RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Subsecretaría de Educación Superior

Manual de Organización

Revisión 01

ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	DEFINICIONES	4
V.	FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	9
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	10
VIII.	DATOS GENERALES	22
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	22
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	22

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

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Educación
Ley General de Archivos.
Ley General de Educación Superior.
Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
Acuerdo 286 por el que se Establecen los Lineamientos que Determinan las Normas y Criterios Generales, a las que se Ajustaran la Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Acuerdo número 02/02/24 por el que se modifica el diverso número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.
Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal vigente
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Ley de Imagen Institucional para el Estado de Yucatán y sus Municipios.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.
Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación
Acuerdo SCG 11/2017 por el que se Expiden los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

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

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.
Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 135 Bis, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Subsecretario de Educación Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fijar y dirigir la política estatal en materia de educación superior y vinculación en el Estado;
II. Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorgan autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios;
III. Validar y someter a aprobación del Secretario de Educación los lineamientos generales en materia de otorgamiento, negación y retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones de educación superior, de revalidaciones y equivalencias de estudios de las instituciones de educación superior, de registro de colegios y asociaciones profesionales y las reglas de operación para el otorgamiento de becas para la realización de estudios de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura y posgrado;
IV. Fomentar la coordinación, colaboración y vinculación entre las instituciones de educación superior y los centros de investigación, con los sectores productivos y las empresas de base tecnológica en el Estado, así como con Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
V. Fomentar las relaciones en materia de educación superior y vinculación, con otros estados de la república y la federación;
VI. Someter a consideración del Secretario de Educación la celebración de convenios de concertación con los sectores público, social y privado para la formulación y ejecución de programas en materia de educación superior y vinculación y remitirlos al Director Jurídico para su integración y revisión, en caso de que el Secretario de Educación los apruebe;
VII. Promover la creación de instituciones de educación superior en el marco de los objetivos de la política educativa y de vinculación del Estado y en áreas estratégicas para impulsar su desarrollo;
VIII. Ejecutar los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con la Administración Pública federal, referentes a la educación superior y vinculación;
IX. Fomentar las relaciones en materia de educación superior y vinculación con los sectores público, social y privado;
X. Ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;
XI. Impulsar la mejora continua y el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que ofrecen las instituciones de educación superior;
XII. Promover el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones de educación superior en el Estado;

XIII. Impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para acercar los servicios públicos de esta Secretaría a la ciudadanía;
XIV. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas de educación superior que otorguen becas, créditos o apoyos en materia educativa, y
XV. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 135 Ter, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, La Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, impulsar y evaluar las políticas públicas relativas a la educación superior, con el fin de hacerlas acordes con los objetivos, estrategias y líneas de acción considerados en los planes nacional y estatal de desarrollo;
II. Promover la vinculación del sistema educativo superior con el sector productivo, para mejorar la calidad de la educación y elevar los índices de productividad;
III. Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de educación superior, para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo;
IV. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación superior en Yucatán, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes;
V. Promover que, en las instituciones de educación superior, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de este tipo educativo y conocer los resultados obtenidos;
VI. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación superior;
VII. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, dentro de un esquema de calidad;
VIII. Proponer la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos de educación superior;
IX. Impulsar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos para la generación y aplicación innovadora del conocimiento;
X. Promover que las instituciones de educación superior, públicas y privadas, sean evaluadas para lograr la acreditación de sus programas educativos y sean reconocidas por la calidad de los servicios educativos que prestan;
XI. Ser interlocutor con las instituciones de educación superior privadas a fin de construir con estas una agenda de trabajo conjunta para la mejora del marco jurídico aplicable;
XII. Coordinar la relación institucional con las universidades e institutos tecnológicos del Estado que tengan carácter de Entidad;
XIII. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de la educación superior del Estado, así como elaborar y publicar sus estadísticas;

XIV. Impulsar el diseño e implementación de programas educativos para articular y potenciar las capacidades existentes y optimizar el uso de la infraestructura y equipamiento disponible;
XV. Promover que las instituciones de educación superior en el Estado conformen una oferta educativa amplia, diversificada y con los mejores estándares de pertinencia y calidad, para ampliar con equidad las oportunidades de acceso a la educación superior;
XVI. Someter a consideración del Subsecretario de Educación Superior la propuesta de directrices que deberá seguir la impartición de la educación normal en Yucatán, procurando que incluya una perspectiva social y de respeto a los derechos humanos y tomando en consideración las propuestas de directrices generales para la educación superior que establezca la Secretaría de Educación Pública federal;
XVII. Coordinar la educación normal en el Estado para promover la formación de profesores preparados;
XVIII. Gestionar y promover con los sectores público, social y privado la celebración de convenios de concertación para la formulación y ejecución de programas en materia de educación superior y vinculación y someterlos a aprobación del Subsecretario de Educación Superior;
XIX. Establecer, supervisar y evaluar, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Superior, las directrices a las que deberán someterse las instituciones de educación superior a las que se les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como del servicio educativo que imparten, de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente;
XX. Fomentar el desarrollo de programas educativos que, con visión incluyente y equitativa, propicien el desarrollo profesional y humano, el fomento y práctica de la investigación, así como el desarrollo de la ciencia y tecnología de la población en situación de vulnerabilidad;
XXI. Promover la internacionalización de la educación superior que se imparte en el Estado;
XXII. Promover vínculos de coordinación entre esta Secretaría e instituciones públicas o privadas de educación superior que otorguen becas, créditos o apoyos en materia educativa;
XXIII. Asesorar a la población sobre la oferta educativa de tipo superior presente en el Estado;
XXIV. Promover la vinculación entre los sectores educativo y productivo, y
XXV. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Superior, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 136, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, El Director de Servicio Profesional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el ejercicio profesional en el estado y supervisar que se cumplan las disposiciones legales establecidas en la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;
II. Emitir, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán, autorizaciones temporales a los pasantes de las diversas profesiones para realizar actividades profesionales y permisos temporales a los extranjeros para ejercer su profesión en el estado;
III. Enviar al Poder Ejecutivo del estado, al Tribunal Superior de Justicia y a las autoridades federales, las listas de peritos profesionales formadas por los colegios de profesionistas;
IV. Registrar a los colegios de profesionistas y asociaciones profesionales que lo soliciten; promover el establecimiento de cursos de actualización, especialización y superación profesional en coordinación con estos y cancelar su registro en los términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;

V. Tramitar, ante la Dirección General de Profesiones, el registro de los estudios de nivel superior de las instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por esta secretaría, así como el registro profesional de los particulares que lo soliciten;
VI. Participar en la instrumentación de las medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
VII. Registrar los certificados emitidos por instituciones de educación superior incorporadas a esta secretaría, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;
VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de profesionistas por rama y especialidad de cada profesión y expedir constancias de inscripción, en los términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;
IX. Mediar las relaciones entre el estado y los colegios y asociaciones de profesionistas, así como con los profesionistas, en todo lo referente al ejercicio de las profesiones;
X. Formar y coordinar la actividad de las comisiones técnicas encargadas de estudiar y dictaminar los asuntos relacionados con el ejercicio profesional, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;
XI. Vigilar que la publicidad hecha por los profesionistas, colegios de profesionistas e instituciones educativas se realice dentro de las condiciones que señala la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;
XII. Realizar visitas de inspección y aplicar sanciones, en los términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán;
XIII. Evaluar e interpretar las normas que, en materia de otorgamiento y revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones de educación superior, emita el Secretario, con objeto de asesorar y proponer a las unidades administrativas correspondientes, los mecanismos necesarios para su cumplimiento;
XIV. Estudiar, resolver y otorgar, con base en las normas y criterios generales que regulan el sistema nacional, las equivalencias y revalidaciones de estudios, así como servir de vínculo para canalizar a la instancia correspondiente las solicitudes de equivalencia o revalidación que estén fuera del ámbito de su competencia;
XV. Registrar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normatividad vigente, los niveles de licenciatura y posgrado de educación normal, así como de las instituciones de nivel superior incorporadas a esta secretaría;
XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a los niveles educativos de educación normal, así como a las instituciones de nivel superior incorporadas a esta secretaría;
XVII. Verificar durante el proceso de registro de los alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas oficiales o con reconocimiento de validez oficial;
XVIII. Dar parte a la autoridad competente las conductas delictivas relacionadas con la autenticidad de documentos académicos oficiales;
XIX. Mantener actualizado el registro de las instituciones de educación superior;
XX. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones de educación superior;

