



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Reporta a:	Director de Educación Media Superior		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Encargado de Área		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas y acciones encaminadas a establecer procesos eficientes y eficaces del departamento de preparatorias estatales e incorporadas con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad que beneficie a toda la comunidad educativa, respondiendo a la normatividad vigente de la Dirección de Educación Media Superior.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del departamento.
3. Administrar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
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. Apoyar al Titular de la unidad administrativa, en la formulación e integración de los elementos referentes a educación media superior en la política de desarrollo educativo del Gobierno del Estado.	Diario
2. Redactar documentos oficiales (oficios, correos, circulares, memorándums, etc.) en materia de operación de los procesos operativos, administrativos y estratégicos del departamento.	Diario
3. Atender al público en general (autoridades civiles y educativas de los planteles, padres de familia, alumnos, egresados, etc.) en temas relacionados al funcionamiento de los planteles del subsistema que acuden al departamento.	Diario
4. Supervisar y controlar los procesos que se realizan en el área de control escolar y de programación de acuerdo a la normatividad vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Proporcionar los servicios de análisis, programación, codificación, registro y procesamiento electrónico de datos que requieran por el Titular de la Unidad Administrativa, de los planteles educativos oficiales e incorporadas en cuanto al área de control escolar.	Diario
6. Realizar otras funciones que confieran expresamente las disposiciones legales y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus atribuciones.	Diario
7. Visar documentos oficiales (oficios, certificados completos y/o parciales) que se procesan en el área.	Semanal
8. Dirigir y coordinar las acciones tendientes a establecer relaciones con las diferentes instituciones públicos y privados.	Semanal
9. Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa, administrativa y jurídica de la Dirección de Educación Media Superior, cuando se trate de responder requerimientos de solicitudes del portal del Gobierno del Estado.	Mensual
10. Reportar y supervisar el avance de las acciones realizadas en materia de Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Trimestral
11. Participar conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Dirección de Educación Media Superior.	Semestral
12. Realizar visitas de supervisión y acompañamiento a todos los planteles educativos (públicas y privadas) en coordinación con el departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Media Superior.	Semestral
13. Apoyar técnicamente al Titular de la Unidad Administrativa, en materia de la planeación, el fomento y la evaluación de la Educación Media Superior en el Estado.	Semestral
14. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Educación Media Superior en el subsistema a cargo.	Semestral
15. Participar en las reuniones de las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior conforme a la normatividad vigente de la Dirección de Educación Media Superior, representando al subsistema en cuestión.	Semestral
16. Formular, proponer, operar y evaluar los programas de fomento para incrementar la cobertura, diversificación, eficiencia terminal y calidad de la Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Semestral
17. Integrar las estadísticas básicas y demás información relevante en materia de Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
18. Programar y agendar los cursos de capacitación a los responsables del área control escolar de cada plantel educativo.	Semestral
19. Invitar al personal del área de control escolar a participar a cursos de actualización para la mejorar de sus funciones.	Semestral
20. Participar en la revisión de las plantillas del personal administrativo y docente de las escuelas preparatorias oficiales en coordinación con la Dirección de Educación Media Superior y el área administrativa y financiera y recursos humanos.	Semestral
21. Proponer los mejores perfiles para las vacancias del personal administrativo y de apoyo, según la normatividad vigente.	Semestral
22. Formular, dar seguimiento y la evaluar los programas operativos anuales de la Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Anual
23. Participar y apoyar en la gestión de apertura de nuevos planteles educativos públicos de acuerdo al marco jurídico y administrativo.	Anual
24. Comunicar y dar seguimiento el proceso de la aplicación del EXANI I en las preparatorias estatales oficiales.	Anual
25. Planear las actividades en coordinación con la Jefatura de Servicios Educativos para plasmarlos en el Calendario del Ciclo Escolar.	Anual
26. Proponer proyectos de impacto a nivel subsistema (Preparatorias Estatales).	Anual
27. Representar a la Directora de Nivel en las diferentes actividades que se asignen.	Anual
28. Calificar el desempeño de los colaboradores a fin de garantizar la eficiencia del área.	Anual
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar mediante operaciones administrativas, la organización y funcionamiento del Departamento, potenciando la capacidad operativa de las áreas a través de la ejecución de las operaciones de rutinas de recepción de documentos, solicitudes, llamadas, trámites, y operaciones de gestoría simple, manteniendo un canal efectivo de comunicación entre ellas y la jefatura del departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir correspondencia y registrarla para turnar a las áreas correspondientes.	Diario
2. Resguardar papelería y sellos oficiales de la institución.	Diario
3. Despachar y registrar los oficios y correspondencia del departamento.	Diario
4. Realizar los oficios emitidos por el Jefe de Departamento.	Diario
5. Brindar atención y orientación a directivos, docentes, padres de familia, alumnos, egresados, y público en general que acude al departamento.	Diario
6. Garantizar el orden de los archivos de la documentación recibida y emitida para y por el Jefe de Departamento.	Diario
7. Organizar la agenda de citas, reuniones, o cualquier evento oficial del Jefe del Departamento.	Diario
8. Atender el teléfono y realizar las llamadas necesarias para la eficiente operación del Departamento.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Atender cualquier eventualidad del Depto. en ausencia del Jefe, por reuniones, viajes, etcétera.	Diario
10. Tramitar reparaciones o servicios de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y /o equipos de comunicación y cómputo.	Mensual
11. Resguardar el material de oficina y distribuirlo entre el personal del departamento de acuerdo a sus necesidades.	Mensual
12. Realizar el trámite y comprobación de viáticos del Jefe del Departamento.	Mensual
13. Ejecutar las disposiciones del jefe de departamento, para eficientar los procesos administrativos correspondientes al puesto.	Diario
14. Apoyar en la organización de reuniones y eventos, administrando los recursos disponibles, computadoras, micrófonos, proyectores entre otros.	Mensual
15. Atender el teléfono y realizar las llamadas necesarias para la eficiente operación del Departamento.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	Enlace, Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo.		

