Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Realizar el trámite de los servicios de edición, impresión y reproducción de materiales de trabajo necesarios para las labores educativas que realiza el Centro.	Diario
10. Apoyar con el trámite relacionado con los servicios de mantenimiento general del Centro.	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 Recursos Financieros		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la realización de los trámites necesarios para el correcto ejercicio y comprobación del presupuesto asignado al Centro de Actualización del Magisterio conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Educación.

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. Auxiliar en los trámites para el pago de los servicios de Internet, telefonía y página web con los que cuenta el Centro	Mensual
5. Coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos de las auditorias que se le practiquen al Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
6. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para el correcto ejercicio y comprobación del presupuesto asignado al Centro.	Diario
7. Preparar la documentación comprobatoria del gasto fijo asignado para la operación del Centro	Diario
8. Apoyar con la documentación comprobatoria de los ingresos propios que genere el Centro.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Apoyar en el seguimiento de los trámites financieros realizados por el Centro ante la Secretaría.	Diario
10. Apoyar en la verificación y tramitación de la prestación de los servicios objeto de contratación.	Diario
11. Apoyar en el registro de los movimientos financieros por proyectos a fin de llevar el control del ejercicio del presupuesto del Centro.	Diario
12. 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

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:	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 Adquisiciones		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios del Centro, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y el abastecimiento oportuno de las necesidades institucionales.

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. Realizar solicitudes de material de oficina y material de aseo.	Diario
2. Realizar Solicitudes de material didáctico para la implementación de acciones formativas según convocatoria.	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:	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 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	Apoyar a la realización de todas las actividades generales y específicas de la Subdirección Administrativa, así como todas las demás que le asigne la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.

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. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro	Anual
2. 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

2.2. Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas

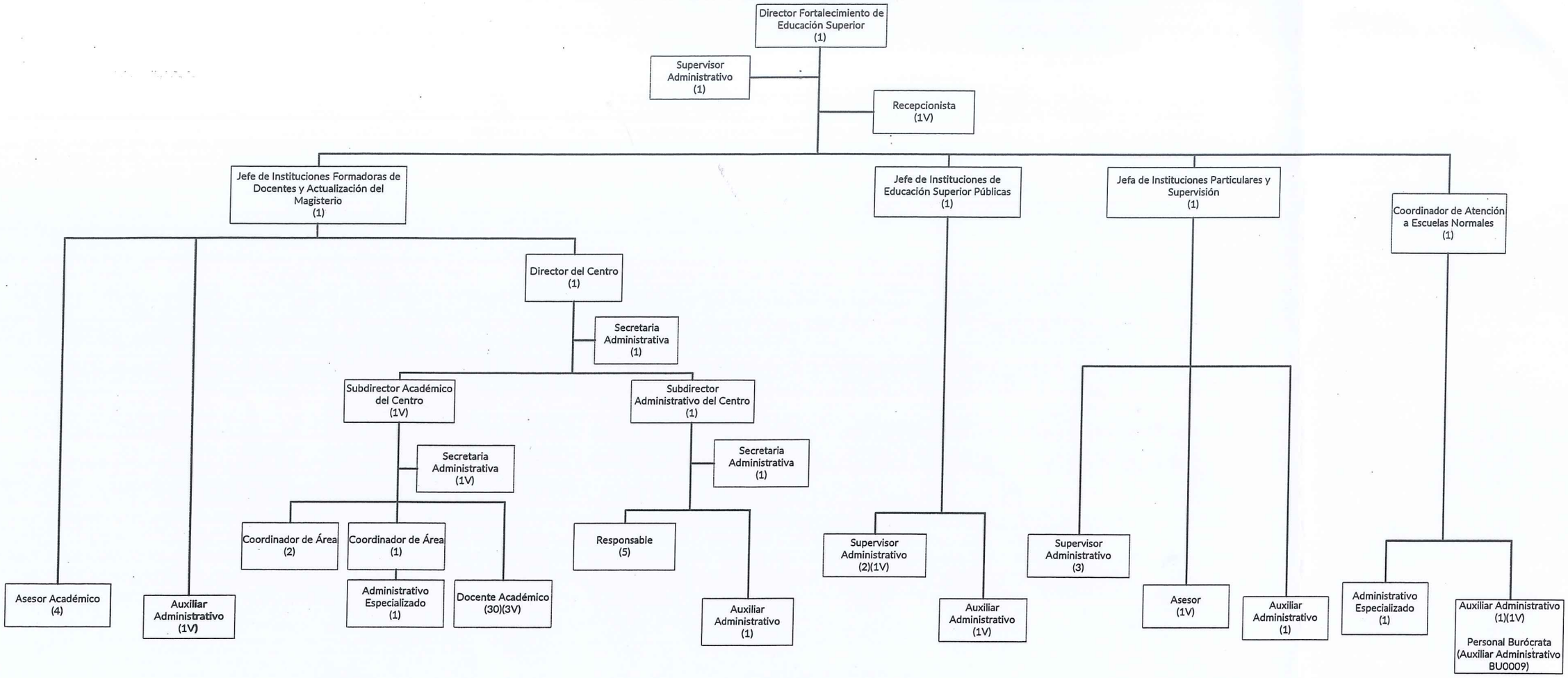
Objetivo:

Fortalecer y coordinar la vinculación entre la Subsecretaría de Educación Superior y las universidades estatales descentralizadas, los institutos tecnológicos superiores y las universidades tecnológicas y politécnicas para alinear las acciones institucionales que permitan la correcta aplicación administrativa y la gestión eficiente.

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 de Educación Superior Públicas		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Reporta a:	Director de Fortalecimiento de Educación Superior		
Le reportan:	Supervisor Administrativo y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar las actividades del Departamento, asegurando el control documental, el cumplimiento normativo y el avance eficaz de proyectos y programas, en alineación con los objetivos 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 Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recepcionar, gestionar y canalizar documentos enviados por las Instituciones u Organismos de Educación Superior Públicas, ante las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno, según sea el caso, dentro del ejercicio de sus funciones.	Diario
2. Otorgar asistencia técnica y acompañamiento, durante el proceso de realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas de Gobierno, de las Instituciones u Organismos de Educación Superior Públicas.	Trimestral
3. Asistir a reuniones de trabajo u otras actividades similares a las que sea requerido por parte del superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones.	Diario
4. Elaborar la documentación de los asuntos atendidos dentro del Departamento, a petición del inmediato superior jerárquico.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Fungir como un enlace o vínculo entre las Instituciones u Organismos de Educación Superior Públicas y la Subsecretaría de Educación Superior.	Diario
6. Atender, dar seguimiento y asistencia, ante los diversos procesos relacionados con la gestión interna de las Instituciones u Organismos de Educación Superior Públicas.	Diario
7. Coadyuvar a la obtención de firmas de las diversas autoridades del sector educativo, en asuntos relacionados con las Instituciones u Organismos de Educación Superior Públicas, en el ejercicio de sus funciones.	Diario
8. Llevar a cabo cursos de capacitación para homologar procesos, actualizaciones educativas y proporcionar herramientas para la mejora continua de las Instituciones u Organismos de Educación Superior Públicas.	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:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de Instituciones de Educación Superior Universitarias Descentralizadas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta operación administrativa y la gestión eficiente de las Universidades Estatales Descentralizadas.

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. Recibir y gestionar la documentación oficial proveniente de las Universidades Estatales Descentralizadas.	Diario
2. Ofrecer asistencia técnica y acompañamiento continuo a las Universidades Estatales Descentralizadas durante la preparación y desarrollo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas de Gobierno.	Trimestral
3. Proporcionar orientación y soporte en la atención, seguimiento y resolución de los diversos procesos administrativos internos de estas instituciones.	Diario
4. Fungir como enlace principal entre las Universidades Estatales Descentralizadas y la Subsecretaría de Educación Superior.	Diario
5. Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades requeridas por el superior jerárquico, representando los intereses y necesidades de las instituciones supervisadas.	Diario

Funciones Específicas	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:	Supervisor Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de Instituciones de Educación Superior Universitarias Autónomas y Federales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta operación administrativa y la gestión eficiente de las Universidades Autónomas y Federales.