XXI. Coordinar, con las universidades e institutos de educación superior, lo referente a la prestación del servicio social, la orientación vocacional y otros aspectos educativos que se acuerden con dichas instituciones, con respeto a sus políticas educativas;

XXII. Evaluar y dictaminar las solicitudes que hagan las personas físicas o morales para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación superior, de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente;

XXIII. Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos legales y pedagógicos establecidos para el funcionamiento de planes y programas de estudio de nivel superior público y los incorporados a esta Secretaría;

XXIV. Autorizar la expedición de los títulos correspondientes a los programas educativos que oferten las escuelas normales del Estado;

XXV. Integrar en su archivo los planes y programas de estudio y demás datos relacionados con la educación superior que se imparte en el Estado, y

XXVI. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Superior, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Subsecretaría de Educación Superior
   1.1. Coordinación de Vinculación Académica y Proyectos
2. Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior
   2.1. Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio
   2.2. Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas
   2.3. Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión
   2.4. Coordinación de Atención a Escuelas Normales
3. Dirección de Servicio Profesional
   3.1. Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios
   3.2. Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional
   3.3. Departamento de Validación Profesional

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

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

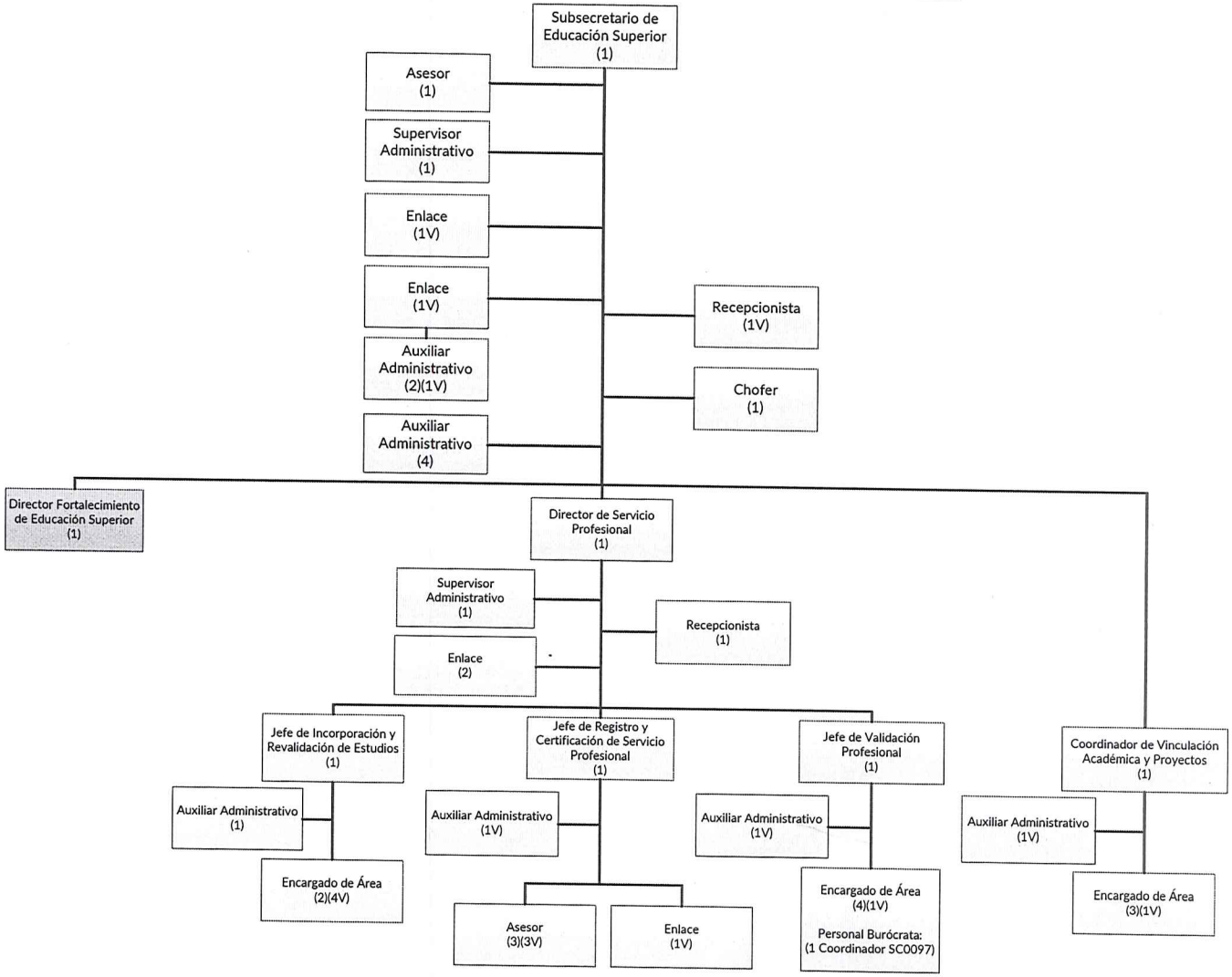
1. **Subsecretaría de Educación Superior**
   Objetivo:
   Dirigir, coordinar e impulsar las políticas públicas, programas y estrategias en materia de Educación Superior en el estado de Yucatán, asegurando su alineación estratégica con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, los requerimientos del sector productivo y las necesidades sociales, con el objetivo de elevar la calidad, pertinencia y cobertura del sistema educativo de Educación Superior.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Superior

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subsecretario	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Subsecretario de Educación Superior		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Director, Coordinador, Enlace, Supervisor Administrativo, Asesor, Auxiliar Administrativo, Recepcionista y Chofer		

Objetivo del puesto	Conducir de manera eficiente, oportuna y adecuada los servicios, administración y desarrollo de las acciones que se ejecutan en el nivel de educación superior hacia todas las instituciones que lo conforman, con base a los planes, programas y marco legal a fin de lograr un desarrollo eficiente e innovando de acuerdo a las directrices que emplea la Secretaria de Educación.

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fijar y dirigir la política estatal en materia de educación superior y vinculación en el Estado.	Diario
2. Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por las instituciones que estén bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorguen autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Validar y someter a aprobación del Secretario de Educación los lineamientos generales en materia de otorgamiento, negación y retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones de educación superior, de revalidaciones y equivalencias de estudios de las instituciones de educación superior, de registro de colegios y asociaciones profesionales y las reglas de operación para el otorgamiento de becas para la realización de estudios de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura y posgrado.	Diario
4. Fomentar la coordinación, colaboración y vinculación entre las instituciones de educación superior y los centros de investigación, con los sectores productivos y las empresas de base tecnológica en el Estado, así como con Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.	Diario
5. Fomentar las relaciones en materia de educación superior y vinculación, con otros estados de la república y la federación.	Diario
6. Someter a consideración del Secretario de Educación la celebración de convenios de concertación con los sectores público, social y privado para la formulación y ejecución de programas en materia de educación superior y vinculación y remitirlos al Director Jurídico para su integración y revisión, en caso de que el Secretario de Educación los apruebe.	Diario
7. Promover la creación de instituciones de educación superior en el marco de los objetivos de la política educativa y de vinculación del Estado y en áreas estratégicas para impulsar su desarrollo.	Diario
8. Ejecutar los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con la Administración Pública federal, referentes a la educación superior y vinculación.	Diario
9. Fomentar las relaciones en materia de educación superior y vinculación con los sectores público, social y privado.	Diario
10. Ejercer las atribuciones que le otorgue la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.	Diario
11. Impulsar la mejora continua y el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que ofrecen las instituciones de educación superior.	Diario
12. Promover el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones de educación superior en el Estado.	Diario
13. Impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para acercar los servicios públicos de esta Secretaría a la ciudadanía.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
14. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas de educación superior que otorguen becas, créditos o apoyos en materia educativa.	Diario
15. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Actuar como vínculo operativo y técnico entre las distintas áreas y/u organizaciones, brindando atención y orientación en la gestión de información y documentación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Estar al pendiente de las publicaciones de los diarios oficiales.	Diario
2. Elaborar documentación que se requiera en la Dirección Jurídica.	Diario
3. Dar seguimiento a solicitudes de la plataforma nacional de Transparencia.	Diario
4. Revisar la documentación que le sea indicada.	Diario
5. Apoyar en la contestación de temas y requerimientos que le competan a la Subsecretaría.	Diario
6. Realizar el trámite para la publicación de convocatorias, lineamientos y normativa relacionadas a educación superior.	Diario
7. Analizar los proyectos de convocatorias, acuerdos, lineamientos y disposiciones en materia de educación superior.	Diario
8. Difundir y Asesorar en temas que le sean solicitados por el subsecretario de orden general.	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 Superior