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

Funciones Generales	
1.	Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3.	Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5.	Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6.	Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender consultas del público y usuarios particulares.	Diario
2. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con el Jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo en los tiempos estimados.	Diario
3. Mantener un trabajo coordinado y colegiado con el personal que integra el Departamento.	Diario
4. Coordinar la elaboración de reportes e informes de los procesos establecidos.	Quincenal
5. Analizar y proponer estrategias, acciones o procesos para mejorar procedimientos.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar las visitas de supervisión a las escuelas particulares que solicitan la incorporación a la Secretaría de Educación.	Semestral
7. Identificar y reconocer, a partir de la evaluación, aquellos procesos y prácticas educativas que fortalecen la calidad educativa en la Educación Media Superior.	Semestral
8. Integrar y coadyuvar en el diseño de los proyectos e instrumentos de evaluación.	Semestral
9. Coadyuvar en el seguimiento de los proyectos implementados para la Educación Media Superior.	Semanal
10. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Anual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	Enlace, Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo.		

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

Funciones Generales

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender consultas del público y usuarios particulares.	Diario
2. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con el Jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo en los tiempos estimados.	Diario
3. Mantener un trabajo coordinado y colegiado con el personal que integra el Departamento.	Diario
4. Coordinar la elaboración de reportes e informes de los procesos establecidos.	Quincenal
5. Analizar y proponer estrategias, acciones o procesos para mejorar procedimientos.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar las visitas de supervisión a las escuelas particulares que solicitan la incorporación a la Secretaría de Educación.	Semestral
7. Identificar y reconocer, a partir de la evaluación, aquellos procesos y prácticas educativas que fortalecen la calidad educativa en la Educación Media Superior.	Semestral
8. Integrar y coadyuvar en el diseño de los proyectos e instrumentos de evaluación.	Semestral
9. Coadyuvar en el seguimiento de los proyectos implementados para la Educación Media Superior.	Semanal
10. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Anual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar y participar en la implementación de los Programas de Salud y Medio Ambiente en las Escuelas Preparatorias Estatales, para promover el cuidado de la salud física de la población escolar y brindar las estrategias ambientales para el desarrollo de las actividades que apoyen a la protección y conservación del medio ambiente y la sustentabilidad, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes del nivel medio superior.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/o organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del área.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la implementación de las actualizaciones de los programas de Salud y Medio Ambiente, por medio de las certificaciones o recertificaciones en cada una de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Realizar el seguimiento de altas y bajas de los alumnos del bachillerato estatal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Semestral
3. Realizar las visitas a las preparatorias estatales para dar seguimiento a los Programas de Salud y Medio Ambiente.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes y miércoles de 8:30 a 17:30 horas Martes, jueves y viernes de 8:30 a 16:30 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar el procedimiento para la solicitud y emisión de dictámenes de Revalidación y Equivalencia con apego a los lineamientos establecidos.	Diario
2. Coordinar al personal para la ejecución de las funciones asignadas.	Diario
3. Atender y orientar a los interesados con respecto a sus solicitudes de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Saber las modificaciones o cambios realizados en el Acuerdo 286 que establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a las que se ajustarán la Revalidación y Equivalencia de Estudios, reguladas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semestral
5. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Mensual
6. Elaborar y actualizar los formatos y los documentos informativos en materia de Revalidación y Equivalencia de Estudios.	Anual
7. Verificar la autenticidad de la documentación original presentada por el solicitante y realizar las acciones legales competentes en caso de que la documentación sea apócrifa.	Diario
8. Revisar la solicitud y analiza la documentación académica requerida para emitir la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario
9. Emitir resoluciones de Revalidación, Equivalencia o Duplicado mediante la captura de la información solicitada en el formulario desplegado en la plataforma establecida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semanal
10. Revisar las resoluciones de Revalidación y Equivalencia emitidas por el personal del área.	Semanal
11. Generar y turnar el oficio para la firma de la Directora de Educación Media Superior para el envío de los Dictámenes de Revalidación y Equivalencia para la Directora de Educación Media Superior.	Semanal
12. Realizar reuniones con las instancias, dependencias o instituciones vinculadas al proceso de Revalidación y Equivalencia para informarles de los requisitos y criterios aplicables para realizar los trámites requeridos.	Mensual
13. Realizar informes o reportes requeridos con respecto a Revalidación y Equivalencia de Estudios.	Mensual
14. Mantener un archivo físico y digital de los expedientes de los solicitantes.	Anual
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas
-------------------------	---------------------------------------



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
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. Brindar atención e información a los interesados para realizar una solicitud de Revalidación, Equivalencia o Duplicado.	Diario
2. Recepcionar la solicitud y los documentos requeridos para la Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Estudios del solicitante.	Diario
3. Verificar la autenticidad de la documentación original presentada por el solicitante y en caso de detectar documentación apócrifa, informa al encargado del área.	Diario
4. Revisar la solicitud y analiza la documentación académica para emitir la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Emitir resoluciones de Revalidación, Equivalencia o Duplicado mediante la captura de la información solicitada en el formulario desplegado en la plataforma establecida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semanal
6. Entregar al encargado del área, las resoluciones emitidas para su revisión y visto bueno.	Semanal
7. Entregar al solicitante la Resolución, Equivalencia o Duplicado.	Semanal
8. Digitalizar las resoluciones de Revalidación y Equivalencia emitidas.	Diario
9. Archivar los expedientes de los interesados.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	Asesor Académico y Responsable de Área		

