

RENACIMIENTO MAYA

**YUCATÁN**

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 ♦ 2030

**Gobierno del Estado de Yucatán**  
**Secretaría de Educación**

**Subsecretaría de Educación Media Superior**

**Manual de Organización**

**Revisión 00**

Manual de Organización

**ÍNDICE**

|                                                                         | Página |
|-------------------------------------------------------------------------|--------|
| I. OBJETIVO                                                             | 3      |
| II. ALCANCE                                                             | 3      |
| III. FUNDAMENTO LEGAL                                                   | 3      |
| IV. DEFINICIONES                                                        | 4      |
| V. FACULTADES Y OBLIGACIONES                                            | 4      |
| VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR | 8      |
| VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA                                              | 9      |
| VIII. DATOS GENERALES                                                   | 20     |
| IX. CONTROL DE CAMBIOS                                                  | 20     |
| X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO                                  | 20     |

Manual de Organización

**I. OBJETIVO**

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

**II. ALCANCE**

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

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Archivos.  
Ley General de Educación.  
Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.  
Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Ley del Seguro Social.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.

**Ámbito Estatal**

Constitución Política del Estado de Yucatán.  
Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.  
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.  
Ley de Educación del Estado de Yucatán.  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.  
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.  
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.  
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030.  
Reglamento Académico de las Preparatorias Estatales e Incorporadas.

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



Manual de Organización

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Transferido de la Secretaría de Educación

Artículo 135 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo Número 02/2025, por el que se establece el Plan de Estudios de Bachillerato 2024 para las Escuelas Preparatorias Estatales y las Particulares incorporadas a la Secretaría de Educación.

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

#### IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

#### V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 134 Bis, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Subsecretario de Educación Media Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la administración del personal de las escuelas públicas de educación media superior del Estado, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Proponer, a la Dirección de Planeación, los ajustes a las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas de educación media superior del Estado, de conformidad con el número de alumnado, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparta el servicio;
- III. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas de educación media superior estén integradas de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos;
- IV. Coordinar la participación del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión en educación media superior de esta Secretaría en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o la normativa vigente aplicable;
- V. Someter a la consideración del Secretario de Educación propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación media superior, así como para otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación media superior en Yucatán;
- VII. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende el Secretario de Educación;



Manual de Organización

- VIII. Proponer al Secretario de Educación las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo de la educación media superior que imparta el Estado y sus organismos descentralizados;
- IX. Fungir como Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de Yucatán, para el logro de sus objetivos, y
- X. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 134 Ter, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Director de Servicios Educativos de Media Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación media superior que imparta esta Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Proponer al Subsecretario de Educación Media Superior las estructuras ocupacionales adecuadas para las escuelas públicas de educación media superior, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio;
- III. Participar, de conformidad con las disposiciones aplicables, en la integración de la documentación necesaria para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación media superior en el Estado;
- IV. Organizar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de Educación Pública federal, las actividades para dar cumplimiento y aplicación a las disposiciones relativas al ingreso, la promoción y el reconocimiento en el sistema de carrera de las maestras y los maestros, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia;
- V. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Media Superior los proyectos de propuestas de resolución para otorgar, negar o retirar la autorización a los particulares para impartir educación media superior, así como para otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios;
- VI. Sustanciar los procedimientos por infracciones a las disposiciones legales o normativas aplicables y, cuando corresponda, someter a la consideración del Director Jurídico los anteproyectos de resolución respectiva;
- VII. Realizar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación media superior en el Estado;

Manual de Organización

- VIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y los programas de educación media superior en las instituciones públicas y privadas, y
- IX. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Media Superior, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 135, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, El Director de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar y operar el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública federal;
- II. Ofrecer, de manera adicional, cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los criterios e indicadores que se desea alcanzar, para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente, de tutoría, de asesoría técnica, de asesoría técnica pedagógica y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio; así como programas de desarrollo de habilidades directivas al personal promocionado a una plaza con funciones de dirección o de supervisión, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normativa vigente aplicable;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación media superior en Yucatán, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo;
- IV. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación media superior en Yucatán, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes;
- V. Promover que en las instituciones de educación media superior se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de este tipo educativo y conocer los resultados obtenidos;
- VI. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior;
- VII. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior, dentro de un esquema de calidad;

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



Manual de Organización

- VIII. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de esta Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos, y
- IX. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Media Superior, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.



Manual de Organización

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

1. Subsecretaría de Educación Media Superior
  - 1.1. Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera
2. Dirección de Servicios Educativos de Media Superior
  - 2.1. Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán
  - 2.2. Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas
  - 2.3. Departamento de Preparatoria Abierta
3. Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos
  - 3.1. Departamento Académico
  - 3.2. Departamento de Vinculación con Organismos Descentralizados
  - 3.3. Departamento de Estrategias para la Cobertura y Prevención del Abandono

Manual de Organización

**VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA**

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

Manual de Organización

**1. Subsecretaría de Educación Media Superior**

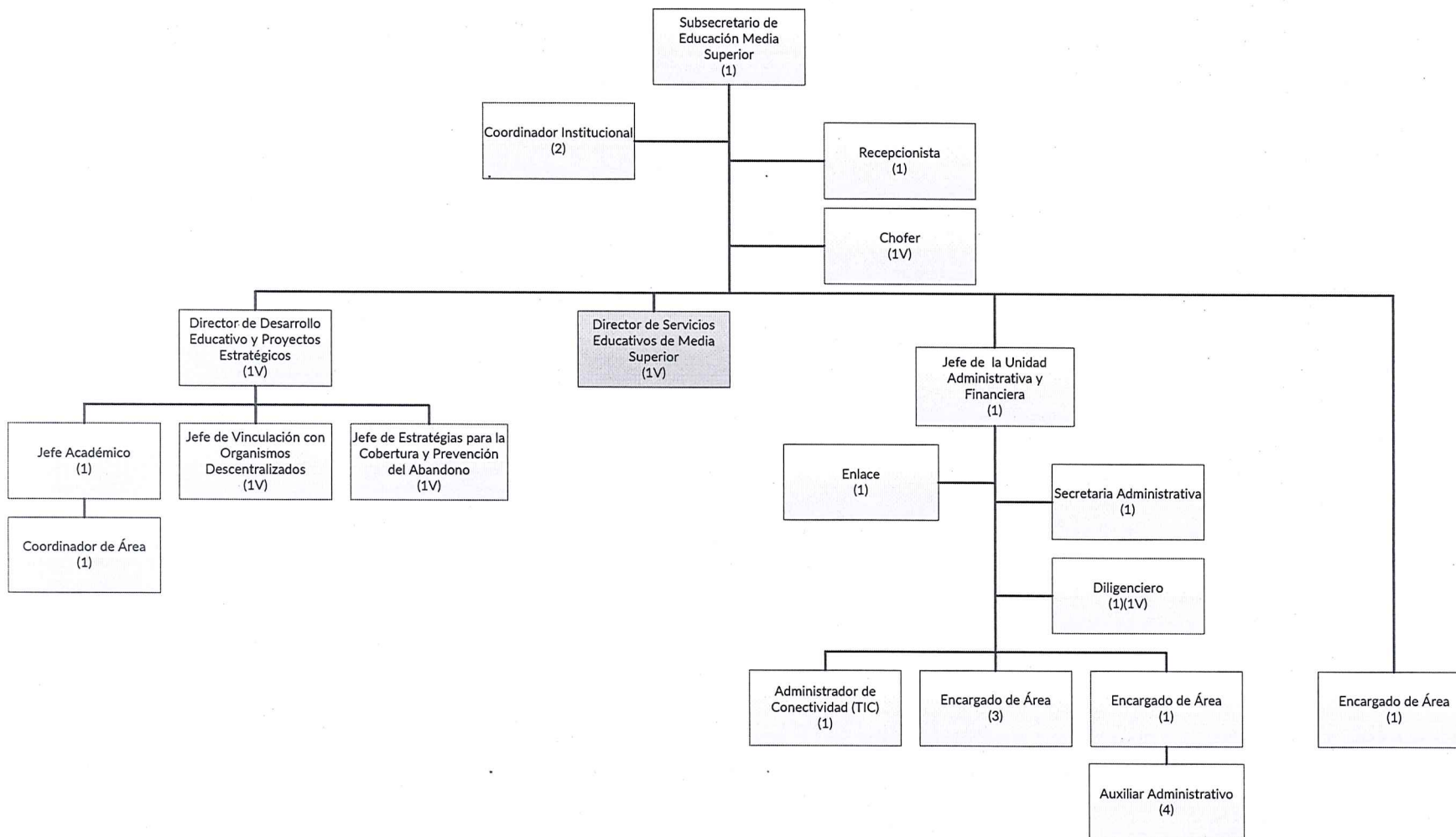
**Objetivo:**

Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Nivel de Educación Media Superior, mediante estrategias y acciones, que permitan la mejora continua en la calidad educativa y servicios que se ofrecen.



Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 15/07/2025       | No Aplica                     |



Vo.Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                                        |                   |           |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Subsecretario                                                                          | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                                |                   |           |
| Dirección:                   | No Aplica                                                                              |                   |           |
| Departamento:                | No Aplica                                                                              |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Subsecretario de Educación Media Superior                                              |                   |           |
| Reporta a:                   | Secretario de Educación                                                                |                   |           |
| Le reportan:                 | Director, Jefe de Departamento, Coordinador, Encargado de Área, Recepcionista y Chofer |                   |           |

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

Funciones Generales

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



Descriptiva de Puesto

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Supervisar la administración del personal de las escuelas públicas de educación media superior del Estado, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                  | Mensual                                                  |
| 2. Proponer, a la Dirección de Planeación, los ajustes a las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas de educación media superior del Estado, de conformidad con el número de alumnado, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparta el servicio.                                                                               | Mensual                                                  |
| 3. Vigilar, en coordinación de las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas de educación media superior estén integradas de conformidad con las estructuras con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos.                                                                                                          | Mensual                                                  |
| 4. Coordinar la participación del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión de educación media superior de esta Secretaría en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o la normatividad vigente aplicable. | Mensual                                                  |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 5. Someter a la consideración del Secretario de Educación propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación media superior, así como para otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios. | Mensual                                                  |
| 6. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación media superior en Yucatán.                                                                                                                                        | Mensual                                                  |
| 7. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende el Secretario de Educación.                                                                                                                                                                        | Mensual                                                  |
| 8. Proponer al Secretario de Educación las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo de la educación media superior que imparta el Estado y sus organismos descentralizados.                                                                                                  | Mensual                                                  |
| 9. Fungir como Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de Yucatán, para el logro de sus objetivos.                                                                                                         | Mensual                                                  |
| 10. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables,                                                                                                                                                                    | Diario                                                   |
| 11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                                                                                                | Diario                                                   |

Horario laboral:

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

| Fecha de aprobación: | Aprobó                  |
|----------------------|-------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Secretario de Educación |

Descriptiva de Puesto

|                              |                                           |                   |           |
|------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Coordinador                               | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                   |                   |           |
| Dirección:                   | No Aplica                                 |                   |           |
| Departamento:                | Coordinación Institucional                |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Coordinador Institucional                 |                   |           |
| Reporta a:                   | Subsecretario de Educación Media Superior |                   |           |
| Le reportan:                 | No Aplica                                 |                   |           |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                            | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Elaborar solicitudes para los eventos del Subsecretario de Educación Media Superior.                                          | Semanal                                                  |
| 2. Solicitar pasajes y viáticos de viaje para el Subsecretario de Educación Media Superior.                                      | Semanal                                                  |
| 3. Acompañar al Subsecretario de Educación Media Superior a sus eventos y reuniones.                                             | Semanal                                                  |
| 4. Coordinar la agenda de la Subsecretaría de Educación Media Superior y colaborar en sus proyectos.                             | Diario                                                   |
| 5. Atender a los jefes de departamento, directores, subdirectores y personal de las Preparatorias por situaciones o necesidades. | Diario                                                   |
| 6. Atender las llamadas telefónicas de personal de las prepas/instituciones.                                                     | Diario                                                   |
| 7. Revisar pendientes relacionados con el Área de Espacio Común.                                                                 | Semanal                                                  |
| 8. Recibir pendientes que se generen con los encargados del mantenimiento del edificio.                                          | Semanal                                                  |
| 9. Colaborar con las necesidades de las direcciones y departamentos de la Subsecretaría de Educación Media Superior.             | Diario                                                   |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                       | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                   |

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

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |



Descriptiva de Puesto

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

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Proveer de un excelente servicio a las personas que acuden o llaman para pedir información o realizar algún trámite a la Subsecretaría de Educación Media Superior, a través de una buena atención para poder orientarlos según sus requerimientos. |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                                 | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Calendarizar reuniones.                                                                                                            | Semanal                                                  |
| 2. Recepcionar los documentos para firma del Titular de la Unidad Administrativa.                                                     | Diario                                                   |
| 3. Sellar la documentación para continuar con trámites de las diferentes Direcciones de la Subsecretaría de Educación Media Superior. | Diario                                                   |
| 4. Organizar documentos para enviar al edificio Central de la Secretaría de Educación para su trámite.                                | Diario                                                   |
| 5. Organizar la entrega de material y equipo de oficina a las Direcciones de la Subsecretaría de Educación Media Superior.            | Mensual                                                  |
| 6. Entregar los oficios asignados por la Subsecretaría a las áreas correspondientes.                                                  | Diario                                                   |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                            | Diario                                                   |

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 13:00 a 20:00 horas .

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |



Descriptiva de Puesto

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

|                     |                                                                                                     |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Trasladar al personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior a las áreas que se requieran. |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Realizar las diligencias que se requieran de la Subsecretaría de Educación Media Superior.              | Diario                                                   |
| 2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                   |

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

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                             |                   |           |
|------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Encargado de Área                           | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                     |                   |           |
| Dirección:                   | Subsecretaría de Educación Media Superior   |                   |           |
| Departamento:                | No Aplica                                   |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Encargado de Área de la Unidad de Uso Común |                   |           |
| Reporta a:                   | Subsecretario de Educación Media Superior   |                   |           |
| Le reportan:                 | No Aplica                                   |                   |           |

|                     |                                                                                                                                              |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Supervisar y coordinar las actividades que se realicen dentro de las áreas de Espacio Común de la Subsecretaría de Educación Media Superior. |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                       | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Atender a las instituciones que solicitan los espacios para algún taller o curso.                                        | Diario                                                   |
| 2. Revisar que se tengan los requerimientos mínimos para llevar a cabo las actividades dentro de los espacios del edificio. | Semanal                                                  |
| 3. Supervisar la logística de los eventos que se realicen dentro del área.                                                  | Diario                                                   |
| 4. Supervisar que las áreas y mobiliario se encuentre y mantenga en buen estado para que se lleven a cabo las actividades.  | Semanal                                                  |
| 5. Enviar informes mensuales a la Subsecretaría de Educación Media Superior acerca del funcionamiento del área.             | Mensual                                                  |
| 6. Coordinar al personal de vigilancia y mantenimiento del área.                                                            | Diario                                                   |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                  | Diario                                                   |

