

RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 ♦ 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Subsecretaría de Educación Superior

Manual de Organización

Revisión 00

Manual de Organización

ÍNDICE

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

Manual de Organización

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Educación

Ley General de Archivos.

Ley General de Educación Superior.

Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.

Acuerdo 286 por el que se Establecen los Lineamientos que Determinan las Normas y Criterios Generales, a las que se Ajustaran la Revalidación y Equivalencia de Estudios.

Acuerdo número 02/02/24 por el que se modifica el diverso número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.

Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para ejercicio fiscal vigente

Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Ley de Imagen Institucional para el Estado de Yucatán y sus Municipios.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.

Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento al Código de la Administración Pública de Yucatán

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

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

Manual de Organización

Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

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

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

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

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

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

Manual de Organización

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

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

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

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

Manual de Organización

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

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

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

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

Manual de Organización

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

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

Manual de Organización

- XXI. Coordinar, con las universidades e institutos de educación superior, lo referente a la prestación del servicio social, la orientación vocacional y otros aspectos educativos que se acuerden con dichas instituciones, con respeto a sus políticas educativas;
- XXII. Evaluar y dictaminar las solicitudes que hagan las personas físicas o morales para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación superior, de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente;
- XXIII. Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos legales y pedagógicos establecidos para el funcionamiento de planes y programas de estudio de nivel superior público y los incorporados a esta Secretaría;
- XXIV. Autorizar la expedición de los títulos correspondientes a los programas educativos que oferten las escuelas normales del Estado;
- XXV. Integrar en su archivo los planes y programas de estudio y demás datos relacionados con la educación superior que se imparte en el Estado, y
- XXVI. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Superior, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Manual de Organización

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

Manual de Organización

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

Manual de Organización

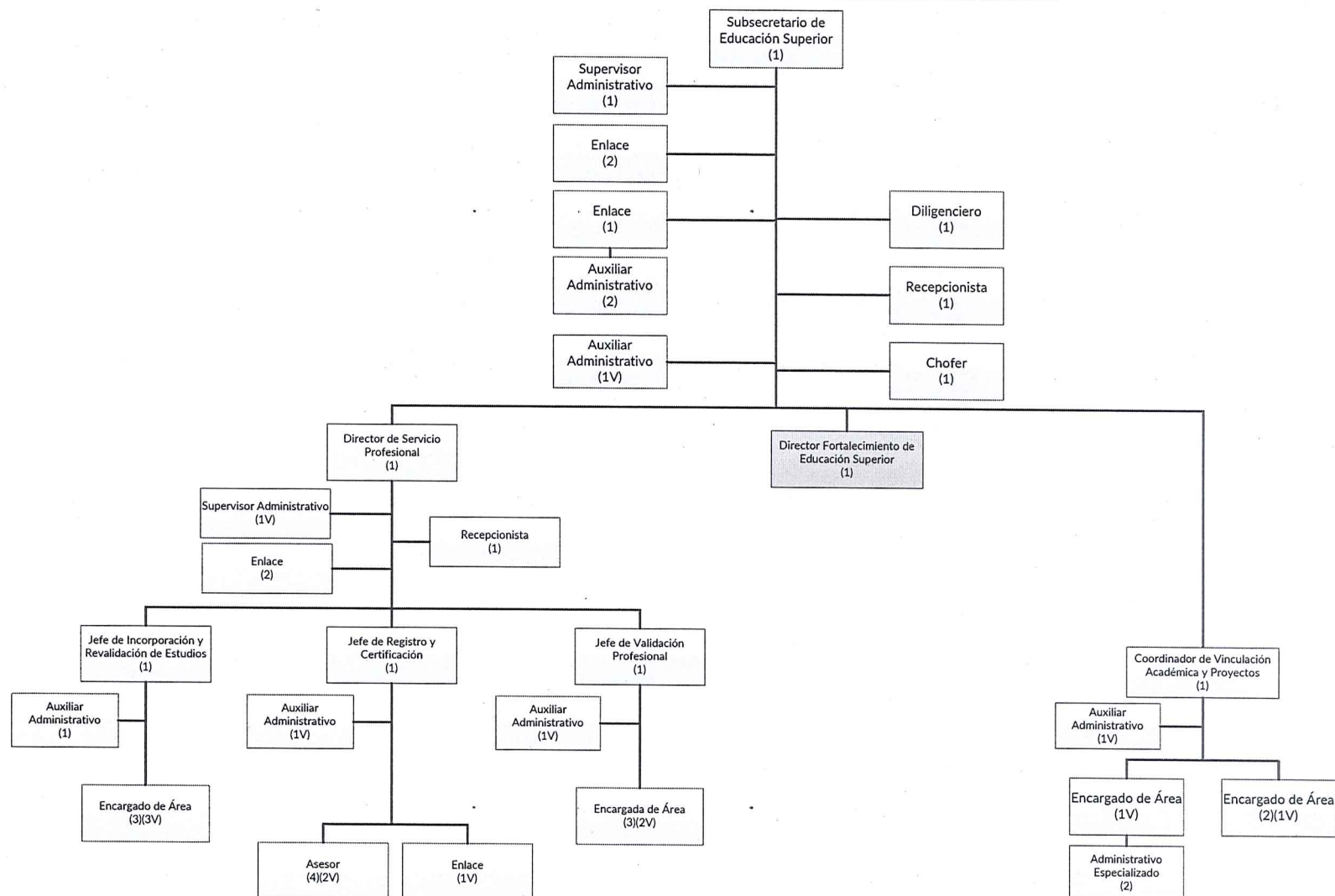
1. Subsecretaría de Educación Superior

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fijar y dirigir la política estatal en materia de educación superior y vinculación en el Estado.	Diario
2. Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por las instituciones que estén bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorguen autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Diario
3. Validar y someter a aprobación del Secretario de Educación los lineamientos generales en materia de otorgamiento, negación y retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones de educación superior, de revalidaciones y equivalencias de estudios de las instituciones de educación superior, de registro de colegios y asociaciones profesionales y las reglas de operación para el otorgamiento de becas para la realización de estudios de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura y posgrado.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Fomentar la coordinación, colaboración y vinculación entre las instituciones de educación superior y los centros de investigación, con los sectores productivos y las empresas de base tecnológica en el Estado, así como con Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.	Diario
5. Fomentar las relaciones en materia de educación superior y vinculación, con otros estados de la república y la federación.	Diario
6. Someter a consideración del Secretario de Educación la celebración de convenios de concertación con los sectores público, social y privado para la formulación y ejecución de programas en materia de educación superior y vinculación y remitirlos al Director Jurídico para su integración y revisión, en caso de que el Secretario de Educación los apruebe.	Diario
7. Promover la creación de instituciones de educación superior en el marco de los objetivos de la política educativa y de vinculación del Estado y en áreas estratégicas para impulsar su desarrollo.	Diario
8. Ejecutar los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con la Administración Pública federal, referentes a la educación superior y vinculación.	Diario
9. Fomentar las relaciones en materia de educación superior y vinculación con los sectores público, social y privado.	Diario
10. Ejercer las atribuciones que le otorgue la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.	Diario
11. Impulsar la mejora continua y el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que ofrecen las instituciones de educación superior.	Diario
12. Promover el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones de educación superior en el Estado.	Diario
13. Impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para acercar los servicios públicos de ésta Secretaría a la ciudadanía.	Diario
14. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas de educación superior que otorguen becas, créditos o apoyos en materia educativa.	Diario
15. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 9am a 6pm