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. Recibir y gestionar la documentación oficial proveniente de las Universidades Autónomas y Federales.	Diario
2. Ofrecer asistencia técnica y acompañamiento continuo a las Universidades Autónomas y Federales durante la preparación y desarrollo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas de Gobierno.	Trimestral
3. Proporcionar orientación y soporte en la atención, seguimiento y resolución de los diversos procesos administrativos internos de estas instituciones.	Diario
4. Fungir como enlace principal entre las Universidades Autónomas y Federales con la Subsecretaría de Educación Superior.	Diario
5. Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades requeridas por el superior jerárquico.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación 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:	Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de Instituciones de Educación Superior Tecnológicas, Descentralizadas y Federales.		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta operación administrativa y la gestión eficiente de las Universidades Estatales Descentralizadas.

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. Recibir y gestionar de la documentación oficial proveniente de las Instituciones de Educación Superior, Tecnológicas, Descentralizadas y Federales.	Diario
2. Ofrecer asistencia técnica y acompañamiento continuo a las Instituciones de Educación Superior, Tecnológicas, Descentralizadas y Federales, durante la preparación y desarrollo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas de Gobierno.	Trimestral
3. Proporcionar orientación y soporte en la atención, seguimiento y resolución de los diversos procesos administrativos internos de estas instituciones.	Diario
4. Fungir como enlace principal entre las Instituciones de Educación Superior, Tecnológicas, Descentralizadas y Federales y la Subsecretaría.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades requeridas por el superior jerárquico.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación 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 de Educación Superior Públicas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
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
4. Apoyar en la solicitud, seguimiento y control de materiales, consumibles, servicios generales u otros recursos requeridos por el Área.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Revisar, responder o reenviar mensajes recibidos en los canales oficiales del área, así como apoyar con registros en sistemas institucionales.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

2.3. Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión

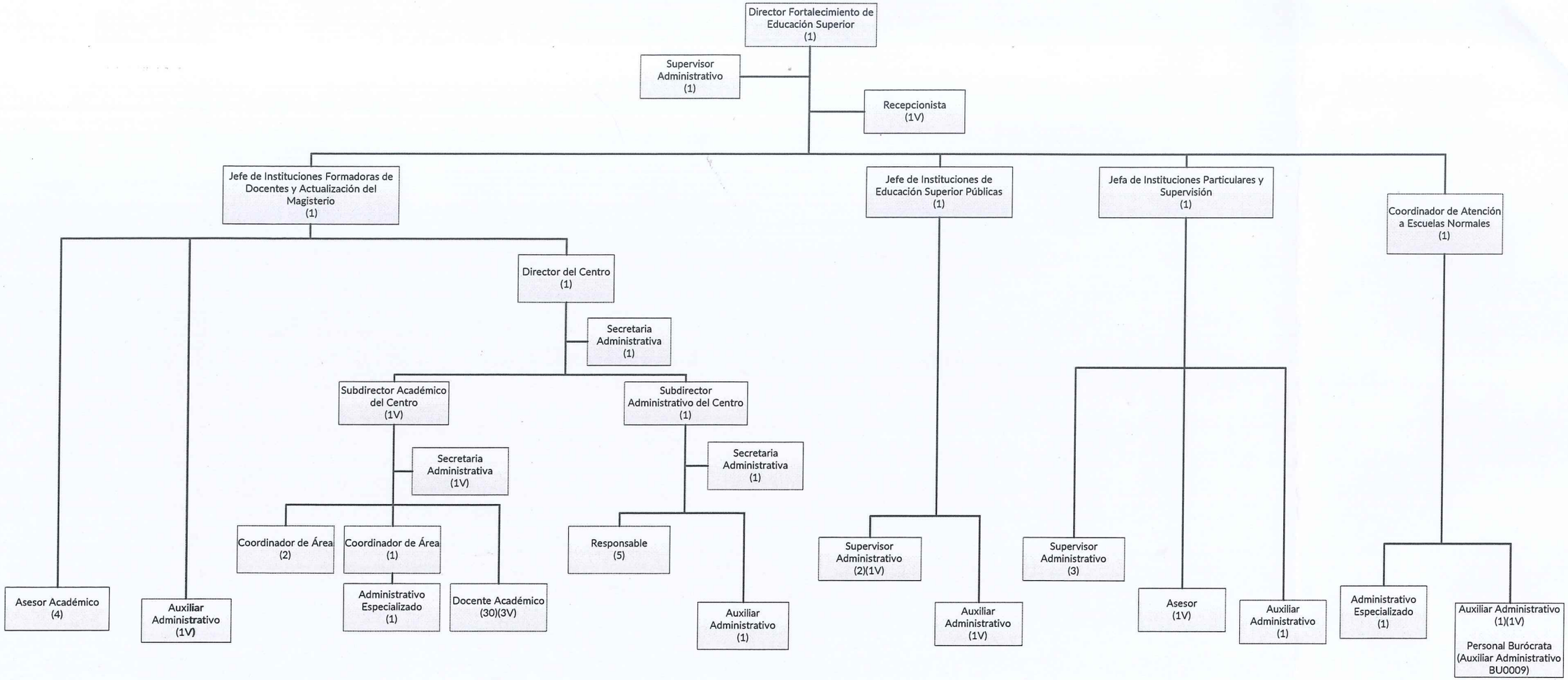
Objetivo:

Coordinar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los marcos legales vigentes para las instituciones de Educación Superior incorporadas, así como proponer cambios a la normativa que permita fortalecer la calidad de atención de las escuelas respectivas.

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 Particulares y Supervisión		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión		
Reporta a:	Director de Fortalecimiento de Educación Superior		
Le reportan:	Supervisor Administrativo, Asesor y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y mantener el adecuado cumplimiento de responsabilidad académica y administrativa de las Instituciones Incorporadas.

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. Representar a la Subsecertaria en la planeacion de la Educación Superior.	Diario
2. Coordinar los procesos de asesoría y supervisión a instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)	Diario
3. Evaluar planes y programas de estudio y perfiles docentes trimestral o según convocatoria.	Trimestral
4. Programas, coordinar y ejecutar visitas de supervisión.	Mensual
5. Emitir informes, dictámenes y recomendaciones.	Mensual
6. Proponer el otorgamiento, modificación o retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).	Semanal
7. Difundir la normativa aplicable.	Diario
8. Impulsar la mejora continua mediante asesoría académica.	Mensual
9. Promover la vinculación con el sector productivo y social.	Semestral
10. Fomentar actividades académicas, científicas y culturales.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Coordinar el seguimiento de programas federales y estatales.	Trimestral
12. Establecer comunicación y diálogo con directivos y docentes.	Diario
13. Integrar y coordinar grupos técnicos interinstitucionales.	Semestral
14. Gestionar información y documentación institucional.	Semanal
15. Dar seguimiento a observaciones y recomendaciones.	Diario
16. Promover la sistematización de evidencias y buenas practicas.	Trimestral
17. 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 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:	Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo del Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar apoyo y asesoría técnica, académica y administrativa en el Departamento asignado, contribuyendo al cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos de la Secretaría, y favoreciendo el trabajo colaborativo con las Instituciones 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. Analizar y valorar planes y programas de estudio de las Instituciones de Educación Superior.	Diario
2. Evaluar políticas, estrategia y programas del sistema educativo estatal.	Diario
3. Promover la coordinación entre las Instituciones de Educación Superior conforme a la Nueva Escuela Mexicana y planes de desarrollo.	Diario
4. Establecer y dar seguimiento a estrategias de asesoría y supervisión.	Diario
5. Revisar perfiles del personal docente y apoyo	Diario
6. Gestionar y entregar documentación requerida para la planeación	Semanal
7. Informar observaciones derivadas de revisiones académicas.	Mensual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Vigilar el cumplimiento de compromisos académicos en Instituciones de Educación Superior Particulares.	Diario
9. Implementar y gestionar mecanismos de asesoría y supervisión que generen reportes y recomendaciones.	Diario
10. Fomentar la documentación de prácticas pedagógicas.	Mensual
11. Promover actividades culturales, científicas y deportivas.	Mensual
12. Impulsar la vinculación entre Instituciones de Educación Superior, sector productivo y sociedad.	Diario
13. Fomentar la investigación y desarrollo científico, tecnológico y cultural.	Diario
14. Impulsar el dialogo con directivos y docentes, así como su capacitación y actualización.	Diario
15. Propiciar la integración de grupos técnicos interinstitucionales.	Mensual
16. Dar seguimiento a programas federales y estatales.	Anual
17. Emitir dictámenes sobre el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y sanciones.	Mensual
18. 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:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión		
Función Particular Asignada:	Asesor de Instituciones Foráneas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al control de información, la validación de propuestas académicas y la articulación de acciones que promuevan la calidad, la equidad territorial y la mejora continua en las instituciones incorporadas.

