establecer indicadores para medir el desempeño académico, administrativo y de cumplimiento normativo de las instituciones incorporadas.	Anual
5. Promover la elaboración del Plan de Mejora Continua como un primer ejercicio previo a la implementación del Programa Aula, Escuela, Comunidad.	Semestral
6. Garantizar que las escuelas particulares cumplan con las normas, reglamentos y lineamientos establecidos por la Secretaría y otras autoridades educativas federales y estatales.	Semestral
7. Supervisar la correcta implementación del marco curricular común y los programas de estudio en las instituciones incorporadas.	Semestral
8. 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.	Semestral
9. Coordinar reuniones periódicas con los representantes de las instituciones para abordar temas de interés común y resolver problemáticas.	Semestral
10. Promover actividades culturales, deportivas y sociales que fortalezcan el sentido de comunidad entre las escuelas incorporadas y las estatales de la Subsecretaría.	Semestral
11. Brindar asesoría a las instituciones particulares en aspectos relacionados con la mejora académica, metodológica y administrativa.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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 Escuelas Particulares		
Reporta a:	Coordinador de Área de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al fortalecimiento de la calidad educativa en las Escuelas Particulares de Educación Media Superior, mediante procesos de supervisión, acompañamiento técnico-pedagógico, gestión educativa y vinculación institucional, promoviendo el desarrollo integral de las comunidades escolares, en concordancia con los lineamientos de la Secretaría.

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 solicitud de exámenes para cada etapa emitida por el Departamento de Preparatoria Estatales y Particulares Incorporadas.	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 por campo disciplinar, por asignatura y por fase de aplicación, llevando un control para el registro de depuración de los mismos.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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. Remitir el listado de materiales e insumos requeridos para su labor al responsable del Área de Desarrollo Académico del Departamento.	Mensual
7. Realizar el ensamble de todos los instrumentos de evaluación con base a la norma de Preparatoria Abierta.	Semanal
8. Realizar el Acta de depuración de exámenes	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

2.3. Departamento de Preparatoria Abierta

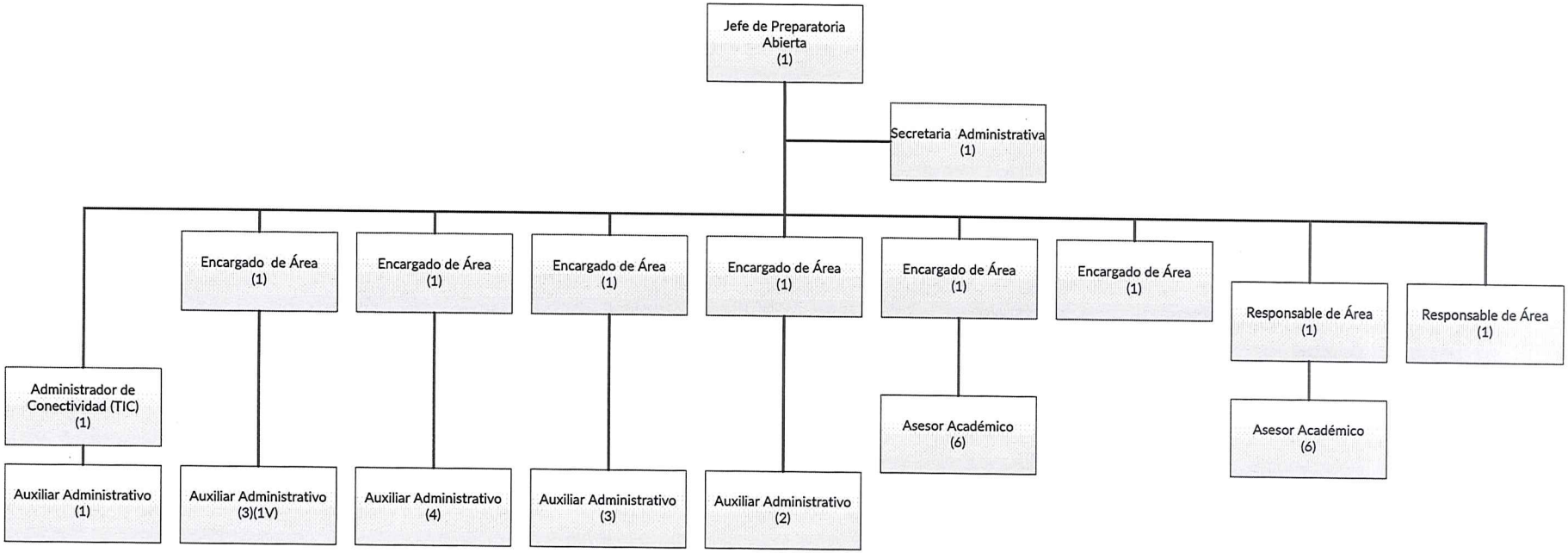
Objetivo:

Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento del Departamento de Preparatoria Abierta y promover su mejora continua a través del seguimiento de la normatividad establecida.