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Supervisar y coordinar las actividades administrativas del área, asegurando el avance de proyectos y el cumplimiento normativo en la Subsecretaría.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
2. Supervisar el control de los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Coadyuvar en 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. Supervisar la ejecución de tareas administrativas del personal del área, asegurando el cumplimiento de lineamientos y tiempos establecidos.	Diario
2. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de mejora implementados en el área, informando avances a la jefatura.	Semanal
3. Elaborar y presentar reportes de avances de programas o actividades operativas asignadas.	Quincenal
4. Atender reuniones internas de coordinación y retroalimentación con el equipo de trabajo o superiores.	Semanal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Superior

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Actuar como enlace entre el área de comunicación social y las distintas unidades internas y externas, gestionando la información y documentación del área para fortalecer los procesos de difusión y atención institucional.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Tomar fotos y videos de eventos institucionales, visitas, conferencias, ruedas de prensa y otras actividades de la Subsecretaría, para su publición.	Diario
2. Administrar las redes sociales oficiales de la Subsecretaría y mantener actualizadas las plataformas.	Diario
3. Redactar y publicar comunicados, boletines y avisos oficiales; coordinando con vocería institucional la validación del contenido.	Diario
4. Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social los diseños necesarios para publicaciones, campañas, banners, trípticos, etc.	Semanal
5. Dar seguimiento y respuesta a solicitudes o reportes que lleguen a través de redes sociales u otros canales de atención.	Diario
6. Realizar entrevistas para generar contenido institucional.	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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace Administrativo y Financiero		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Superior		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar en la gestión administrativa y financiera del área, para asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos y la correcta organización de la documentación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Efectuar el seguimiento y control de las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances a su jefe inmediato.	Diario
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del área.	Diario
3. Actualizar el registro de bienes y muebles asignados a la Subsecretaria.	Quincenal
4. Controlar y comprobar el Fondo Fijo de la Subsecretaría.	Diario
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	Diario
6. Gestionar trámites administrativos de la Subsecretaría ante la Secretaría.	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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo y Financiero		
Reporta a:	Enlace Administrativo y Financiero		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar apoyo en los procesos administrativos y financieros del área, fungiendo como enlace para la atención de solicitudes ciudadanas y responsable del registro y control de bienes muebles, conforme a la normatividad vigente.

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. Brindar atencion y apoyo en la elaboracion de repuesta a solicitudes y requerimientos que reciba la subsecretaria.	Diario
2. Mantener actualizado el registro de Bienes Muebles asignados a la Subsecretaría.	Diario
3. Colaborar en la presentación de documentación para auditorias internas o externas	Mensual
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 Superior

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo en las actividades operativas del área, mediante la gestión, control, archivo y seguimiento de documentación e información, con base en los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por la dependencia, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los programas de trabajo y a la correcta operación institucional.

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. Elaborar documentos administrativos solicitados por el superior jerárquico, conforme a lineamientos de estilo institucional.	Diario
2. Llevar registros de control sobre recursos, insumos, movimientos administrativos, listas de asistencia, formatos o bases de datos según las necesidades del área.	Diario
3. Apoyar en la solicitud, seguimiento y control de materiales, consumibles, servicios generales u otros recursos requeridos por la Subsecretaría	Diario
4. Canalizar al área correspondiente, las solicitudes y oficios que ingresen a la Subsecreteria.	Diario
5. Aplicar las disposiciones, lineamientos y procesos establecidos por el Gobierno del Estado en materia administrativa, de transparencia, archivo, entre otros.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Participar en comisiones, eventos o tareas asignadas fuera de las funciones ordinarias, cuando así se requiera por necesidades del servicio.	Diario
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 Superior

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Atender de manera eficiente y cordial a las personas que se comunican o acuden a la Subsecretaría, brindando orientación, canalización y apoyo administrativo básico, así como garantizar el adecuado registro, recepción y distribución de la documentación institucional, contribuyendo al buen funcionamiento de las operaciones internas.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los Departamentos o Áreas homólogas al mismo que integran la Unidad Administrativa.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Manejar y actualizar agendas, citas o reuniones asignadas por la jefatura inmediata.	Diario
2. Colaborar en la preparación de materiales o insumos para las actividades de la Subsecretaría.	Semanal
3. Registrar y controlar el ingreso de visitantes, proveedores o personal externo.	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 Superior

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Transportar personal en vehículos oficiales asignados y documentos oficiales, garantizando su entrega oportuna dentro y fuera de la institución para el buen funcionamiento del área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar diligencias varias que le indique su jefe inmediato	Diario
2. Verificar que los documentos estén firmados y completos al momento de su entrega o recepción.	Diario
3. Organizar la ruta de distribución de documentos para optimizar tiempos y recursos.	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 Superior

1.1. Coordinación de Vinculación Académica y Proyectos

Objetivo:

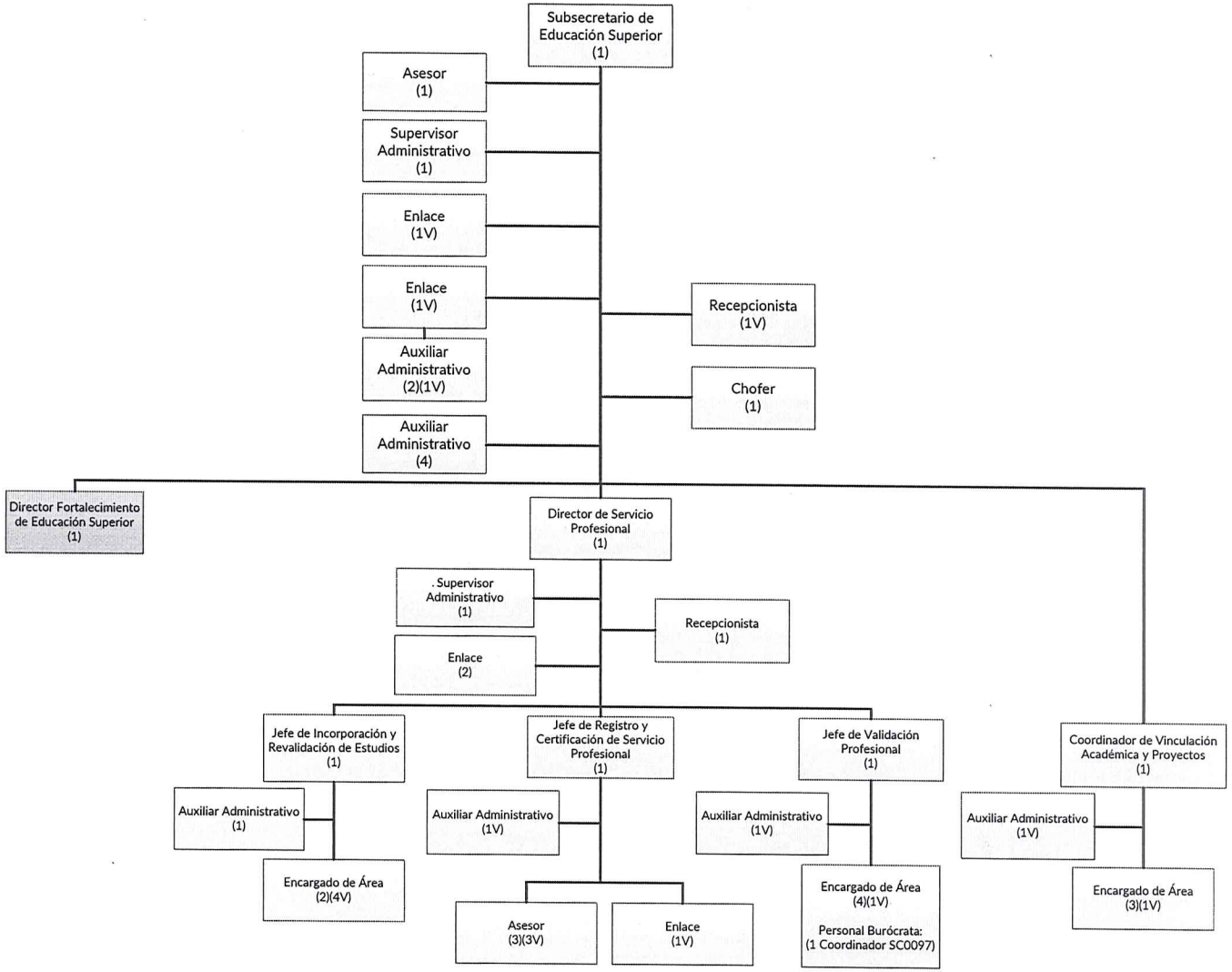
Generar informes estadísticos y estudios académicos que se utilicen por la Subsecretaría para la toma de decisiones y planeación de nuevos proyectos y políticas de Educación Superior.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Superior

