

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

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

Objetivo del puesto	Analizar, desarrollar, dar mantenimiento, y supervisar el sistema integral de control escolar de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Atender solicitudes y turnar requerimiento al Área de su competencia.
5. Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
6. Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
7. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la subida y ajustes de fotografías para los certificados. Sistematizar los procesos de control escolar de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Diario
2. Apoyar en cuestiones técnicas al Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas y diversos departamentos de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Diario
3. Efectuar el escaneo de documentos y brindar apoyo requerido al Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
4. Apoyar en diversas actividades respecto al Sistema Integral de Control Escolar del Estado de Yucatán al Responsable Técnico de Control Escolar.	Diario
5. Apoyar en las cuestiones técnicas en los equipos de cómputo del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Efectuar consultas en la base de datos para extraer o corregir información.	Diario
7. Suministrar toners a las impresoras del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Mensual
8. Instalar y/o actualizar programas de los equipos de cómputo del departamento.	Semestral
9. Formatear los equipos de cómputo para mantenimiento preventivo y correctivo.	Semestral
10. Participar en la revisión de fotografías para certificados de fin de curso.	Anual
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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar la documentación para la elaboración de su certificado de estudios (Completo o Parcial).	Diario
2. Validar los documentos para la elaboración de su certificado de estudios (Completo o Parcial).	Diario
3. Enviar la información a través del Sistema integral de control escolar de educación media superior (SICEMSY) a la escuela para revisión y validación.	Diario
4. Tramitar el timbrado y firma electrónica con la Secretaría de Educación Pública Federal	Semanal
5. Elaborar la impresión de certificado y entregarlo al interesado.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
- Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
- Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- 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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar y orientar a directivos y/o personal de control escolar de las escuelas.	Diario
2. Recepcionar los documentos de alumnos para inscripción y reinscripción. (RIR)	Semestral
3. Validar oficialmente documentos de alumnos para inscripción y reinscripción.	Semestral
4. Generar matrícula de alumnos e imprimir lista de inscripción.	Semestral
5. Recepcionar Reportes de Evaluaciones ordinarias (REVAS) y extraordinarias (REEX)	Semanal
6. Validar las calificaciones oficialmente de acuerdo a los Reportes de Evaluaciones ordinarias (REVAS) y extraordinarias (REEX).	Semanal
7. Archivar de los documentos que se generen	Semestral
8. 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:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Escuelas Particulares		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Promover la implementación de estrategias para mejorar el desempeño académico de los estudiantes y los indicadores de calidad educativa.	Anual
2. Organizar talleres de capacitación y/o actualización para el manejo de la plataforma de Control Escolar.	Anual
3. Organizar capacitaciones y talleres dirigidos a docentes y directivos sobre temas pedagógicos, normativos y de actualización profesional.	Anual
4. Establecer indicadores para medir el desempeño académico, administrativo y de cumplimiento normativo de las instituciones incorporadas.	Anual
5. Promover la elaboración del Plan de Mejora Continua como un primer ejercicio previo a la implementación del Programa Aula, Escuela, Comunidad.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Garantizar que las escuelas particulares cumplan con las normas, reglamentos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y otras autoridades educativas federales y estatales.	Semestral
7. Supervisar la correcta implementación del marco curricular común y los programas de estudio en las instituciones incorporadas.	Semestral
8. Validar los documentos oficiales de las instituciones en cuanto a las plantillas del personal docente así como la revisión de las planeaciones de cada bloque.	Semestral
9. Coordinar reuniones periódicas con los representantes de las instituciones para abordar temas de interés común y resolver problemáticas.	Semestral
10. Promover actividades culturales, deportivas y sociales que fortalezcan el sentido de comunidad entre las escuelas incorporadas y las estatales de la Subsecretaría de Educación Media Superior	Semestral
11. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de las instituciones particulares y presentar propuestas de mejora.	Semestral
12. Fomentar una visión de colaboración entre las instituciones particulares y el sistema educativo estatal; de manera particular cuando se trate de experiencias pedagógicas exitosas.	Mensual
13. Brindar asesoría a las instituciones particulares en aspectos relacionados con la mejora académica, metodológica y administrativa.	Diario
14. Ser el enlace oficial entre las escuelas particulares y la Secretaría de Educación para la comunicación de políticas, lineamientos y programas.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Manual de Organización

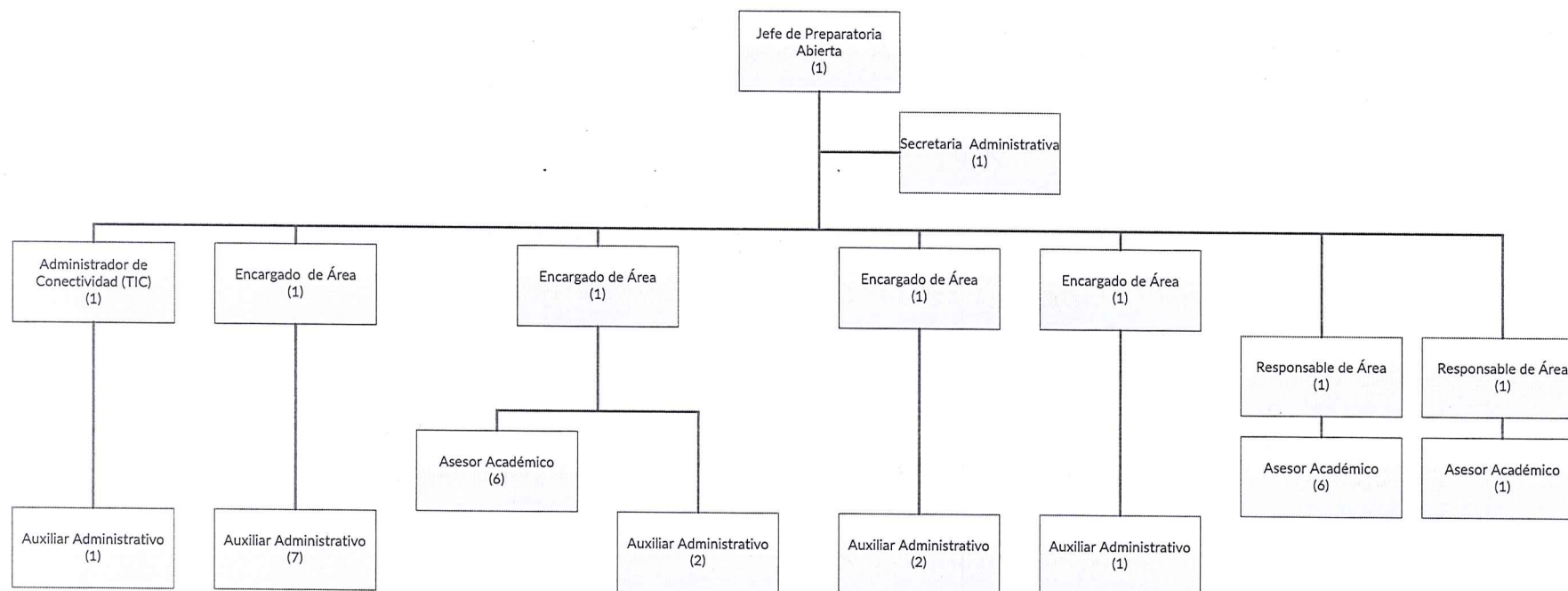
2.3. Departamento de Preparatoria Abierta