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

**Fecha de aprobación:**

15 de julio de 2025

**Aprobó**

Subsecretario de Educación Media Superior



Manual de Organización

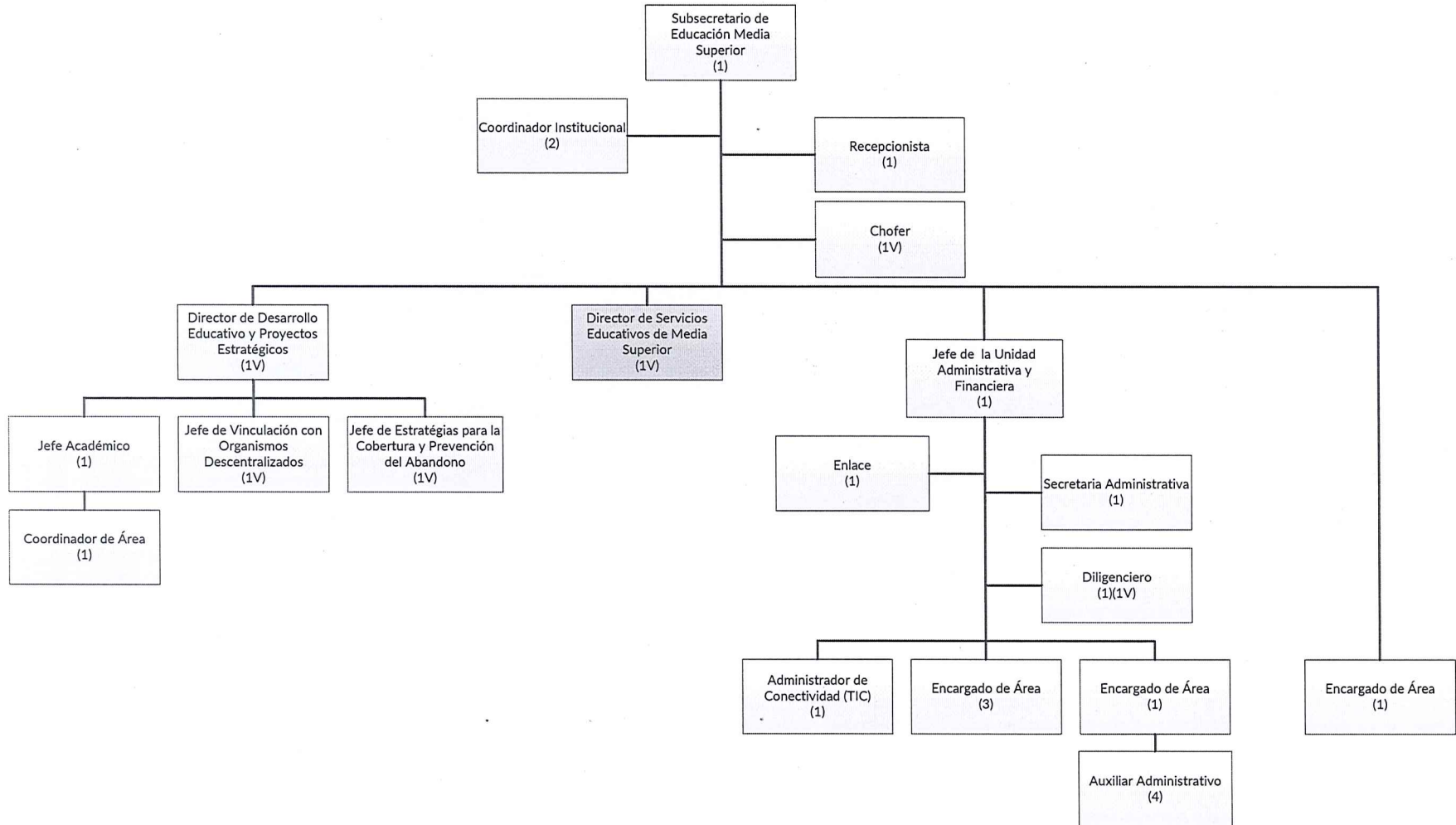
**1.1. Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera**

Objetivo:

Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos de la Subsecretaría 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 |
|------------------|-------------------------------|
| 15/07/2025       | No Aplica                     |



Vo.Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                                                          |                          |           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe de Departamento                                                                                     | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                                                                  |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Subsecretaría de Educación Media Superior                                                                |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera                                                    |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera                                            |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subsecretario de Educación Media Superior                                                                |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Enlace, Encargado de Área, Administrador de Conectividad (TIC), Secretaria Administrativa y Diligenciero |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                            | Periodicidad<br>(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 Subsecretaría 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 del Subsecretario, los asuntos del personal adscrito a la Subsecretaría 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<br>(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 Subsecretaría de Educación Media Superior.                                                                                                                    | Semanal                                                  |
| 6. Controlar y supervisar los bienes inventariados de la Subsecretaría de Educación Media Superior, con el fin de mantener actualizado el patrimonio.                                                                                                                                                         | Mensual                                                  |
| 7. Coordinar y elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Subsecretaría 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 Subsecretaría 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 el Departamento de 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 del Subsecretario de Educación Media Superior                                                                                                                           | Diario                                                   |
| 16. Dar seguimiento al ejercicio de ingresos y de egresos de la Subsecretaría 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. | Diario                                                   |
| 17. Realizar la programación presupuestal del recurso federal y estatal del Servicio Educativo de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.                                                                                                                                                         | Mensual                                                  |
| 18. Revisar los aspectos de comprobación de los presupuestos suministrados por la Federación.                                                                                                                                                                                                                 | Mensual                                                  |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 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 Subsecretaría de Educación Media Superior en el Programa de Mejora Regulatoria.                                                                                                                                                       | Mensual                                                  |
| 22. Representar y vincular a la Subsecretaría 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 Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación. | Mensual                                                  |
| 24. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior, para el buen desempeño de sus funciones.                                                                                         | Semestral                                                |
| 25. 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.                                                   | Diario                                                   |
| 26. Participar en la revisión de las plantillas del personal administrativo y docente de las escuelas preparatorias oficiales.                                                                                                                             | Semestral                                                |
| 27. Divulgar, con fines preventivos, las actualizaciones al marco jurídico y normativo que rige al nivel de Educación Media Superior.                                                                                                                      | Semanal                                                  |
| 28. Coadyuvar en la integración y formulación de la información necesaria para la evaluación global de la Educación Media Superior.                                                                                                                        | Anual                                                    |
| 29. Apoyar con los trámites administrativos para la implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las áreas correspondientes.                                                                                                    | Semanal                                                  |
| 30. Supervisar y vigilar la implementación y cumplimiento de la normatividad en los trabajadores del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.                                                                                                | Semanal                                                  |
| 31. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                                                                | Semanal                                                  |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                           |                   |           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Enlace                                                                    | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                   |                   |           |
| Dirección:                   | Subsecretaría de Educación Media Superior                                 |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera                     |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Enlace Jurídico del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera             |                   |           |
| Le reportan:                 | No Aplica                                                                 |                   |           |

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

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Dar seguimiento y elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.                                                                                                     | Semanal                                                  |
| 2. Atender las solicitudes en temas jurídicos recibidas en la Subsecretaría de Educación Media Superior.                                                                                                   | Diario                                                   |
| 3. Elaborar oficios de dictamen de autenticidad.                                                                                                                                                           | Semanal                                                  |
| 4. Apoyar a las áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior cuando tengan un caso jurídico.                                                                                                      | Diario                                                   |
| 5. Dar oportuno seguimiento así como remitir los informes relativos a los temas de Derechos Humanos que se presenten en la Subsecretaría de Educación Media Superior.                                      | Quincenal                                                |
| 6. Elaborar Renuncias del Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior.                                                                                                                        | Mensual                                                  |
| 7. Coadyuvar en los asuntos relativos a la entrega-recepción de la Subsecretaría de Educación Media Superior.                                                                                              | Mensual                                                  |
| 8. Elaborar Oficios para el registro de firmas y formatos de certificados ante la Dirección General de Profesiones                                                                                         | Mensual                                                  |
| 9. Ser canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas que indique al jefe inmediato, con las áreas encargadas con el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación | Diario                                                   |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                       | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                   |

|                  |                                                                                                                                            |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo del Departamento. |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                                     |                   |           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Secretaria Administrativa                                                           | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                             |                   |           |
| Dirección:                   | Subsecretaría de Educación Media Superior                                           |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera                               |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Secretaria Administrativa del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera                       |                   |           |
| Le reportan:                 | No Aplica                                                                           |                   |           |

|                     |                                                                                                                                                                       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera de la Subsecretaría de Educación Media Superior. |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                               | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Atender al público en general, al personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, al personal docente o administrativo de las escuelas preparatorias y de otras áreas de la Secretaría proporcionando la información, documentación que necesitan o canalizándolas al área respectiva. | Diario                                                   |
| 2. Recibir y revisar que llenen los requisitos las incidencias del personal de las otras áreas de la Subsecretaría de Educación de Media Superior.                                                                                                                                                  | Diario                                                   |
| 3. Recibir, devolver y archivar los marcajes, descuentos o suspensiones que envía las Subjefaturas de Personal Estatal y Federal para enviar al departamento respectivo para que se recabe la firma del trabajador                                                                                  | Mensual                                                  |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                                                                                                          | Semanal                                                  |