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la ejecución de tareas administrativas del personal del área, asegurando el cumplimiento de lineamientos y tiempos establecidos.	Diario
2. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de mejora implementados en el área, informando avances a la jefatura.	Semanal
3. Elaborar y presentar reportes de avances de programas o actividades operativas asignadas.	Quincenal
4. Atender reuniones internas de coordinación y retroalimentación con el equipo de trabajo o superiores.	Semanal
5. Aplicar y verificar el cumplimiento del marco normativo en los procesos administrativos del área.	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 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 Superior

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Actuar como vínculo operativo y técnico entre las distintas áreas y/u organizaciones, brindando atención, orientación y apoyo jurídico-administrativo en la gestión de información y documentación; asegurando el cumplimiento con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la dependencia.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar diarios oficiales para actualización de normas.	Diario
2. Elaborar y revisar de convenios y contratos.	Diario
3. Dar Seguimiento a solicitudes de la plataforma nacional de transferencia.	Diario
4. Revisar oficios de las áreas de la Subsecretaría.	Diario
5. Elaborar oficios de contestación a demandas y requerimientos de organismos diversos.	Diario
6. Revisar convocatorias diversas.	Diario
7. Elaborar oficios para dar respuesta a instituciones particulares.	Diario
8. Ofrecer orientación jurídica a las escuelas sectorizadas y normales.	Diario
9. Realizar el trámite para la publicación de convocatorias relacionadas a educación superior.	Diario
10. Orientar a las áreas de la Subsecretaría de Educación Superior.	Diario
11. 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 am a 4:00 pm

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Superior

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Tomar fotos y videos de eventos institucionales, visitas, conferencias, ruedas de prensa y otras actividades de la Subsecretaría.	Diario
2. Administrar las redes sociales oficiales de la subsecretaría, programar publicaciones, responder comentarios y mantener actualizadas las plataformas.	Diario
3. Seleccionar las mejores tomas de cada evento y editarlas para su publicación.	Diario
4. Redactar y publicar comunicados, boletines y avisos oficiales; coordinando con vocería institucional la validación del contenido.	Diario
5. Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social los diseños necesarios para publicaciones, campañas, banners, trípticos, etc.	Semanal
6. Dar seguimiento y respuesta a solicitudes o reportes que lleguen a través de redes sociales u otros canales de atención.	Diario
7. Asistir como personal de apoyo para logística, registro, atención a medios o acompañamiento de funcionarios.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar entrevistas a funcionarios, beneficiarios, docentes, estudiantes, etc., para generar contenido institucional.	Diario
9. Brindar información clara y verificada a medios de comunicación, dependencias o público en general sobre las actividades y programas de la Subsecretaría.	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 am a 3:00 pm

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en la gestión administrativa y financiera del área, actuando como enlace entre las distintas unidades, para asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos y la correcta organización de la documentación conforme a la normativa vigente.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. 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.	Diario
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del área.	Diario
3. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.	Diario
4. Actualizar el registro de bienes y muebles asignados a la Subsecretaría de Educación Superior.	Quincenal
5. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normativa aplicable.	Diario
6. Controlar y justificar el Fondo Fijo de la Subsecretaría de Educación Superior.	Diario
7. Analizar e instruir los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos, así como los cambios que se pueden generar en la estructura organizacional.	Diario
8. Gestionar trámites administrativos de la Subsecretaría de Educación Superior ante Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Realizar trámites administrativos en beneficio de los trabajadores de la Subsecretaría de Educación Superior ante Secretaría de Educación.	Diario
10. Coordinar trámites administrativos relacionados con eventos o servicios de la Subsecretaría de Educación Superior.	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 9am a 4pm

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dirigir, administrar, supervisar y evaluar la operación de la Universidad.	Diario
2. Formular el anteproyecto de presupuesto anual y las unidades básicas de presupuestación de la Universidad.	Diario
3. Vigilar la alineación entre las acciones ejecutadas por la Universidad y los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo.	Diario
4. Proponer los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la universidad, así como elaborar los registros administrativos que permitan el seguimiento y la evolución de su gestión.	Diario
5. Realizar los actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad.	Diario
6. Gestionar ante la persona titular de la Secretaría de Educación, el personal académico, estableciendo criterios de selección, contratación y evaluación.	Diario
7. Difundir y promover los programas académicos que imparta la Universidad.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Administrar el patrimonio y los recursos económicos gestionados con fondos públicos y privados, así como los derivados de la implementación de los planes y programas de estudio.	Diario
9. Gestionar recursos a través de convocatorias, programas estatales y proyectos, para la mejora y difusión de la universidad y de sus programas educativos.	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 am a 3:00 pm

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- 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. Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a oficios, memorándums, circulares y demás documentos oficiales que ingresan o se generan en el Área.	Diario
2. Clasificar, archivar, conservar y, en su caso, depurar la documentación conforme a la normatividad aplicable en gestión documental (archivo de trámite, concentración o histórico).	Semanal
3. Redactar y capturar documentos administrativos solicitados por el superior jerárquico, conforme a lineamientos de estilo institucional.	Diario
4. Dar cumplimiento puntual a las tareas operativas o administrativas asignadas, notificando avances o resultados al jefe inmediato.	Diario
5. Llevar registros de control sobre recursos, insumos, movimientos administrativos, listas de asistencia, formatos o bases de datos según las necesidades del área.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la solicitud, seguimiento y control de materiales, consumibles, servicios generales u otros recursos requeridos por el Área.	Diario
7. Brindar atención cordial y oportuna a personal de otras áreas, instituciones o público en general, canalizando correctamente sus solicitudes.	Diario
8. Revisar, responder o reenviar mensajes recibidos en los canales oficiales del área, así como apoyar con registros en sistemas institucionales.	Diario
9. Aplicar las disposiciones, lineamientos y procesos establecidos por el Gobierno del Estado en materia administrativa, de transparencia, archivo, entre otros.	Diario
10. Participar en comisiones, eventos o tareas asignadas fuera de las funciones ordinarias, cuando así se requiera por necesidades del servicio.	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 am a 3:00 pm