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. Analizar y evaluar las propuestas académicas y los marcos normativos de las instituciones foráneas de educación superior para verificar su alineación con los lineamientos de la Secretaría.	Diario
2. Proveer asesoría técnica y estratégica a las instituciones incorporadas en aspectos relacionados con la normativa vigente, la gestión académica y el desarrollo institucional.	Diario
3. Realizar la supervisión institucional para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y los requisitos establecidos por las autoridades educativas.	Mensual
4. Elaborar informes técnicos sobre el estado de las instituciones, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas.	Diario
5. Participar en la elaboración de documentos que sirvan de base para la planificación estratégica y la formulación de políticas públicas en materia de educación superior.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Promover la calidad, la pertinencia y la equidad en la oferta educativa de las instituciones incorporadas, mediante la orientación y el seguimiento de sus planes de mejora.	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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo para atención y servicios generales de la Dirección

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. Organizar la agenda de la Jefatura del Departamento.	Diario
2. Llevar el control de la recepción y de las llamadas telefónicas.	Diario
3. Llevar el control de asistencia de todo el personal del Departamento.	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

2.4. Coordinación de Atención a Escuelas Normales

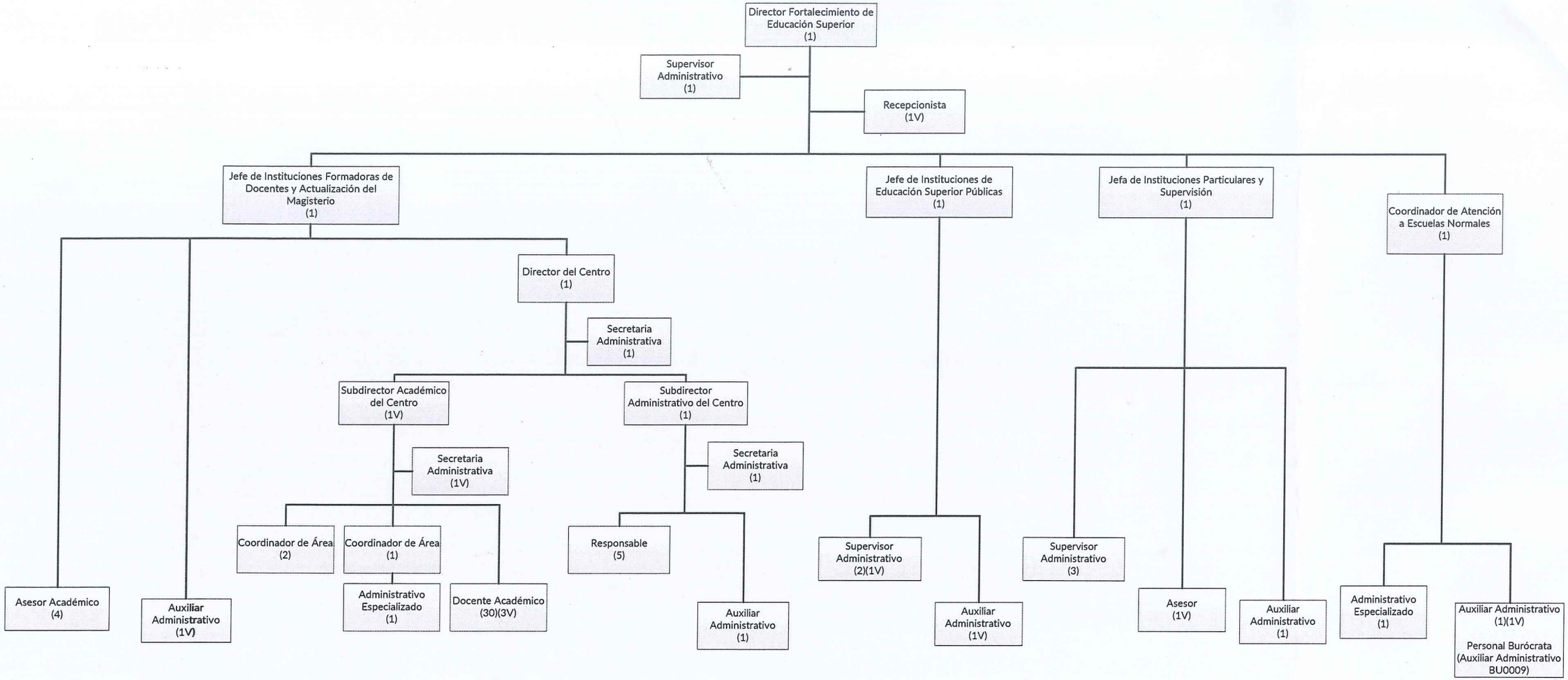
Objetivo:

Coordinar y asesorar a las Instituciones de Educación Superior para la operación del servicio que ofrecen las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional; así como también fortalecer al personal de trámite y control de estas escuelas para incrementar la capacidad institucional de generar y aplicar el conocimiento para la realización de trámites administrativos indispensables para el cumplimiento de las funciones sustantivas de las mismas.

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:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
Reporta a:	Director de Fortalecimiento de Educación Superior		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar la atención de las necesidades administrativas de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional.

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 las incidencias, los trámites y prestaciones solicitadas por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional del sistema Estatal y Federal.	Quincenal
2. Gestionar y Coordinar los trámites de pago de personal solicitados por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional para su agilización.	Mensual
3. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes para el pago de las erogaciones de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional.	Semanal
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 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:	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Trámite y Control de la Universidad Pedágogica Nacional y de las Escuelas Normales, Federales y Estatales		
Reporta a:	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar trámites administrativos relacionados con las necesidades de las Escuelas Normales Estatales y Federales y la Universidad Pedagógica Nacional.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Validar y tramitar las necesidades de contratación, trámites de jubilación o pensión, licencias pre pensionarías, y demás trámites solicitados por las Escuelas Normales Estatales y Federales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Mensual
2. Validar y tramitar la documentación comprobatoria para el pago de las erogaciones de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional.	Semanal
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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Reporta a:	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar trámites de recepción y administración en la Coordinación de Atención a Escuelas Normales.

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 y archivar la documentación de trámites de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
2. Capturar y respaldar la bitácora y los archivos digitales.	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

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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Reporta a:	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar trámites de recepción y administración en la Coordinación de Atención a Escuelas Normales.