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

Funciones Generales	
1.	Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3.	Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5.	Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6.	Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar la estructura académica y pedagógica de los planes de estudio del Bachillerato Estatal.	Anual
2. Diseñar, implementar y dar continuidad a los procesos de acompañamiento docente para la implementación de los programas de estudio.	Semestral
3. Diseñar e implementar o gestionar los procesos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad del plan de estudios del Bachillerato Estatal.	Anual
4. Generar mecanismos académicos de acompañamiento a docentes para eficientar su labor al interior del aula.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar la correcta implementación de los programas de estudio, en relación al perfil de los docentes que imparten las asignaturas, así como vigilar que las cargas académicas se cumplan.	Semestral
6. Supervisar que la aplicación de los planes y programas de estudio se apegue a las normas y lineamientos aprobados por la Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Semestral
7. Proponer, diseñar, gestionar o implementar programas de capacitación, actualización y superación del personal docente adscrito a la Dirección de Educación Media Superior.	Anual
8. Asegurar la participación del personal docente de los diversos planteles en las academias estatales y locales.	Semestral
9. Formular proyectos académicos que atiendan a las necesidades educativas actuales y emergentes de los estudiantes de nuevo ingreso al bachillerato.	Semestral
10. Coordinar la implementación de los procesos académicos con los subdirectores académicos de los planteles para la correcta operatividad del área académica.	Semestral
11. Participar en eventos académicos en Representación de la Dirección de Educación Media Superior.	Semestral
12. Generar la estrategia para el diseño de materiales didácticos con el fin de enriquecer la implementación de programas específicos.	Anual
13. Validar los planes y programas de educación media superior propuestos por entidades públicas o privadas para determinar su pertinencia.	Anual
14. Generar mecanismos para la actualización de los programas de estudio de las diversas modalidades operadas en la Dirección de Educación Media Superior.	Anual
15. Atender la demanda de exámenes escritos del Departamento de Preparatoria Abierta, de acuerdo con el calendario de aplicación y el oficio de demanda de exámenes por sede y etapa.	Semanal
16. Asegurar la elaboración y entrega de los paquetes de exámenes de la Preparatoria Abierta para todas las etapas señaladas en el calendario de inscripción del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
17. Validar las plantillas, las claves de plantilla, el control de folios, las claves de cada una de las asignaturas de la Preparatoria Abierta para cada una de las etapas señaladas en el calendario del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
18. Inspeccionar la devolución de las pruebas escritas empleadas para su resguardo e incineración.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
19. Validar el acta de incineración de las pruebas escritas ya utilizadas, según el periodo establecido por el Departamento de Servicios Educativos.	Semestral
20. Generar espacio académicos para la sana convivencia de los estudiantes a través de concursos, muestras, participaciones en ferias y las relacionadas al ámbito estudiantil.	Anual
21. Realizar propuestas en relación a la implementación de las políticas públicas que impactan la dimensión académica de los procesos en el del Bachillerato Estatal.	Anual
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Orientación Educativa y Tutorías		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Aplicar el Programa de Orientación Educativa y Tutorías con Enfoque Socioformativo en la escuela bajo su responsabilidad.	Diario
2. Colaborar con los directivos de cada plantel en el logro de los objetivos del PIOET con respecto a la permanencia de la población estudiantil.	Diario
3. Asegurar la implementación y desarrollo del Programa de Tutorías en el plantel a su cargo.	Diario
4. Saber la situación académica, dinámica social, familiar y otros aspectos de los grupos de la escuela así como casos individuales de estudiantes a través del tutor, docentes u otras instancias de la escuela; a través de expedientes o de los mismos estudiantes.	Diario
5. Aplicar la entrevista inicial para madres y padres de familia de manera individual en la escuela.	Semestral
6. Brindar atención, acompañamiento, seguimiento académico y consejería a los estudiantes en asuntos escolares y personales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Mantener informados a los directivos acerca de la situación académica, dinámica familiar, social y otros aspectos de su población estudiantil; así como de los casos individuales de los tutorados.	Quincenal
8. Mantener informada a la Unidad de Orientación Educativa y Tutorías de los casos grupales e individuales del plantel.	Diario
9. Canalizar a los estudiantes que así lo requieran a otras instancias en coordinación con las autoridades de la escuela y con la unidad de orientación educativa y tutorías.	Semanal
10. Resguardar los expedientes de los alumnos del plantel a su custodia, actualizados y en orden alfabético.	Mensual
11. Involucrar de forma colaborativa a todos los actores que participan en la formación académica del estudiante para mejora de su aprovechamiento académico y desarrollo personal y escolar.	Diario
12. Entregar a los tutores el directorio de instituciones públicas o privadas brindado por la unidad.	Semestral
13. Compilar un directorio de instituciones públicas y privadas de la comunidad o región para la atención de los tutorados.	Semestral
14. Llevar a cabo en colaboración con los tutores un seguimiento de alumnos egresados que ingresan a educación superior o al campo laboral.	Anual
15. Realizar academias continuamente para informar, discutir, planear, dar seguimiento a acuerdos y actividades y otros asuntos del departamento de orientación educativa con los docentes y directivos de cada plantel.	Bimestral
16. Mantener informados, con el apoyo del tutor, a alumnos y padres de familia acerca del PIOET.	Semestral
17. Coadyuvar en el proceso de integración de los alumnos a su nuevo entorno escolar ya sea que estén dando inicio a sus estudios y se incorporen.	Anual
18. Mantener comunicación cercana y constante con los tutores con la finalidad de revisar estrategias y situaciones que se presenten en la población estudiantil.	Diario
19. Resolver cualquier situación que se presente en la población estudiantes del plantel a su cargo en conjunto con los directivos y personal.	Diario
20. Operar y Brindar seguimiento al desarrollo de las actividades de asesorías académicas para los estudiantes con mayores dificultades en sus procesos de aprendizaje, en reprobación o en riesgo de reprobación.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
21. Brindar a los estudiantes estrategias de aprendizaje, hábitos y técnicas de estudio que apoyen su rendimiento escolar.	Semanal
22. Orientar en la elección y planeación del proyecto de vida de los tutorados.	Mensual
23. Brindar a los alumnos orientación vocacional para que elijan con mayor certeza sus opciones profesionales y académicas.	Mensual
24. Detectar situaciones de riesgo en los alumnos, anticipándose a la reprobación y deserción de los estudiantes dando seguimiento a su rendimiento académico y personal.	Bimestral
25. Generar espacios de diálogo y reflexión con los padres de familia de los estudiantes.	Bimestral