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección de Servicios Educativos de Media Superior
Departamento de Preparatoria Abierta

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 Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Reporta a:	Director de Servicios Educativos de Media Superior		
Le reportan:	Encargado de Área, Responsable de Área, Administrador de Conectividad (TIC) y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento del Departamento de Preparatoria Abierta y promover su mejora continua a través del seguimiento del cumplimiento del Programa Estatal de Desarrollo.

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. Establecer estrategias de planeación, organización, ejecución y evaluación de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento.	Semanal
2. Proponer e implementar acciones de mejora en el Departamento que promuevan calidad en el servicio.	Mensual
3. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Departamento.	Semestral
4. Supervisar estructuras ocupacionales adecuadas para el funcionamiento del Centro de Atención de Alto Rendimiento Deportivo del Estado de Yucatán (CARD).	Semestral
5. Participar en la revisión de las plantillas del personal administrativo y docente del Centro de Atención de Alto Rendimiento Deportivo del Estado de Yucatán (CARD).	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Proponer y gestionar programas de capacitación y actualización para el personal docente del departamento y del Centro de Atención de Alto Rendimiento Deportivo del Estado de Yucatán (CARD).	Semestral
7. Comunicar las infracciones en las que incurra el personal con funciones docentes y administrativas adscritos al Departamento.	Semanal
8. Divulgar, con fines preventivos, las actualizaciones al marco jurídico y normativo que rige al nivel de Educación Media Superior.	Mensual
9. Supervisar y acompañar a los representantes de los centros de asesorías adscritos al Departamento.	Semanal
10. Actualizar los conocimientos sobre la normatividad que rige al Departamento y la Educación Media Superior.	Mensual
11. Participar en las reuniones de las Comisiones Estatales para la planeación y programación de la Educación Media Superior y atender los acuerdos derivados, representando al subsistema en cuestión.	Mensual
12. Establecer relaciones de colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior.	Semanal
13. Gestionar espacios que ofrezcan el servicio de Preparatoria Abierta, mediante la vinculación con empresas, asociaciones civiles y gubernamentales.	Semanal
14. Elaborar y analizar las estadísticas que se generan en el Departamento.	Semanal
15. Implementar las acciones pertinentes y viables, con base en los resultados de los estudios y diagnósticos realizados por diversas instancias.	Mensual
16. Realizar y promover acciones encaminadas a la formulación de estudios y diagnósticos con el fin de coadyuvar a la mejora del servicio educativo.	Mensual
17. Proporcionar a la Subsecretaría , los servicios de análisis, programación, codificación, registro y procesamiento de datos de la preparatoria abierta.	Mensual
18. Coadyuvar en la integración y formulación de la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
19. Coordinar con el personal de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaria de Educación, la difusión de la información, a fin de Integrar su uso a los planes y programas de estudios vigentes, para coadyuvar a la mejora educativa continua.	Mensual
20. Actualizar de los conocimientos sobre la normatividad que rige al Departamento y la Educación Media Superior.	Mensual
21. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, de la Preparatoria Abierta.	Semanal
22. Representar a la Subsecretaría en eventos institucionales y/o gubernamentales que se requieran.	Semanal
23. 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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

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 Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Preparatoria Abierta		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender en tiempo y forma las actividades administrativas y secretariales requeridas en el Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender y proporcionar información a los diferentes usuarios de la Preparatoria Abierta con requerimientos especiales.	Diario
2. Elaborar oficios, constancias y/o memorándums que se requieren de acuerdo a las solicitudes de los diferentes usuarios de la Preparatoria Abierta.	Diario
3. Llevar el control del inventario de los bienes del Departamento y del Centro de Alto Rendimiento Deportivo (CARD).	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:	Administrador de Conectividad (TIC)	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Administrador de Conectividad (TIC) del Departamento de Preparatoria Abierta		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Análizar, desarrollar, dar mantenimiento y supervisar el apoyo en los procesos estadísticos y gestión de la información de Preparatoria Abierta.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Proponer y gestionar programas de capacitación y actualización para el personal administrativo.	Semestral
2. Supervisar el cumplimiento de los procesos internos y externos al Departamento.	Diario
3. Diseñar e implementar herramientas administrativas que garanticen el servicio oportuno.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las minutas generadas en el Departamento.	Diario
5. Coordinar actividades y estrategias para dar cumplimiento a los procedimientos del área optimizando los recursos.	Diario
6. Coordinar la difusión de información académica del Departamento.	Mensual
7. Identificar soluciones mediante el uso de tecnologías de información y de servicios que faciliten el logro de objetivos y la satisfacción de los usuarios.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Preparatoria Abierta		
Reporta a:	Administrador de Conectividad (TIC)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de control que permitan tener un correcto y eficaz funcionamiento del área, con el fin de lograr los objetivos organizacionales, así como la satisfacción de los usuarios.