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 y archivar la documentación de trámites de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
2. Capturar y respaldar la bitácora y los archivos digitales.	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

3. **Dirección de Servicio Profesional**

Objetivo:

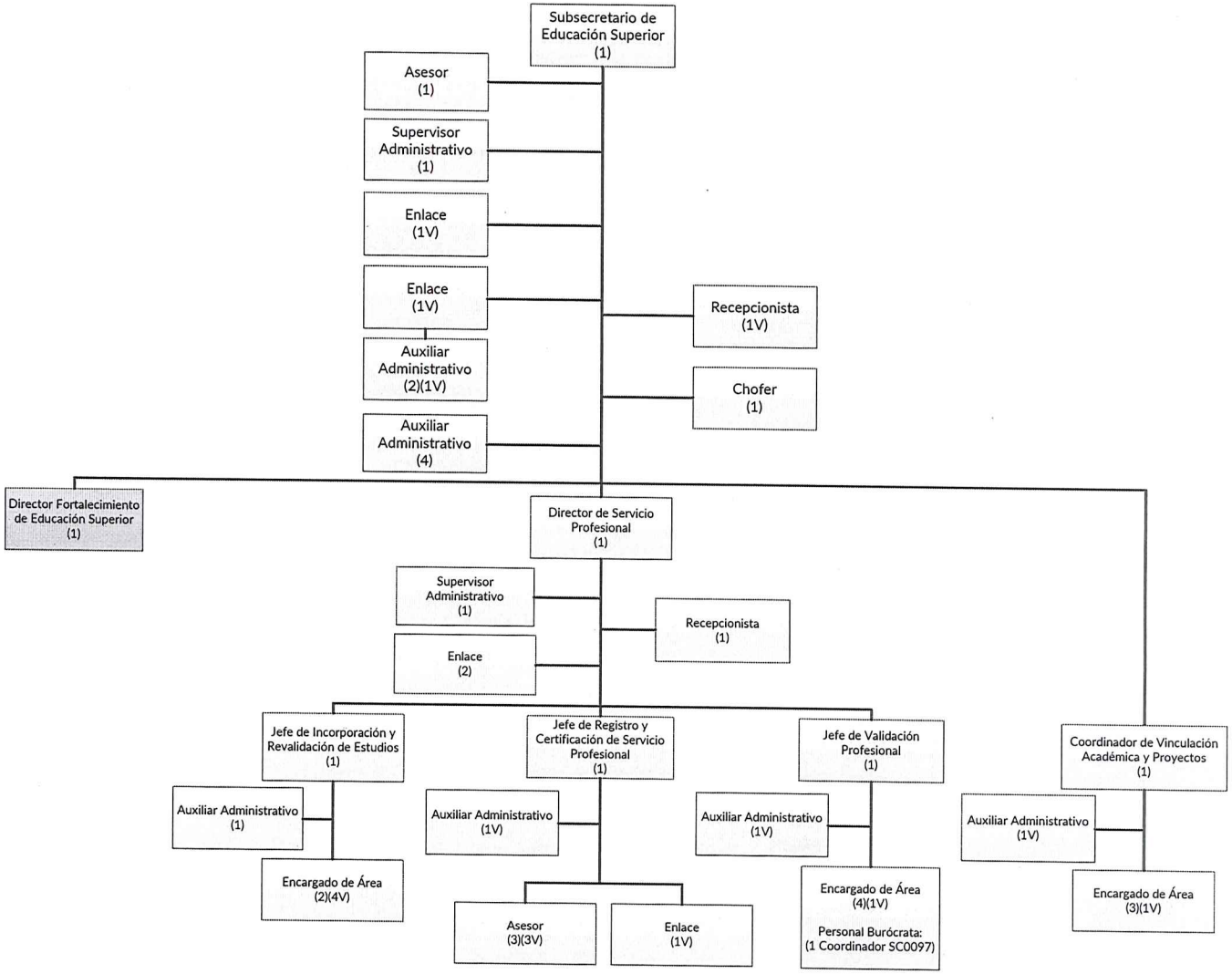
Administrar y dirigir los procesos de Incorporación y Revalidación, el proceso de Registro y Certificación y el proceso de Validación Profesional de las Instituciones de Educación Superior, así como vigilar el ejercicio profesional en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán; y vincularse con los Colegios de Profesionistas, con el fin de dar certeza a la sociedad del cumplimiento en la formación académica y los requerimientos legales para ejercer una profesión.

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

Objetivo del puesto	Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas, funciones y objetivos de la Dirección de Servicio Profesional, asegurando su alineación con la normatividad vigente y las políticas institucionales; así como garantizar la eficiencia operativa, la mejora continua, el desarrollo del personal a su cargo y la emisión oportuna de dictámenes, informes y documentos oficiales que fortalezcan el funcionamiento administrativo y técnico del área de Servicio Profesional.

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. 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.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. 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.	Diario
3. Enviar al Poder Ejecutivo del Estado, al Tribunal Superior de Justicia y a las autoridades federales, las listas de peritos profesionales formado por los colegios de profesionistas.	Mensual
4. 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.	Diario
5. 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.	Diario
6. Participar en la instrumentación de las medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.	Diario
7. Registrar los certificados emitidos por instituciones de educación superior incorporadas a esta secretaría, en términos de la Ley de Profesiones del estado de Yucatán.	Diario
8. 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.	Diario
9. 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.	Diario
10. 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.	Diario
11. 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.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Realizar visitas de inspección y aplicar sanciones, en los términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.	Semanal
13. Evaluar e interpretar las normas que, en materia de otorgamiento y revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones de educación, emita el Secretario, con objeto de asesorar y proponer a las unidades administrativas correspondientes, los mecanismos necesarios para su cumplimiento.	Diario
14. 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.	Diario
15. 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.	Diario
16. 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 la secretaría.	Diario
17. 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.	Diario
18. Dar parte a la autoridad competente las conductas delictivas relacionadas con la autenticidad de documentos académicos oficiales.	Diario
19. Mantener actualizado el registro de las instituciones de educación superior.	Quincenal
20. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones de educación superior.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
21. 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.	Diario
22. 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.	Diario
23. 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.	Diario
24. Autorizar la expedición de los títulos correspondientes a los programas educativos que oferten las escuelas normales del Estado y las escuelas incorporadas por Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).	Semanal
25. Integrar en su archivo los planes y programas de estudio y demás datos relacionados con la educación superior que se imparte en el Estado.	Diario
26. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Superior, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
27. Revisar la información que pública la secretaría relativa a estudios superiores con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).	Diario
28. 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 Servicio Profesional		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de la Dirección de Servicio Profesional		
Reporta a:	Director de Servicio Profesional		
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.	Semanal
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. Difundir cambios en normativa, reglamentos y leyes relativas a la educación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Actuar como vínculo operativo y de comunicación entre la Dirección y otras áreas u organismos, facilitando la atención, organización documental y el cumplimiento normativo, para garantizar el funcionamiento eficiente del área y el seguimiento adecuado de sus procesos.