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Vinculación Académica y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Vinculación Académica y Proyectos		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Superior		
Le reportan:	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar las actividades operativas del área para asegurar su funcionamiento eficiente, el cumplimiento de objetivos y la correcta ejecución de proyectos y procesos, en alineación con las directrices institucionales.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas del área para garantizar su correcto desarrollo y cumplimiento de metas.	Diario
2. Atender las indicaciones del inmediato superior jerárquico, asegurando su ejecución oportuna y eficiente.	Diario
3. Informar periódicamente al inmediato superior sobre el estado de las actividades, avances y necesidades del área.	Diario
4. Participar activamente en la implementación y seguimiento de proyectos de mejora continua, verificando el cumplimiento de los tiempos y el uso eficiente de los recursos.	Diario
5. Apoyar en la planeación y ejecución de estrategias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del área.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Proponer acciones que optimicen procesos internos y fortalezcan el desempeño del equipo de trabajo.	Diario
7. Estar en coordinación con otras áreas o unidades para facilitar el flujo de información y la atención oportuna de asuntos compartidos.	Semanal
8. Verificar que las actividades del área se apeguen a la normatividad y lineamientos establecidos.	Semestral
9. Participar en el desarrollo de estudios para la detección de necesidades y generar propuestas de colaboración académica para la atención de problemas regionales en una perspectiva nacional.	Semestral
10. Mantener una vinculación directa con el Subsecretario que permita promover y dar seguimiento a los proyectos educativos de alto nivel que permitan establecer lazos entre las Instituciones de Educación Superior, el sector privado, las instituciones gubernamentales y la comunidad en general.	Diario
11. Participar activamente en el fomento de relaciones en materia de Educación Superior y vinculación con otros estados de la república y la federación.	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 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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Vinculación Académica y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Vinculación Académica y Proyectos		
Reporta a:	Coordinador de Vinculación Académica y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo en las actividades operativas del área, mediante la gestión, control, archivo y seguimiento de documentación e información, con base en los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por la dependencia, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los programas de trabajo y a la correcta operación institucional.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar el control de los documentos oficiales que ingresan o se generan en la Coordinación.	Diario
2. Redactar y capturar documentos administrativos solicitados por el superior jerárquico, conforme a lineamientos de estilo institucional.	Diario
3. Dar cumplimiento puntual a las tareas operativas o administrativas asignadas, notificando avances o resultados al jefe inmediato.	Diario
4. Llevar registros de control sobre recursos, insumos, movimientos administrativos, listas de asistencia, formatos o bases de datos según las necesidades del área.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar en la solicitud, seguimiento y control de materiales, consumibles, servicios generales u otros recursos requeridos por el Área.	Diario
6. Brindar atención cordial y oportuna a personal de otras áreas, instituciones o público en general, canalizando correctamente sus solicitudes.	Diario
7. Revisar, responder o reenviar mensajes recibidos en los canales oficiales del área, así como apoyar con registros en sistemas institucionales.	Diario
8. Participar en comisiones, eventos o tareas asignadas fuera de las funciones ordinarias, cuando así se requiera por necesidades del servicio.	Diario
9. Colaborar en la preparación de informes y la consolidación de información apoyando de manera directa al jefe inmediato y de apoyo al personal de la Coordinación de Vinculación Académica de Proyectos que permita la consolidación de información para la toma de decisiones.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Vinculación Académica y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Proyectos		
Reporta a:	Coordinador de Vinculación Académica y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar proyectos de fortalecimiento de la educación superior que permitan asegurar la mejora de la calidad, la pertinencia de los programas educativos y la mejora de la infraestructura educativa en el Estado de Yucatán

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en el análisis, diseño y creación de proyectos relacionados con educación superior, incluyendo temas como la calidad, gratuidad, evaluación, oferta educativa, entre otros, que sean de pertinencia para los programas estatales, regionales y sectoriales.	Semestral
2. Crear y desarrollar instituciones, promoviendo y evaluando la propuesta para la creación de nuevos programas educativos e instituciones de educación superior.	Semestral
3. Ser vínculo con las Autoridades para la gestión del financiamiento educativo de los nuevos proyectos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Ser vínculo con el Departamento legal para acordar políticas y acciones que permitan el desarrollo de los nuevos programas educativos y de las nuevas instituciones de educación superior dentro de los marcos legales estatales y nacionales.	Diario
5. Participar en la elaboración de estudios e informes que impulsen el desarrollo de la Educación Superior en el Estado de Yucatán.	Diario
6. Participar en el desarrollo de proyectos para la consolidación y expansión de la oferta educativa y mejora de las Instituciones de Educación Superior.	Diario
7. Asumir la responsabilidad de bienes mueble inmuebles y asignados al cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.	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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Vinculación Académica y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Procesos Estadísticos		
Reporta a:	Coordinador de Vinculación Académica y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Participar en el análisis y elaboración de estudios sobre el nivel de Educación Superior en el Estado de Yucatán, generando las estadísticas para los informes, colaborar en la generación de información confiable para la planeación presupuestaria que permita fortalecer la planeación estatal educativa.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar los datos relacionados con el nivel Educación Superiores, Capturar, procesar y verificar los datos estadísticos educativos provenientes de las Instituciones de Educación Superior del Estado de Yucatán asegurando la integridad de la información.	Anual
2. Desarrollar y responder a las solicitudes de información estadística que se generen dentro del área y dar seguimiento al cumplimiento con las fechas establecidas para su entrega.	Diario
3. Proponer e implementar métodos de gestión y mejora continua para optimizar los procesos y la calidad de la información estadística.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Dar soporte a la planeación, toma de decisiones y colaborar en la integración de la cuenta pública y en los informes de gobierno, proporcionando los elementos estadísticos necesarios para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Trimestral
5. Implementar controles que permitan asegurar la calidad de la información.	Semestral
6. Asegurar que las actividades y el manejo de la información estadística se realicen conforme a la reglamentación de confidencialidad de datos estadísticos así como de la reglamentación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
7. Mantener el archivo de la documentación estadística en orden y resguardarla de acuerdo con la normatividad aplicable.	Diario
8. Participar en los proyectos de educación superior asignados al Departamento y a otros departamentos en la fundamentación mediante la información de datos estadísticos que demuestren la pertinencia de los proyectos y apoyo en realización de los mismos.	Diario
9. Generar las Unidades de Gestión de Inversión de Proyectos de Educación Superior realizando un análisis e investigación que permita identificar las oportunidades de inversión y evaluar el riesgo, fundamentando la información con datos estadísticos que indiquen la pertinencia del proyecto.	Anual
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada al cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Vinculación Académica y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Planificación		
Reporta a:	Coordinador de Vinculación Académica y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Establecer las directrices y estrategias para el cumplimiento de las metas a mediano y largo plazo, coordinando el desarrollo de programas, proyectos y políticas.

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. Coordinar, revisar y concentrar los trabajos del Anteproyecto de Presupuesto de la Subsecretaría con el área de la Subsecretaría y las Instituciones de Educación Superior Sectorizadas.	Trimestral
2. Preparar los informes de indicadores y estadísticas educativas.	Trimestral
3. Desempeñarse como enlace de planeación con la Dirección de Planeación de la Secretaria.	Mensual
4. Planificar, organizar, operar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y actividades de planeación.	Diario
5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada al cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.	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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Vinculación Académica y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Formación y Actualización		
Reporta a:	Coordinador de Vinculación Académica y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Actualizar y mejorar las competencias de los servidores públicos para satisfacer las demandas actuales, aumentando la eficiencia, la productividad, la competitividad y la motivación del personal de la organización

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar evaluaciones para identificar las necesidades de formación y desarrollar planes de capacitación.	Diario
2. Impulsar convenios y alianzas estratégicas para proyectos.	Mensual
3. Dar cumplimiento y evaluar la efectividad de los programas de vinculación, proponiendo mejoras.	Semanal
4. Mantener una comunicación constante con el sector productivo y otras instituciones para identificar oportunidades de colaboración.	Semanal
5. Difundir y fortalecer la imagen institucional.	Diario
6. Crear y desplegar programas de formación, cursos y talleres adaptados a las necesidades de la Subsecretaría.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Gestionar la organización de eventos de capacitación, incluyendo la coordinación de instructores, salones y materiales.	Mensual
8. Diseñar e implementar herramientas para medir la satisfacción y la efectividad de la capacitación a fin de utilizar los resultados para la mejora continua.	Anual
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada al cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