Objetivo:

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

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 Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Reporta a:	Director de Servicios Educativos de Media Superior		
Le reportan:	Encargado de Área, Responsable de Área, Administrador de Conectividad (TIC) y Secretaria Administrativa		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Comunicar las infracciones en las que incurra el personal con funciones docentes y administrativas adscritos al Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
8. Divulgar, con fines preventivos, las actualizaciones al marco jurídico y normativo que rige al nivel de Educación Media Superior.	Mensual
9. Supervisar y acompañar a los representantes de los centros de asesorías adscritos al Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
10. Actualizar los conocimientos sobre la normatividad que rige al Departamento de Preparatoria Abierta y la Educación Media Superior.	Mensual
11. Participar en las reuniones de las Comisiones Estatales para la planeación y programación de la Educación Media Superior y atender los acuerdos derivados, representando al subsistema en cuestión.	Mensual
12. Establecer relaciones de colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior.	Semanal
13. Gestionar espacios que ofrezcan el servicio de Preparatoria Abierta, mediante la vinculación con empresas, asociaciones civiles y gubernamentales.	Semanal
14. Elaborar y analizar las estadísticas que se generan en el Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
15. Implementar las acciones pertinentes y viables, con base en los resultados de los estudios y diagnósticos realizados por diversas instancias.	Mensual
16. Realizar y promover acciones encaminadas a la formulación de estudios y diagnósticos con el fin de coadyuvar a la mejora del servicio educativo.	Mensual
17. Proporcionar a la Subsecretaría de Educación Media Superior, los servicios de análisis, programación, codificación, registro y procesamiento de datos de la preparatoria abierta.	Mensual
18. Coadyuvar en la integración y formulación de la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior.	Mensual
19. Coordinar con el personal de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación, la difusión de la información, a fin de Integrar su uso a los planes y programas de estudios vigentes, para coadyuvar a la mejora educativa continua.	Mensual
20. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos internos y externos al departamento.	Semanal
21. Actualizar de los conocimientos sobre la normatividad que rige al Departamento de Preparatoria Abierta y la Educación Media Superior.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
22. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, de la Preparatoria Abierta.	Semanal
23. Representar a la Subsecretaría de Educación Media Superior en eventos institucionales y/o gubernamentales que se requieran.	Semanal
24. Administrar con eficiencia los recursos del Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
25. Supervisar que los procesos del Departamento de Preparatoria Abierta sean llevados a cabo con eficiencia.	Diario
26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera 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:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Preparatoria Abierta		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender en tiempo y forma las actividades administrativas y secretariales requeridas en el despacho del Departamento de Preparatoria Abierta.
---------------------	---

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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y proporcionar información a los diferentes usuarios de la Preparatoria Abierta con requerimientos especiales.	Diario
2. Elaborar oficios, constancias y/o memorándums que se requieren de acuerdo a las solicitudes de los diferentes usuarios de la Preparatoria Abierta.	Diario
3. Llevar el control del inventario de los bienes del Departamento de Preparatoria Abierta y del Centro de Alto Rendimiento Deportivo (CARD).	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar y proveer información propia del área que sea de interés para las autoridades, colaboradores y usuarios.	Mensual
2. Proponer y gestionar programas de capacitación y actualización para el personal administrativo.	Semestral
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos internos y externos al Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
4. Diseñar e implementar herramientas administrativas que garanticen el servicio oportuno dentro de la normatividad vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las minutas generadas en el Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
6. Coordinar actividades y estrategias para dar cumplimiento a los procedimientos del área optimizando los recursos.	Diario
7. Coordinar la difusión de información académica del Departamento de Preparatoria Abierta.	Mensual
8. Identificar soluciones mediante el uso de tecnologías de información y de servicios que faciliten el logro de objetivos y la satisfacción de los usuarios.	Diario
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

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de control que permitan tener un correcto y eficaz funcionamiento del área, con el fin de lograr los objetivos organizacionales, así como la satisfacción de los usuarios, mediante el desempeño de sus funciones asignadas con responsabilidad y eficacia, de conformidad con las leyes y normas aplicables.
---------------------	--

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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar, respaldar y actualizar calificaciones de exámenes.	Semanal
2. Dar de alta y/o bajas de los alumnos al Instituto Mexicano del Seguro Social.	Diario
3. Elaborar solicitud de exámenes y lista de asistencia del programa de apoyo al egreso.	Semanal
4. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semestral
5. Dar soporte técnico a las áreas del Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
6. 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.