### Descriptiva de Puesto

|                         |                                                                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes, jueves y viernes de 8:00 a 15:00 horas y martes y miércoles de 8:00 a 14:00 horas |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |

### Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                        |                   |           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Diligenciero                                                           | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                |                   |           |
| Dirección:                   | Subsecretaría de Educación Media Superior                              |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera                  |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Diligenciero del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera          |                   |           |
| Le reportan:                 | No Aplica                                                              |                   |           |

|                     |                                                                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Entregar la documentación interna, externa y realizar las diligencias que se requieran en tiempo y forma. |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Realizar las diligencias requeridas del departamento.                                                   | Diario                                                   |
| 2. Mantener en condiciones óptimas el vehículo oficial asignado y reportar cualquier anomalía del mismo.   | Diario                                                   |
| 3. Apoyar en el traspaso de personal cuando sea solicitado.                                                | Diario                                                   |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                   |

**Horario laboral:** Lunes a viernes de Lunes de 7:00 a 13:00 horas..

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                                               |                   |           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Administrador de Conectividad (TIC)                                                           | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                                       |                   |           |
| Dirección:                   | Subsecretaría de Educación Media Superior                                                     |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera                                         |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Administrador de Conectividad (TIC) del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera                                 |                   |           |
| Le reportan:                 | No Aplica                                                                                     |                   |           |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Asesorar/ayudar al personal con su equipo de cómputo y/o software.                                      | Diario                                                   |
| 2. Administrar los suministros de las impresoras.                                                          | Quincenal                                                |
| 3. Solucionar problemas con la red de voz y datos.                                                         | Semanal                                                  |
| 4. Llevar a servicio equipo de cómputo a sistematización.                                                  | Mensual                                                  |
| 5. Actualizar redes sociales de la Subsecretaría de Educación Media Superior.                              | Diario                                                   |
| 6. Dar de Alta/Baja del handpunch al personal, (edificio de San Esteban).                                  | Semanal                                                  |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                   |

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

**Fecha de aprobación:**

**Aprobó**

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                               |                          |           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Encargado de Área                                             | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                       |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Subsecretaría de Educación Media Superior                     |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera         |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Encargado de Área de Patrimonio                               |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica                                                     |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos de la Unidad Administrativa y Financiera de la Subsecretaría de Educación Media Superior, principalmente en controlar el inventario de bienes muebles en base a las políticas y lineamientos de Control Patrimonial y en elaborar la compatibilidad que es el documento que se requiere para el trámite de pago de la nómina del personal de contrato. |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

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

| Funciones Específicas                                                                                                       | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Realizar movimientos de altas, bajas, traspasos y cambios de usuarios de bienes muebles.                                 | Diario                                                   |
| 2. Verificar periódicamente el inventario de bienes muebles.                                                                | Diario                                                   |
| 3. Colaborar con el personal de Control Patrimonial cuando se etiquetan los bienes muebles.                                 | Semanal                                                  |
| 4. Elaborar Formatos Múltiples de Movimiento de bienes muebles.                                                             | Semanal                                                  |
| 5. Elaborar oficios de regularización de bienes muebles.                                                                    | Quincenal                                                |
| 6. Archivar fotos de bienes muebles en medios electrónicos.                                                                 | Semanal                                                  |
| 7. Revisar horarios y Documento Único de Adscripción (DUAS) del personal administrativo y docente del nivel Medio Superior. | Diario                                                   |
| 8. Elaborar la compatibilidad del personal de contrato administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior.      | Diario                                                   |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                       | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 9. Elaborar la compatibilidad del personal de contrato administrativo y docente de las 12 Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior. | Diario                                                   |
| 10. Elaborar solicitudes de material y equipo.                                                                                              | Mensual                                                  |
| 11. Elaborar solicitudes de asistencia y previsión.                                                                                         | Mensual                                                  |
| 12. Controlar y archivar la documentación que se genere.                                                                                    | Diario                                                   |
| 13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                 | Diario                                                   |

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                               |                   |           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Encargado de Área                                             | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                       |                   |           |
| Dirección:                   | Subsecretaría de Educación Media Superior                     |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera         |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Encargado de Área de Preparatorias Estatales                  |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera |                   |           |
| Le reportan:                 | No Aplica                                                     |                   |           |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Codyuvar a la realización de los procesos administrativos y financieros de las Escuelas Preparatorias Estatales, realizando funciones de apoyo, revisión, gestión y enlace; en total apego a los lineamientos normativos que los rigen. |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                           | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Revisar los informes financieros de las preparatorias estatales.                                                                                                                                             | Diario                                                   |
| 2. Generar reporte de observaciones derivadas de la revisión a informes financieros; así como las recomendaciones para subsanar dichas observaciones.                                                           | Diario                                                   |
| 3. Verificar el seguimiento que las preparatorias estatales realizan a las observaciones a financieros reportadas por la Unidad Administrativa y Financiera.                                                    | Diario                                                   |
| 4. Realizar el reporte de fondo fijo de Prepa Abierta y de la Subsecretaría de Educación Media Superior.                                                                                                        | Quincenal                                                |
| 5. Gestionar el pago de los fondos fijos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y del Departamento de Preparatoria Abierta ante el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación. | Quincenal                                                |
| 6. Revisar la nómina de aplicación de Preparatoria Abierta.                                                                                                                                                     | Mensual                                                  |
| 7. Revisar los oficios de autorización de las Preparatorias Estatales.                                                                                                                                          | Diario                                                   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                               | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 8. Validar las cotizaciones por mantenimientos, compra de bienes, etc. presentadas por las Preparatorias Estatales. | Diario                                                   |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.          | Diario                                                   |

**Horario laboral:**

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                               |                          |           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Encargado de Área                                             | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                       |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Subsecretaría de Educación Media Superior                     |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera         |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Encargado de Área de Proyectos y Presupuestos                 |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica                                                     |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos de la Unidad Administrativa y Financiera de la Subsecretaría de Educación Media Superior, realizando funciones de análisis y control de los proyecto presupuestales en total apego a los lineamientos normativos que los rigen. |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Validar las operaciones de egresos y en su caso de ingresos, así como el saldo disponible de los proyectos: Preparatoria Abierta, Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI I), Telebachillerato.                                                                   | Diario                                                   |
| 2. Elaboración de informes trimestrales de Municipalización para la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, mediante la solicitud, recepción y análisis previo de información financiera e información de alumnos atendidos en la modalidad escolarizada y no escolarizada.     | Mensual                                                  |
| 3. Recepcionar y validar información para elaborar la nómina de gratificaciones al personal que participo en los cursos de entrenamiento para el Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior; así como gestionar su pago ante el área de Recursos Financieros de la Secretaría. | Mensual                                                  |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                     | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 4. Atender solicitudes de información que realizan las diferentes áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y/o Secretaría de Educación, como apoyo al Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera. | Semanal                                                  |
| 5. Revisar la documentación contable y los informes financieros de las preparatorias estatales.                                                                                                                           | Diario                                                   |
| 6. Generar reporte de observaciones derivadas de la revisión a la documentación contable y los informes financieros; así como las recomendaciones para subsanar dichas observaciones de las preparatorias estatales.      | Diario                                                   |
| 7. Verificar el seguimiento que las preparatorias estatales realizan a las observaciones a documentación soporte y financieros, reportados por el Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.                  | Diario                                                   |
| 8. Informar al Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera sobre las áreas de oportunidad identificadas en las Preparatorias Estatales; así como plantear la forma de solucionar las mismas.            | Mensual                                                  |
| 9. Controlar las cajas enviadas al archivo muerto por parte del personal del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.                                                                                       | Mensual                                                  |
| 10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.                                                                                                               | Diario                                                   |