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. Contactar y coordinar con diversas instituciones para gestionar los servicios web requeridos por los sistemas utilizados en la Dirección.	Diario
2. Diagnosticar, dar seguimiento y resolver problemas técnicos del Sistema de Control Escolar de Nivel Superior de Yucatán (SCENSY), tanto a nivel de código como de base de datos, asegurando su correcto funcionamiento.	Diario
3. Dar seguimiento a los proyectos asignados, asegurando el cumplimiento de cronogramas, entregables y calidad técnica de las soluciones implementadas.	Diario
4. Brindar atención, asesoría y orientación al personal sobre el uso adecuado de herramientas tecnológicas y sistemas institucionales.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar la validación de firmas electrónicas en documentos como certificados, diplomas, títulos y grados.	Diario
6. Fungir como enlace con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría.	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:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Recepcionista de la Dirección de Servicio Profesional		
Reporta a:	Director de Servicio Profesional		
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. Verificar que el área de recepción siempre esté en condiciones adecuadas de orden y presentación.	Diario
2. Apoyar en la elaboración documentos varios cuando sea requerido.	Diario
3. Llevar la agenda de la Dirección	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

3.1 . Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

Objetivo:

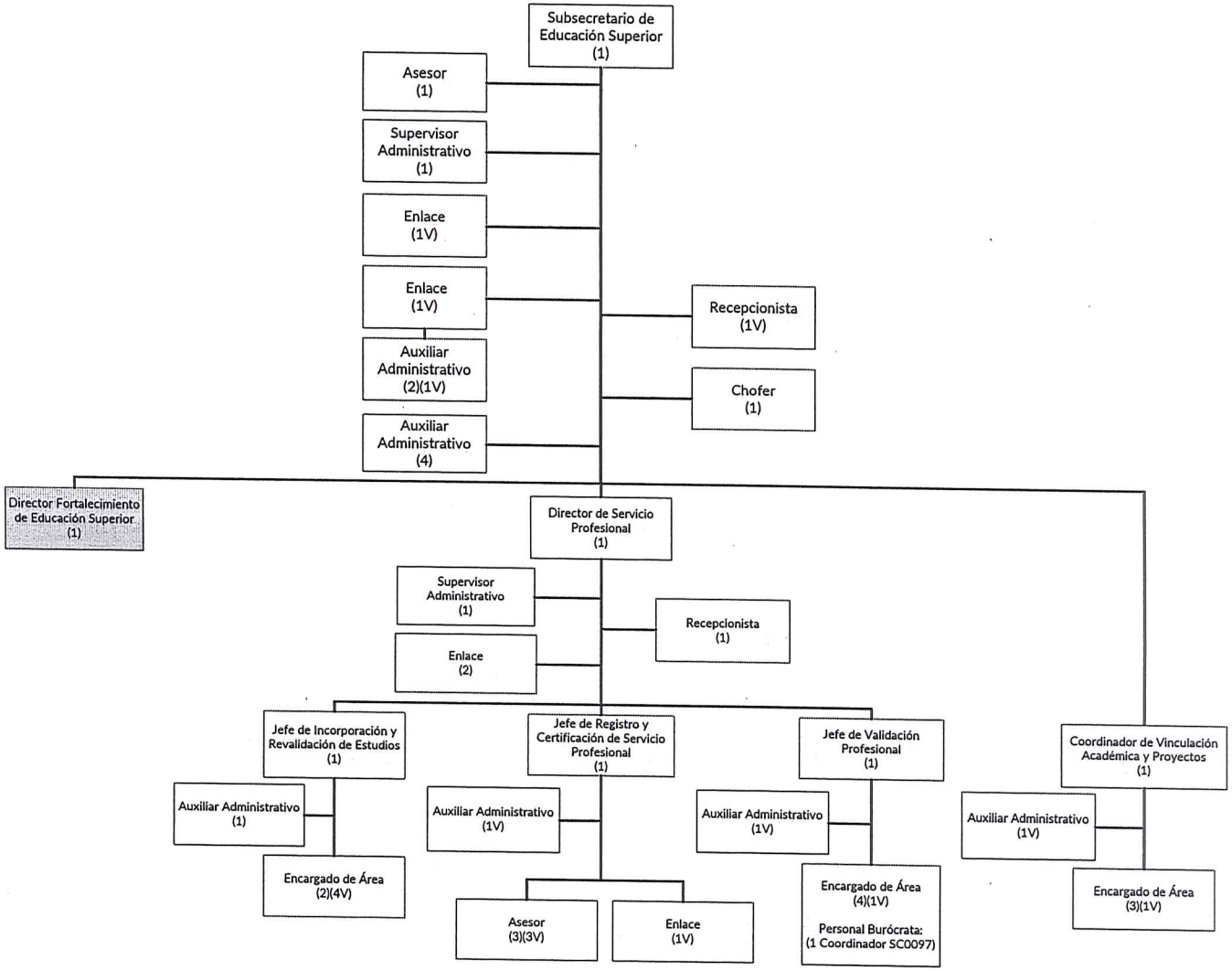
Gestionar y coordinar que las solicitudes de las instituciones de Educación Superior particulares que deseen incorporarse al Estado cumplan los lineamientos académicos y administrativos para que puedan impartir sus planes de estudio, así como emitir los dictámenes de equivalencia y revalidación de estudios de Nivel 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:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Reporta a:	Director de Servicio Profesional		
Le reportan:	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Ser el responsable de todo el trámite de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior (RVOES), así como del proceso para la obtención del Dictamen de Resolución para que el estudiante pueda continuar sus estudios de Nivel Superior, ya sean estos Nacionales o Internacionales.

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. Supervisar el Servicio de Trámite de Revalidación de Estudios.	Diario
2. Supervisar el Servicio de Trámite de Equivalencia de Estudios.	Diario
3. Organizar y coordinar el proceso de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).	Semestral
4. Organizar y coordinar el Comité de inconformidad del proceso de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en las instancias correspondientes.	Semestral
5. Actualizar el Sistema de Control Escolar de Nivel Superior de Yucatán con los nuevos acuerdos de Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios otorgados a las diferentes instituciones de Educación Superior.	Semestral
6. Elaborar y dar seguimiento a la convocatoria del proceso de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar y dar seguimiento a las guías, manuales y normativa aplicable al proceso de formalización del plan de estudios; así como al trámite de referendo	Diario
8. Actualizar la información de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios otorgados en el portal de Consulta del Estado.	Diario
9. Coordinar y organizar el proceso de formalización aplicable a los planes de estudio con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.	Diario
10. Coordinador y organizar el proceso de referendo aplicable a los planes de estudio con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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 Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
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 los 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
4. Apoyar en la solicitud, seguimiento y control de materiales, consumibles, servicios generales u otros recursos requeridos por el Área.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Brindar atención cordial y oportuna a 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Formalización de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar y coordinar el proceso de formalización de los planes de estudio con reconocimiento de validez de estudios, garantizando la correcta aplicación de la normatividad y la atención oportuna al usuario.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar e implementar los formatos, guías y similares a utilizar por las instituciones de educación superior correspondientes al proceso de formalización de los planes y programas de estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios autorizados.	Semanal
2. Realizar la revisión académica de los planes y programas de estudios de nueva incorporación con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios autorizado.	Diario
3. Validar que las instituciones realicen las adecuaciones pertinentes a los planes y programas de estudios.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Emitir el plan y programa de estudios oficial sujeto al proceso de formalización para su posterior registro en la Dirección General de Profesiones.	Semanal
5. Realizar la revisión y validación de los reglamentos de las instituciones de educación superior incorporadas.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Refrendo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar y coordinar el trámite de refrendo de reconocimiento de validez oficial de estudios, garantizando la correcta aplicación de la normatividad y la atención oportuna al usuario.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar e implementar los formatos, guías y similares requeridos para el proceso de refrendo de los planes y programas de estudios autorizados que lo requieran.	Semestral
2. Elaborar la convocatoria a seguir por las instituciones correspondiente al proceso de refrendo.	Semestral
3. Validar los cambios realizados por las instituciones participantes en el proceso de refrendo en los planes y programas de estudios autorizados.	Diario
4. Emitir el refrendo de los planes y programas de estudios autorizados de las instituciones para su registro en la Dirección General de Profesiones.	Semestral

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Equivalencia a Estudios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar y coordinar el trámite de equivalencia de estudios, garantizando la correcta equiparación académica y la atención oportuna al usuario.