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en la distribución eficiente y segura de correspondencia y documentos oficiales, garantizando su entrega oportuna dentro y fuera de la institución para el buen funcionamiento del área de Educación Superior.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Entregar y recoger correspondencia y documentación entre las distintas áreas internas y externas.	Diaria
2. Verificar que los documentos estén firmados y completos al momento de su entrega o recepción.	Diaria
3. Organizar la ruta de distribución de documentos para optimizar tiempos y recursos.	Diaria
4. Apoyar en tareas logísticas o administrativas que se le asignen.	Diaria
5. Cumplir con normas de seguridad y confidencialidad en el manejo de documentos.	Diaria
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diaria

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 Superior

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al público interno y externo, brindando orientación general sobre trámites, servicios y ubicaciones.	Diario
2. Recibir y canalizar llamadas telefónicas correspondientes a la Dirección de Educación Superior.	Diario
3. Manejar y actualizar agendas, citas o reuniones asignadas por la jefatura inmediata.	Diario
4. Apoyar en la organización y resguardo de documentos administrativos o de atención al público.	Diario
5. Colaborar en la preparación de materiales o insumos para eventos, reuniones o actividades del área.	Semanal
6. Brindar apoyo administrativo básico, como fotocopias, escaneo de documentos y llenado de formatos.	Diario
7. Cumplir con las normas institucionales de atención al usuario, imagen y trato respetuoso.	Diario
8. Registrar y controlar el ingreso de visitantes, proveedores o personal externo.	Diario
9. 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 8:30 am a 3:30 am

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Superior

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Transportar personal en vehículos oficiales asignados.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo.	Diario
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Manual de Organización

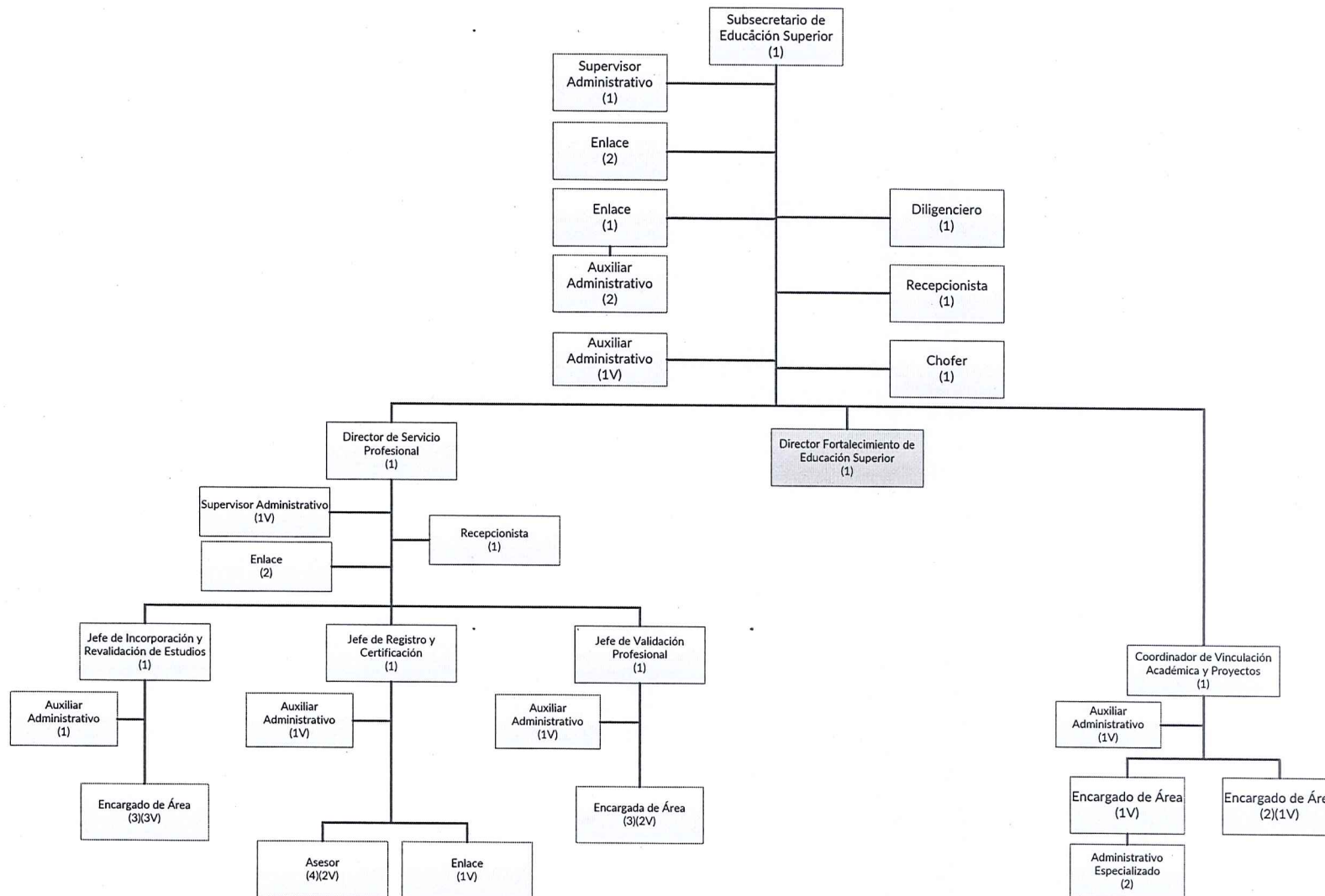
1.1. Coordinación de Vinculación Académica y Proyectos

Objetivo:

Generar informes estadísticos y estudios académicos que se utilicen por la Subsecretaria para la toma de decisiones y planeación de nuevos proyectos y políticas de Educación 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:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Vinculación Académica y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Vinculación Académica y Proyectos		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Superior		
Le reportan:	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas del área para garantizar su correcto desarrollo y cumplimiento de metas.	Diario
2. Atender las indicaciones del inmediato superior jerárquico, asegurando su ejecución oportuna y eficiente.	Diario
3. Organizar, clasificar y controlar la documentación generada por la Unidad Administrativa, asegurando su disponibilidad y resguardo adecuado.	Diario
4. Informar periódicamente al inmediato superior sobre el estado de las actividades, avances y necesidades del área.	Diario
5. Participar activamente en la implementación y seguimiento de proyectos de mejora continua, verificando el cumplimiento de los tiempos y el uso eficiente de los recursos.	Diario
6. Apoyar en la planeación y ejecución de estrategias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del área.	Diario
7. Proponer acciones que optimicen procesos internos y fortalezcan el desempeño del equipo de trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Estar en coordinación con otras áreas o unidades para facilitar el flujo de información y la atención oportuna de asuntos compartidos.	Semanal
9. Verificar que las actividades del área se apeguen a la normatividad y lineamientos establecidos.	Semestral
10. Participar en el desarrollo de estudios para la detección de necesidades y generar propuestas de colaboración académica para la atención de problemas regionales en una perspectiva nacional.	Semestral
11. Mantener una vinculación directa con el Subsecretario de Educación Superior que permita promover y dar seguimiento a los proyectos educativos de alto nivel que permitan establecer lazos entre las Instituciones de Educación Superior, el sector privado, las instituciones gubernamentales y la comunidad en general	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes 8:00 a.m. a 3:00