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. Validar, respaldar y actualizar calificaciones de exámenes.	Semanal
2. Dar de alta y/o bajas de los alumnos al Instituto Mexicano del Seguro Social.	Diario
3. Elaborar solicitud de exámenes y lista de asistencia del programa de apoyo al egreso.	Semanal
4. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Departamento.	Semestral
5. Dar soporte técnico a las áreas del Departamento.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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 Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Atención al Usuario Matutino		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades administrativas de las áreas de servicio del Departamento.

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. Establecer estrategias de planeación, organización, ejecución y evaluación de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento.	Bimestral
2. Visitar empresas, asociaciones civiles y gubernamentales para promover el servicio educativo que ofrece el Departamento.	Semanal
3. Supervisar y asesorar a los representantes de los centros de asesorías adscritos al Departamento.	Diario
4. Solicitar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento.	Mensual
5. Mantener actualizados los formatos de uso diario en ventanilla y centros de asesoría.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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 Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Atención al Usuario Matutino		
Reporta a:	Encargado de Área de Atención al Usuario Matutino		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de control que permitan tener un correcto y eficaz funcionamiento del Área de Atención al Usuario del Departamento.

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. Canalizar y dar seguimiento a trámites internos y externos.	Diario
2. Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos del Área de Atención al Usuario del Departamento.	Diario
3. Generar y recopilar información necesaria para la elaboración de reportes estadísticos requeridos.	Diario
4. Detectar áreas de oportunidad en los procedimientos del Área de Atención al Usuario del Departamento.	Diario
5. Validar la información que se genera en los procedimientos realizados en el Área de Atención al Usuario del Departamento.	Diario
6. Recepcionar, validar y capturar la preinscripción, inscripción de aspirantes y las solicitudes de exámenes al Subsistema de Preparatoria Abierta.	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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Atención al Usuario Vespertino		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades administrativas de las áreas de servicio del Departamento.

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. Establecer estrategias de planeación, organización, ejecución y evaluación de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento.	Bimestral
2. Visitar empresas, asociaciones civiles y gubernamentales para promover el servicio educativo que ofrece el Departamento.	Semanal
3. Supervisar y asesorar a los representantes de los centros de asesorías adscritos al Departamento.	Diario
4. Solicitar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento.	Mensual
5. Mantener actualizados los formatos de uso diario en ventanilla y centros de asesoría.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 13:30 a 19:30 horas o de 13:30 a 20:30 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

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 Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Atención al Usuario Vespertino		
Reporta a:	Encargado de Área de Atención al Usuario Vespertino		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de control para el funcionamiento del Área de Atención al Usuario del Departamento.

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. Canalizar y dar seguimiento a trámites internos y externos.	Diario
2. Garantizar el respaldo de los procesos y de la información emitida de acuerdo con la normatividad vigente de archivos.	Diario
3. Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos del Área de Atención al Usuario del Departamento.	Diario
4. Generar y recopilar información necesaria para la elaboración de reportes estadísticos requeridos.	Diario
5. Detectar áreas de oportunidad en los procedimientos del Área de Atención al Usuario del Departamento.	Diario
6. Validar la información que se genera en los procedimientos realizados en el Área de Atención al Usuario del Departamento.	Diario
7. Recepcionar, validar y capturar la preinscripción e inscripción de aspirantes al subsistema de preparatoria abierta.	Diario

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 13:30 a 19:30 horas o de 13:30 a 20:30 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

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 Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Aplicación de Exámenes		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades administrativas de las áreas de servicio del Departamento.

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. Generar y proveer información propia del Departamento que sea de interés para las autoridades, colaboradores, usuarios y visitantes.	Diario
2. Reclutar, seleccionar y capacitar al personal seleccionado de aplicación de exámenes y conductores de pláticas informativas del área.	Trimestral
3. Supervisar los procesos de pláticas informativas.	Semanal
4. Coordinar el uso correcto de los materiales académicos.	Diario
5. Elaborar la programación de los conductores de pláticas informativas foráneas y locales.	Semanal
6. Supervisar y monitorear la aplicación de exámenes ordinarios y extemporáneos en las diversas sedes locales y foráneas.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar la programación de los participantes durante el proceso de aplicación de exámenes.	Semanal
8. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las minutas generadas en el Departamento.	Semanal
9. Distribuir, Controlar, Resguardar y Supervisar el uso adecuado de los instrumentos de evaluación.	Diario
10. Elaborar la relación de hojas de respuesta y listas de asistencia de exámenes ordinarios y extemporáneos y entregar al área de informática para su calificación.	Semanal
11. Establecer contactos con los titulares de los Centros de Desarrollo Educativos (CEDE) para solicitar los espacios necesarios en las aplicaciones de exámenes.	Cuatrimestral
12. Autorizar los requerimientos de pre-nómina de pláticas informativas y pagos en las diversas aplicaciones.	Semanal
13. Renovar el banco de Participantes del procedimiento de aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.	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:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Aplicación de Exámenes		
Reporta a:	Encargado de Área de Aplicación de Exámenes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de control que permitan tener un correcto y eficaz funcionamiento del Área de Aplicación de Exámenes del Departamento.