**Horario laboral:**

De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                               |                   |           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Encargado de Área                                             | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                       |                   |           |
| Dirección:                   | Subsecretaría de Educación Media Superior                     |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera         |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Encargado de Área de Recursos Humanos                         |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera |                   |           |
| Le reportan:                 | Auxiliar Administrativo                                       |                   |           |

|                     |                                                                                                                                              |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Planificar, coordinar y evaluar los procesos involucrados con las Preparatorias Estatales, de conformidad con las Leyes y Normas aplicables. |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                            | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Consolidar acuerdos, con el titular del Área, relativo a los procedimientos de administración del personal de las Preparatorias Estatales.                                    | Diario                                                   |
| 2. Coordinar y revisar que los procesos de movimientos de docentes y administrativos que pertenecen a las Preparatorias Estatales cumplan con la normatividad aplicable vigente. | Diario                                                   |
| 3. Revisar plantillas de personal de cada una de las Preparatorias Estatales.                                                                                                    | Semestral                                                |
| 4. Gestionar los contratos docentes y administrativos de las Preparatorias Estatales.                                                                                            | Semestral                                                |
| 5. Revisar la documentación para contratos docentes y administrativos de las Preparatorias Estatales para pasar a firma de la Subsecretario de Educación Medio Superior.         | Semestral                                                |
| 6. Revisar la relación de prestaciones turnadas por las Preparatorias Estatales para pasar a firma con el Subsecretario de Educación Media Superior.                             | Semestral                                                |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                            | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 7. Revisar las incidencias del personal de las Preparatorias Estatales.                                                                                                                                          | Mensual                                                  |
| 8. Coordinar las bajas, altas y renunciaciones del personal de las Preparatorias Estatales.                                                                                                                      | Semanal                                                  |
| 9. Administrar y controlar los procesos de movimientos de personal pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Media Superior.                                                                                | Semanal                                                  |
| 10. Enviar a los directores y docentes pertenecientes a las Preparatorias Estatales del nivel medio superior, cualquier tema involucrado a la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros. | Diario                                                   |
| 11. Llevar a cabo los procesos, trámites y actividades indicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.                                                                       | Semanal                                                  |
| 12. Asistir a reuniones, cursos y/o talleres relativos a la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros cuando la Directora del nivel lo indique.                                          | Semanal                                                  |
| 13. Supervisar las actividades relacionadas con la Carrera de las maestras y los maestros cuando el Subsecretaría de Educación Media Superior lo indique.                                                        | Semanal                                                  |
| 14. Organizar expedientes de maestras y maestros que presentan el examen de admisión que aplica la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.                                            | Anual                                                    |
| 15. Organizar la logística del registro de docentes interesados en presentar el examen de admisión que aplica la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.                              | Anual                                                    |
| 16. Entrevistar personal para las vacantes que surgen en las Preparatorias Estatales y evaluar si son o no idóneos para el puesto vacante.                                                                       | Semanal                                                  |
| 17. Enviar docentes de la lista de ordenamiento para cubrir vacantes que surjan en las Preparatorias Estatales.                                                                                                  | Semanal                                                  |
| 18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                      | Diario                                                   |

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                           |                   |           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Auxiliar Administrativo                                                   | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                   |                   |           |
| Dirección:                   | Subsecretaría de Educación Media Superior                                 |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera                     |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de Trámite y Control del Área de Recursos Humanos |                   |           |
| Reporta a:                   | Encargado de Área de Recursos Humanos                                     |                   |           |
| Le reportan:                 | No Aplica                                                                 |                   |           |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Realizar la gestión necesaria para la solicitud de contratos docentes y administrativos, así como trámites en general y prestaciones del personal de las Preparatorias Estatales con el fin de responder a las necesidades de personal humano. |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                                                        | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Hacer la revisión de plantillas.                                                                                                                                          | Semestral                                                |
| 2. Capturar los contratos en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) para su autorización.                                                | Semestral                                                |
| 3. Recabar la documentación ya autorizada para turnar al Área de Recursos Humanos del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera para los pagos correspondientes. | Semestral                                                |
| 4. Atender la relación de prestaciones turnadas por las Preparatorias Estatales.                                                                                             | Semanal                                                  |
| 5. Canalizar al Área de Recursos Humanos del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera las prestaciones del personal homologado para pago.                       | Semestral                                                |
| 6. Recibir las incidencias del personal de las Preparatorias Estatales.                                                                                                      | Mensual                                                  |
| 7. Canalizar las incidencias mediante oficio de las Preparatorias Estatales al Área de Recursos Humanos del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.           | Mensual                                                  |
| 8. Tramitar prestaciones de estímulo y prima de antigüedad del personal homologado.                                                                                          | Semanal                                                  |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                       | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 9. Tramitar bajas, altas y renunciaciones del personal de las Preparatorias Estatales.                      | Semanal                                                  |
| 10. Archivar y almacenar todo trámite de las Preparatorias Estatales.                                       | Diario                                                   |
| 11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                   |