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

Objetivo del puesto	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades administrativas de las áreas de servicio del Departamento de Preparatoria Abierta, así como promover su mejora continua, de conformidad con las Leyes y Normas aplicables.
---------------------	--

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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Establecer estrategias de planeación, organización, ejecución y evaluación de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Preparatoria Abierta.	Bimestral
2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos internos y externos al Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
3. Visitar empresas, asociaciones civiles y gubernamentales para promover el servicio educativo que ofrece el Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
4. Supervisar y asesorar a los representantes de los centros de asesorías adscritos al Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
5. Proponer e implementar acciones de mejora en el Departamento de Preparatoria Abierta que promuevan calidad en el servicio.	Mensual
6. Solicitar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento de Preparatoria Abierta.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Mantener actualizados los formatos de uso diario en ventanilla y centros de asesoría.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes y miércoles de 9:00 a 16:00 horas Martes, Jueves y Viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 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:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Atención al Usuario		
Reporta a:	Encargado de Área de Atención al Usuario		
Le reportan:	No Aplica		

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

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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a trámites relacionados con sus funciones tanto internas como con otras instancias externas.	Diario
2. Garantizar el respaldo de los procesos y de la información emitida de acuerdo con la normatividad vigente de archivos.	Diario
3. Canalizar a las instancias correspondientes los trámites y a los usuarios que así lo requieran.	Diario
4. Coadyuvar en la atención de los procesos del Área de Atención al Usuario del Departamento de Preparatoria Abierta para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	Diario
5. Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos del Área de Atención al Usuario del Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
6. Generar y recopilar información necesaria para la elaboración de reportes estadísticos requeridos.	Diario
7. Detectar áreas de oportunidad en los procedimientos del Área de Atención al Usuario del Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Validar la información que se genera en los procedimientos realizados en el Área de Atención al Usuario del Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
9. Recepcionar, validar y capturar la preinscripción e inscripción de aspirantes al subsistema de preparatoria abierta.	Diario
10. Recepcionar, validar y capturar las solicitudes de exámenes de Preparatoria Abierta.	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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades administrativas de las áreas de servicio del Departamento de Preparatoria Abierta, así como promover su mejora continua, de conformidad con las Leyes y Normas aplicables.
---------------------	--

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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar y proveer información propia del Departamento de Preparatoria Abierta que sea de interés para las autoridades, colaboradores, usuarios y visitantes.	Diario
2. Diseñar e implementar controles administrativos que garanticen el servicio oportuno dentro de la normatividad vigente.	Diario
3. Requisitar y clasificar la documentación generada por los trámites administrativos propios del Departamento de Preparatoria Abierta con la normatividad vigente.	Diario
4. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las minutas generadas en el Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
5. Coordinar actividades y estrategias para dar cumplimiento a los procedimientos del área optimizando los recursos.	Diario
6. Identificar soluciones mediante el uso de tecnologías de información y de servicios que faciliten el logro de objetivos y la satisfacción de los usuarios.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Gestionar los procesos de plática informativa para los usuarios de Preparatoria Abierta.	Diario
8. Coordinar y comunicar lineamientos y directrices con los equipos de asesores, coordinadores y aplicadores.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes y Miércoles de 9:00 a 16:00 horas Martes, Jueves y Viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 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 Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Área Académica		
Reporta a:	Encargado de Área Académica		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diagnosticar a los alumnos de nuevo ingreso para conocer su nivel académico.	Diario
2. Definir el plan de trabajo con cada alumno para incrementar su nivel académico.	Diario
3. Analizar las calificaciones de los alumnos para establecer planes de mejora.	Diario
4. Asesorar a través de técnicas y estrategias de enseñanza a los alumnos para mejorar su nivel académico.	Diario
5. Retroalimentar a los alumnos sobre su desempeño académico en las diversas evaluaciones.	Diario
6. Dar acompañamiento académico a los alumnos.	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:	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:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Académica		
Reporta a:	Encargado de Área Académica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de control que permitan tener un correcto y eficaz funcionamiento del Área Académica del Departamento de Preparatoria Abierta.
---------------------	---

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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar trámites del proceso de preinscripción (Pláticas informativas) tanto internas como con instancias externas.	Semanal
2. Elaborar formatos de apoyo y operación interna del Área Académica del Departamento de Preparatoria Abierta.	Mensual
3. Canalizar a las instancias correspondientes los trámites y a los usuarios que así lo requieran.	Diario
4. Coadyuvar en la atención de los procesos del Área Académica del Departamento de Preparatoria Abierta. para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	Diario
5. Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos del Área Académica del Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
6. Detectar áreas de oportunidad en los procedimientos del Área Académica del Departamento de Preparatoria Abierta..	Diario
7. Validar la información que se genera en los procedimientos realizados en el Área Académica del Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar en los procesos académicos que se requieran por los docentes, asesores y/o alumnos.	Diario
9. Apoyar en los procesos administrativos que se requieren en la aplicación de exámenes (antes, durante y después del proceso).	Semanal
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:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Certificación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades administrativas de las áreas de servicio del Departamento de Preparatoria Abierta, así como promover su mejora continua, 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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Autenticar y validar los certificados elaborados.	Diario
2. Supervisar en los procesos del Área de Certificación Departamento de Preparatoria Abierta el cumplimiento de la normatividad vigente.	Diario
3. Atender y dar seguimientos a los acuerdos establecidos en las juntas.	Diario
4. Actualizar información académica de los usuarios que solicitan sus certificados.	Diario
5. Archivar las etapas de informes de calificaciones y lista de asistencia.	Quincenal
6. Elaborar estadísticas relacionadas con el Área de Certificación Departamento de Preparatoria Abierta.	Mensual
7. Proponer acciones de mejora en el el Área de Certificación Departamento de Preparatoria Abierta. que promuevan calidad en el servicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Gestionar el programa de capacitación para actualización del personal administrativo del el Área de Certificación Departamento de Preparatoria Abierta.	Semestral
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

F-PL-EDP-01 R01

Página 2 de 2

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de control que permitan tener un correcto y eficaz funcionamiento del área, con el fin de lograr los objetivos organizacionales, así como la satisfacción de los usuarios, mediante el desempeño de sus funciones asignadas con responsabilidad y eficacia, de conformidad con las leyes y normas aplicables.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Garantizar el respaldo de los procesos y de la información emitida de acuerdo con la normatividad vigente de archivos.	Diario
2. Canalizar a las instancias correspondientes los trámites y a los usuarios que lo requieran.	Diario
3. Coadyuvar en la atención de los procesos del área para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	Diario
4. Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos del área.	Diario
5. Generar y recopilar información necesaria para la elaboración de reportes estadísticos requeridos.	Mensual
6. Identificar e informar a las autoridades correspondientes incidencias generadas en los procedimientos.	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:	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 Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades administrativas de las áreas de servicio del Departamento de Preparatoria Abierta, así como promover su mejora continua, de conformidad con las Leyes y Normas aplicables.
----------------------------	--