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- 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. Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a oficios, memorándums, circulares y demás documentos oficiales que ingresan o se generan en el Área.	Diario
2. Clasificar, archivar, conservar y, en su caso, depurar la documentación conforme a la normatividad aplicable en gestión documental (archivo de trámite, concentración o histórico).	Diario
3. Redactar y capturar documentos administrativos solicitados por el superior jerárquico, conforme a lineamientos de estilo institucional.	Diario
4. Dar cumplimiento puntual a las tareas operativas o administrativas asignadas, notificando avances o resultados al jefe inmediato.	Diario
5. Llevar registros de control sobre recursos, insumos, movimientos administrativos, listas de asistencia, formatos o bases de datos según las necesidades del área.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Participar en la elaboración de estudios e informes que impulsen el desarrollo de la Educación Superior en el Estado de Yucatán.	Diario
6. Participar en el desarrollo de proyectos para la consolidación y expansión de la oferta educativa y mejora de las Instituciones de Educación Superior	Diario
7. Informar al superior jerárquico sobre los avances de las actividades.	Diario
8. Informar al inmediato superior jerárquico de las fechas establecidas en el calendario de actividades	Diario
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles in inmuebles asignada al cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 am. a 3:00 pm.
------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en los procesos administrativos, fungiendo como enlace para la atención de solicitudes.
---------------------	---

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. Formular el anteproyecto de presupuesto anual y las unidades básicas de presupuestación de la universidad.	Diario
2. Vigilar la alineación entre las acciones ejecutadas por la universidad y los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo.	Diario
3. Proponer los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la universidad, así como elaborar los registros administrativos que permitan el seguimiento y la evolución de su gestión.	Diario
4. Realizar los actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la universidad.	Diario
5. Gestionar ante la persona titular de la Secretaría de Educación, el personal académico, estableciendo criterios de selección, contratación y evaluación.	Diario
6. Difundir y promover los programas académicos que imparta la universidad.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Administrar el patrimonio y los recursos económicos gestionados con fondos públicos y privados, así como los derivados de la implementación de los planes y programas de estudio.	Diario
8. Gestionar recursos a través de convocatorias, programas estatales y proyectos, para la mejora y difusión de la universidad y de sus programas educativos.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm
------------------	--------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar, procesar y verificar los datos estadísticos educativos provenientes de las Instituciones de Educación Superior del Estado de Yucatán asegurando la integridad de la información.	Anual
2. Desarrollar y responder a las solicitudes de información estadística que se generen dentro del área y dar seguimiento al cumplimiento con las fechas establecidas para su entrega.	Diario
3. Proponer e implementar métodos de gestión y mejora continua para optimizar los procesos y la calidad de la información estadística.	Semestral
4. Colaborar en la integración de la cuenta pública y en los informes de gobierno, proporcionando los elementos estadísticos necesarios para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Implementar controles que permitan asegurar la calidad de la información.	Semestral
6. Asegurar que las actividades y el manejo de la información estadística se realicen conforme a la reglamentación de confidencialidad de datos estadísticos así como de la reglamentación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
7. Mantener el archivo de la documentación estadística en orden y resguardarla de acuerdo con la normatividad aplicable.	Diario
8. Coparticipar en los proyectos de educación superior asignados al Departamento y a otros departamentos en la fundamentación mediante la información de datos estadísticos que demuestren la pertinencia de los proyectos y apoyo en realización de los mismos.	Diario
9. Generar las Unidades de Gestión de Inversión de Proyectos de Educación Superior realizando un análisis e investigación que permita identificar las oportunidades de inversión y evaluar el riesgo, fundamentando la información con datos estadísticos que indiquen la pertinencia del proyecto.	Anual
10. Informar al superior jerárquico sobre los avances de las actividades.	Diario
11. Informar al inmediato superior jerárquico de las fechas establecidas en el calendario de actividades	Diario
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada al cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar, revisar y concentrar los trabajos del Anteproyecto de Presupuesto de la Subsecretaría (Plan Anual de Trabajo, Matriz de Indicadores de Resultados, Programas Presupuestarios, Unidades Básicas de Presupuestación, Informe de Gobierno) con los áreas de la Subsecretaría y las Instituciones de Educación Superior Sectorizadas.	Trimestral
2. Preparar los informes de indicadores y estadísticas educativas	Trimestral
3. Desempeñarse como enlace de planeación con la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación	Mensual
4. Planificar, organizar, operar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y actividades de planeación	Diario
5. Informar al superior jerárquico sobre los avances de las actividades.	Cuando se requiera
6. Informar al inmediato superior jerárquico de las fechas establecidas en el calendario de actividades	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada al cargo de conformidad con los procedimientos establecidos	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Diseñar e implementar herramientas para medir la satisfacción y la efectividad de la capacitación a fin de utilizar los resultados para la mejora continua.	Anual
9. Informar al superior jerárquico sobre los avances de las actividades.	Mensual
10. Informar al inmediato superior jerárquico de las fechas establecidas en el calendario de actividades.	Mensual
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada al cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.	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 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