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. Organizar, supervisar y dar seguimiento al proceso administrativo del trámite de equivalencia de estudios.	Diario
2. Analizar y comparar los planes y programas de estudio presentados por los solicitantes, con el fin de realizar la equiparación de contenidos correspondiente a cada trámite de equivalencia.	Diario
3. Generar y formalizar las resoluciones de equivalencia de estudios, conforme a la normatividad aplicable, garantizando la precisión y legalidad del dictamen emitido.	Diario
4. Integrar, verificar y mantener actualizadas la base de datos y expedientes del trámite de equivalencia.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Brindar atención a los usuarios, orientándolos sobre los requisitos, procedimientos y estatus de sus trámites de equivalencia de estudios.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Revalidación de Estudios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender a las solicitudes del trámite de Revalidación de Estudios del Extranjero

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. Recibir las solicitudes de trámites de revalidación de estudios del extranjero.	Diario
2. Revisar si las solicitudes cumplen con el acuerdo vigente para ser homologado en el sistema educativo mexicano.	Diario
3. Turnar las solicitudes a las instancias educativas evaluadoras, para que realicen la evaluación académica correspondiente a la homologación de contenidos temáticos.	Diario
4. Dar seguimiento a los expedientes enviados para evaluación académica.	Diario
5. Realizar la documentación correspondiente, si las respuestas son favorables o no favorables de las evaluaciones académicas.	Diario
6. Integrar, verificar y mantener actualizados los expedientes del trámite de revalidación.	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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área del Proceso de Incorporación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar y coordinar el trámite de Proceso de Incorporación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, garantizando la correcta equiparación académica y la atención oportuna al usuario.

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 y monitorear el proceso de convocatoria para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de nivel superior, desde su apertura hasta el cierre.	Semestral
2. Participar como miembro del Comité del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en el análisis académico de los planes y programas de estudio presentados por Instituciones de Educación Superior.	Semestral
3. Verificar los planes y programas de estudio presentados por las instituciones solicitantes.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Preparar y cargar la información correspondiente a los planes y programas de estudio en la plataforma de evaluación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en coordinación con el Departamento encargado de la plataforma.	Diario
5. Dar seguimiento a las evaluaciones de los planes y programas realizadas a través de la plataforma de evaluación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).	Diario
6. Solicitar, enviar y analizar los reportes y resultados de la evaluación de los planes y programas de estudio en coordinación con el departamento encargado de la plataforma de evaluación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).	Semestral
7. Generar los acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).	Semestral
8. Actualizar la base de datos del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) con la información correspondiente.	Semestral
9. Realizar las invitaciones, seguimiento y constancias de los evaluadores que participan en el proceso de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).	Semestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

3.2 Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional

Objetivo:

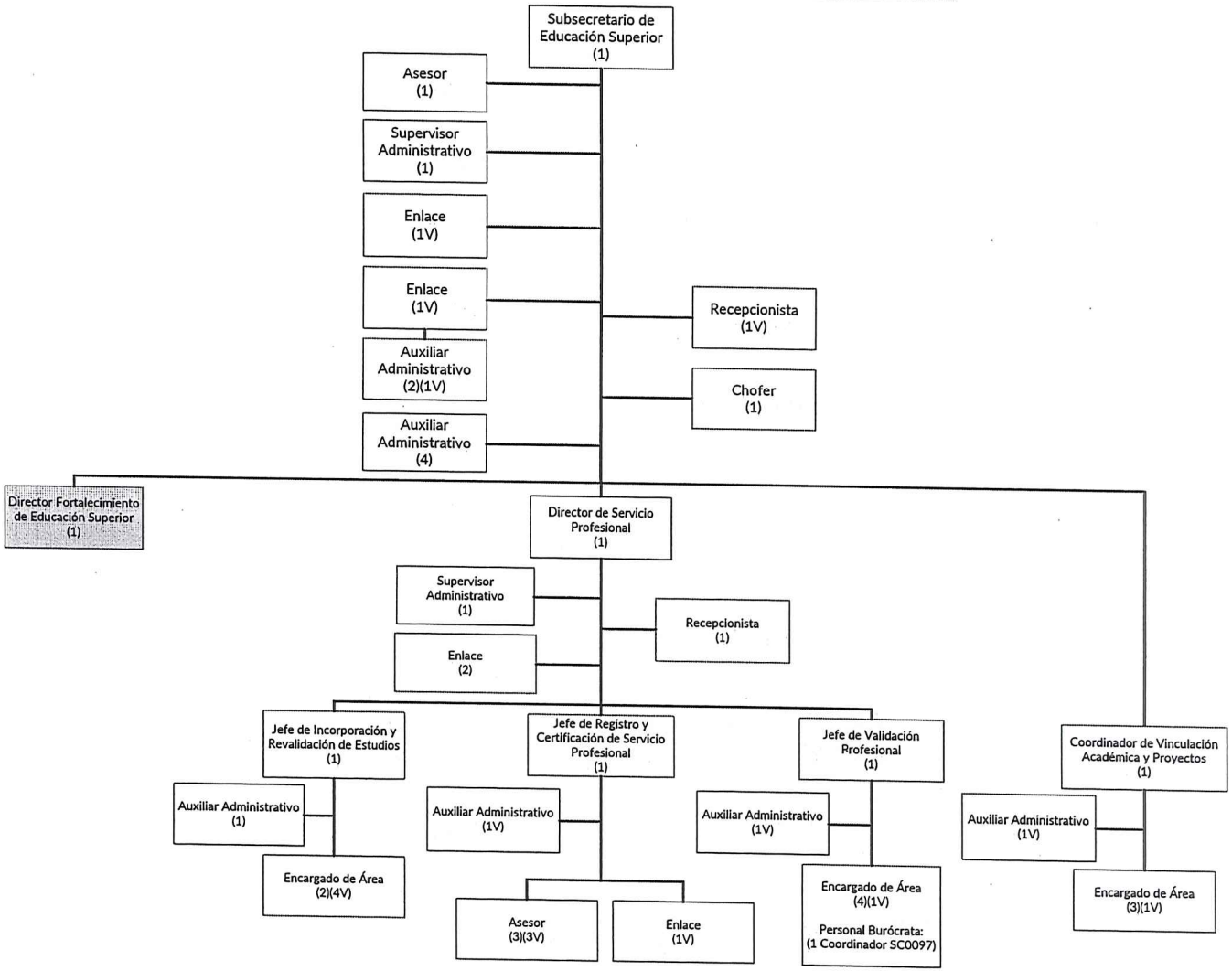
Controlar, validar y certificar la documentación oficial generada por las trayectorias académicas (inscripción, exámenes y egreso) de los alumnos y egresados de la Instituciones de Educación Superior Incorporadas, mediante la aplicación rigurosa de los procedimientos de registro y certificación correspondientes, asegurando la autenticidad de los antecedentes académicos y la validez oficial de los estudios ante la sociedad y las instancias educativas.

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:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional		
Reporta a:	Director de Servicio Profesional		
Le reportan:	Enlace, Asesor y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar y coordinar las operaciones del Departamento de Registro y Certificación, asegurando el cumplimiento normativo, el control documental y la ejecución eficiente de proyectos y programas del área

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. Atender a las Instituciones de educación superior con problemáticas específicas.	Diario
2. Atender a los alumnos de las diferentes Instituciones de educación superior con problemáticas específicas.	Diario
3. Dar seguimiento con el Área de Sistemas los requerimientos de la plataforma de Sistema de Control Escolar de Nivel Superior de Yucatán (SCENSY).	Diario
4. Supervisar, gestionar y dar seguimiento de los procesos de control escolar.	Diario
5. Manejar la plataforma de Sistema de Control Escolar de nivel superior de Yucatán (SCENSY).	Diario
6. Validar la información para generar kardex, certificados parciales y totales, actas de exámenes y ordinarios.	Diario
7. Verificar y validar las actas de exámenes ordinarios y extraordinarios para planes semestrales y cuatrimestrales.	Cuatrimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar las actividades de control escolar de las instituciones de educación superior a su cargo en cada periodo del ciclo escolar.	Diario
9. Verificar y dar seguimiento a la información que las instituciones de educación superior a su cargo ingresan.	Diario
10. Revisar y validar documentación de nuevo ingreso de los alumnos.	Cuatrimestral
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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 Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional		
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 los 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
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 público en general, canalizando correctamente las solicitudes generadas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional		
Función Particular Asignada:	Asesor de Instituciones Particulares del Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Analizar normativas, indicadores y estudios en materia educativa para apoyar la toma de decisiones, asegurando la correcta interpretación y aplicación de políticas públicas y programas del sector, en cumplimiento con la normatividad gubernamental vigente.