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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento al trámite de las Nóminas del Personal Voluntario que participa en las aplicaciones de Exámenes de Preparatoria Abierta.	Quincenal
2. Supervisar el pago del personal voluntario que participa en las aplicaciones de Exámenes de Preparatoria Abierta, así como las nóminas de intendentes.	Quincenal
3. Verificar la elaboración de la comprobación de las Nóminas del Personal Voluntario que participa en las aplicaciones de Exámenes de Preparatoria Abierta.	Quincenal
4. Elaborar los oficios y documentación necesarios del trámite y control de contrataciones docentes.	Semestral
5. Verificar el pago a docentes y supervisar la documentación para devolución de nóminas.	Quincenal
6. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de material y equipo de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar y validar el inventario de materiales de oficina.	Quincenal
8. Dar seguimiento a los registros de inventarios mobiliario y equipo.	Semestral
9. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de asistencia y previsión de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
10. Supervisar el Archivo de la documentación de sustento.	Diario
11. Registrar el control de trámites.	Diario
12. Supervisar la entrega de material de oficina.	Bimestral
13. Resguardar el fondo fijo, elaborar los Reembolsos y Arqueos.	Semanal
14. Verificar los comprobantes de ingresos.	Diario
15. Elaborar las incidencias y notificaciones, verificar la firma de marcajes del personal y archivar los documentos de sustento.	Mensual
16. Vigilar el cumplimiento de la normatividad.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 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:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Encargado de Área Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de control que permitan tener un correcto y eficaz funcionamiento del área, con el fin de lograr los objetivos organizacionales, así como la satisfacción de los usuarios, mediante el desempeño de sus funciones asignadas con responsabilidad y eficacia, de conformidad con las leyes y normas aplicables.
---------------------	--

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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en el seguimiento al trámite de solicitud de nómina de aplicación.	Quincenal
2. Pagar a aplicadores, separar las nóminas de intendentes, organizar la documentación para la comprobación de nóminas.	Quincenal
3. Pagar a docentes, organizar la documentación para devolución de nóminas.	Quincenal
4. Elaborar las incidencias y notificaciones, verificar la firma de marcajes del personal y archivar los documentos de sustento.	Mensual
5. Concentrar la documentación requerida para entregar al Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Semestral
6. Apoyar en la elaboración y dar seguimiento a las solicitudes de compra de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
7. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de asistencia y previsión de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Elaborar memorándums correspondientes a licencias médicas del personal administrativo y docente.	Diario
9. Elaborar licencias económicas, comisiones, permisos y justificaciones del personal administrativo y docente del Departamento de Preparatoria Abierta.	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.

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Módulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Asesor Académico		

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

Funciones Generales

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Supervisar y resguardar el uso correcto de las instalaciones, documentos y mobiliario del Centro de Alto Rendimiento Deportivo (CARD).	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Área del Módulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo		
Reporta a:	Responsable de Área del Módulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diagnosticar a los alumnos de nuevo ingreso para conocer su nivel académico.	Diario
2. Definir el plan de trabajo con cada alumno para incrementar su nivel académico.	Diario
3. Analizar las calificaciones de los alumnos para establecer planes de mejora.	Diario
4. Asesorar a través de técnicas y estrategias de enseñanza a los alumnos para mejorar su nivel académico.	Diario
5. Elaborar reportes académicos y estadísticos que se requieren.	Diario
6. Retroalimentar a los alumnos sobre su desempeño académico en las diversas evaluaciones.	Diario
7. Dar acompañamiento académico a los alumnos.	Diario
8. 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:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Académica en el Proyecto de Preparatoria Abierta con el Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Asesor Académico		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas

Periodicidad
(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)

1. Gestionar, y planear los procesos de ciclos escolares en el Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán.	Mensual
2. Gestionar los trámites de inscripción de los alumnos del Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán ante la Preparatoria Abierta.	Semanal
3. Coordinar y promover acciones de mejora en los procedimientos administrativos y académicos del Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán.	Diario
4. Controlar los procesos administrativos que permiten el correcto funcionamiento del departamento del Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán.	Diario
5. Coordinar y comunicar los lineamientos y directrices con los equipos de personal docente, administrativo y directivos.	Diario
6. Gestionar y organizar los diversos roles de pláticas informativas, juntas con diversos grupos como padres de familia, asesores y directivos.	Diario
7. Revisar y elaborar reactivos de los diferentes planes de estudios.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar y resguardar el uso correcto de las instalaciones, documentos y mobiliario del Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán	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

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Área Académica en el Proyecto de Preparatoria Abierta con el Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Responsable de Área Académica en el Proyecto de Preparatoria Abierta con el Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diagnosticar a los alumnos de nuevo ingreso para conocer su nivel académico.	Diario
2. Definir el plan de trabajo con cada alumno para incrementar su nivel académico.	Diario
3. Analizar las calificaciones de los alumnos para establecer planes de mejora.	Diario
4. Asesorar a través de técnicas y estrategias de enseñanza a los alumnos para mejorar su nivel académico.	Diario
5. Elaborar reportes académicos y estadísticos que se requieren.	Diario
6. Retroalimentar a los alumnos sobre su desempeño académico en las diversas evaluaciones.	Diario
7. Revisar y elaborar reactivos de los diferentes planes de estudios	Semestral
8. 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:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Manual de Organización