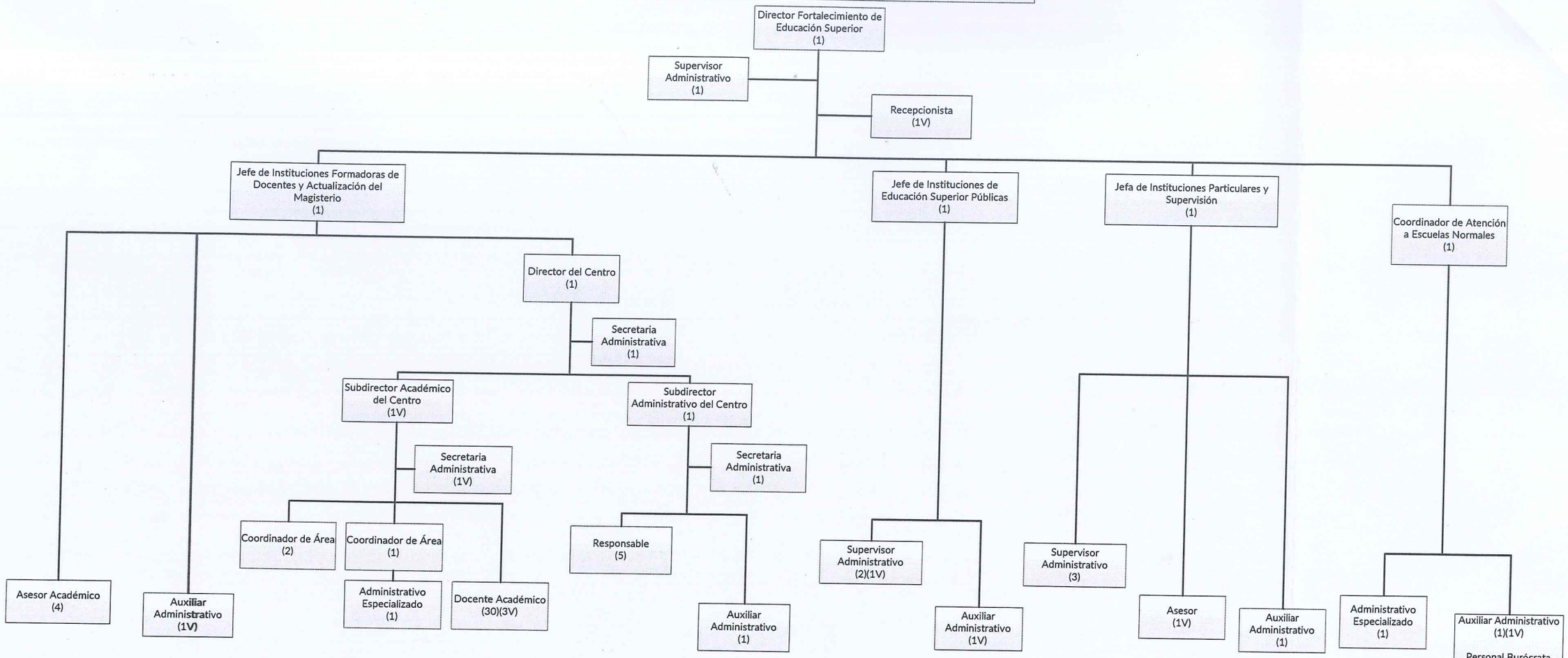
Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Superior

2. **Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior**
   Objetivo:
   Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de Educación Superior públicas y privadas, para impulsar las políticas y acciones que eleven la calidad de la Educación Superior en el Estado.

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Superior

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Fortalecimiento de Educación Superior		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Superior		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Supervisor Administrativo y Recepcionista		

Objetivo del puesto	Dirigir y coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de la educación superior, mediante la gestión eficiente de programas, recursos y personal, asegurando el cumplimiento normativo y la alineación con los objetivos institucionales.

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. Planear, impulsar y evaluar las políticas públicas relativas a la educación superior, con el fin de hacerlas acordes con los objetivos, estrategias y líneas de acción considerados en los planes nacional y estatal de desarrollo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Promover la vinculación del sistema educativo superior con el sector productivo, para mejorar la calidad de la educación y elevar los índices de productividad.	Diario
3. Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de educación superior, para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo.	Diario
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 superior en Yucatán, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes.	Diario
5. Promover que, en las instituciones de educación superior, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de este tipo educativo y conocer los resultados obtenidos.	Diario
6. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación superior.	Diario
7. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, dentro de un esquema de calidad.	Diario
8. Proponer la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos de educación superior.	Diario
9. Impulsar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos para la generación y aplicación innovadora del conocimiento.	Diario
10. Promover que las instituciones de educación superior, públicas y privadas, sean evaluadas para lograr la acreditación de sus programas educativos y sean reconocidas por la calidad de los servicios educativos que prestan.	Diario
11. Ser interlocutor con las instituciones de educación superior privadas a fin de construir con estas una agenda de trabajo conjunta para la mejora del marco jurídico aplicable.	Diario
12. Coordinar la relación institucional con las universidades e institutos tecnológicos del Estado que tengan carácter de Entidad.	Diario
13. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de la educación superior del Estado, así como elaborar y publicar sus estadísticas.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
14. Impulsar el diseño e implementación de programas educativos para articular y potenciar las capacidades existentes y optimizar el uso de la infraestructura y equipamiento disponible.	Diario
15. Promover que las instituciones de educación superior en el Estado conformen una oferta educativa amplia, diversificada y con los mejores estándares de pertinencia y calidad, para ampliar con equidad las oportunidades de acceso a la educación superior.	Diario
16. Someter a consideración del Subsecretario la propuesta de directrices que deberá seguir la impartición de la educación normal en Yucatán, procurando que incluya una perspectiva social y de respeto a los derechos humanos y tomando en consideración las propuestas de directrices generales para la educación superior que establezca la Secretaría de Educación Pública federal.	Diario
17. Coordinar la educación normal en el Estado para promover la formación de profesores preparados.	Diario
18. Gestionar y promover con los sectores público, social y privado la celebración de convenios de concertación para la formulación y ejecución de programas en materia de educación superior y vinculación y someterlos a aprobación del Subsecretario.	Diario
19. Establecer, supervisar y evaluar, previo acuerdo con el Subsecretario, las directrices a las que deberán someterse las instituciones de educación superior a las que se les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como del servicio educativo que imparten, de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente.	Diario
20. Fomentar el desarrollo de programas educativos que, con visión incluyente y equitativa, propicien el desarrollo profesional y humano, el fomento y práctica de la investigación, así como el desarrollo de la ciencia y tecnología de la población en situación de vulnerabilidad.	Diario
21. Promover la internacionalización de la educación superior que se imparte en el Estado.	Diario
22. Promover vínculos de coordinación entre esta Secretaría e instituciones públicas o privadas de educación superior que otorguen becas, créditos o apoyos en materia educativa.	Diario
23. Asesorar a la población sobre la oferta educativa de tipo superior presente en el Estado.	Diario
24. Promover la vinculación entre los sectores educativo y productivo.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
25. Las demás que le confieran el Secretario, el Subsecretario, el Reglamento del Código de la Administración Pública y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de la Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Reporta a:	Director de Fortalecimiento de Educación Superior		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar y coordinar las actividades administrativas del área, asegurando el avance de proyectos y el cumplimiento normativo en la Subsecretaría de Educación Superior.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
2. Supervisar el control de los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Coadyuvar en 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. Supervisar la ejecución de tareas administrativas del personal del área, asegurando el cumplimiento de lineamientos y tiempos establecidos.	Diario
2. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de mejora implementados en el área, informando avances a la jefatura.	Semanal
3. Elaborar y presentar reportes de avances de programas o actividades operativas asignadas.	Quincenal
4. Atender reuniones internas de coordinación y retroalimentación con el equipo de trabajo o superiores.	Semanal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Superior

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Atender de manera eficiente y cordial a las personas que se comunican o acuden a la subsecretaría, brindando orientación, canalización y apoyo administrativo básico, así como garantizar el adecuado registro, recepción y distribución de la documentación institucional, contribuyendo al buen funcionamiento de las operaciones internas.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los Departamentos o Áreas homólogas al mismo que integran la Unidad Administrativa.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Manejar y actualizar agendas, citas o reuniones asignadas por el jefe inmediato.	Diario
2. Colaborar en la preparación de materiales o insumos para las actividades de la Dirección.	Semanal
3. Registrar y controlar el ingreso de visitantes, proveedores o personal externo.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Superior