26. Cuidar el bajo rendimiento y reprobación de los alumnos.	Bimestral
27. Cuidar los índices de deserción escolar de los estudiantes.	Bimestral
28. Asegurar el valor del respeto como condición indispensable para la sana convivencia del plantel.	Diario
29. Generar actividades de socialización que favorezcan la convivencia cordial entre la comunidad escolar.	Mensual
30. Difundir entre la población estudiantil y docente los servicios de orientación educativa.	Diario
31. Generar evidencias del trabajo que se realiza por parte del departamento de orientación educativa y tutorías, y rendirlas a la unidad de orientación educativa y tutorías cuando se le solicite.	Diario
32. Realizar el correcto llenado del Reporte de Orientación Educativa y Tutorías.	Bimestral
33. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Área de Orientación Educativa y Tutorías		
Reporta a:	Responsable de Área de Orientación Educativa y Tutorías		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y Colaborar con el responsable de Unidad para la administración de los procesos llevados a cabo en la Unidad de Orientación Educativa y Tutorías:
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	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.
3.	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.
4.	Controlar, 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.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Concentrar la información del Reporte de Orientación Educativa y Tutoría (ROET) presentada por los orientadores educativos.	Bimestral
2. Recibir solicitudes o datos importantes del trabajo de los orientadores educativos por cada plantel.	Diario
3. Clasificar y concentrar datos estadísticos relacionados a necesidades, problemáticas y/o reportes de cada plantel a través de los departamentos de orientación educativa.	Bimestral
4. Archivar los expedientes de casos en donde hubo participación o acompañamiento de la Unidad de Orientación Educativa y Tutorías.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar a los orientadores educativos en la canalización de algún alumno o padre de familia a una dependencia pública o privada según la necesidad.	Mensual
6. Compilar los datos que se soliciten por parte de la jefatura del departamento de servicios educativos, alguna otra jefatura, por parte de la dirección u otras instancias a la unidad de orientación educativa y tutorías.	Semanal
7. Apoyar a los orientadores educativos en la implementación del Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorías (PIOET).	Semestral
8. Coadyuvar con el responsable de unidad en la implementación del Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorías (PIOET) y en los procesos que se llevan a cabo en la unidad.	Semestral
9. Contactar con Asociaciones Civiles o alguna otra dependencia para el establecimiento de convenios.	Trimestral
10. Participar en los procesos de capacitación a los orientadores educativos en conjunto con el responsable de la unidad.	Semestral
11. Comprobar que se esté aplicando el Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorías (PIOET) en las escuelas preparatorias estatales a través de los orientadores educativos.	Semestral
12. Apoyar en la gestión de cursos y talleres de capacitación y actualización a orientadores educativos.	Bimestral
13. Colaborar en la organización de proyectos o propuestas de mejorar de la unidad de orientación educativa y tutorías.	Mensual
14. Colaborar en los procesos administrativos propios de la unidad de orientación educativa y tutorías.	Diario
15. Participar en eventos donde se requiera el trabajo con la unidad de orientación educativa y tutoría.	Semanal
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la implementación de los procesos académicos implícitos y requeridos para la operatividad de los planes y programas de estudio, de acuerdo al campo disciplinar de Ciencias Experimentales, con base al Acuerdo Secretarial 656, que dependen de la Dirección de Educación Media Superior, coordinando esfuerzos para asegurar la calidad en el servicio educativo brindado a los estudiantes del Bachillerato Estatal.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los programas de estudio de las asignaturas del campo disciplinar de Ciencias Experimentales, para atender los requerimientos nacionales y estatales del Bachillerato Estatal.	Semestral
2. Brindar orientación y asesoría pedagógica y didáctica a los docentes y subdirectores académicos para la implementación de los programas de estudio del campo disciplinar de Ciencias Experimentales.	Semestral
3. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de estudios del Bachillerato Estatal, correspondientes al campo de Ciencias Experimentales.	Semestral
4. Implementar estrategias de acompañamiento a docentes para apoyarlo a eficientar su labor al interior del aula.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar la correcta implementación de los programas de estudio correspondientes a su campo disciplinar, vigilando la correspondencia del perfil de los docentes con lo requerido en el profesiograma, cuidando que las cargas académicas se cumplan.	Semestral
6. Implementar procedimientos de supervisión áulica con el propósito de identificar áreas de mejora para los docentes de las asignaturas correspondientes al campo disciplinar de Ciencias Experimentales.	Semestral
7. Proponer, diseñar, o implementar programas de formación continua docente correspondientes a su campo disciplinar o al desarrollo de competencias genéricas del profesorado.	Anual
8. Dar seguimiento a la participación del personal docente de los diversos planteles en las academias estatales y locales.	Semestral
9. Diseñar e implementar proyectos académicos que coadyuven al fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y enriquezcan el trabajo docente áulico.	Semestral
10. Diseñar materiales didácticos con el fin de enriquecer la implementación de los programas de estudio a su cargo.	Semestral
11. Validar los programas de estudio, correspondientes al campo disciplinar de Ciencias Experimentales, propuestos por entidades públicas o privadas para determinar su pertinencia.	Semestral
12. Elaborar instrumentos de evaluación para los alumnos del servicio de Preparatoria abierta.	Semestral
13. Actualizar los programas de estudio del Bachillerato Estatal, según sean los requerimientos indicados.	Semestral
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
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 la demanda de solicitud de exámenes para cada etapa emitida por el Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
2. Entregar un duplicado de la demanda de exámenes remitida por el Departamento de Preparatorias Estatales a los involucrados en la producción de los mismos.	Semanal
3. Validar las plantillas de los exámenes de cada etapa antes de reproducirlas.	Semanal
4. Generar los folios de reproducción de exámenes por campo disciplinar, por asignatura y por fase de aplicación, llevando un control para el registro de depuración de los mismos.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar el duplicado de los exámenes con base a la demanda recepcionada, asegurándose que el paquete de instrumentos se duplicó de forma completa.	Semanal
6. Remitir el listado de materiales e insumos requeridos para su labor al responsable del Área Académica.	Mensual
7. Realizar el ensamble de todos los instrumentos de evaluación con base a la norma de Preparatoria Abierta.	Semanal
8. Realizar el Acta de depuración de exámenes	Mensual
9. Apoyar en la recepción del Área Académica	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado del Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	Desarrollador de Software (TIC) y Administrativo Especializado		