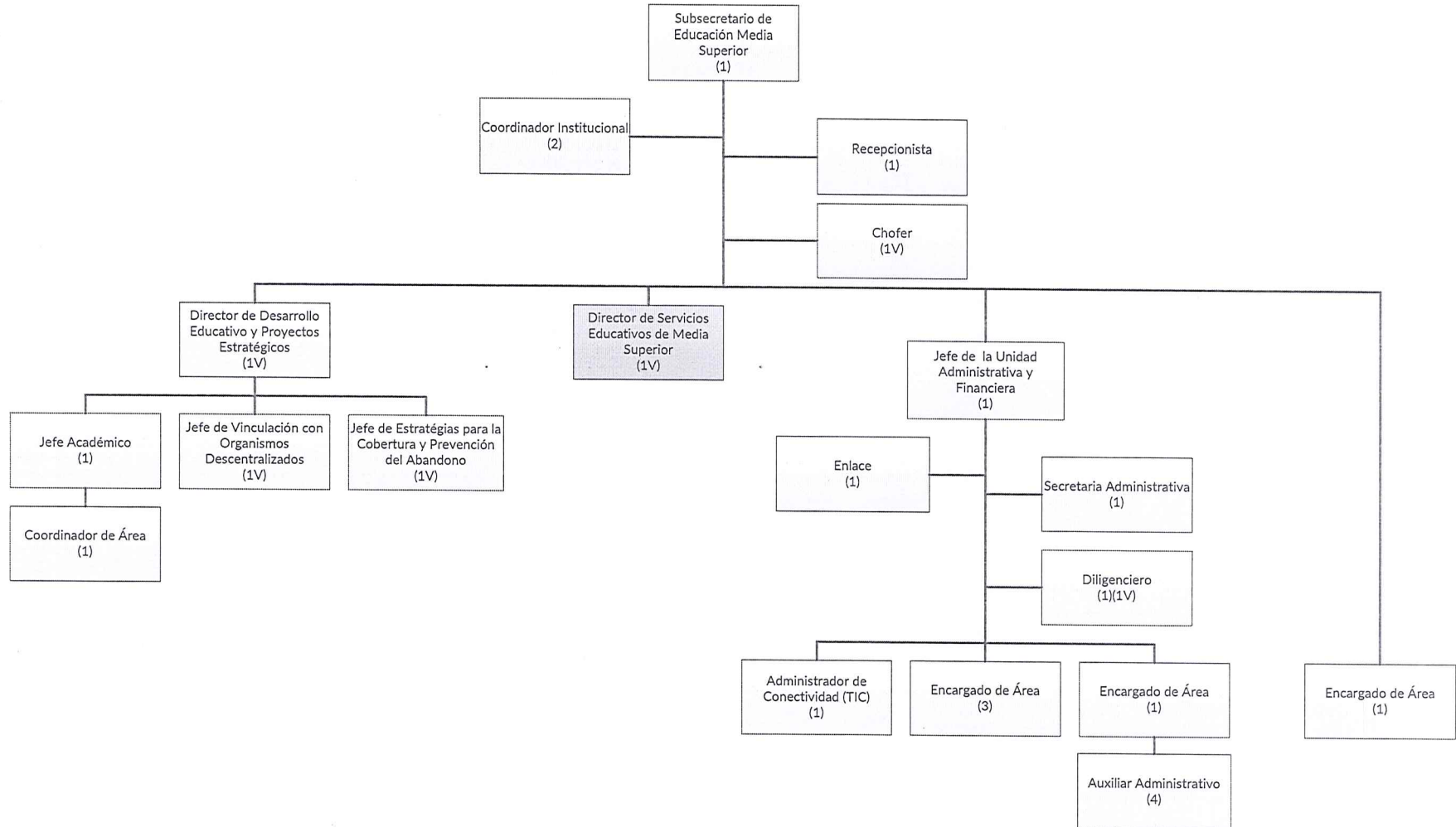
3. Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos

Objetivo:

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

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

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

Funciones Generales

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y 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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar y operar el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública Federal.	Mensual
2. Ofrecer, de manera adicional, cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los criterios e indicadores que se desea alcanzar, para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente, de tutoría, de asesoría técnica, de asesoría técnica pedagógica y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio; así como programas de desarrollo de habilidades directivas al personal promocionado a una plaza con funciones de dirección o de supervisión, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normativa vigente aplicable.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación media superior en Yucatán, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo.	Mensual
4. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación media superior en Yucatán, así como la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes.	Mensual
5. Promover que las instituciones de educación media superior se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de este tipo educativo y conocer los resultados obtenidos.	Mensual
6. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior	Mensual
7. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior, dentro de un esquema de calidad.	Mensual
8. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de esta Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos.	Mensual
9. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Media Superior, el Reglamento del Código de la Administración de Yucatán, y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
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