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

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |



Manual de Organización

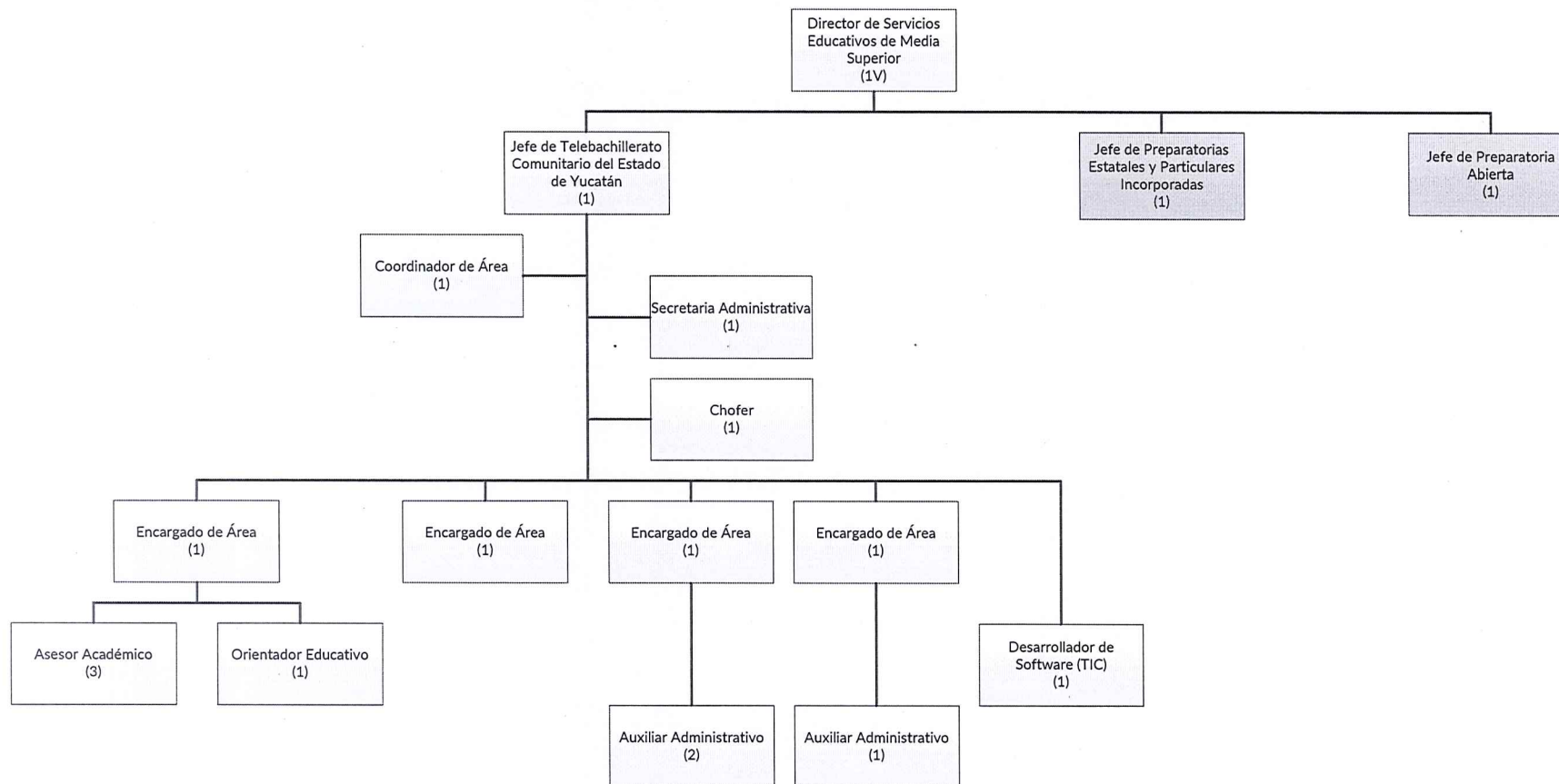
**2. Dirección de Servicios Educativos de Media Superior**

**Objetivo:**

Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Departamento de Preparatorias Estatales, Departamento de Telebachillerato Comunitario y Departamento de Preparatoria Abierta del Nivel de Educación Media Superior, mediante estrategias y acciones, que permitan la mejora continua en la calidad educativa y servicios que se ofrecen.

Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 15/07/2025       | No Aplica                     |



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Media Superior

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                     |                          |           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Director                                            | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                             |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Servicios Educativos de Media Superior |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No Aplica                                           |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Director de Servicios Educativos de Media Superior  |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subsecretario de Educación Media Superior           |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Jefe de Departamento                                |                          |           |

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

**Funciones Generales**

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



Descriptiva de Puesto

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación media superior que imparta esta Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.                                                                                                                       | Semanal                                                  |
| 2. Proponer al Subsecretario de Educación Media Superior las estructuras ocupacionales adecuadas para las escuelas públicas de educación media superior, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio. | Mensual                                                  |
| 3. Participar, de conformidad con las disposiciones aplicables, en la integración de la documentación necesaria para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación media superior en el Estado              | Mensual                                                  |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 4. Organizar en el ámbito de su competencia y coordinación con la Secretaría de Educación Pública federal, las actividades para dar cumplimiento y aplicación a las disposiciones relativas al ingreso, la promoción y el reconocimiento en el sistema de carrera de las maestras y los maestros, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia. | Mensual                                                  |
| 5. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Media Superior los proyectos de propuestas de resolución para otorgar, negar o retirar la autorización a los particulares para impartir educación media superior, así como para otorgar, negar o retirar el reconocimiento de validez de estudios.                                            | Mensual                                                  |
| 6. Sustanciar los procedimientos por infracciones a las disposiciones legales o normativas aplicables y, cuando corresponda, someter a consideración del Director Jurídico los anteproyectos de resolución respectiva.                                                                                                                                     | Semanal                                                  |
| 7. Realizar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación media superior en el Estado.                                                                                                                                                                                                       | Mensual                                                  |
| 8. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y los programas de educación media superior en las instituciones públicas y privadas.                                                                                                                                                                                                                       | Diario                                                   |
| 9. Las demás que les confiera el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Media Superior, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.                                                                                                                                                                                       | Diario                                                   |
| 10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                                                                                                                                                                | Diario                                                   |

**Horario laboral:**

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |

Manual de Organización

**2.1. Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán**

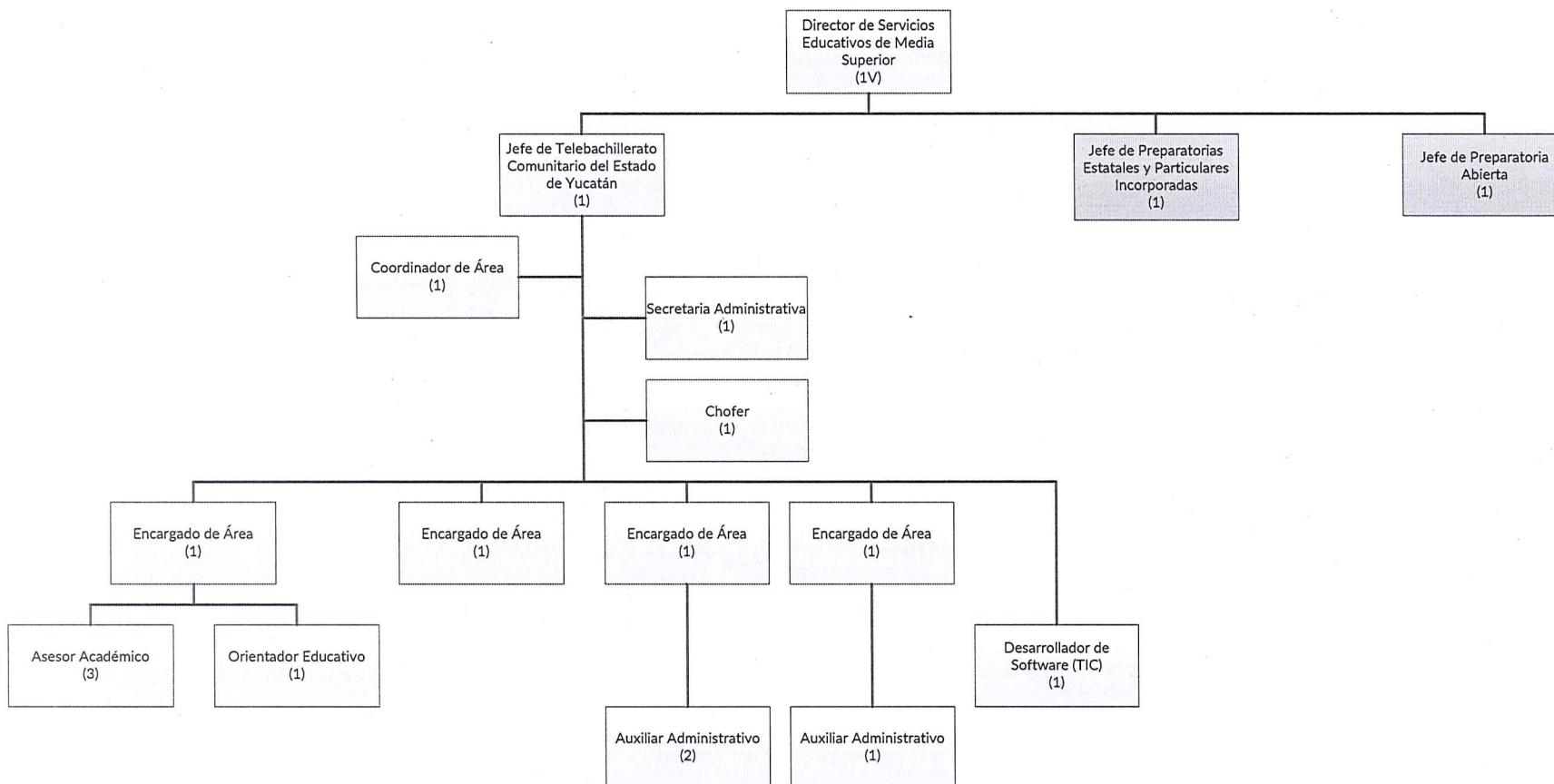
Objetivo:

Planear, organizar, supervisar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán, promoviendo su mejora continua a través del seguimiento de la normatividad establecida.



Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 15/07/2025       | No Aplica                     |



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Media Superior

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                                                             |                          |           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe de Departamento                                                                                        | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                                                                     |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Servicios Educativos de Media Superior                                                         |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán                                          |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán                                  |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Servicios Educativos de Media Superior                                                          |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Coordinador de Área, Encargado de Área, Desarrollador de Software (TIC), Secretaria Administrativa y Chofer |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Planear, organizar, supervisar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Telebachillerato Comunitario, promoviendo su mejora continua a través del seguimiento de la normatividad establecida y en promoción al cumplimiento de los lineamientos y programas de educación media superior. |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

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

| Funciones Específicas                                                                                                                  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Verificar y desarrollar acciones encaminadas al funcionamiento del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.              | Diario                                                   |
| 2. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Telebachillerato Comunitario.                                                | Semestral                                                |
| 3. Supervisar estructuras ocupacionales adecuadas para el funcionamiento del Telebachillerato Comunitario en las comunidades.          | Semestral                                                |
| 4. Supervisar el proceso de contratación del personal docente y administrativo del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán. | Semestral                                                |
| 5. Vincular al Telebachillerato Comunitario en programas académicos, científicos y de movilidad para los estudiantes.                  | Semestral                                                |
| 6. Coadyuvar en los informes de la Dirección de Servicios Educativos de Media Superior.                                                | Trimestral                                               |
| 7. 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 8. Proponer a la Dirección de Servicios Educativos de Media Superior, acciones para la formación y capacitación de los docentes del Telebachillerato Comunitario                                                                        | Semestral                                                |
| 9. Observar y supervisar el cumplimiento del personal docente y administrativo del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.                                                                                                  | Diario                                                   |
| 10. Supervisar el funcionamiento correcto de los planteles de Telebachillerato Comunitario                                                                                                                                              | Semanal                                                  |
| 11. Difundir la convocatoria para el Ingreso a Educación Media Superior                                                                                                                                                                 | Anual                                                    |
| 12. Difundir convocatorias académicas hacia los estudiantes del Telebachillerato Comunitario                                                                                                                                            | Diario                                                   |
| 13. Supervisar y vigilar la implementación y cumplimiento de la normatividad en los trabajadores del Telebachillerato Comunitario.                                                                                                      | Diario                                                   |
| 14. Comunicar las infracciones en las que incurra el personal con funciones docentes y administrativas adscritos al departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.                                                 | Semanal                                                  |
| 15. Divulgar, con fines preventivos, las actualizaciones al marco jurídico y normativo que rige al nivel de Educación Media Superior.                                                                                                   | Semestral                                                |
| 16. Formar parte de comités que imparten educación media superior como las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.                                                                       | Trimestral                                               |
| 17. Participar en las reuniones de las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y atender los acuerdos derivados, representando al subsistema en cuestión.                                 | Trimestral                                               |
| 18. Establecer relaciones de colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior.                                                                                                             | Diario                                                   |
| 19. Proponer y apoyar en la gestión para la creación de nuevos planteles de Telebachillerato Comunitario en ubicaciones estratégicas para el alcance de la Educación Media Superior en el estado, de acuerdo a la normatividad vigente. | Anual                                                    |
| 20. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, en los planteles de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.                                                                         | Diario                                                   |
| 21. Realizar y promover en los planteles de Telebachillerato Comunitario acciones encaminadas a la formulación de estudios y diagnósticos con el fin de coadyuvar a la mejora del servicio educativo.                                   | Diario                                                   |
| 22. Implementar las acciones pertinentes y viables, con base en los resultados de los estudios y diagnósticos realizados por diversas instancias.                                                                                       | Diario                                                   |

| Funciones Específicas                                                                                               | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 23. Administrar eficientemente y con austeridad los recursos del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán | Diario                                                   |
| 24. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas          | Diario                                                   |

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

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                            |                          |           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Coordinador de Área                                                        | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                                    |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Servicios Educativos de Media Superior                        |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán         |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Coordinador de Área Institucional                                          |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica                                                                  |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Coordinar, atender y dar seguimiento a las actividades y demás acciones que de ello emanen del Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán. |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

- Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
- Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
- Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
- Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                                          | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Elaborar el Plan Anual del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.                                                                              | Semestral                                                |
| 1. Coordinar acciones encaminadas al mejor funcionamiento del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.                                              | Diario                                                   |
| 2. Supervisar el funcionamiento correcto de los planteles de los Telebachilleratos Comunitarios del Estado de Yucatán.                                         | Semanal                                                  |
| 3. Atender a los Responsables y Docentes de los Telebachilleratos Comunitarios del Estado de Yucatán.                                                          | Semanal                                                  |
| 4. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, en los planteles de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán. | Diario                                                   |
| 5. Realizar visitas periódicas a los Telebachilleratos Comunitarios del Estado de Yucatán.                                                                     | Mensual                                                  |
| 6. Supervisar el proceso de contratación del personal docente y administrativo del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.                         | Semestral                                                |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                          | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 7. Organizar talleres de capacitación dirigidos a docentes sobre temas pedagógicos, normativos y de actualización profesional. | Anual                                                    |
| 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                     | Diario                                                   |

**Horario laboral:**

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

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                                                  |                   |           |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Secretaria Administrativa                                                                        | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                                          |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Servicios Educativos de Media Superior                                              |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán                               |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Secretaria Administrativa del Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán                       |                   |           |
| Le reportan:                 | No Aplica                                                                                        |                   |           |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Ser el enlace del Jefe de Departamento con las demás áreas tanto internas como externas, así como con los responsables y docentes de los 199 planteles en las diferentes solicitudes que hubiese, ya sea de forma física o digital. Así también como llevar la agenda para sus diferentes actividades y atender de forma diaria las múltiples situaciones que se presenten. |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                     | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de los responsables y docentes del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán, así como el público en general. | Diario                                                   |
| 2. Atender al público en general que acuda al Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.                                                         | Diario                                                   |
| 3. Archivar la documentación ya tramitada.                                                                                                                                | Diario                                                   |
| 4. Estar al pendiente de cualquier eventualidad en ausencia del jefe del Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.                              | Diario                                                   |
| 5. Solicitar reparaciones o algún desperfecto del departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.                                                     | Mensual                                                  |
| 6. Colaborar con las gestiones necesarias para que se lleven a cabo las academias semestrales.                                                                            | Semestral                                                |
| 7. Elaborar la agenda mensual del Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.                                                                     | Mensual                                                  |
| 8. Coordinar las reuniones del personal con el jefe del Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.                                               | Bimestral                                                |
| 9. Canalizar las situaciones que se presenten al jefe del Departamento.                                                                                                   | Diario                                                   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                       | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                   |