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

Funciones Generales

1. 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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Apoyar, revisar y corregir la redacción de oficios de las responsables del área de control escolar tramitadoras.	Diario
Redactar correos y oficios para responder o solicitar información.	Diario
Atender al público en general (padres de familia, alumnos, egresados, etc.) que acuden al área de control escolar del departamento.	Diario
Coordinar, controlar e intervenir en los procesos que se realizan en el área de control escolar.	Diario
Entregar y llevar el control de los hologramas que se utilizan en los certificados de los planes de estudio 2006 y 2011.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Intervenir y gestionar los diferentes de puntos de vista entre el personal asignado al área de control escolar.	Diario
2. Recibir, relacionar y turnar para verificar la autenticidad de Certificados completos y parciales.	Diario
3. Revisar y corregir los certificados que se elaboran manualmente de los planes de estudio de 1994 y anteriores de las Preparatorias Estatales e Incorporadas y de las Técnicas Profesionales.	Semanal
4. Recibir, validar y responder los correos de los alumnos que requieren certificados y se encuentran fuera del Estado.	Semanal
5. Solicitar información sobre los diferentes procesos que se están llevando a cabo al área de control escolar sobre algún plantel.	Semanal
6. Redactar oficios generales.	Semanal
7. Atender a los subdirectores administrativos de las escuelas preparatorias e incorporadas.	Semanal
8. Contactar a los directivos de las escuelas preparatorias estatales e incorporadas.	Quincenal
9. Evaluar y controlar la solicitud de días económicos del área de control escolar.	Mensual
10. Aprender sobre las nuevas leyes y reglamentos en materia educativa.	Mensual
11. Archivar los documentos que se generaron.	Mensual
12. Verificar y corregir cada uno de los reportes de inscripción-reinscripción (RIR) de las preparatorias estatales y técnicas profesionales.	Cuatrimestral
13. Verificar y comprobar que el número reportado de alumnos coincida con la estadística federal para autorizar el pago de inspección y vigilancia de establecimientos educativos particulares, por alumno inscrito.	Cuatrimestral
14. Recibir y verificar la documentación solicitadas por inicio de semestre a cada plantel educativo.	Semestral
15. Recibir y verificar el oficio de la propuesta de cambio de directivos.	Semestral
16. Verificar y validar la documentación que presenten las escuelas para el cambio de directivos.	Semestral
17. Elaborar el oficio de la aceptación de la propuesta de directivos y recabar la firma de la Directora de Educación Media Superior.	Semestral
18. Actualizar el programa de SICEMSY con los cambios de directivos.	Semestral
19. Notificar a la Dirección de Planeación y al Departamento de Estadísticas los cambios de directivos.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
20. Informar a las áreas involucradas de la Dirección de Educación Media Superior sobre los diversos cambios que se registren en las preparatorias (cambios de directivos, incorporaciones, clausuras, etc.).	Semestral
21. Actualizar los directorios de las preparatorias y enviarlos a las áreas involucradas.	Semestral
22. Elaborar el cuadro de asignaturas optativas a impartir por cada preparatoria estatal y comprobar la coincidencia con el reporte de personal docente.	Semestral
23. Firmar actas de examen profesional de las escuelas Técnicas Profesionales.	Semestral
24. Programar y elaborar el calendario de entrega de certificados tramitados en ventanilla y el cuadro para el control de la entrega de extraordinarios para el área de validación.	Semestral
25. Elaborar el cuadro para llevar el control de los certificados tramitados y la carpeta para la numeración de certificados de los planes de estudios 1994 y anteriores, así como de las técnicas profesionales.	Semestral
26. Programar y elaborar el calendario de entrega de reporte de inscripciones-reinscripciones (RIR) de cada semestre del curso escolar.	Semestral
27. Elaborar el etiquetado de la apertura de carpetas.	Semestral
28. Acreditar y documentar a las escuelas de nueva incorporación sobre el funcionamiento del control escolar.	Anual
29. Integrar los expedientes de las nuevas de escuelas incorporadas.	Anual
30. Revisar y elaborar el oficio de la aceptación de la propuesta de directivos y recabar la firma de la Directora de Educación Media Superior.	Anual
31. Verificar y validar la documentación que avale la preparación de los directivos para armar sus expedientes y entregar el formato de firmas de Directivos y la ficha de datos generales.	Anual
32. Entregar el formato de sello autorizado por la Dirección Jurídica para posteriormente verificar y aprobar el que registre la escuela.	Anual
33. Informar al responsable del SICEMSY de las nuevas escuelas incorporadas para darles de altas en el programa.	Anual
34. Convocar a las escuelas de nueva incorporación a una reunión de trabajo con el responsable del SICEMSY.	Anual
35. Distribuir las escuelas de nueva incorporación entre los(as) verificadores(as) responsables del área de control escolar.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
36. Recibir el oficio de las escuelas solicitando su clausura, para elaborar la solicitud de documentos y proceder con la clausura oficial.	Anual
37. Programar y elaborar el calendario de entrega de reportes de evaluación semestral (REVA) del primer semestre del curso escolar.	Anual
38. Elaborar las tablas de la relación de libros y fojas de los reportes de evaluaciones semestrales (REVA) y de los reportes de evaluaciones extraordinarias(REEX) con las que concluyen el curso escolar inmediato anterior.	Anual
39. Elaborar las tablas de la relación de libros y fojas de los reportes de evaluaciones semestrales (REVA) y de los reportes de evaluaciones extraordinarias(REEX) con las que inicia cada plantel educativo.	Anual
40. Programar y elaborar el calendario de entrega de reportes de evaluación semestral (REVA), los reportes de evaluación extraordinaria (REEX) y firmas de directivos de fin de curso.	Anual
41. Programar el calendario de entrega de fotografías de los alumnos que van egresar.	Anual
42. Plantear y elaborar la programación de actividades del Calendario del curso escolar.	Anual
43. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes, martes y jueves de 8:30 a 15:30 horas Miércoles y viernes de 8:30 a 14:30 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Desarrollador de Software (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) del Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Reporta a:	Encargado de Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Auxiliar Técnico Administrativo(TIC)		