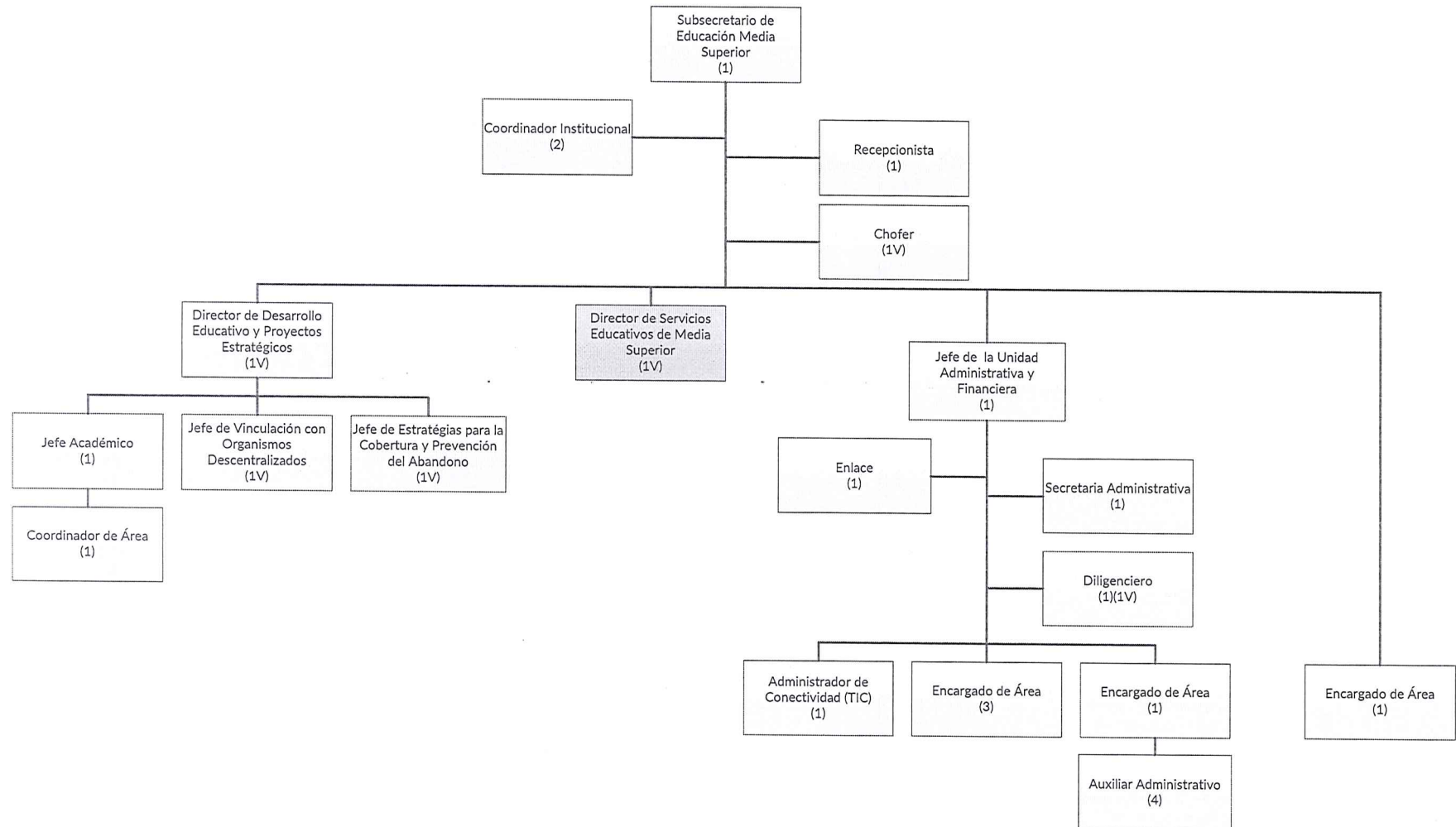
3.1. Departamento Académico

Objetivo:

Planear, organizar, supervisar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Académico, para la mejora de la calidad educativa y la gestión de los planteles a través de la promoción de los programas institucionales de actualización directiva y docente, de la formación integral del alumnado, coadyuvando en la reducción de los índices de deserción escolar, en los diferentes Subsistemas de Educación Media Superior.

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar documentos y fichas técnicas correspondientes a las actividades que organiza la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Diario
2. Solicitar información pertinente a los diferentes subsistemas de EMS, para dar seguimiento a las demandas de las instancias oficiales y/o externas.	Diario
3. Acompañar las actividades de formación para Directivos.	Mensual
4. Colaborar en la organización de las reuniones de la Comisión para la Planeación y Programación de la Educación media Superior (CEPPMS).	Diario
5. Atender los temas de índole académico que envía el Sistema Nacional de Educación Media Superior (SINEMS), los cuales se trabajarán posteriormente con los subsistemas de Educación Media Superior.	Diario
6. Promover programas, para fortalecer la formación integral de los estudiantes de Media Superior.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Revisar planes y/o proyectos que se proponen a la Subsecretaría para su implementación en los planteles de Educación Media Superior.	Semanal
8. Colaborar en el monitoreo de las acciones encaminadas a la difusión, extensión y vinculación institucional.	Semanal
9. Atender las solicitudes que llegan a través del correo electrónico, dando respuesta, compartiendo y/o haciendo la difusión a las instancias correspondientes.	Diario
10. Investigar y revisar planes y programas de estudio de Educación Media Superior.	Mensual
11. Hacer la difusión entre los subsistemas de las diversas acciones, actividades, convocatorias, y/o eventos que deban implementarse en los planteles de Educación Media Superior.	Diario
12. Participar en las reuniones colegiadas de las diferentes áreas o instancias educativas.	Semanal
13. Representar al Subsecretario de Educación Media Superior, cuando éste no pueda asistir por agenda, a eventos o a las diferentes actividades a las que sea convocado.	Diario
14. Asesorar, y coadyuvar en los aspectos técnico-pedagógicos, de los proyectos que se generen desde la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Diario
15. Revisar acuerdos y normativas que sean publicadas en Diario Oficial de la Federación y del Gobierno del Estado de Yucatán.	Semanal
16. Coordinar programas de capacitación y actualización para directivos y docentes de Media Superior.	Mensual
17. Fomentar la innovación en prácticas pedagógicas y uso de tecnologías en la educación media superior.	Mensual
18. Monitorear indicadores de desempeño académico, cobertura y deserción en instituciones de Media Superior.	Diario
19. Proporcionar asesoramiento técnico a los diferentes subsistemas de Educación Media Superior para mejorar su gestión y resultados académicos.	Diario
20. Promover la colaboración entre instituciones educativas, comunidad y otros actores relevantes para fortalecer la Educación Media Superior.	Diario
21. Gestionar proyectos específicos para el mejoramiento de la calidad educativa en Media Superior.	Diario
22. Participar en reuniones de organización, planeación y evaluación que se lleven a cabo desde las diferentes instancias públicas y privadas a las que se convoque; las cuales tengan como propósito la mejora de la Educación Media Superior.	Semanal
23. Seguimiento de las diferentes actividades, planes y proyectos que se implementen desde la Dirección, para la atención de los Subsistemas de Educación Media Superior.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
24. Establecer líneas de acción y vinculación con las áreas académicas de los Subsistemas de Educación Media Superior.	Diario
25. Llevar la representación de autoridades en eventos académicos, según corresponda.	Semanal
26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo técnico y asesoramiento a instituciones de Media Superior para la implementación de mejoras académicas y gestión educativa.	Diario
2. Establecer vínculos de colaboración con instituciones educativas, docentes y otros actores relevantes para el desarrollo de proyectos educativos.	Diario
3. Dar seguimiento al avance y resultados de proyectos y programas bajo su coordinación.	Semanal
4. Mantener una comunicación efectiva con el Departamento de Gestión Educativa y Fortalecimiento Académico, la Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos, y con instituciones educativas.	Diario
5. Implementar proyectos educativos específicos aprobados por la Dirección y el Departamento correspondiente.	Mensual
6. Identificar necesidades educativas en instituciones de Media Superior y proponer acciones para atenderlas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Manual de Organización