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. Canalizar y gestionar trámites del proceso de preinscripción tanto internas como externas.	Semanal
2. Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos del Área Académica del Departamento.	Diario
3. Validar la información que se genera en los procedimientos realizados en el Área Académica del Departamento.	Diario
4. Apoyar en los procesos académicos que se requieran por los docentes, asesores y/o alumnos.	Diario
5. Apoyar en los procesos administrativos que se requieren en la aplicación de exámenes.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

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

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 Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Certificación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades administrativas de las áreas de servicio del Departamento

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. Autenticar y validar los certificados elaborados.	Diario
2. Actualizar información académica de los usuarios que solicitan sus certificados.	Diario
3. Archivar las etapas de informes de calificaciones y lista de asistencia.	Quincenal
4. Elaborar estadísticas relacionadas con el Área de Certificación Departamento.	Mensual
5. Proponer acciones de mejora en el el Área de Certificación Departamento. que promuevan calidad en el servicio.	Diario
6. Gestionar el programa de capacitación para actualización del personal administrativo del el Área de Certificación Departamento.	Semestral

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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Certificación		
Reporta a:	Encargado de Área de Certificación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de control que permitan tener un correcto y eficaz funcionamiento del área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Garantizar el respaldo de los procesos y de la información emitida.	Diario
2. Canalizar a las instancias correspondientes los trámites y a los usuarios que lo requieran.	Diario
3. Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos del área.	Diario
4. Generar y recopilar información necesaria para la elaboración de reportes estadísticos requeridos.	Mensual
5. Identificar e informar a las autoridades correspondientes incidencias generadas en los procedimientos.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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 Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Pedagógica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades pedagógicas del Departamento

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, actualizar e implementar estrategias pedagógicas	Semestral
2. Supervisar, coordinar y controlar a los asesores académicos y el proceso académico.	Diario
3. Evaluar continuamente el servicio pedagógico.	Semanal
4. Gestionar la capacitación y formación docente.	Diario
5. Desarrollar y gestionar los materiales educativos.	Diario
6. Diseñar, estructurar y actualizar los exámenes correspondientes a los módulos o asignaturas, asegurando que los reactivos, contenidos y niveles d conocimientos se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Resguardar con confidencialidad, el banco de reactivos proporcionado por la Coordinación Federal para su uso exclusivo en la elaboración de exámenes; así como generar nuevos reactivos en coordinación con los asesores académicos.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Área Pedagógica		
Reporta a:	Encargado de Área Pedagógica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Establecer a través de mecanismos pedagógicos, instrumentos de aprendizaje para el desarrollo cognitivo de la población inscrita al Subsistema de Preparatoria Abierta del Estado de Yucatán.

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 y brindar asesoría académica a los estudiantes.	Diario
2. Diseñar y preparar recursos didácticos de apoyo.	Mensual
3. Aplicar estrategias para mejorar el desempeño académico.	Diario
4. Evaluar el desempeño de los estudiantes de manera continua.	Mensual
5. Llevar registro de asistencia, participación y avances de los estudiantes.	Diario
6. Participar en reuniones académicas y de capacitación.	Semestral
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 Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades administrativas de las áreas de servicio del Departamento

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. Elaborar y dar seguimiento al trámite de las Nóminas del Personal Voluntario que participa en las aplicaciones de Exámenes de Preparatoria Abierta.	Quincenal
2. Supervisar el pago del personal voluntario que participa en las aplicaciones de Exámenes de Preparatoria Abierta, así como las nóminas de intendentes.	Quincenal
3. Verificar el pago a docentes y supervisar la documentación para devolución de nóminas.	Quincenal
4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de material y equipo de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento.	Semanal
5. Validar y dar seguimiento a los registros de inventarios de materiales y bienes.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de asistencia y previsión de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento.	Semanal
7. Resguardar el fondo fijo, elaborar los Reembolsos y Arqueos.	Semanal
8. Verificar los comprobantes de ingresos.	Diario
9. Elaborar las incidencias y notificaciones, verificar la firma de marcajes del personal y archivar los documentos de sustento.	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:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Módulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Planear, coordinar, organizar y llevar el control de la impartición de materias de preparatoria abierta en la modalidad escolarizada para aletas de alto rendimiento en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo.

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. Gestionar y planear los procesos de ciclos escolares en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo (CARD).	Mensual
2. Gestionar los trámites de inscripción de los alumnos del Centro de Alto Rendimiento Deportivo (CARD) ante la Preparatoria Abierta.	Semanal
3. Coordinar y promover acciones de mejora en los procedimientos administrativos y académicos del Centro de Alto Rendimiento Deportivo (CARD).	Diario
4. Coordinar y comunicar los lineamientos y directrices con los equipos de personal docente, entrenadores y directivos.	Diario
5. Gestionar y organizar las diversos roles de pláticas informativas, juntas con diversos grupos como padres de familia, asesores y directivos.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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 Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Módulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo		
Reporta a:	Responsable de Área del Módulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Establecer a través de mecanismos pedagógicos, instrumentos de aprendizaje para el desarrollo cognitivo de la población inscrita al Subsistema de Preparatoria Abierta del Estado de Yucatán.