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

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                               |                   |           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Chofer                                                                        | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                       |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Servicios Educativos de Media Superior                           |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán            |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Chofer del Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán    |                   |           |
| Le reportan:                 | No Aplica                                                                     |                   |           |

|                     |                                                                                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Trasladar al Personal del Departamento de Telebachillerato Comunitario a las áreas que se requieran. |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Realizar las diligencias que se requieran en el Departamento de Telebachillerato Comunitario.           | Diario                                                   |
| 2. 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 o de 8:00 a 15:00 horas. |
|------------------|----------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                            |                   |           |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Encargado de Área                                                          | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                    |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Servicios Educativos de Media Superior                        |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán         |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Encargado de Área de Desarrollo Académico                                  |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán |                   |           |
| Le reportan:                 | Asesor Académico y Orientador Educativo                                    |                   |           |

|                     |                                                                                                                                                                               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Organizar las actividades académicas de acuerdo al Plan de Estudios vigente, promoviendo el desarrollo de competencias docentes, orientadas al logro de la calidad educativa. |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                                            | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Programar y supervisar los procesos académicos de inicio de curso.                                                                            | Semestral                                                |
| 2. Planear la implementación de cursos propedéuticos.                                                                                            | Anual                                                    |
| 3. Coordinar la elaboración del calendario con los procesos académicos.                                                                          | Semestral                                                |
| 4. Informar sobre la proyección y requerimiento de libros de texto.                                                                              | Semestral                                                |
| 5. Elaborar los informes correspondientes solicitados por las autoridades locales o federales.                                                   | Semestral                                                |
| 6. Diseñar estrategias para el aprovechamiento y la eficiencia terminal.                                                                         | Mensual                                                  |
| 7. Organizar talleres y cursos de capacitación docente.                                                                                          | Semestral                                                |
| 8. Difundir convocatorias que coadyuven al desempeño académico del alumnado.                                                                     | Mensual                                                  |
| 9. Llevar el control de actividades de aprendizaje dentro y fuera del aula, en concordancia con el Plan de Estudios y con la formación integral. | Diario                                                   |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                         | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 10. Supervisar la correcta implementación de actividades, conforme a lo plasmado en las secuencias y planeaciones didácticas. | Diario                                                   |
| 11. Elaborar proyectos de mejora continua con base en situaciones específicas.                                                | Semestral                                                |
| 12. Generar vínculos académicos entre planteles con instituciones gubernamentales y asociaciones civiles.                     | Diario                                                   |
| 13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas                    | Diario                                                   |

**Horario laboral:**

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

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                    |                   |           |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Asesor Académico                                                   | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                            |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Servicios Educativos de Media Superior                |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Asesor Académico del Área de Comunicación                          |                   |           |
| Reporta a:                   | Encargado de Área de Desarrollo Académico                          |                   |           |
| Le reportan:                 | No Aplica                                                          |                   |           |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                           | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Planear e impartir reuniones de inicio de curso con responsables, así como academias de capacitación para los 3 módulos.     | Semestral                                                |
| 2. Planear y diseñar cursos de capacitación para docentes de los 3 módulos, para el desarrollo de competencias.                 | Semestral                                                |
| 3. Recibir, revisar y retroalimentar planeaciones didácticas.                                                                   | Diario                                                   |
| 4. Recibir, revisar y retroalimentar pruebas de desempeño.                                                                      | Diario                                                   |
| 5. Evaluar la práctica docente en los planteles, proporcionando retroalimentación a la plantilla y elaborar informes de visita. | Semanal                                                  |
| 6. Diseñar material didáctico de apoyo para los docentes en el área de segunda lengua (inglés).                                 | Semanal                                                  |
| 7. Atender dudas y dar apoyo en la práctica docente.                                                                            | Diario                                                   |
| 8. Brindar apoyo y seguimiento en el cumplimiento de procesos académicos.                                                       | Diario                                                   |
| 9. Crear insumos digitales para promoción y publicación del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.                 | Mensual                                                  |
| 10. Asistir a cursos de capacitación constante.                                                                                 | Semestral                                                |
| 11. Diseñar formatos de procesos académicos.                                                                                    | Semestral                                                |
| 12. Recopilar comentarios de docentes respecto a su práctica docente.                                                           | Semestral                                                |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                       | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                   |

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

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                                                     |                          |           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Asesor Académico                                                                                    | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                                                             |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Servicios Educativos de Media Superior                                                 |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán                                  |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Asesor Académico del Área de Matemáticas y Ciencias Experimentales del Área de Desarrollo Académico |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Encargado de Área de Desarrollo Académico                                                           |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica                                                                                           |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Brindar capacitación y seguimiento al personal docente del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán, proporcionando estrategias para fortalecer sus competencias |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                       | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Planear e impartir reuniones de inicio de curso con los responsables, así como academias de capacitación para las 3 áreas del conocimiento.                              | Semestral                                                |
| 2. Brindar seguimiento en la implementación y captura de resultados del Test y Pos test de la Evaluación de Ingreso a la Educación Media Superior, en la plataforma Cosfac. | Anual                                                    |
| 3. Recibir y revisar planeaciones didácticas proyectos Aula escuela Comunidad y Plan de Mejora Continua.                                                                    | Semanal                                                  |
| 4. Revisar y concentrar oportunidades de regularización.                                                                                                                    | Semestral                                                |
| 5. Evaluar la práctica docente en los planteles y elaborar informes de visita.                                                                                              | Semestral                                                |
| 6. Asistir a cursos de capacitación.                                                                                                                                        | Semestral                                                |
| 7. Brindar seguimiento y apoyo en el cumplimiento de procesos académicos.                                                                                                   | Diario                                                   |
| 8. Vincular y dar seguimiento a planteles para participar en olimpiadas de Matemáticas, Ciencias Naturales y Experimentales.                                                | Anual                                                    |
| 9. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas                                                                          | Diario.                                                  |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

**Fecha de aprobación:**

**Aprobó**

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                                               |                   |           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Asesor Académico                                                                              | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                                       |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Servicios Educativos de Media Superior                                           |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán                            |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Asesor Académico del Área de Ciencias Sociales y Humanidades del Área de Desarrollo Académico |                   |           |
| Reporta a:                   | Encargado de Área de Desarrollo Académico                                                     |                   |           |
| Le reportan:                 | No Aplica                                                                                     |                   |           |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Revisar, analizar y dar retroalimentación a planeaciones didáctica, oportunidades de regularización y materiales didácticos elaborados por docentes del Módulo de conocimiento.   | Mensual                                                  |
| 2. Atender dudas de los docentes del Módulo de conocimiento sugiriendo estrategias didácticas activas, contextualizadas y críticas adecuadas a los contextos rurales y comunitarios. | Diario                                                   |
| 3. Emitir recomendaciones pedagógicas para la mejora de la práctica de los docentes de Ciencias Sociales y Humanidades.                                                              | Mensual                                                  |
| 4. Planear e impartir reuniones de inicio de semestre para la capacitación de responsables y docentes de los tres módulos de conocimiento.                                           | Semestral                                                |
| 5. Capacitar a docentes con ingreso posterior a las reuniones de inicio en la forma de trabajo en el TBCEY y en su Módulo de conocimiento.                                           | Semestral                                                |
| 6. Participar en la revisión y seguimiento de Curso propedeúutico, proyectos interdisciplinarios (PAEC) y Planes para la Mejora Continua de de los responsables a cargo.             | Semestral                                                |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                     | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 7. Coordinar acciones con otros asesores académicos para la implementación de nuevas propuestas académicas y pedagógicas. | Mensual                                                  |
| 8. Evaluar la practica docentes a traves informes de las visitas a los planteles                                          | Mensual                                                  |
| 9. Diseñar formatos diversos y/o formularios para recabar informacion de procesos académicos.                             | Semestral                                                |
| 10. Sistematizar información proveniente de asesorías, talleres o visitas para apoyar decisiones institucionales.         | Mensual                                                  |
| 11. Recopilar y analizar información cualitativa y cuantitativa derivada de los procesos de acompañamiento docente.       | Mensual                                                  |
| 12. Redactar reportes del seguimiento docente.                                                                            | Semestral                                                |
| 13. Generar bases de datos y registros sobre asesorías, proyectos y actividades académicas.                               | Mensual                                                  |
| 14. Elaborar síntesis con hallazgos relevantes y propuestas de mejora.                                                    | Mensual                                                  |
| 15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               | Diario                                                   |

**Horario laboral:**

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

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                    |
|----------------------|-------------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Subsecretario de Educación Media Superior |