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. Atender a los gestores de las instituciones de educación superior a su cargo.	Diario
2. Supervisar la correcta carga en el sistema del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo Superior (RVOES) y refrendos.	Cuatrimestral
3. Efectuar la validación de grupos.	Cuatrimestral
4. Asignar, acreditar y reactivar las matrículas al alumnado.	Cuatrimestral
5. Generar hojas de atención de acuerdo al servicio solicitado.	Diario
6. Validar certificados parciales, completos y actas de examen.	Cuatrimestral
7. Generar duplicados de certificados completos.	Diario
8. Validar equivalencias.	Cuatrimestral
9. Corregir datos personales y calificaciones de alumnos de las instituciones de educación superior a su cargo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Recibir y revisar actas de ordinarios, regularizaciones y listas oficiales.	Cuatrimestral
11. Verificar la aplicación de las bajas del alumnado.	Cuatrimestral
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional		
Función Particular Asignada:	Enlace Administrativo del Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la gestión administrativa del Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional, facilitando la comunicación entre áreas, el control documental y la atención oportuna a las solicitudes, conforme a la normativa institucional vigente.

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. Facilitar la comunicación y coordinación de actividades conforme a las necesidades del área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

3.3. Departamento de Validación Profesional

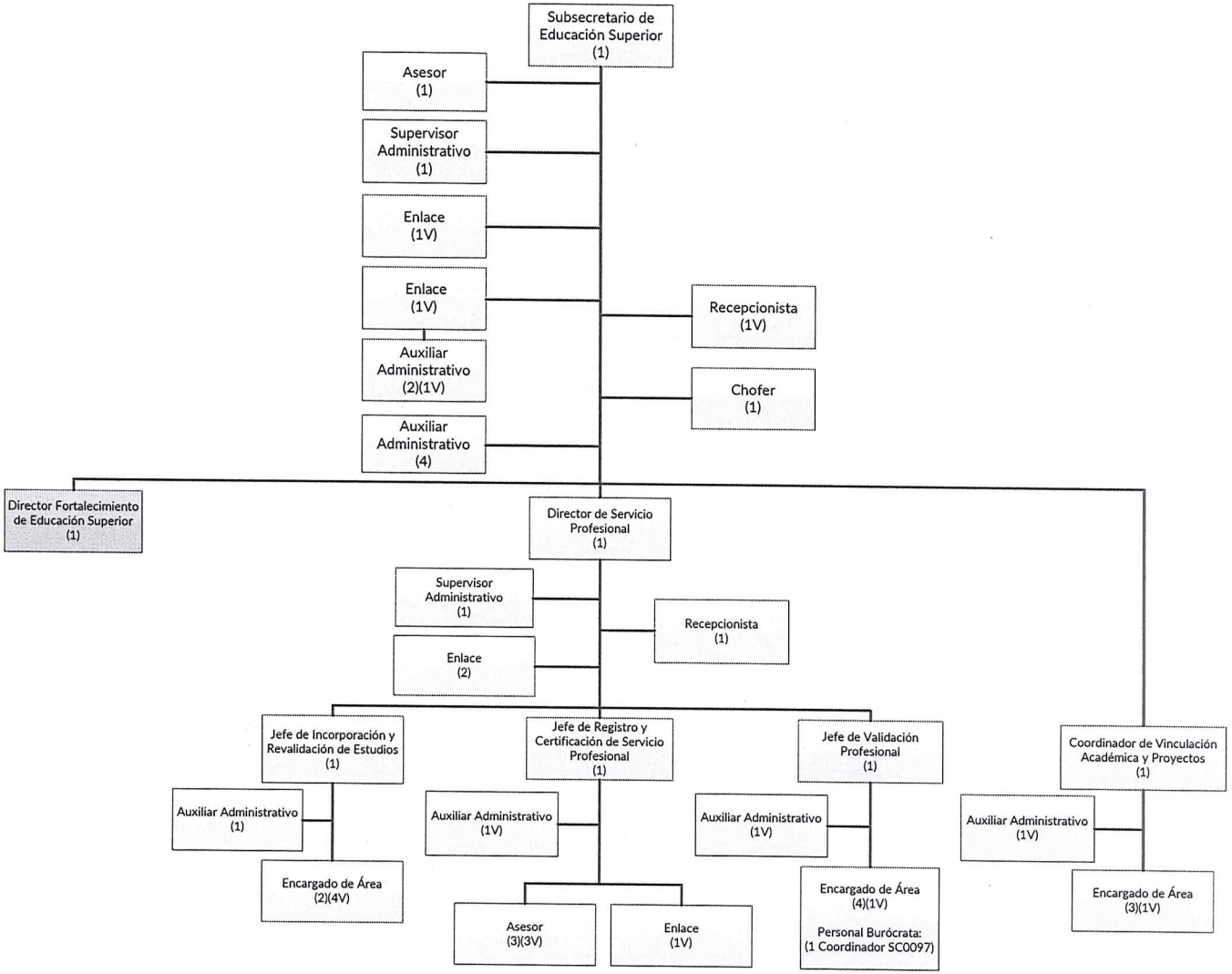
Objetivo:

Tramitar, validar, registrar y atender las solicitudes para la emisión de los documentos oficiales de estudios de nivel superior ante la Dirección General de Profesiones y los sistemas educativos estatales.

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:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Validación Profesional		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Validación Profesional		
Reporta a:	Director de Servicio Profesional		
Le reportan:	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar y coordinar las operaciones del Departamento de Validación Profesional, asegurando el cumplimiento normativo, el control documental y la ejecución eficiente de proyectos y programas del área.

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. Supervisar los procesos operativos del área relacionados con los colegios de profesionistas.	Quincenal
2. Coordinar y supervisar el registro y actualización del Padrón Estatal de Profesionistas.	Semanal
3. Supervisar la tramitación y autorización de permisos temporales para ejercer actos profesionales.	Semanal
4. Supervisar el registro y validación de títulos electrónicos para la emisión de cédulas profesionales.	Diario
5. Verificar y supervisar la validación de documentación electrónica, incluyendo títulos, actas de examen y certificados.	Semanal
6. Supervisar los procesos de control escolar y la emisión electrónica de certificados parciales y totales, actas de examen y títulos de las instituciones de educación superior formadoras de docentes.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar el envío de registros de títulos electrónicos para la emisión correspondiente de cédulas profesionales.	Mensual
8. Coordinar la emisión de títulos, diplomas de especialidad y grados académicos de instituciones particulares de educación superior.	Semanal
9. Gestionar el envío del registro de título electrónico para la emisión de la cédula profesional.	Semanal
10. Gestionar y actualizar el catálogo electrónico de instituciones ante la Dirección General de Profesiones.	Semanal
11. Realizar gestiones ante la Dirección de Autorización y Registro Profesional para la validación y actualización de firmas electrónicas.	Diario
12. Gestionar el acceso (usuario y contraseña) al Módulo Electrónico de Titulación (MET) ante la Dirección General de Profesiones.	Diario
13. Gestionar el acceso (usuario y contraseña) al Módulo Electrónico de Certificación de Educación Normal (MEC) ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Validación Profesional		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Validación Profesional		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Validación Profesional		
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. Redactar y capturar documentos administrativos solicitados por el superior jerárquico.	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 el Área.	Diario
4. Brindar atención al personal de otras áreas canalizando correctamente las solicitudes resultantes.	Diario
5. Revisar, responder o reenviar mensajes recibidos en los canales oficiales del área, así como apoyar con registros en sistemas institucionales.	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:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0097
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Validación Profesional		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área del Registro Estatal de Profesionistas y Autorizaciones Temporales para Ejercer Actos Profesionales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Validación Profesional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar de manera eficiente y precisa los procesos de Registro Estatal de Profesionistas y la emisión de Autorizaciones Temporales para Ejercer, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta atención a los solicitantes.