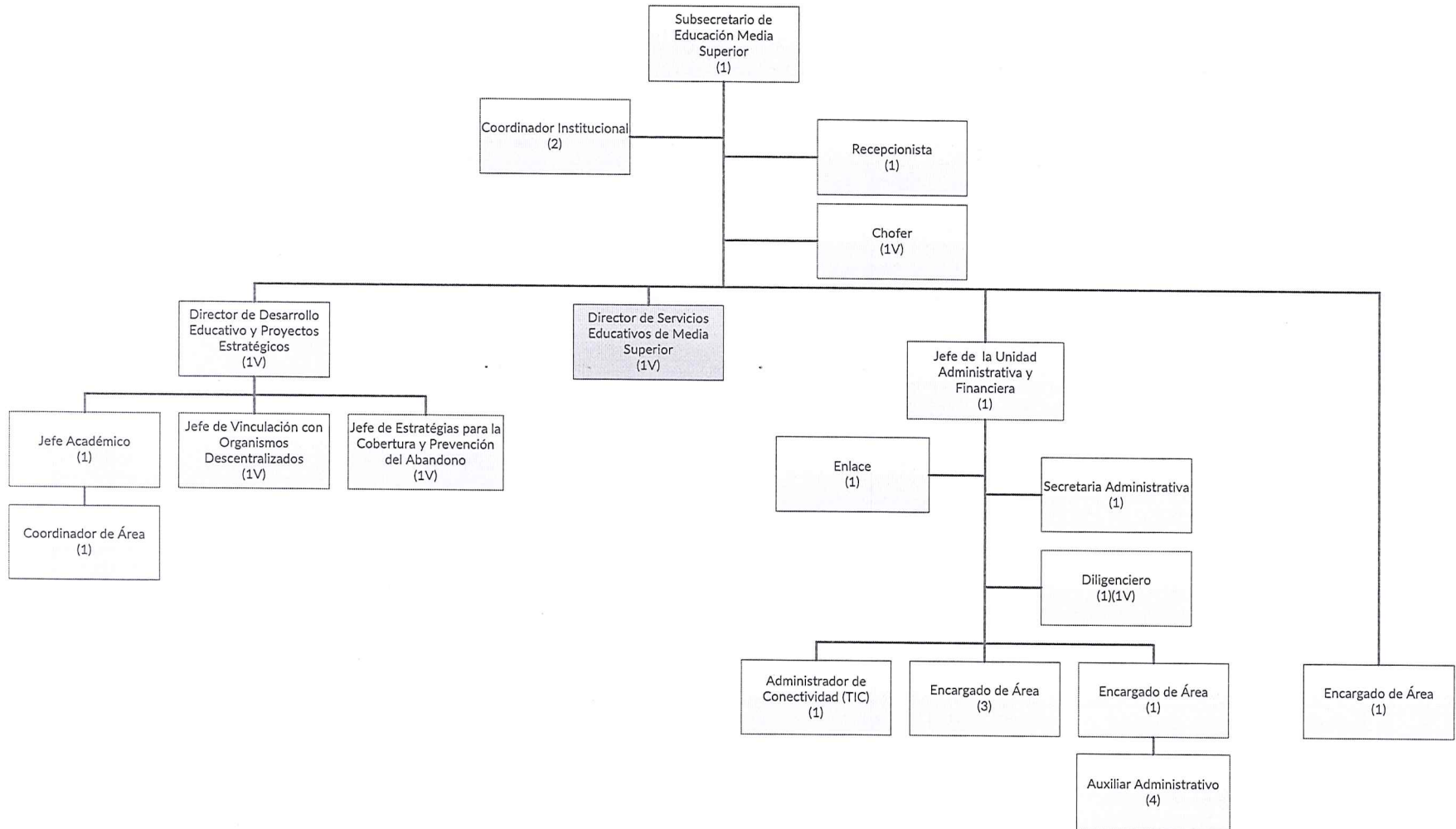
3.2. Departamento de Vinculación con Organismos Descentralizados

Objetivo:

Planear, organizar, supervisar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Vinculación con Organismos Descentralizados para establecer y fortalecer alianzas estratégicas con Organismos Descentralizados, facilitando la colaboración en proyectos y actividades que enriquezcan la oferta educativa, promoviendo a su vez líneas efectivas de colaboración y vinculación entre planteles de Educación Media Superior.

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:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Vinculación con Organismos Descentralizados		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Vinculación con Organismos Descentralizados		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Identificar, establecer y mantener vínculos con organismos descentralizados relevantes para la Educación Media Superior (como institutos tecnológicos, empresas, y organizaciones de la sociedad civil).	Semanal
2. Realizar un plan de trabajo que responda a las necesidades del nivel de Educación Media Superior y los subsistemas que lo integran.	Semestral
3. Monitorear y evaluar los resultados de las actividades de vinculación, generando reportes y propuestas de mejora continua para la efectividad de las alianzas.	Mensual
4. Mantener vínculos de colaboración con instituciones educativas de Media Superior, autoridades educativas y otros actores relevantes para implementar acciones conjuntas.	Diario
5. Impulsar a través de las acciones de vinculación y concertación las estrategias de articulación entre los Subsistemas y las áreas institucionales correspondientes.	Quincenal
6. Elaborar reportes de las acciones llevadas a cabo con los subsistemas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