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. Diagnosticar a los alumnos de nuevo ingreso para conocer su nivel académico.	Diario
2. Definir el plan de trabajo con cada alumno para incrementar su nivel académico.	Diario
3. Analizar las calificaciones de los alumnos para establecer planes de mejora.	Diario
4. Retroalimentar a los alumnos sobre su desempeño académico en las diversas evaluaciones.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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 Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Académica en el Proyecto de Preparatoria Abierta con el Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Planear, coordinar, organizar y llevar el control de la impartición de materias de preparatoria abierta en la modalidad escolarizada para aletas de alto rendimiento en el Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán.

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. Gestionar y planear los procesos de ciclos escolares en el Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán.	Mensual
2. Gestionar los trámites de inscripción de los alumnos del Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán ante la Preparatoria Abierta.	Semanal
3. Coordinar y promover acciones de mejora en los procedimientos administrativos y académicos del Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán.	Diario
4. Gestionar y organizar los diversos roles de pláticas informativas, juntas con diversos grupos como padres de familia, asesores y directivos.	Diario
5. Revisar y elaborar reactivos de los diferentes planes de estudios.	Semestral

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

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

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

3. **Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos**

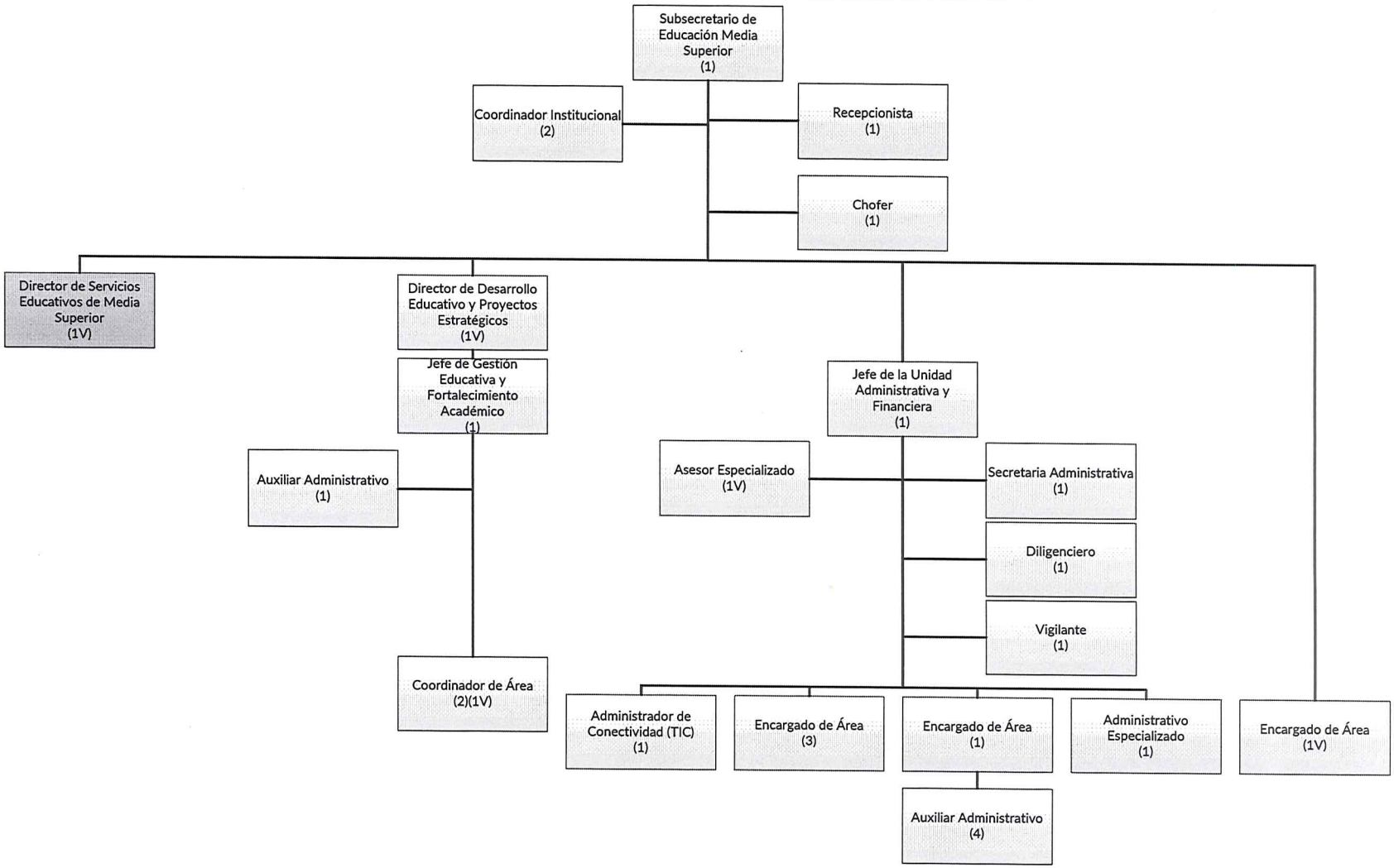
   Objetivo:

   Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Departamento Académico, Departamento de Vinculación con Organismos Descentralizados y Departamento de Estrategias para la Cobertura y Prevención del Abandono del Nivel de Educación Media Superior, mediante estrategias y acciones, que permitan la mejora continua en la calidad educativa y servicios que se ofrecen.

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar y operar el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública Federal.	Mensual

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

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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

3.1. Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico

Objetivo:

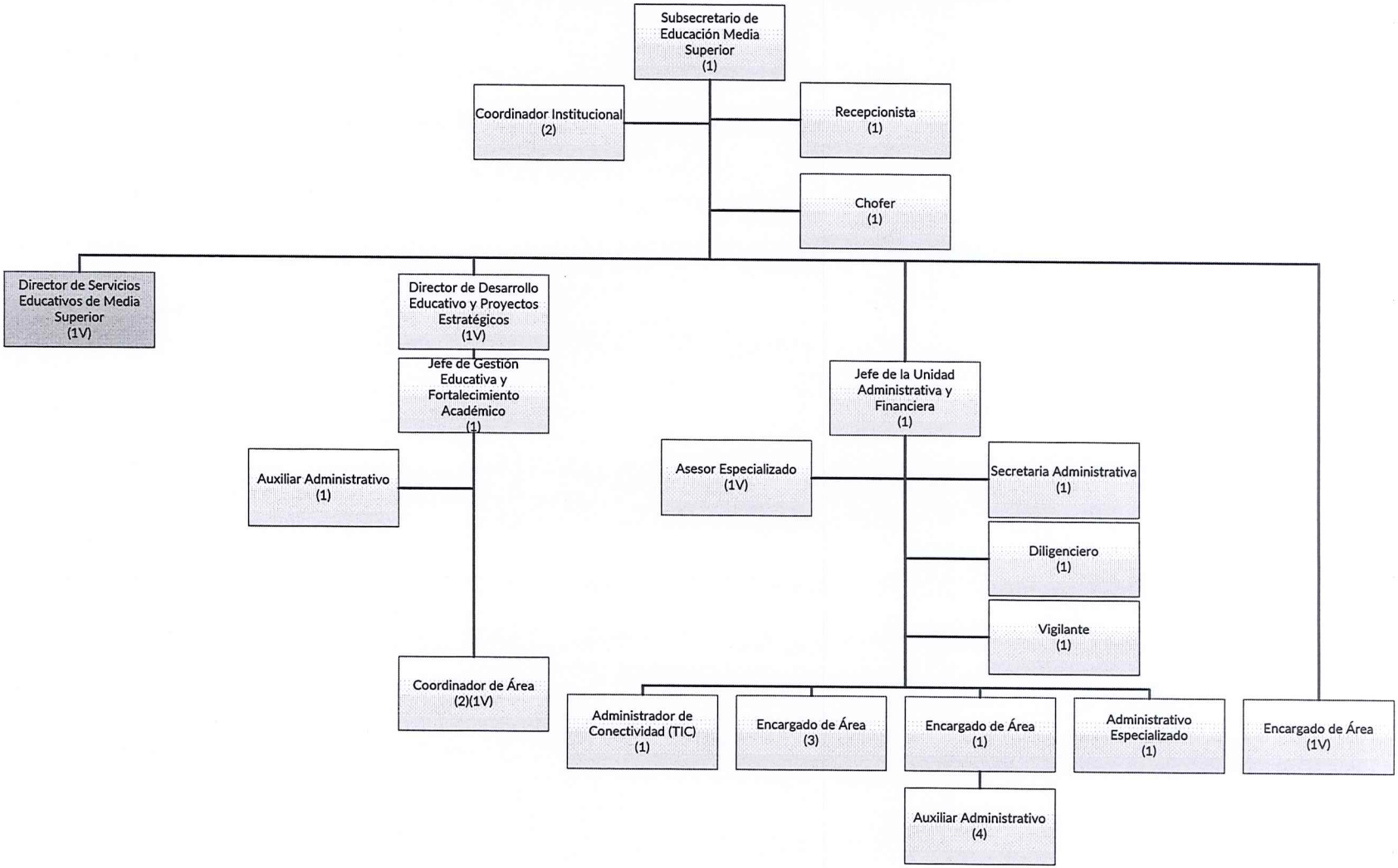
Coordinar e impulsar la mejora de la calidad educativa y la gestión de los planteles en los diferentes Subsistemas de Educación Media Superior, a través de la promoción de programas institucionales de actualización docente y directiva, que impacten en la formación integral del alumnado, y contribuyan de igual manera en la disminución de los índices de desafiliación escolar.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos		
Le reportan:	Coordinador de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar a la mejora de la calidad educativa y la gestión de los planteles a través de la promoción de los programas institucionales de actualización directiva y docente, de la formación integral del alumnado, coadyuvando en la reducción de los índices de deserción escolar, en los diferentes Subsistemas de Educación Media Superior.