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

Funciones Generales

1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos encomendados.
4. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
5. Cumplir con las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados.
7. Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Sistematizar los procesos de control escolar de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
2. Solucionar problemas en los procesos de sistematización del Sistema de Control Escolar de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Brindar soporte técnico a los planteles y diversos departamentos de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
4. Analizar y optimizar los procesos de los planteles sobre la administración de alumnos de manera sistemática.	Diario
5. Mantener organizada, actualizada y en operación el sistema de control escolar de la Dirección de Educación Media Superior, siguiendo las reglas del Plan de Estudios Vigente.	Diario
6. Administrar el sitio WEB donde se encuentra alojada la Base de Datos y el Sistema de Control Escolar.	Diario
7. Planificar, desarrollar y depurar los módulos del Sistema de Control Escolar.	Semanal
8. Mantener organizada, actualizada y en operación la Base de Datos del sistema de control escolar de la Dirección de Educación Media Superior, siguiendo las adecuaciones sugeridas por el usuario.	Semanal
9. Documentar el funcionamiento del Sistema de Control Escolar.	Mensual
10. Generar información estadística requerida por diversas instancias.	Mensual
11. Proporcionar información a la Dirección General de Profesiones para la generación de Títulos Electrónicos.	Anual
12. Capacitar al personal sobre el uso del sistema de control escolar de la Dirección de Educación Media Superior.	Anual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del área de Desarrollo de Software (TIC)		
Reporta a:	Desarrollador de Software (TIC) del Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
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. Identificar los expedientes para clasificar los certificados en parciales y completos.	Diario
2. Detectar en los certificados si hay fotografías desprendidas y pegarlas nuevamente.	Diario
3. Eliminar las grapas que tengan documentación anexa.	Diario
4. Depurar la documentación que no sea necesario escanear.	Diario
5. Agrupar ordenando la documentación (certificados) con la numeración progresiva para su debido escaneo.	Diario
6. Digitalizar los certificados y los documentos anexos que sean requeridos.	Diario
7. Registrar los documentos como fueron digitalizados en la carpeta que corresponde a cada escuela, por el año correspondiente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Capturar en la computadora la información digitalizada poniéndola en su expediente.	Diario
9. Agrupar nuevamente la información digitalizada en el orden que tenían antes del escaneo.	Diario
10. Cuidar que quede la documentación en su carpeta correspondiente e introducirla en su caja y almacenar.	Diario
11. Proteger debidamente la información para su resguardo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de Desarrollador de Software (TIC)		
Reporta a:	Desarrollador de Software (TIC) del Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Análisis, desarrollo, mantenimiento, y supervisión del sistema integral de control escolar de la media superior de Yucatán, así como soporte técnico a usuarios de la Dirección de Educación Media Superior
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Atender solicitudes y turnar requerimiento al área de su competencia
7. Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
8. Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la subida y ajustes de fotografías para los certificados. Sistematizar los procesos de control escolar de la DEMS.	Diario
2. Apoyar en cuestiones técnicas al Departamento de Prepas Estatales y diversos departamentos de la DEMS.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Efectuar el escaneo de documentos y brindar apoyo requerido al Jefe de Departamento.	Diario
4. Apoyar en diversas actividades respecto a SICEMSY al Responsable Técnico de Control Escolar.	Diario
5. Apoyar en las cuestiones técnicas en los equipos de cómputo del Departamento de Prepas Estatales.	Diario
6. Efectuar consultas en la base de datos para extraer o corregir información.	Diario
7. Auxiliar en los procesos de programación para el sistema.	Diario
8. Suministrar toners a las impresoras del departamento de Prepas Estatales.	Mensual
9. Instalar y/o actualizar programas de los equipos de cómputo del departamento.	Semestral
10. Formatear los equipos de cómputo para mantenimiento preventivo y correctivo.	Semestral
11. Participar en la revisión de fotografías para certificados de fin de curso.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en Atención al Público		
Reporta a:	Encargado de Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar servicios de acompañamiento y atención a los planteles educativos oficiales e incorporadas velando el cumplimiento del Reglamento Académico y demás reglamentos vigentes utilizando las mejores tecnologías para un entorno organizado, sistemático, ágil, efectivo y eficiente.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	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.
3.	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.
4.	Controlar, 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.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al solicitante con respecto al trámite que viene a realizar para la elaboración de su certificado de estudios (Completo o Parcial). Se proporciona el listado de requisitos dependiendo del Plan de Estudios y del tipo de modalidad, Solicitud y Clave para pago de Derechos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Recibir los documentos requeridos: Original y Copia del Recibo de Pago de Derechos, Solicitud, Copia de Acta de Nacimiento y CURP. Si así lo requiere copia de Resolución de Equivalencia de estudios y se verifica que la información sea completa y correcta según el Programa establecido en el SICEMSY., Se procede a sellar de Recibido y Entregado: Comprobante de Pago de Derechos en original y copia, Solicitud y Acta de Nacimiento y tomar la fotografía de acuerdo a los lineamientos, la cual se archiva con el nombre del alumno a una carpeta del día.	Diario
3. Entregar al Área de Informática para habilitar la fotografía y poder imprimir en Certificado.	Diario
4. Recibir del Área de Atención a Escuelas Original y 2 Copias del Certificado. Se desglosa la documentación, se captura el Holograma en el sistema, asimismo se anota en el recibo de pago el número de Certificado, número de Holograma y fecha para posteriormente archivarlo con la solicitud.	Diario
5. Capturar, al final del día en archivo de Excel el número de solicitudes tramitadas, desglosando de la siguiente manera: Oficiales (Completos y Parciales); Incorporadas (Completos y Parciales); Mixtas (Completos y Parciales); Técnicas Profesionales (Completos y Parciales). Se separan y entregan las solicitudes tramitadas a la persona que corresponda del Área de Control Escolar Atención a Escuelas.	Diario
6. Efectuar Relación de Certificados para Enviar a Firma de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
7. Recibir Certificados del Área de Atención a Escuelas Original y 2 Copias.	Diario