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

Manual de Organización

2. Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior

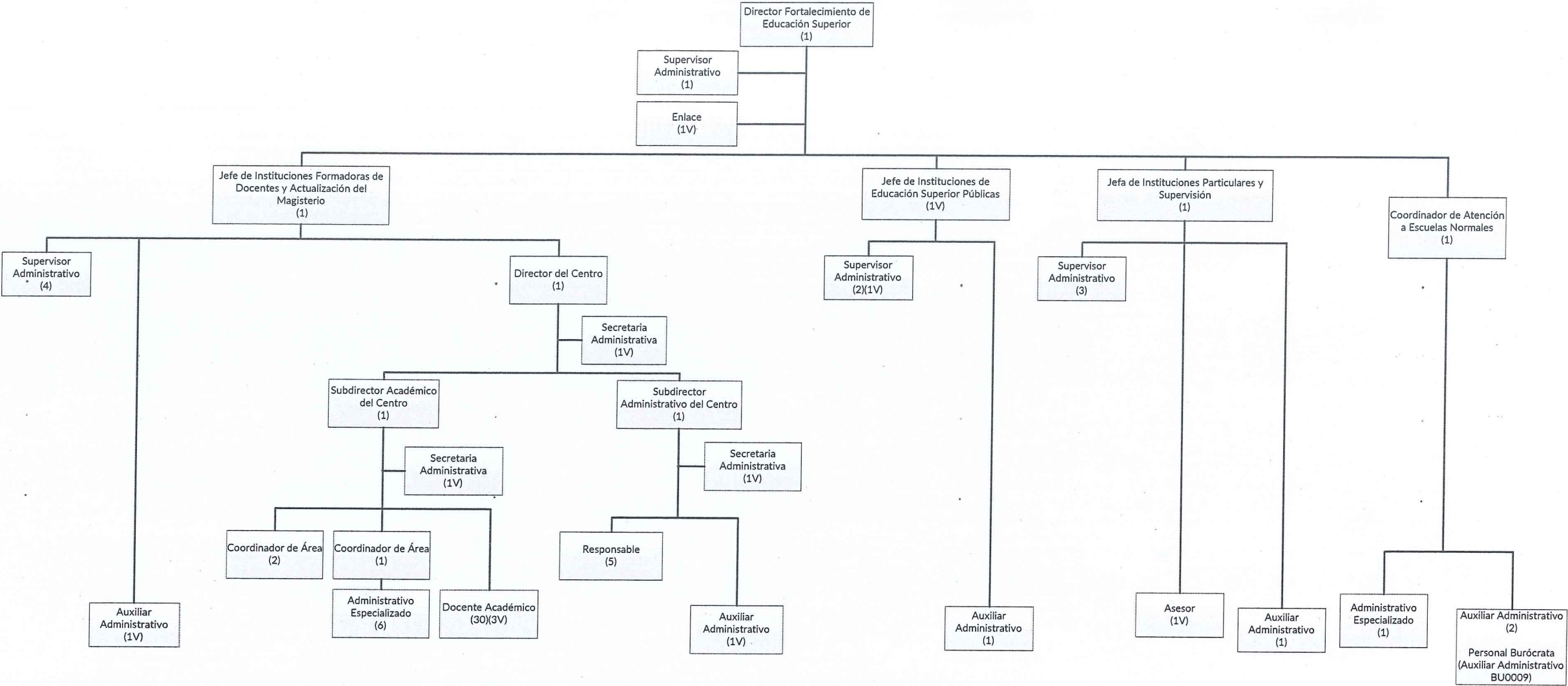
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Encargado Temporal de la Subsecretaría de Educación Superior

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1.	Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2.	Participar en la elaboración de los manuales de organización interna; procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y 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

Descriptiva de Puesto

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear, impulsar y evaluar las políticas públicas relativas a la educación superior, con el fin de hacerlas acordes con los objetivos, estrategias y líneas de acción considerados en los planes nacional y estatal de desarrollo.	Diario
2. Promover la vinculación del sistema educativo superior con el sector productivo, para mejorar la calidad de la educación y elevar los índices de productividad.	Diario
3. Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de educación superior, para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación superior en Yucatán, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes.	Diario
5. Promover que, en las instituciones de educación superior, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de este tipo educativo y conocer los resultados obtenidos.	Diario
6. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación superior.	Diario
7. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, dentro de un esquema de calidad.	Diario
8. Proponer la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos de educación superior.	Diario
9. Impulsar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos para la generación y aplicación innovadora del conocimiento.	Diario
10. Promover que las instituciones de educación superior, públicas y privadas, sean evaluadas para lograr la acreditación de sus programas educativos y sean reconocidas por la calidad de los servicios educativos que prestan.	Diario
11. Ser interlocutor con las instituciones de educación superior privadas a fin de construir con estas una agenda de trabajo conjunta para la mejora del marco jurídico aplicable.	Diario
12. Coordinar la relación institucional con las universidades e institutos tecnológicos del Estado que tengan carácter de Entidad.	Diario
13. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de la educación superior del Estado, así como elaborar y publicar sus estadísticas.	Diario
14. Impulsar el diseño e implementación de programas educativos para articular y potenciar las capacidades existentes y optimizar el uso de la infraestructura y equipamiento disponible.	Diario
15. Promover que las instituciones de educación superior en el Estado conformen una oferta educativa amplia, diversificada y con los mejores estándares de pertinencia y calidad, para ampliar con equidad las oportunidades de acceso a la educación superior.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Someter a consideración del Subsecretario de Educación Superior la propuesta de directrices que deberá seguir la impartición de la educación normal en Yucatán, procurando que incluya una perspectiva social y de respeto a los derechos humanos y tomando en consideración las propuestas de directrices generales para la educación superior que establezca la Secretaría de Educación Pública federal.	Diario
17. Coordinar la educación normal en el Estado para promover la formación de profesores preparados.	Diario
18. Gestionar y promover con los sectores público, social y privado la celebración de convenios de concertación para la formulación y ejecución de programas en materia de educación superior y vinculación y someterlos a aprobación del Subsecretario de Educación Superior.	Diario
19. Establecer, supervisar y evaluar, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Superior, las directrices a las que deberán someterse las instituciones de educación superior a las que se les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como del servicio educativo que imparten, de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente.	Diario
20. Fomentar el desarrollo de programas educativos que, con visión incluyente y equitativa, propicien el desarrollo profesional y humano, el fomento y práctica de la investigación, así como el desarrollo de la ciencia y tecnología de la población en situación de vulnerabilidad.	Diario
21. Promover la internacionalización de la educación superior que se imparte en el Estado.	Diario
22. Promover vínculos de coordinación entre esta Secretaría e instituciones públicas o privadas de educación superior que otorguen becas, créditos o apoyos en materia educativa.	Diario
23. Asesorar a la población sobre la oferta educativa de tipo superior presente en el Estado.	Diario
24. Promover la vinculación entre los sectores educativo y productivo.	Diario
25. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Superior, el Reglamento del Código de la Administración Pública y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9 am a 6 pm
-------------------------	-----------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la ejecución de tareas administrativas del personal del área, asegurando el cumplimiento de lineamientos y tiempos establecidos.	Diario
2. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de mejora implementados en el área, informando avances a la jefatura.	Semanal
3. Elaborar y presentar reportes de avances de programas o actividades operativas asignadas.	Quincenal
4. Atender reuniones internas de coordinación y retroalimentación con el equipo de trabajo o superiores.	Semanal
5. Aplicar y verificar el cumplimiento del marco normativo en los procesos administrativos del área.	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 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 Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace con Escuelas Normales		
Reporta a:	Director de Fortalecimiento de Educación Superior		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Comprobar el cumplimiento de la normativa establecida para las Escuelas Normales.	Diario
2. Apoyar al titular de la Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior en las tareas académicas y/o administrativas que le sean designadas.	Diario
3. Apoyar en la logística y difusión de los eventos que la Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior tengo a su cargo.	Quincenal
4. Orientar a las áreas de la Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior con temas de Escuelas Normales.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Superior