Funciones Generales
1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Solicitar información pertinente a los diferentes subsistemas de Educación Media Superior, para dar seguimiento a las demandas de las instancias oficiales y/o externas.	Diario
2. Acompañar las actividades de formación para Directivos.	Mensual
3. Colaborar en la organización de las reuniones de la Comisión para la Planeación y Programación de la Educación media Superior (CEPPEMS).	Diario
4. Atender los temas de índole académico que envía el Sistema Nacional de Educación Media Superior (SINEMS), los cuales se trabajarán posteriormente con los subsistemas de Educación Media Superior.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Revisar planes y/o proyectos que se proponen a la Subsecretaría para su implementación en los planteles de Educación Media Superior.	Semanal
6. Colaborar en el monitoreo de las acciones encaminadas a la difusión, extensión y vinculación institucional.	Semanal
7. Investigar y revisar planes y programas de estudio de Educación Media Superior.	Mensual
8. Hacer la difusión entre los subsistemas de las diversas acciones, actividades, convocatorias, y/o eventos que deban implementarse en los planteles de Educación Media Superior.	Diario
9. Participar en las reuniones colegiadas de las diferentes áreas o instancias educativas.	Semanal
10. Asesorar, y coadyuvar en los aspectos técnico-pedagógicos, de los proyectos que se generen desde la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Diario
11. Coordinar programas de capacitación y actualización para directivos y docentes de Media Superior.	Mensual
12. Fomentar la innovación en prácticas pedagógicas y uso de tecnologías en la educación media superior.	Mensual
13. Monitorear indicadores de desempeño académico, cobertura y deserción en instituciones de Media Superior.	Diario
14. Proporcionar asesoramiento técnico a los diferentes subsistemas de Educación Media Superior para mejorar su gestión y resultados académicos.	Diario
15. Promover la colaboración entre instituciones educativas, comunidad y otros actores relevantes para fortalecer la Educación Media Superior.	Diario
16. Participar en reuniones de organización, planeación y evaluación que se lleven a cabo desde las diferentes instancias públicas y privadas a las que se convoque; las cuales tengan como propósito la mejora de la Educación Media Superior.	Semanal
17. Dar seguimiento a las diferentes actividades, planes y proyectos que se implementen desde la Dirección, para la atención de los Subsistemas de Educación Media Superior.	Diario
18. Establecer líneas de acción y vinculación con las áreas académicas de los Subsistemas de Educación Media Superior.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas 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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las acciones administrativas requeridas para el buen desempeño de las actividades relacionadas con la Gestión Educativa, el Fortalecimiento Académico, la atención al rezago y desafiliación de alumnos de las instituciones de Educación Media Superior.

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. Procesar datos sobre cobertura, deserción y abandono escolar y los diversos programas que atiende el área, para su adecuado seguimiento.	Semestral
2. Documentar información correspondiente a los diagnósticos, encuestas, consultas y demás relativas a las acciones del área.	Semestral
3. Colaborar en la preparación de reportes de las acciones que se realicen en el área cuando el superior jerárquico inmediato lo requiera.	Diario
4. Dar seguimiento a las acciones que le sean encomendadas con relación a las instituciones educativas de Media Superior de la Secretaría de Educación y de aquéllas con las que se tenga vinculación.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Llevar registro de los indicadores de desempeño académico, cobertura y deserción en instituciones de Media Superior que brinden las diferentes áreas.	Diario
6. Colaborar en las acciones logísticas requeridas para la implementación de programas de capacitación y actualización para directivos y docentes de Media Superior.	Mensual
7. Brindar apoyo al superior jerárquico inmediato en el monitoreo de las acciones encaminadas a la difusión, extensión y vinculación institucional.	Semanal
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:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Acompañamiento Institucional para la Mejora Educativa		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Acompañar a las comunidades educativas de Educación Media Superior, en el desarrollo de sus planes de mejora, para la implementación de programas y políticas educativas que impacten en la transformación social de las mismas.