8. Enviar todos los Certificados para firma del Jefe del Departamento y se sellan con facsímil las 2 copias, adjuntando la Relación para envío a firma de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
9. Recibir de la Dirección de Educación Media Superior los Certificados verificando Firmas, Facsímil y Sellos. Los cuales se archivan en el plantel correspondiente.	Diario
10. Entregar Certificado ya tramitado: el interesado deberá traer copia del recibo de pago, en caso de que no sea el interesado quien venga por él, deberá presentar: Copia del recibo de pago y copia de la credencial del Instituto Nacional Electoral de la persona que venga por el Certificado.	Diario
11. Identificar en el archivo el Certificado y separar el original. Las dos copias se sellan para el llenado de fecha, nombre y firma de quien recibe.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Entregar por medio de oficio una de las copias del Certificado a la escuela y la segunda se archiva en Departamento de Preparatorias Estatales.	Semestral
13. Recibir en las fechas programadas listado impreso en original y copia, así como fotografías de alumnos en Sistema para validar que cumplan con los lineamientos establecidos.	Anual
14. Identificar en el Sistema por Plantel el último número de Certificado expedido hasta mayo para llenar el formato de numeración de Certificados tramitados y enviar a la responsable de Control Escolar.	Anual
15. Recibir Comprobante Oficial de pago, (original y copia) y relación de certificados en USB e impreso (original y 2 copias) que contenga número de certificado, nombre del alumno, número de folio de recibo de pago, matrícula.	Anual
16. Comprobar que la relación de Certificados esté en orden alfabético y número correlativo antes de sellar de recibido. En caso de error se devuelve para corrección.	Anual
17. Capturar del USB la información a nuestro sistema para elaborar la relación de Certificados en la que se recaban las firmas del Jefe del Departamento de Preparatorias Estatales y de la Dirección de Educación Media Superior.	Anual
18. Entregar Copia de la relación de Certificados a ACEAE que corresponda.	Anual
19. Recibir del ACEAE los Certificados elaborados.	Anual
20. Capturar en el Sistema los Hologramas de cada Certificado.	Anual
21. Recabar en el Certificado original firma del Jefe del Departamento de Preparatorias Estatales y sellar con facsímil las dos copias.	Anual
22. Elaborar relación para recabar firma de la Dirección de Educación Media Superior.	Anual
23. Recibir de la Dirección de Educación Media Superior los Certificados, verificando firmas, facsímil y sellos.	Anual
24. Clasificar los Certificados original y copia para la Escuela, y copia para nuestro archivo del Departamento de Preparatorias Estatales.	Anual
25. Captar número de minutarario en el sistema, para elaborar oficio de devolución de Certificados a cada Escuela.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
26. Recabar información en el Sistema (DROPBOX- en la carpeta numeración de certificados) por Plantel el último número de Certificado expedido hasta mayo para llenar el formato de numeración de Certificados tramitados y enviar a la responsable de Control Escolar.	Anual
27. Recibir comprobante Oficial de pago, (original y copia), USB y relación de certificados (original y 2 copias) que contenga número de certificado, nombre del alumno, número de folio de recibo de pago, matrícula.	Anual
28. Identificar que la relación de Certificados esté en orden alfabético y número correlativo antes de sellar de recibido. En caso de error se devuelve para corrección.	Anual
29. Captar número de minutario en el sistema para elaborar oficio con la información que se extrae del USB el cual contiene la relación de Certificados para revisión y firma de los Directivos del Plantel los cuales pegan fotos canceladas con el sello del plantel.	Anual
30. Recibir de CEAE los Certificados con las fotos canceladas con el sello del Plantel Educativo, debidamente sellados y firmados por los Directivos de la Escuela.	Anual
31. Capturar en el sistema (DROPBOX) en Numeración de Certificados, el listado de la Escuela y folio de Recibo de Pago (Semiescolarizadas y Escuelas Técnicas Profesionales)	Anual
32. Efectuar la relación de Certificados y recabar firma del Jefe del DPE en el original y sellar dos copias con el facsímil del Departamento de Preparatorias Estatales.	Anual
33. Realizar en formato de Excel la relación de Certificados para recabar la firma de la Dirección de Educación Media Superior.	Anual
34. Recibir de la Dirección de Educación Media Superior los Certificados, verificando firmas, facsímil y sellos.	Anual
35. Clasificar los Certificados en original y copia para la Escuela y copia para nuestro archivo.	Anual
36. Captar número de minutario en el sistema, para elaborar oficio de devolución de Certificados a cada Escuela, visa el oficio el jefe de Departamento de Preparatorias Estatales, se envía a firma de la de la Dirección de Educación Media Superior, una vez firmado el oficio se entrega en original y 2 copias a encargada de CEDPE para que firme de recibido al entregar los Certificados correspondientes al responsable de la Escuela.	Anual
37. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Martes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:30 a 14:30 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2021	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en Atención a Escuelas		
Reporta a:	Encargado de Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar servicios de acompañamiento y atención a los planteles educativos oficiales e incorporadas velando el cumplimiento del Reglamento Académico y demás reglamentos vigentes utilizando las mejores tecnologías para un entorno organizado, sistemático, ágil, efectivo y eficiente.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar por medio de sistema, envío de solicitud de certificado a las escuelas, para revisión.	Diario
2. Realizar impresión de certificado.	Diario
3. Registro de certificado y pegar holograma.	Diario
4. Contactar a directivos de escuela para la firma de certificado.	Diario
5. Apoyar y orientar a directivos y/o personal de control escolar de las escuelas.	Diario
6. Realizar funciones institucionales que el jefe inmediato le asignen.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Recibir los Reportes de Evaluaciones Extraordinarias.	Semanal
8. Validar los Reportes de Evaluaciones Extraordinarias.	Semanal
9. Archivar los Reportes de Evaluaciones Extraordinarias.	Semanal
10. Recibir los Reportes de Evaluaciones Semestrales.	Semestral
11. Realizar validación de los Reportes de Evaluaciones Semestrales.	Semestral
12. Archivar los Reportes de Evaluaciones Semestrales.	Semestral
13. Recibir documentos de alumnos para inscripción.	Semestral
14. Generar matricula de alumnos e imprimir lista de inscripción.	Semestral
15. Captura de datos de equivalencia.	Semestral
16. Devolución de documentos de alumnos a las escuelas.	Semestral
17. Archivar copias de equivalencias, así como copia de cartas renunciadas.	Semestral
18. Realizar por medio de sistema, envío de solicitud de certificado de fin de curso por bloque, a las escuelas para revisión.	Anual
19. Realizar impresión de certificado de fin de curso.	Anual
20. Registro de certificado de fin de curso y pegar holograma.	Anual
21. Contactar a directivos de escuela para la firma de certificado de fin de curso.	Anual
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Educación Media Superior