2.1. Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio

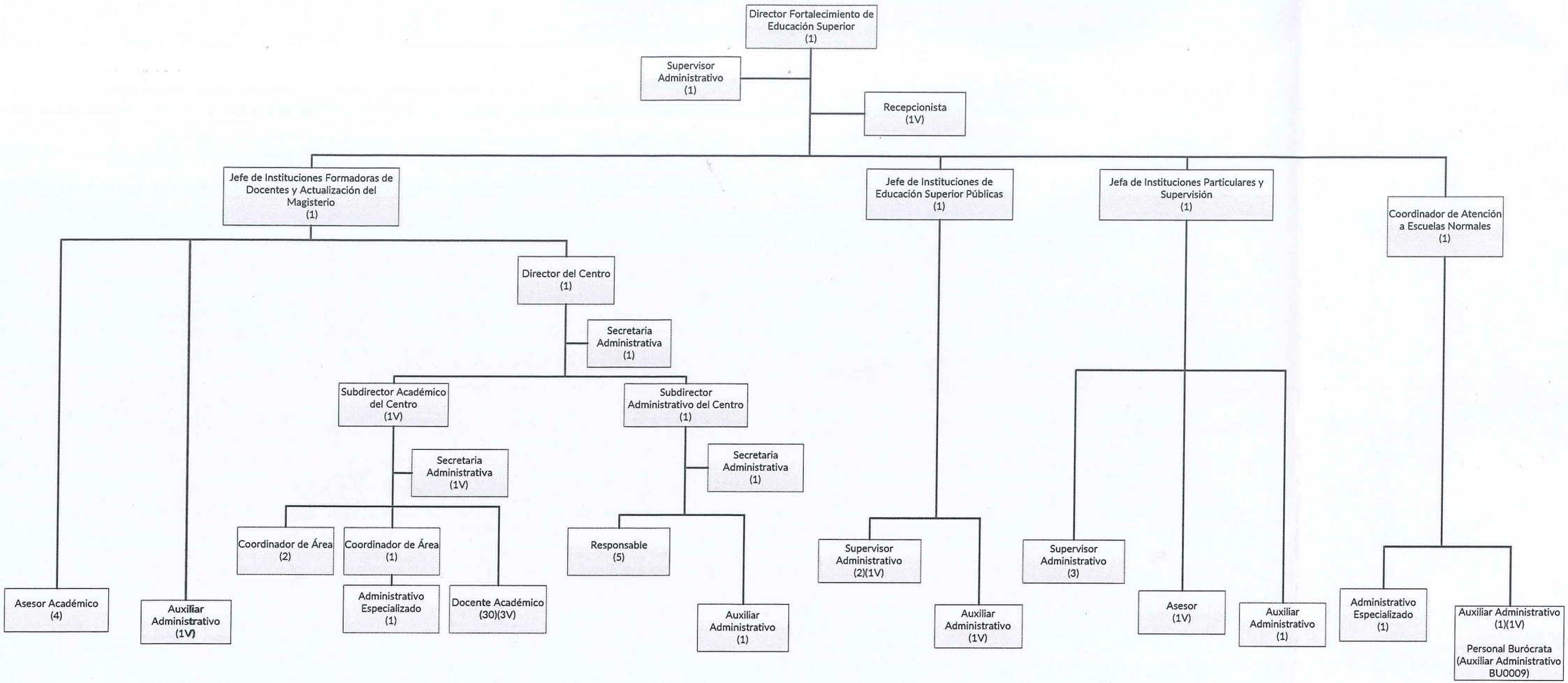
Objetivo:

Establecer, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas en conjunto con las direcciones de las escuelas normales públicas y privadas del Estado, así como también, la vinculación con el Centro de Actualización del Magisterio.

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Superior

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Reporta a:	Director de Fortalecimiento de Educación Superior		
Le reportan:	Director del Centro, Asesor Académico y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar las operaciones del Departamento, asegurando el cumplimiento normativo, la gestión documental, y la ejecución eficiente de proyectos y programas de mejora, conforme a los lineamientos institucionales.

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. Aplicar y dar seguimiento a los programas académicos, administrativos y de actualización que correspondan a las Escuelas Normales del Estado de Yucatán, asegurando su correcta implementación y evaluación.	Diario
2. Proponer y coordinar la educación normal en el Estado, a fin de promover la formación de profesores preparados y con alto perfil académico, así como validar la plantilla del personal de las Escuelas Normales para verificar que cumpla con los criterios y lineamientos establecidos.	Diario
3. Aprobar y autorizar los movimientos, planes y propuestas que se relacionen con la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM), conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Supervisar, validar y autorizar los cambios de adscripción del personal académico y administrativo adscrito a las Escuelas Normales y demás instituciones formadoras de docentes, garantizando la transparencia y legalidad del proceso.	Diario
5. Someter a consideración del Director la propuesta de directrices que deberá seguir la impartición de la educación normal en Yucatán, procurando que incluya una perspectiva social y de respeto a los derechos humanos, y tomando en cuenta las directrices generales para la educación superior que establezca la Secretaría de Educación Pública federal.	Diario
6. Gestionar y promover, en coordinación con los sectores público, social y privado, la celebración de convenios de concertación para la formulación y ejecución de programas en materia de educación superior y vinculación, sometiéndolos a aprobación del Director.	Diario
7. 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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar en la organización y desarrollo de las actividades académicas del área, dando seguimiento a programas y proyectos institucionales, para asegurar su correcta ejecución conforme al marco normativo vigente.

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. Asesorar en la realización de las acciones derivadas de proyectos de mejora institucional, asegurando su avance conforme a los objetivos establecidos y proponiendo ajustes cuando sea necesario.	Diario
2. Facilitar y promover la vinculación interinstitucional con las autoridades federales, como enlace de las líneas de trabajo asignadas.	Diario
3. Planificar, organizar y ejecutar las actividades académicas y operativas asignadas, garantizando el cumplimiento eficiente de los procesos internos del área.	Diario
4. Coadyuvar en la implementación de programas académicos aplicados en las instituciones formadoras de docentes, asegurando su correcta operación y cumplimiento.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asegurar que todos los procedimientos y las actividades desarrolladas en el área se realicen conforme a la normativa vigente, promoviendo la legalidad y transparencia institucional.	Diario
6. Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el desarrollo de las actividades del área, avances de programas, incidencias y resultados obtenidos.	Diario
7. Fortalecer la vinculación interinstitucional como enlace de las líneas de trabajo asignadas.	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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo en las actividades operativas del área, mediante la gestión, control, archivo y seguimiento de documentación e información, con base en los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por la dependencia, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los programas de trabajo y a la correcta operación institucional.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a oficios, memorándums, circulares y demás documentos oficiales que ingresan o se generan en el Área.	Diario
2. Redactar y capturar documentos administrativos solicitados por el superior jerárquico.	Diario
3. Llevar registros de control sobre recursos, insumos, movimientos administrativos, listas de asistencia, formatos o bases de datos según las necesidades del área.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar en la solicitud, seguimiento y control de materiales, consumibles, servicios generales u otros recursos requeridos por el Área.	Diario
5. Brindar atención al personal de otras áreas, instituciones o público en general, canalizando correctamente sus solicitudes.	Diario
6. Revisar, responder o reenviar mensajes recibidos en los canales oficiales del área, así como apoyar con registros en sistemas institucionales.	Diario
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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director del Centro	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Director del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Le reportan:	Subdirector Académico del Centro, Subdirector Administrativo del Centro y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Dirigir a la Institución Educativa para el cumplimiento de las actividades asignadas por la Secretaría de Educación con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Funciones Generales
1. Fomentar la mejora de las prácticas docentes para el Impulso y el logro de los objetivos en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
2. Establecer los Procedimientos para la organización y manejo eficiente de la información administrativa.
3. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados en el alcance de los objetivos del centro de trabajo.
4. Impulsar los procesos de evaluación interna, colaborando en las evaluaciones externas e incentivando la participación del personal docente en capacitaciones de mejoras en el desempeño.
5. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el centro de trabajo
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. Realizar los trámites necesarios para la obtención de fondos de programas federales de la Secretaría, así como otros organismos.	Anual
2. Estructurar los Planes, los Programas y los Proyectos de Desarrollo Institucional de la Dirección del Centro a la Secretaría para su aprobación.	Anual
3. Validar el Programa de Operación Anual de la Dirección del Centro y presentarlo a la Secretaría para su aprobación.	Anual
4. Gestionar ante las autoridades educativas la autorización para impartir Licenciaturas y Posgrados.	Anual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar y verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo de la Dirección del Centro.	Anual
6. Presidir y convocar los trabajos del Consejo Académico del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral
7. Participar de manera activa en las reuniones del Consejo Nacional de Centros de Actualización del Magisterio (CONACAM).	Semestral
8. Certificar y validar los documentos de los programas de estudio presenciales y en línea y los proyectos académicos realizados en la Dirección del Centro.	Semestral
9. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	Trimestral
10. Promover cursos de capacitación y de actualización para la superación profesional del personal de la Dirección del Centro.	Trimestral
11. Supervisar las actividades inherentes a la impartición de Licenciaturas y Posgrados de la Dirección del Centro.	Mensual
12. Conceder autorización para que al interior del espacio educativo de la Dirección del Centro se celebren actos académicos y culturales.	Mensual
13. Promover y facilitar el desarrollo de propuestas de investigación pertinente al sector educativo del Estado, mismas que permitan generar y participar en las sociedades del conocimiento.	Mensual
14. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de acuerdo con el Plan Institucional de la Dirección del Centro.	Diario
15. Ser el medio para plantear a las autoridades educativas cualquier asunto que se relacione con el desarrollo de las actividades de la Dirección del Centro.	Diario
16. Nombrar y remover libremente al personal que ocupe puestos en la estructura orgánica del Centro.	Diario
17. Administrar la aplicación de los recursos financieros de la Dirección del Centro	Diario
18. Determinar, promover y evaluar las actividades de docencia, investigación, de difusión cultural y de extensión educativa que se realicen de la Dirección del Centro.	Diario
19. Asignar al Personal de la Dirección del Centro, las comisiones inherentes al servicio que fueren necesarias.	Diario
20. Todas las demás funciones que requiere 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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Reporta a:	Director del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar apoyo en las funciones administrativas de la Dirección