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. Brindar apoyo técnico y asesoramiento a instituciones de Media Superior para la implementación de mejoras académicas y gestión educativa.	Diario
2. Establecer vínculos de colaboración con instituciones educativas, docentes y otros actores relevantes para el desarrollo de proyectos educativos.	Diario
3. Dar seguimiento al avance y resultados de proyectos y programas bajo su coordinación.	Semanal
4. Implementar proyectos educativos específicos aprobados por la Dirección y el Departamento correspondiente.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Identificar necesidades educativas en instituciones de Media Superior y proponer acciones para atenderlas.	Diario
6. Participar en actividades de capacitación y brindar asesoramiento a instituciones educativas en áreas asignadas.	Semestral
7. Recopilar y analizar información relevante sobre el desarrollo de proyectos y resultados educativos.	Semanal
8. Elaborar reportes sobre el avance de proyectos y hacer recomendaciones para mejoras.	Mensual
9. Participar en reuniones, foros y eventos relacionados con el desarrollo educativo y proyectos estratégicos.	Mensual
10. Evaluar las acciones implementadas en los planteles acompañados, identificando las áreas de oportunidad de cada uno de los actores, hacia la mejora institucional.	Mensual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Vinculación con Organismos Descentralizados		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con los Organismos Descentralizados, facilitando la colaboración en proyectos y actividades que enriquezcan la oferta educativa, promoviendo a su vez líneas efectivas de colaboración y vinculación entre planteles de Educación Media Superior.

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. Identificar, establecer y mantener vínculos con organismos descentralizados relevantes para la Educación Media Superior.	Semanal
2. Realizar un plan de trabajo que responda a las necesidades del nivel de Educación Media Superior y los subsistemas que lo integran.	Semestral
3. Monitorear y evaluar los resultados de las actividades de vinculación, generando reportes y propuestas de mejora continua para la efectividad de las alianzas.	Mensual
4. Mantener vínculos de colaboración con instituciones educativas de Media Superior, autoridades educativas y otros actores relevantes para implementar acciones conjuntas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Impulsar a través de las acciones de vinculación y concertación las estrategias de articulación entre los Subsistemas y las áreas institucionales correspondientes.	Quincenal
6. Elaborar reportes de las acciones llevadas a cabo con los subsistemas.	Diario
7. Mantener contacto con los Subsistemas a través de la comunicación vía correo, para resolver sus dudas o atender sus necesidades relacionadas al área de competencia de esta Coordinación.	Diario
8. Dar seguimiento a las acciones y actividades concretas que realicen los subsistemas y que correspondan a las solicitudes enviadas en tiempo y forma.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Estrategias para la Cobertura y Prevención del Abandono		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, implementar y evaluar estrategias efectivas para incrementar la cobertura educativa y reducir las tasas de abandono escolar en instituciones de Media Superior, promoviendo la permanencia y el éxito académico de los estudiantes.

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. Realizar diagnósticos sobre factores asociados al abandono escolar y cobertura en los diferentes subsistemas de Educación Media Superior del Estado.	Semestral
2. Elaborar planes de acción específicos para abordar problemáticas de abandono y cobertura en colaboración con las áreas académicas de los Subsistemas de Educación Media Superior.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Identificar planteles con grupos de estudiantes vulnerables o en riesgo de abandono y diseñar intervenciones focalizadas en colaboración con las áreas académicas correspondientes de los Subsistemas de Educación Media Superior.	Mensual
4. Proponer y apoyar la implementación de estrategias de apoyo académico, y socioemocional para estudiantes en riesgo.	Quincenal
5. Identificar programas gubernamentales y no gubernamentales que ofrecen apoyo para la permanencia escolar, a fin establecer vínculos de apoyo para los planteles.	Diario
6. Monitorear indicadores clave relacionados con la cobertura y abandono escolar para evaluar el impacto de las estrategias.	Diario
7. Trabajar en colaboración con docentes, directivos y orientadores de instituciones de Media Superior para implementar estrategias de prevención del abandono.	Mensual
8. Identificar y difundir buenas prácticas en materia de prevención del abandono y promoción de la permanencia escolar.	Diario
9. Elaborar reportes periódicos sobre el avance de las estrategias y hacer recomendaciones para la mejora continua.	Mensual
10. Participar en foros, reuniones y eventos relacionados con la temática para intercambiar experiencias y fortalecer la coordinación interinstitucional.	Mensual
11. Actualizar temas de políticas educativas, factores asociados al abandono escolar, y estrategias de intervención educativa.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

VIII. DATOS GENERALES

Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación
Domicilio: Calle 31-A S/N x 8, Colonia San Esteban, C. P. 97149, Mérida, Yucatán. México
Teléfono: (999) 9 30 39 50
Extensión: 55212
Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx
Correo Electrónico: dems.segey@yucatan.gob.mx

Área	Extensión
Subsecretaría de Educación Media Superior	55212
Coordinación Institucional	55212
Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera	55212
Dirección de Servicios Educativos de Media Superior	55220
Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán	55213
Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas	55207
Departamento de Preparatoria Abierta	55212
Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos	55212
Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico	55223

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
26/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.
23/09/2026	01	Actualización del Manual de Organización de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Licenciado Miguel Ángel Pech Estrella
Subsecretario de Educación Media Superior

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