1.3 Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.

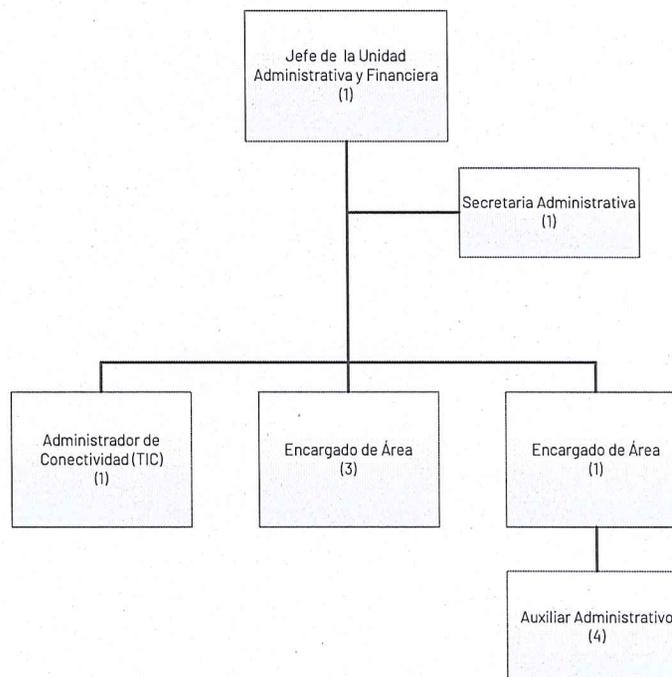
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.
Director de Educación Media Superior

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de
Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Director de Educación Media Superior		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Encargado de Área		

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

Funciones Generales

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del departamento.
3. Administrar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
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. Planear y presentar el presupuesto anual de egreso para su autorización, con base a programas, proyectos y compromisos solicitados por cada una de las áreas de la Dirección de Educación Media Superior.	Anual
2. Supervisar la adecuada estructura de personal docente y administrativo de los planteles educativos del nivel Medio Superior, con base en la normatividad vigente.	Semestral
3. Atender, con base en las instrucciones de la Directora, los asuntos del personal adscrito a la Dirección de Educación Media Superior, referente a sus movimientos de nóminas, prestaciones, incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios.	Semestral
4. Conocer y aplicar los lineamientos y criterios emitidos por la federación con base en la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Semanal

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
18. Revisar los aspectos de comprobación de los presupuestos suministrados por la Federación.	Mensual
19. Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables y administrativos, para solventar las observaciones de auditoría interna y externa.	Semanal
20. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, fundamentada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.	Semanal
21. Representar a la Dirección de Educación Media Superior en el Programa de Mejora Regulatoria.	Mensual
22. Representar y vincular a la Dirección de Educación Media Superior en el Programa de Control Interno.	Mensual
23. Autorizar la nómina de gratificaciones al personal que participa en los cursos de entrenamiento para el Examen Nacional de Ingreso; así como supervisar la gestión de pago ante el área de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Mensual
24. Organizar y supervisar el trabajo del personal en el área, a fin de asegurar que el desarrollo de las actividades nos lleve al logro de los objetivos, de acuerdo a la normatividad vigente.	Diario
25. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Dirección de Educación Media Superior, para el buen desempeño de sus funciones.	Semestral
26. Contribuir en la correcta y completa integración de la documentación Financiera y de Recursos Humanos, para su entrega ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
27. Representar a las autoridades en actos y eventos institucionales y/o gubernamentales.	Semanal
28. Participar en la revisión de las plantillas del personal administrativo y docente de las escuelas preparatorias oficiales.	Semestral
29. Comunicar las infracciones en las que incurra el personal con funciones docentes y administrativas adscritos a la Unidad Administrativa y Financiera.	Semanal
30. Divulgar, con fines preventivos, las actualizaciones al marco jurídico y normativo que rige al nivel de Educación Media Superior.	Semanal
31. Coadyuvar en la integración y formulación de la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
32. Apoyar con los trámites administrativos para la implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las áreas correspondientes.	Semanal
33. Supervisar y vigilar la implementación y cumplimiento de la normatividad en los trabajadores de la Unidad Administrativa y Financiera.	Semanal
34. Apoyar en las diferentes acciones y actividades de la Dirección, y	Diario
35. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Semanal

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la unidad administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Educación Media Superior