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. Participar en las acciones establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo de la Dirección del Centro.	Anual
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de la Dirección del Centro	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente	Diario
4. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale la Dirección del Centro.	Diario
5. Atender a las personas que soliciten la atención del personal directivo de la Dirección del Centro.	Diario
6. Proporcionar la información que requieran las distintas áreas.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiere 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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subdirector Académico del Centro	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Subdirector Académico del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Reporta a:	Director del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Le reportan:	Coordinador de Área, Docente Académico y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades Académicas, de Formación Docente, Investigación Educativa, Extensión y Difusión, así como las de Informática y Soporte Técnico que se realicen en la Dirección del Centro.

Funciones Generales
1. Representar a la Dirección del Centro, cuando se le indique.
2. Colaborar con el personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Contribuir con la Dirección del Centro en el establecimiento de la documentación que se requiera.
4. Establecer el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente el Centro.
5. Cumplir, vigilar y evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con la normatividad aplicable.
6. Proponer a la Dirección del Centro los estudios y proyectos elaborados por el personal a su cargo.
7. Proponer a la Dirección del Centro anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con otras Instituciones Educativas.
8. Conducir la ejecución de los programas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar a la Dirección del Centro los informes que requiera.
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. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección del Centro y presentarlo al Director del Centro.	Anual
2. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección y entregarlo a la Dirección del Centro.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Coordinar los trabajos para obtener la autorización del Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) de las propuestas de programas de estudio para los procesos de admisión, promoción y reconocimiento que la Dirección del Centro proponga.	Semestral
4. Coordinar los trabajos para obtener la autorización de las autoridades educativas correspondientes para que el Centro imparta licenciaturas y posgrados.	Semestral
5. Promover la realización de proyectos de investigación y evaluación educativa que permitan conocer las necesidades y problemáticas del Sistema Educativo Estatal, para que con el resultado de éstos proponer diversas acciones para alcanzar la excelencia educativa.	Semestral
6. Fungir como Secretario del Consejo Académico del Centro	Semestral
7. Dirigir y organizar el desarrollo de programas de capacitación, actualización y de superación profesional del personal a su cargo.	Mensual
8. Acordar con el Director del Centro los asuntos relacionados con las actividades académicas del Mismo.	Diario
9. Dirigir y evaluar la realización de actividades de las Coordinaciones a su cargo.	Diario
10. Apoyar al Director del Centro en la planeación, programación, organización, supervisión, evaluación y realización del proyecto académico del Centro.	Diario
11. Supervisar que las actividades docentes se efectúen manteniendo una óptima relación entre las Coordinaciones.	Diario
12. Dirigir las acciones de organización del Área de Docencia del Centro.	Diario
13. Coordinar los procesos de revisión de los planes y proyectos educativos y la oferta educativa de profesionalización docente, presenciales y/o en, línea que diseñe e imparta el Centro..	Diario
14. Mantener relaciones institucionales con las instancias correspondientes para trabajar de manera coordinada la oferta de formación continua en beneficio del Magisterio del Estado.	Diario
15. Proponer acciones que propicien un ambiente idóneo para el trabajo de investigación educativa, así como lo relacionado con las actividades de orden cultural del Centro.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Organizar, coordinar y facilitar los mecanismos para la operación de los proyectos de extensión y difusión, de las actividades de vinculación, de los proyectos de informática y soporte técnico, además de la integración y funcionamiento del Consejo Académico del Centro, de los Cuerpos Académicos y del Cuerpo docente del Centro.	Diario
17. Proporcionar a la Dirección del Centro la información de la Subdirección que le sea requerida.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiere 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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Subdirección Académica del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Reporta a:	Subdirector Académico del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo a la Subdirección Académica mediante la atención telefónica, el manejo de documentación y la realización de tareas operativas, contribuyendo al buen funcionamiento del área

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Colaborar en tareas administrativas asignadas por la Subdirección Académica.	Diario
2. Elaborar la documentación que le sea requerida.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área Académica		
Reporta a:	Subdirector Académico del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar el diseño, gestión, desarrollo e impartición de programas de estudio, proyectos educativos presenciales y/o en línea de formación continua, desarrollo profesional, de formación inicial y posgrado del Centro

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. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación y presentarlo a la Subdirección Académica.	Anual
3. Participar en las actividades y reuniones del Consejo Académico del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral
4. Dar seguimiento a las convocatorias publicadas por el Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) para los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Integrar y supervisar los trabajos de las Unidades Revisoras de los programas de estudio de formación continua para la autorización de la instancia correspondiente.	Mensual
6. Promover, con la Coordinación del Área de Difusióny Extensión Educativa, la divulgación de las actividades académicas que se realicen en el Centro.	Semanal
7. Programar, coordinar y supervisar el diseño y la implementación de los programas de estudio presenciales y/o en línea de Formación continua, de Desarrollo Profesional, de Formación Inicial y Posgrados, que opere e imparta el Centro.	Diario
8. Desarrollar proyectos educativos que fortalezcan al Centro como una Institución de Educación Superior.	Diario
9. Dar seguimiento al proceso de asesorías académicas requeridas por el personal docente del Centro.	Diario
10. Desarrollar estrategias para incorporar las innovaciones pedagógicas a los servicios de Formación Continua, de Desarrollo Profesional, de Formación Inicial y Posgrado, que ofrezca el Centro.	Diario
11. Implementar acciones de desarrollo profesional para el personal docente y de apoyo a la educación del Centro.	Diario
12. Coordinar la organización y la impartición de los programas de estudio de Formación Continua, de Desarrollo Profesional, Formación Inicial y Posgrado.	Diario
13. Implementar, en conjunto con el Enlace Técnico, acciones para promover el dominio de las nuevas tecnologías entre el personal del Centro.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiere 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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Investigación		
Reporta a:	Subdirector Académico del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la elaboración y realización de proyectos de investigación que sean de interés académico del Centro de Actualización del Magisterio, que respondan a las problemáticas detectadas y a los lineamientos establecidos por las autoridades educativas.