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. Recibir y revisar documentos enviados al correo para solicitudes de Registro Estatal de Profesionistas.	Diario
2. Enviar mediante correo electrónico las constancias de Registro Estatal de Profesionistas.	Semanal
3. Proporcionar información y recibir la documentación para las solicitudes de las Autorizaciones Temporales para Ejercer.	Diario
4. Realizar la validación y autenticación de constancias emitidas por instituciones de cada solicitante.	Diario
5. Generar hojas de pago en el sistema.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar y entregar las constancias de Autorización Temporal para Ejercer.	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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Validación Profesional		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Instituciones Educativas Formadoras		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Validación Profesional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar las actividades del área, asegurando la aplicación del marco normativo, el control documental y la mejora continua de procesos, así como brindar apoyo técnico-administrativo que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender a los gestores de las instituciones de educación normal	Diario
2. Supervisar la formación de grupos en el sistema.	Anual
3. Asignar matrícula al alumnado de nuevo ingreso.	Anual
4. Generar hojas de atención de acuerdo al servicio solicitado.	Diario
5. Supervisar los procesos de inscripción, reinscripción, autorización de emisión de certificados completos, actas de examen y títulos profesionales.	Anual
6. Generar duplicado de certificados parciales y completos.	Semanal
7. Supervisar altas, bajas y modificación de alumnos inscritos a las instituciones formadoras.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar el ingreso de calificaciones al SICENSY Formadoras que realizan los docentes.	Semanal
9. Asignar la matrícula de alumnos de nuevo ingreso.	Diario
10. Recepcionar actas de ordinarios, regularizaciones y listas oficiales.	Semestral
11. Capturar la información para la elaboración de títulos profesionales de alumnos egresados de escuelas normales públicas.	Anual
12. Elaborar la documentación necesaria a otras instancias solicitando información de alumnos.	Semanal
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Validación Profesional		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Atención a Colegios de Profesionistas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Validación Profesional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar, registrar y dar seguimiento a la documentación e información de los Colegios de Profesionistas ante la Dirección, asegurando la actualización, vigencia y cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco normativo aplicable.

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.

\	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar la documentación del Colegio de Profesionistas que requieran un trámite de registro ante la Dirección.	Mensual
2. Registrar los nuevos Colegios así como nuevos Socios y nuevos Consejos Directivos.	Mensual
3. Dar seguimiento al registro, en cuanto vigencias y actualizaciones de información en la Dirección.	Anual
4. Enlazar a la Dirección de Servicio Profesional con la Dirección General de Profesiones para el intercambio de información en los procesos de mejora y simplificación de trámites.	Semestral

\	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Enlazar a la Dirección de Servicio Profesional con la Dirección General de Profesiones en la carga de información de los profesionistas colegiados en el Estado, para la alimentación de bases de datos de la Constancia Profesional.	Semestral
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:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Validación Profesional		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Instituciones Educativas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Validación Profesional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar las actividades del área, asegurando la aplicación del marco normativo, el control documental y la mejora continua de procesos, así como brindar apoyo técnico-administrativo que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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. Brindar atención a Instituciones Educativas.	Diario
2. Brindar atención al solicitante para trámite de Registro de Título y Validación de documentación electrónica	Diario
3. Recepcionar los documentos e información para el trámite de emisión de títulos electrónicos.	Diario
4. Recepcionar la solicitud y el procedimiento de la emisión de títulos electrónicos.	Diario
5. Realizar la captura de antecedentes académicos de los profesionistas para el Registro de Título Electrónico	Diario
6. Generar hojas de pago en el sistema.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar la solicitud y el procedimiento para realizar la validación de documentación electrónica.	Diario
8. Realizar el procedimiento para elaboración de la constancia de validación de documentación electrónica.	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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Validación Profesional		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Registro y Actualización de Instituciones		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Validación Profesional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar las actividades del área, asegurando la aplicación del marco normativo, el control documental y la mejora continua de procesos, así como brindar apoyo técnico-administrativo que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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. Verificar documentación de Instituciones Educativas, de los planes o modificaciones a registrar en la Dirección General de Profesiones (DGP).	Quincenal
2. Registrar Instituciones Educativas de nueva creación y planes de estudio ante Dirección General de Profesiones (DGP).	Quincenal
3. Registrar Refrendo de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios de las Instituciones Educativas (IE) ante Dirección General de Profesiones (DGP).	Quincenal
4. Registrar modificaciones en información de Instituciones Educativas ante Dirección General de Profesiones (DGP).	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Registrar ante la Dirección General de Profesiones (DGP) la nueva autoridad firmante designada a la Educación Superior Estatal.	Sexenal
6. Enviar por medio del correo electrónico a la Dirección General de Profesiones (DGP) las solicitudes con la documentación para los registros de las Instituciones Educativas (IE), planes de estudio y modificaciones.	Quincenal
7. Gestionar trámites en el Sistema Federal de Registro de Profesiones (plataforma de sistema en desarrollo)	Semestral
8. Dar continuidad a los trámites de registros y aclaratorias de la Dirección General de Profesiones (DGP).	Semestral
9. Enlazar con la Dirección de Servicio Profesional y la Dirección General de Profesiones para realizar gestiones de mediación entre esta, la Dirección de Servicio Profesional e Instituciones Educativas en la asignación del área correspondiente en cuanto a supervisión solicitada por la Dirección General de Profesiones.	Semestral
10. Enlazar con la de Dirección de Servicio Profesional y la Dirección General de Profesiones para realizar gestiones de mediación y asesoría con la Dirección de Autorización y Registro Profesional, en la Revisión documental.	Semestral
11. Enlazar con la de Dirección de Servicio Profesional y la Dirección General de Profesiones para la Gestión de mediación y asesoría con la Dirección de Autorización y Registro Profesional en la validación de información académica de nuestros Alumnos.	Semestral
12. Registrar sellos y membretes de Instituciones Educativas, en la Dirección de Servicio Profesional.	Semestral
13. Asesorar y revisar documentación a Instituciones estatales que no cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal para la gestión de sus trámites en la Dirección General de Profesiones.	Semestral
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

VIII. DATOS GENERALES

Subsecretaría de Educación Superior
Domicilio: Calle 31-A S/N x 8, Col. San Esteban, C.P. 97149, Mérida, Yucatán
Teléfonos: (999) 920 26 18
Extensión: No aplica
Página de Internet: https://educacion.yucatan.gob.mx/
Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Subsecretaría de Educación Superior	9999202618
Coordinación de Vinculación Académica y Proyectos	55024
Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior	9999202618
Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio	55033
Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas	55037
Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión	55028
Coordinación de Atención a Escuelas Normales	55019
Dirección de Servicio Profesional	9999202618
Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios	55020
Departamento de Registro y Certificación de Servicio Profesional	55018
Departamento de Validación Profesional	55018

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Maestro Everth de Jesús Dzib Peraza
Subsecretario de Educación Superior

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