Manual de Organización

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

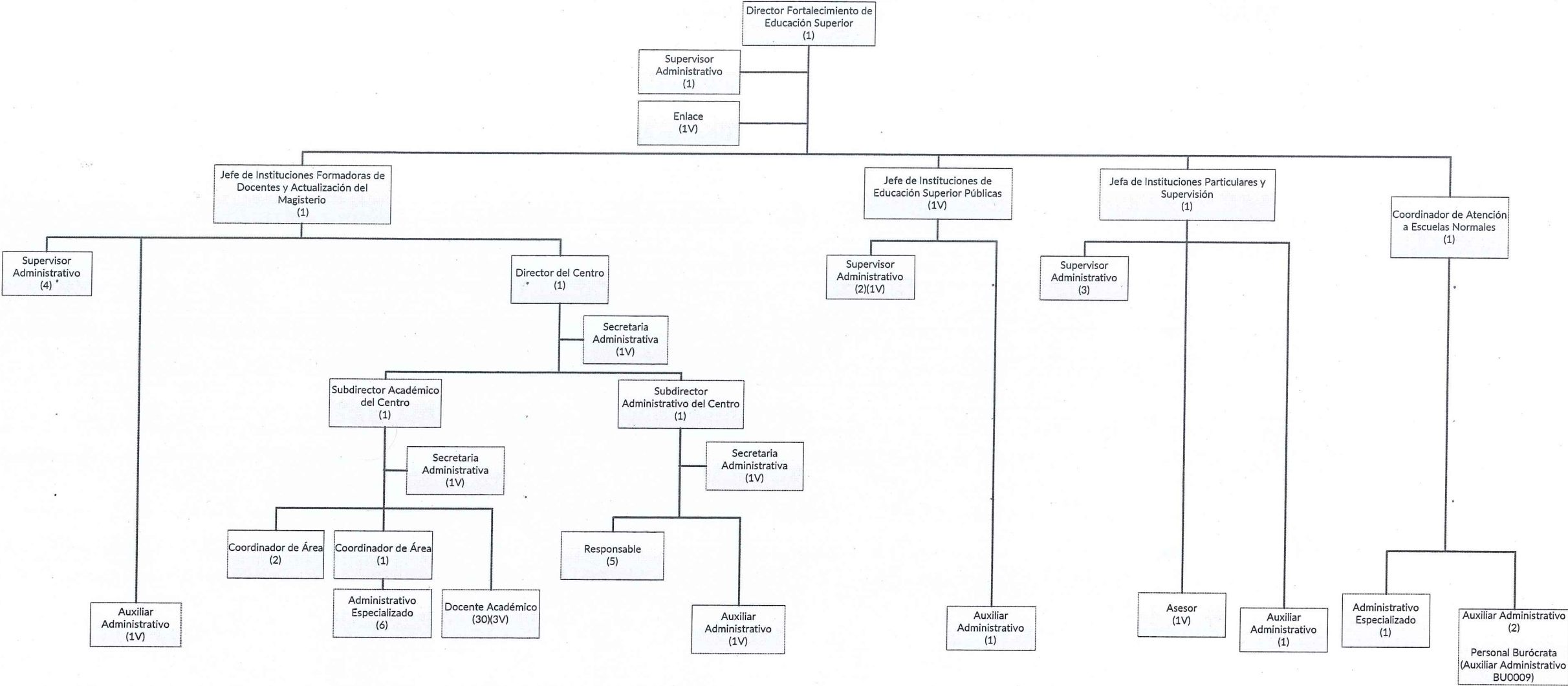
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Encargado Temporal de la Subsecretaría de Educación Superior

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Definir y establecer controles internos para la adecuada recepción, registro, resguardo y seguimiento de la documentación recibida y generada en el Departamento.	Diario
2. Supervisar el desarrollo y normalidad operativa de los procesos y actividades que competen a la función del Departamento, asegurando su continuidad y eficiencia.	Diario
3. Administrar y coordinar Proyectos de Mejora, así como supervisar la ejecución de los programas implementados en el Área, procurando su cumplimiento en tiempo y forma, y garantizando su correcto avance.	Diario
4. Aplicar y dar seguimiento a los programas académicos, administrativos y de actualización que correspondan a las Escuelas Normales del Estado de Yucatán, asegurando su correcta implementación y evaluación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Proponer y coordinar la educación normal en el Estado, a fin de promover la formación de profesores preparados y con alto perfil académico, así como validar la plantilla del personal de las Escuelas Normales para verificar que cumpla con los criterios y lineamientos establecidos.	Diario
6. Aprobar y autorizar los movimientos, planes y propuestas que se relacionen con la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM), conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	Diario
7. Supervisar, validar y autorizar los cambios de adscripción del personal académico y administrativo adscrito a las Escuelas Normales y demás instituciones formadoras de docentes, garantizando la transparencia y legalidad del proceso.	Diario
8. Someter a consideración del Director de Fortalecimiento de la Educación Superior la propuesta de directrices que deberá seguir la impartición de la educación normal en Yucatán, procurando que incluya una perspectiva social y de respeto a los derechos humanos, y tomando en cuenta las directrices generales para la educación superior que establezca la Secretaría de Educación Pública federal.	Diario
9. Gestionar y promover, en coordinación con los sectores público, social y privado, la celebración de convenios de concertación para la formulación y ejecución de programas en materia de educación superior y vinculación, sometiéndolos a aprobación del Director de Fortalecimiento de la Educación Superior.	Diario
10. Elaborar y supervisar informes de avances de las actividades del Departamento, enterando oportunamente al superior jerárquico de los resultados, problemáticas y propuestas de mejora.	Diario
11. Atender todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en concordancia con las necesidades y objetivos institucionales.	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 8:00 a 15:00 hrs

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Supervisar y coordinar las actividades administrativas y operativas del área, dando seguimiento a programas y proyectos institucionales, para asegurar su correcta ejecución conforme al marco normativo vigente.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y dar seguimiento a las acciones derivadas de proyectos de mejora institucional, asegurando su avance conforme a los objetivos establecidos y proponiendo ajustes cuando sea necesario.	Diario
2. Verificar y supervisar la correcta gestión, control y resguardo de los documentos administrativos generados por el área, asegurando su adecuada organización y disponibilidad.	Diario
3. Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas y operativas asignadas, garantizando el cumplimiento eficiente de los procesos internos del área.	Diario
4. Coadyuvar en la implementación de programas académicos o administrativos aplicados en las instituciones formadoras de docentes, asegurando su correcta operación y cumplimiento.	Diario
5. Asegurar que todas las actividades desarrolladas en el área se realicen conforme a la normativa vigente, promoviendo la legalidad y transparencia institucional.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el desarrollo de las actividades del área, avances de programas, incidencias y resultados obtenidos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8 am a 3 pm