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. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área, establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
3. Coadyuvar con el Coordinador del Área Académica, la identificación de necesidades de capacitación y actualización de los docentes de educación obligatoria del Sistema Educativo Estatal para el diseño de su oferta educativa.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Elaborar y difundir los lineamientos para el diseño de proyectos de investigación educativa propia del Centro.	Anual
5. Participar en las actividades y reuniones de las Academias del Centro.	Semestral
6. Coordinar los proyectos de investigación educativa que respondan a las problemáticas detectadas por el Centro y las autoridades educativas.	Mensual
7. Propiciar la participación de los docentes en Congresos de Investigación Educativa como ponentes de los trabajos de investigación que realicen en el Centro	Mensual
8. Colaborar, con la Coordinación del Área de Difusión y Extención Educativa, en la divulgación de los resultados de los proyectos de investigación que realicen.	Mensual
9. Informar periódicamente de sus actividades a la Dirección del Centro.	Mensual
10. Generar las condiciones del trabajo académico, para favorecer la conformación de Cuerpos Académicos	Mensual
11. Fomentar el intercambio académico de experiencias en investigación educativa con otras Instituciones de Educación Superior.	Mensual
12. Supervisar el seguimiento de los proyectos de investigación educativa que se desarrollen en el Centro.	Diario
13. Colaborar en la formación del personal académico del Centro sobre aspectos específicos de investigación educativa.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiere 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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Difusión y Extensión Educativa		
Reporta a:	Subdirector Académico del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Promover la vinculación del Centro de Actualización del Magisterio con otras instancias para favorecer su función formadora y difundir las actividades académicas, de investigación educativa, social y cultural del Centro de Actualización del Magisterio, hacia la comunidad magisterial y la sociedad en su conjunto.

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. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área, establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
3. Establecer un Consejo Editorial que se encargue de la elaboración de la Revista Académica impresa y/o digital del Centro y supervisar las actividades que se realicen.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en las actividades y reuniones de las Academias del Centro.	Semestral
5. Supervisar, en colaboración con la Subdirección Académica y la Coordinación del Área Académica, la suscripción de convenios y acuerdos con diversas instituciones y organismos afines por indicaciones del Coordinador del Área de Difusión y Extensión Educativa, además de mantener las relaciones de colaboración establecidas con instituciones y organismos académicos.	Mensual
6. Promover la realización de eventos académicos, sociales y culturales de interés para el Centro.	Mensual
7. Difundir el conocimiento pedagógico generado por el Centro, además de sus actividades académicas y culturales hacia la comunidad magisterial y la sociedad en su conjunto, vinculándose con diversos actores e Instituciones de Educación Superior.	Diario
8. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de extensión, difusión y vinculación.	Diario
9. Estar en Coordinación con los demás Áreas del Centro para el desarrollo de sus actividades y su vinculación.	Diario
10. Promover el intercambio académico y cultural entre el Centro y otras Instituciones.	Diario
11. Difundir, entre el personal del Centro, las fechas, sedes y requisitos de participación a Congresos o eventos académicos para su registro como ponentes.	Diario
12. Coordinar la operación de la página web y las redes sociales.	Diario
13. Coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios y documentales para las actividades del Centro.	Diario
14. Fomentar actividades para incrementar el acervo y documentos que contengan información educativa para la Biblioteca del Centro.	Diario
15. Participar y favorecer el diseño de Programas Académicos cuyo impacto permita el fortalecimiento del Centro.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiere 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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado Revista Logos in Situs		
Reporta a:	Coordinador de Área de Difusión y Extensión Educativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Incrementar la difusión de la información académica, acciones formativas y actividades institucionales mediante la revista digital o impresa, logrando una cobertura total para la comunidad educativa durante todo el ciclo escolar.

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. Organizar y distribuir la información que se vaya generando por las diferentes áreas.	Diario
2. Coordinar la distribución y operación de la información generada.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Docente Académico de la Subdirección Académica del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Reporta a:	Subdirector Académico del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar e impartir programas de estudio presenciales o en línea de Formación Docente: Formación Continua, Desarrollo Profesional, Formación Inicial y/o Posgrado, así como también realizar investigación educativa y otras funciones asignadas por la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.

Funciones Generales
1. Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.
2. Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos y la adquisición de conocimientos.
3. Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel.
4. Presentar a la Dirección de la escuela el Programa Anual de Actividades Extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio.
5. Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección.
6. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
7. Participar en comisiones que le sean asignadas por el Director del Plantel.
8. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
9. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Apoyar en la formulación el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección.	Anual
3. Informar periódicamente de sus actividades al Subdirector Académico del Centro.	Mensual
4. Formar parte de las unidades revisoras de los diseños de programas de estudio.	Mensual
5. Diseñar y/o impartir programas de estudio presenciales y en línea para la Formación Docente: Formación Continua, Desarrollo Profesional, Formación Inicial, Especialidad y/o Posgrado.	Diario
6. Impartir cátedra en programas estudio de Licenciatura, Especialidad y/o Posgrado.	Diario
7. Diseñar y desarrollar proyectos de Investigación Educativa.	Diario
8. Participar en actividades de extensión, difusión, vinculación y/o actividades generales de la Biblioteca del Centro.	Diario
9. Participar en los programas de Desarrollo Profesional.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiere 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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subdirector Administrativo del Centro	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Subdirector Administrativo del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Reporta a:	Director del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Le reportan:	Responsable, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Operar de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Educación, el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Centro de Actualización del Magisterio.

Funciones Generales
1. Representar a la Dirección del Centro, cuando se le indique.
2. Colaborar con el personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Contribuir con la Dirección del Centro en el establecimiento de la documentación que se requiera.
4. Establecer el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente el Centro.
5. Cumplir, vigilar y evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con la normatividad aplicable.
6. Proponer a la Dirección del Centro los estudios y proyectos elaborados por el personal a su cargo.
7. Proponer a la Dirección del Centro anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con otras Instituciones Educativas.
8. Conducir la ejecución de los programas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar a la Dirección del Centro los informes que requiera.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro..	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo a la Dirección del Centro.	Anual
3. Proporcionar toda la información que se solicite para satisfacer los requerimientos de las auditorías que se realicen al Centro .	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Informar periódicamente de sus actividades a la Dirección del Centro.	Mensual
5. Tramitar ante la Secretaría de Educación previa autorización de la Dirección del Centro los movimientos y las incidencias del personal, así como el pago de remuneraciones y prestaciones de los mismos.	Diario
6. Tramitar, ejercer y comprobar los gastos del fondo fijo así como otros recursos económicos que asigne la Secretaría para la operación del Centro.	Diario
7. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles.	Diario
8. Manejar y cuidar los recursos materiales del Centro y vigilar la conservación de los mismos.	Diario
9. Organizar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia, archivo, reproducción gráfica y fotocopias.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiere 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 Superior

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Subdireccción Administrativa del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo y operativo a la Subdirección Administrativa, mediante la atención telefónica, el control documental y la gestión oportuna de la correspondencia, contribuyendo al funcionamiento eficiente del área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar la documentación que se le requiera en la Subdirección.	Diario
2. Colaborar en las tareas administrativas de la Subdirección.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiere 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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Responsable de Recursos Humanos		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control de las incidencias y demás movimientos del personal del Centro de Actualización del Magisterio de acuerdo con la normatividad vigente, así como auxiliar en el registro y control de asistencia de los mismos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Colaborar en la Formulación del Programa Anual de Trabajo.	Anual
3. Integrar la documentación correspondiente para el trámite de las prestaciones ante la autoridad del personal del Centro.	Trimestral
4. Informar periódicamente de sus actividades.	Mensual
5. Apoyar en los requerimientos de las auditorias que se practiquen al Centro.	Mensual
6. Registrar y apoyar en el trámite de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal.	Diario
7. Mantener, de acuerdo con instrucciones de la autoridad superior, actualizada la información relativa al personal en forma digital e impresa en el archivo del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
8. Mantener actualizado el registro y control de asistencia, así como informar de las incidencias de este a la autoridad correspondiente.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Elaborar las constancias y documentación que soliciten los trabajadores del Centro, relativos al área de Recursos Humanos.	Diario
10. Dar seguimiento, de acuerdo con instrucciones, de los asuntos de su competencia ante la autoridad educativa.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiere 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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Responsable de Materiales e Inventarios		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control y vigilancia del adecuado uso de los bienes muebles, inmuebles y equipo que se encuentran bajo la responsabilidad de la autoridad del Centro de Actualización del Magisterio, así como auxiliar en el control y actualización del inventario.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Colaborar en la Formulación del Programa Anual de Trabajo.	Anual
3. Informar periódicamente de sus actividades.	Mensual
4. Recibir, almacenar y distribuir los bienes y materiales de oficina asignados al Centro.	Mensual
5. Coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos de las auditorias que se practiquen al Centro	Mensual
6. Llevar el control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Centro.	Diario
7. Dar seguimiento a los trámites realizados ante la Secretaría para la adquisición de material y equipo.	Diario
8. Apoyar en el trámite para la dotación de agua, equipo de aseo y limpieza, así como la del material y equipo de oficina.	Diario