De lunes a viernes de 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

Manual de Organización

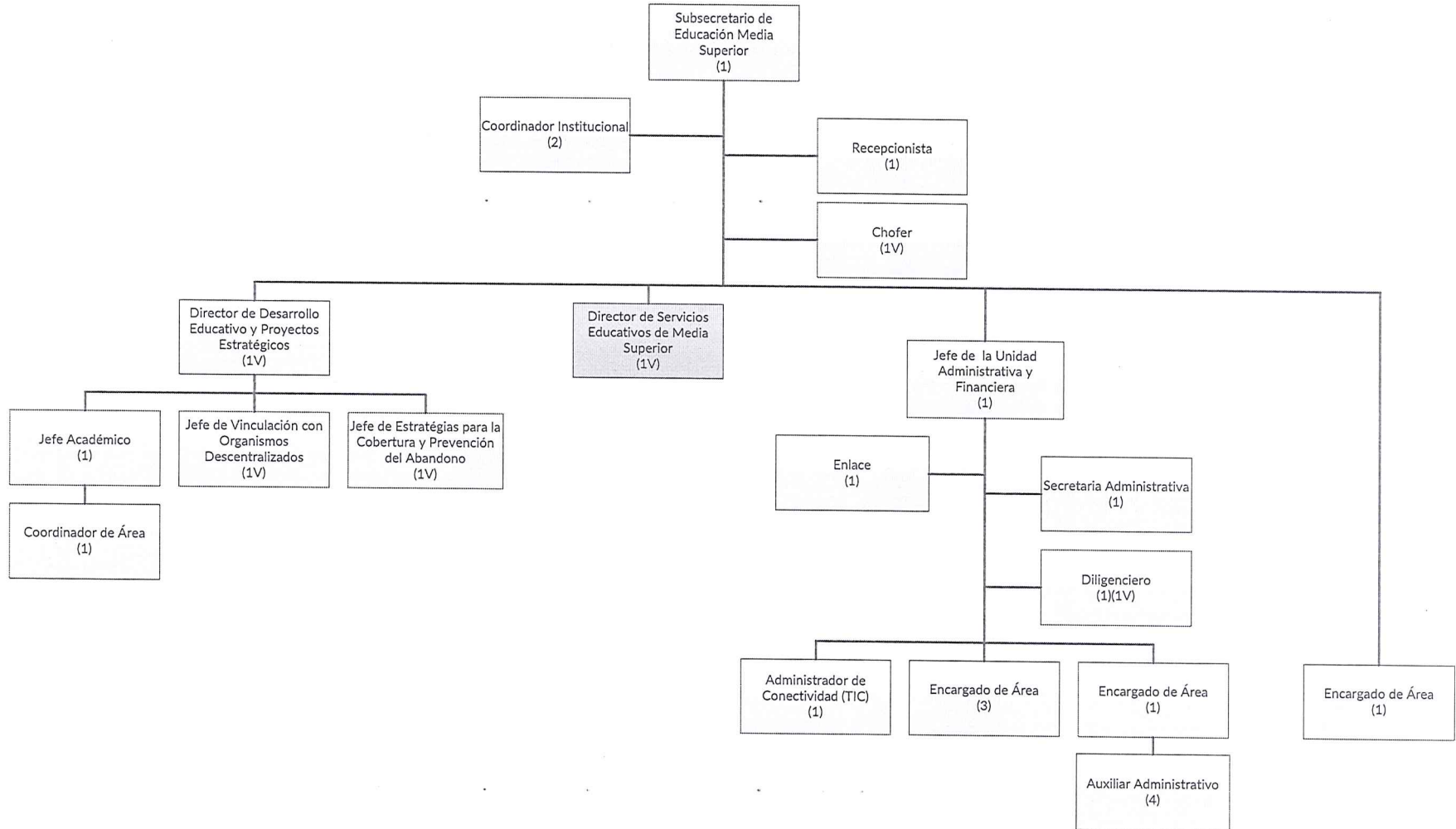
3.3. Departamento de Estrategias para la Cobertura y Prevención del Abandono

Objetivo:

Planear, organizar, supervisar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Estrategias para la Cobertura y Prevención del Abandono para reducir las tasas de abandono escolar en instituciones de educación Media Superior, promoviendo la permanencia y el éxito académico de los estudiantes.

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:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Estrategias para la Cobertura y Prevención del Abandono		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Estrategias para la Cobertura y Prevención del Abandono		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar diagnósticos sobre factores asociados al abandono escolar y cobertura en los diferentes subsistemas de Educación Media Superior del Estado.	Semestral
2. Elaborar planes de acción específicos para abordar problemáticas de abandono y cobertura en colaboración con las áreas académicas de los Subsistemas de Educación Media Superior.	Mensual
3. Identificar planteles con grupos de estudiantes vulnerables o en riesgo de abandono y diseñar intervenciones focalizadas en colaboración con las áreas académicas correspondientes de los Subsistemas de Educación Media Superior.	Mensual
4. Proponer y apoyar la implementación de estrategias de apoyo académico, y socioemocional para estudiantes en riesgo.	Quincenal
5. Identificar programas gubernamentales y no gubernamentales que ofrecen apoyo para la permanencia escolar, a fin establecer vínculos de apoyo para los planteles.	Diario
6. Monitorear indicadores clave relacionados con la cobertura y abandono escolar para evaluar el impacto de las estrategias.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Trabajar en colaboración con docentes, directivos y orientadores de instituciones de Media Superior para implementar estrategias de prevención del abandono.	Mensual
8. Identificar y difundir buenas prácticas en materia de prevención del abandono y promoción de la permanencia escolar.	Diario
9. Elaborar reportes periódicos sobre el avance de las estrategias y hacer recomendaciones para la mejora continua.	Mensual
10. Participar en foros, reuniones y eventos relacionados con la temática para intercambiar experiencias y fortalecer la coordinación interinstitucional.	Mensual
11. Actualización permanente en temas de políticas educativas, factores asociados al abandono escolar, y estrategias de intervención educativa.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 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

Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

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

Área	Extensión
Subsecretaría de Educación Media Superior	55212
Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera	55223
Dirección de Servicios Educativos de Media Superior	55212
Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán	55220
Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas	55213
Departamento de Preparatoria Abierta	55207
Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos	55212
Departamento Académico	55212
Departamento de Vinculación con Organismos Descentralizados	55212
Departamento de Estrategias para la Cobertura y Prevención del Abandono	55212

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Miguel Ángel Pech Estrella
Subsecretario de Educación Media Superior

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