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- 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. Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a oficios, memorándums, circulares y demás documentos oficiales que ingresan o se generan en el Área.	Diario
2. Clasificar, archivar, conservar y, en su caso, depurar la documentación conforme a la normatividad aplicable en gestión documental (archivo de trámite, concentración o histórico).	Semanal
3. Redactar y capturar documentos administrativos solicitados por el superior jerárquico, conforme a lineamientos de estilo institucional.	Diario
4. Dar cumplimiento puntual a las tareas operativas o administrativas asignadas, notificando avances o resultados al jefe inmediato.	Diario
5. Llevar registros de control sobre recursos, insumos, movimientos administrativos, listas de asistencia, formatos o bases de datos según las necesidades del área.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la solicitud, seguimiento y control de materiales, consumibles, servicios generales u otros recursos requeridos por el Área.	Diario
7. Brindar atención cordial y oportuna a personal de otras áreas, instituciones o público en general, canalizando correctamente sus solicitudes.	Diario
8. Revisar, responder o reenviar mensajes recibidos en los canales oficiales del área, así como apoyar con registros en sistemas institucionales.	Diario
9. Aplicar las disposiciones, lineamientos y procesos establecidos por el Gobierno del Estado en materia administrativa, de transparencia, archivo, entre otros.	Diario
10. Participar en comisiones, eventos o tareas asignadas fuera de las funciones ordinarias, cuando así se requiera por necesidades del servicio.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	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 8:00 am a 3:00 pm

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Fomentar la mejora de las prácticas docentes para el impulso y el logro de los objetivos en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
2. Establecer los Procedimientos para la organización y manejo eficiente de la información administrativa.
3. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados en el alcance de los objetivos del centro de trabajo.
4. Impulsar los procesos de evaluación interna, colaborando en las evaluaciones externas e incentivando la participación del personal docente en capacitaciones de mejoras en el desempeño.
5. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el centro de trabajo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar los trámites necesarios para la obtención de fondos de programas federales de la Secretaría de Educación, así como otros organismos.	Anual
2. Estructurar los Planes, los Programas y los Proyectos de Desarrollo Institucional del Centro de Actualización del Magisterio y presentarlo a la Secretaría de Educación para su aprobación.	Anual
3. Validar el Programa de Operación Anual del Centro de Actualización del Magisterio y presentarlo a la Secretaría de Educación para su aprobación.	Anual
4. Gestionar ante las autoridades educativas la autorización para impartir Licenciaturas y Posgrados.	Anual

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
20. Encomendar al Personal del Centro de Actualización del Magisterio, las comisiones inherentes al servicio que fueren necesarias.	Diario
21. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 9:00 am a 6.00 pm

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en las acciones establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
3. Organizar, integrar y controlar el minutorio de la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
4. Organizar e integrar el archivo de la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
5. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
6. Atender las llamadas telefónicas, tomando nota de los mensajes y canalizarlos a quien corresponda.	Diario
7. Atender a las personas que soliciten la atención del personal directivo del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
8. Proporcionar de acuerdo con la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio la información que requieran las distintas áreas del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
9. Participar en las actividades del Centro de Actualización del Magisterio, con sentido de responsabilidad y servicio.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiere 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 hrs.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Superior

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional del Centro de Actualización del Magisterio y presentarlo al Director del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección y entregarlo la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
3. Coordinar los trabajos para obtener la autorización del Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) de las propuestas de programas de estudio para los procesos de admisión, promoción y reconocimiento que el Centro de Actualización del Magisterio proponga.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coordinar los trabajos para obtener la autorización de las autoridades educativas correspondientes para que el Centro de Actualización del Magisterio imparta licenciaturas y posgrados.	Semestral
5. Promover la realización de proyectos de investigación y evaluación educativa que permitan conocer las necesidades y problemáticas del Sistema Educativo Estatal, para que con el resultado de éstos proponer diversas acciones para alcanzar la excelencia educativa.	Semestral
6. Fungir como Secretario del Consejo Académico del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral
7. Dirigir y organizar el desarrollo de programas de capacitación, actualización y de superación profesional del personal a su cargo.	Mensual
8. Acordar con el Director del Centro los asuntos relacionados con las actividades académicas del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
9. Coordinar con las Subdirecciones de Centro de Actualización del Magisterio existentes para su adecuado funcionamiento.	Diario
10. Dirigir y evaluar la realización de actividades de las Coordinaciones a su cargo.	Diario
11. Apoyar al Director del Centro de Actualización del Magisterio en la planeación, programación, organización, supervisión, evaluación y realización del proyecto académico del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
12. Supervisar que las actividades docentes se efectúen manteniendo una óptima relación entre las Coordinaciones.	Diario
13. Dirigir las acciones de organización del Área de Docencia del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
14. Coordinar los procesos de revisión de los planes y proyectos educativos y la oferta educativa de profesionalización docente, presenciales y/o en, línea que diseñe e imparta el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
15. Mantener relaciones institucionales con las instancias correspondientes para trabajar de manera coordinada la oferta de formación continua en beneficio del Magisterio del Estado.	Diario
16. Proponer acciones que propicien un ambiente idóneo para el trabajo de investigación educativa, así como lo relacionado con las actividades de orden cultural del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
17. Organizar, coordinar y facilitar los mecanismos para la operación de los proyectos de extensión y difusión, de las actividades de vinculación, de los proyectos de informática y soporte técnico, además de la integración y funcionamiento del Consejo Académico del Centro, de los Cuerpos Académicos y del Cuerpo docente del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
18. Proporcionar a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio la información de la Subdirección que le sea requerida.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15.00 hrs.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas de manera oportuna y cordial, canalizando la información o solicitudes a las áreas correspondientes.	Diario
2. Registrar, organizar y resguardar los documentos oficiales que ingresan o se generan en la Subdirección Académica, asegurando su adecuada clasificación y disponibilidad.	Diario
3. Recibir, trasladar y entregar documentación a las distintas áreas del Centro de Actualización del Magisterio, verificando su correcto manejo y seguimiento.	Diario
4. Colaborar en tareas administrativas asignadas por la Subdirección Académica, como redacción de oficios, organización de archivos y elaboración de listados o reportes.	Diario
5. Realizar otras actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a las necesidades del área.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación y presentarlo a la Subdirección Académica.	Anual
3. Participar en las actividades y reuniones del Consejo Académico del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral
4. Dar seguimiento a las convocatorias publicadas por el Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) para los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.	Mensual
5. Integrar y supervisar los trabajos de las Unidades Revisoras de los programas de estudio de formación continua para la autorización de la instancia correspondiente.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Promover, con la Coordinación del Área de Extensión y Difusión, la divulgación de las actividades académicas que se realicen en el Centro de Actualización del Magisterio.	Semanal
7. Coordinar las acciones académicas con el Coordinador del Área de Servicios Escolares del Centro de Actualización del Magisterio para brindar el servicio en el tiempo correspondiente.	Mensual
8. Programar, coordinar y supervisar el diseño y la implementación de los programas de estudio presenciales y/o en línea de Formación continua, de Desarrollo Profesional, de Formación Inicial y Posgrados, que opere e imparta el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
9. Desarrollar proyectos educativos que fortalezcan al Centro de Actualización del Magisterio como una Institución de Educación Superior.	Diario
10. Dar seguimiento al proceso de asesorías académicas requeridas por el personal docente del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
11. Desarrollar estrategias para incorporar las innovaciones pedagógicas a los servicios de Formación Continua, de Desarrollo Profesional, de Formación Inicial y Posgrado, que ofrezca el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
12. Implementar acciones de desarrollo profesional para el personal docente y de apoyo a la educación del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
13. Coordinar la organización y la impartición de los programas de estudio de Formación Continua, de Desarrollo Profesional, Formación Inicial y Posgrado.	Diario
14. Implementar, en conjunto con el Enlace Técnico, acciones para promover el dominio de las nuevas tecnologías entre el personal del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área, establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
3. Coadyuvar con el Coordinador del Área de Docencia del Centro de Actualización del Magisterio, la identificación de necesidades de capacitación y actualización de los docentes de educación obligatoria del Sistema Educativo Estatal para el diseño de su oferta educativa.	Anual
4. Elaborar y difundir los lineamientos para el diseño de proyectos de investigación educativa propia del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
5. Participar en las actividades y reuniones de las Academias del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar los proyectos de investigación educativa que respondan a las problemáticas detectadas por el Centro de Actualización del Magisterio y las autoridades educativas.	Mensual
7. Propiciar la participación de los docentes en Congresos de Investigación Educativa como ponentes de los trabajos de investigación que realicen en el Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
8. Colaborar, con la Coordinación del Área de Extensión y Difusión, en la divulgación de los resultados de los proyectos de investigación que realicen.	Mensual
9. Informar periódicamente de sus actividades a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
10. Generar las condiciones del trabajo académico, para favorecer la conformación de Cuerpos Académicos del Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
11. Fomentar el intercambio académico de experiencias en investigación educativa con otras Instituciones de Educación Superior.	Mensual
12. Supervisar el seguimiento de los proyectos de investigación educativa que se desarrollen en el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
13. Colaborar en la formación del personal académico del Centro de Actualización del Magisterio sobre aspectos específicos de investigación educativa.	Diario
14. Coadyuvar en las actividades académicas y docentes del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área, establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
3. Establecer un Consejo Editorial que se encargue de la elaboración de la Revista Académica impresa y/o digital del Centro de Actualización del Magisterio y supervisar las actividades que se realicen.	Anual
4. Participar en las actividades y reuniones de las Academias del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar administrativamente a la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa, mediante la gestión documental y el seguimiento de actividades conforme a la normatividad vigente
---------------------	---

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. Recibir y atender las solicitudes dirigidas al área, canalizándolas oportunamente a la autoridad o persona correspondiente, asegurando una gestión ágil y eficaz.	Diario
2. Controlar, organizar y resguardar la documentación administrativa generada por el área, asegurando su correcta clasificación y disponibilidad para consulta o trámite.	Diario
3. Desarrollar las tareas asignadas de acuerdo con los programas de trabajo y lineamientos establecidos en el área, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Diario
4. Dar seguimiento y llevar el control de las actividades encomendadas, informando de manera oportuna al superior jerárquico sobre los avances, incidencias y resultados.	Diario
5. Archivar y conservar la documentación generada en el área conforme a la normatividad vigente, garantizando su integridad y trazabilidad administrativa.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Ejecutar sus funciones conforme a las normas técnicas y administrativas emitidas por el Gobierno del Estado de Yucatán, asegurando el apego a los lineamientos institucionales.	Diario
7. Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por su superior jerárquico, en función de las necesidades de la Coordinación de Área de Difusión y Extensión Educativa.	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 am a 3 pm

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Apoyar en la formulación el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección.	Anual
3. Informar periódicamente de sus actividades al Subdirector Académico del Centro.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Formar parte de las unidades revisoras de los diseños de programas de estudio.	Mensual
5. Diseñar y/o impartir programas de estudio presenciales y en línea para la Formación Docente: Formación Continua, Desarrollo Profesional, Formación Inicial, Especialidad y/o Posgrado.	Diario
6. Impartir cátedra en programas estudio de Licenciatura, Especialidad y/o Posgrado.	Diario
7. Diseñar y desarrollar proyectos de Investigación Educativa.	Diario
8. Participar en actividades de extensión, difusión, vinculación y/o actividades generales de la Biblioteca del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
9. Participar en los programas de Desarrollo Profesional.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. *

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Operar de acuerdo a la normatividad y los lineamientos de la Secretaría de Educación y con la autorización de la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio, el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
6. Tramitar ante la Secretaría de Educación previa autorización de la autoridad del Centro de Actualización del Magisterio, los movimientos y las incidencias del personal, así como el pago de remuneraciones y prestaciones de los mismos.	Diario
7. Tramitar, ejercer y comprobar los gastos del fondo fijo así como otros recursos económicos que asigne la Secretaría de Educación para la operación del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
8. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Centro de Actualización del Magisterio y mantenerlo actualizado.	Diario
9. Manejar y cuidar los recursos materiales del Centro de Actualización del Magisterio y vigilar la conservación de los mismos.	Diario
10. Organizar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia, archivo, reproducción gráfica y fotocopias.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, realizar y canalizar llamadas telefónicas de manera oportuna y cordial, brindando información básica y facilitando la comunicación entre la Subdirección Administrativa y otras áreas o usuarios externos.	Diario
2. Organizar y mantener actualizado el registro de documentos oficiales recibidos y generados, asegurando su correcta clasificación, resguardo y disponibilidad cuando se le requiera.	Diario
3. Recibir, entregar y dar seguimiento a la documentación dirigida a diversas áreas del Centro de Actualización del Magisterio, verificando que se canalice correctamente y en tiempo.	Diario
4. Colaborar en las tareas administrativas de la Subdirección, como redacción de oficios, programación de actividades y organización de archivos, conforme a las indicaciones del Subdirector Administrativo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiere 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 hrs.

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Superior