

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Llevar el control de las incidencias y demás movimientos del personal del Centro de Actualización del Magisterio de acuerdo con la normatividad vigente, así como auxiliar en el registro y control de asistencia de los mismos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones 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. Colaborar en la Formulación del Programa Anual de Trabajo.	Anual
3. Integrar la documentación correspondiente para el trámite de las prestaciones ante la autoridad del personal del Centro de Actualización del Magisterio.	Trimestral
4. Informar periódicamente de sus actividades.	Mensual
5. Apoyar en los requerimientos de las auditorias que se practiquen al Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
6. Registrar y apoyar en el trámite de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal de acuerdo con la normatividad vigente.	Diario
7. Mantener, de acuerdo con instrucciones de la autoridad superior, actualizada la información relativa al personal en forma digital e impresa en el archivo del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
8. Mantener actualizado el registro y control de asistencia, así como informar de las incidencias de este a la autoridad correspondiente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Elaborar las constancias y documentación que soliciten los trabajadores del Centro de Actualización del Magisterio, relativos al área de Recursos Humanos, en apego a la normatividad vigente.	Diario
10. Dar seguimiento, de acuerdo con instrucciones, de los asuntos de su competencia ante la autoridad educativa.	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:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Responsable de Materiales e Inventarios		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Actualización del Magisterio		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control y vigilancia del adecuado uso de los bienes muebles, inmuebles y equipo que se encuentran bajo la responsabilidad de la autoridad del Centro de Actualización del Magisterio, así como auxiliar en el control y actualización del inventario.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones 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. Colaborar en la Formulación del Programa Anual de Trabajo.	Anual
3. Informar periódicamente de sus actividades.	Mensual
4. Recibir, almacenar y distribuir los bienes asignados al Centro de Actualización del Magisterio de acuerdo con las instrucciones de la autoridad correspondiente.	Mensual
5. Recibir, almacenar y distribuir los materiales de oficina asignados al Centro de Actualización del Magisterio de acuerdo con las instrucciones de la autoridad correspondiente.	Mensual
6. Coadyuvar en la satisfacción de los requerimientos de las auditorías que se practiquen al Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
7. Llevar el control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Centro de Actualización del Magisterio, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Dar seguimiento a los trámites realizados ante la Secretaría de Educación para la adquisición de material y equipo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Apoyar en el trámite para la dotación de agua, equipo de aseo y limpieza, así como la del material y equipo de oficina.	Diario
10. Realizar el trámite de los servicios de edición, impresión y reproducción de materiales de trabajo necesarios para las labores educativas que realiza el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
11. Apoyar con el trámite de todo lo relacionado con los servicios de mantenimiento general del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones 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. Colaborar en la Formulación del Programa Anual de Trabajo.	Anual
3. Informar periódicamente de sus actividades.	Mensual
4. Auxiliar en los trámites para el pago de los servicios de Internet, telefonía y página web con los que cuenta el Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
5. Coadyuvar en la satisfacción de los requerimientos de las auditorías que se le practiquen al Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
6. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para el correcto ejercicio y comprobación del presupuesto asignado al Centro de Actualización del Magisterio conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Educación.	Diario
7. Preparar la documentación comprobatoria del gasto fijo asignado para la operación del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar con la documentación comprobatoria de los ingresos propios que genere el Centro de Actualización del Magisterio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación.	Diario
9. Apoyar en el seguimiento de los trámites financieros realizados por el Centro de Actualización del Magisterio ante la Secretaría de Educación.	Diario
10. Apoyar en la verificación y tramitación de la prestación de los servicios objeto de contratación como son: intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etc.	Diario
11. Apoyar en el registro de los movimientos financieros por proyectos a fin de llevar el control del ejercicio del presupuesto del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De Junes 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:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes y Actualización del Magisterio		
Función Particular Asignada:	Responsable de Adquisiciones		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Actualización del Magisterio		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Centro, conforme a las necesidades operativas y técnicas del área.	Diario
2. Dar seguimiento a cada etapa del proceso de compra, desde la solicitud hasta la recepción del bien o servicio, verificando el cumplimiento de los plazos, calidad y especificaciones.	Diario
3. Asegurar que todas las adquisiciones se realicen conforme a la normatividad vigente en materia de compras gubernamentales, transparencia y rendición de cuentas.	Diario
4. Integrar y resguardar la documentación relacionada con los procesos de adquisición, garantizando su correcto archivo y trazabilidad.	Diario
5. Atender y canalizar oportunamente los requerimientos de materiales, suministros o servicios solicitados por las distintas áreas del Centro, priorizando las necesidades operativas.	Diario
6. Establecer comunicación con proveedores para la solicitud de cotizaciones, verificación de condiciones de entrega y resolución de incidencias relacionadas con las adquisiciones.	Diario
7. Realizar otras actividades administrativas o técnicas que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con el ámbito de adquisiciones.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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 la Subdirección Administrativa		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Actualización del Magisterio		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a la realización de todas las actividades generales y específicas de la Subdirección Administrativa, así como todas las demás que le asigne la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones 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. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo con programas de trabajo vigente en el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas en la operación diaria del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
4. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo con la normatividad aplicable al Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo dictadas por la Secretaría de Educación.	Diario
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
7. 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

Manual de Organización

2.2. Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas

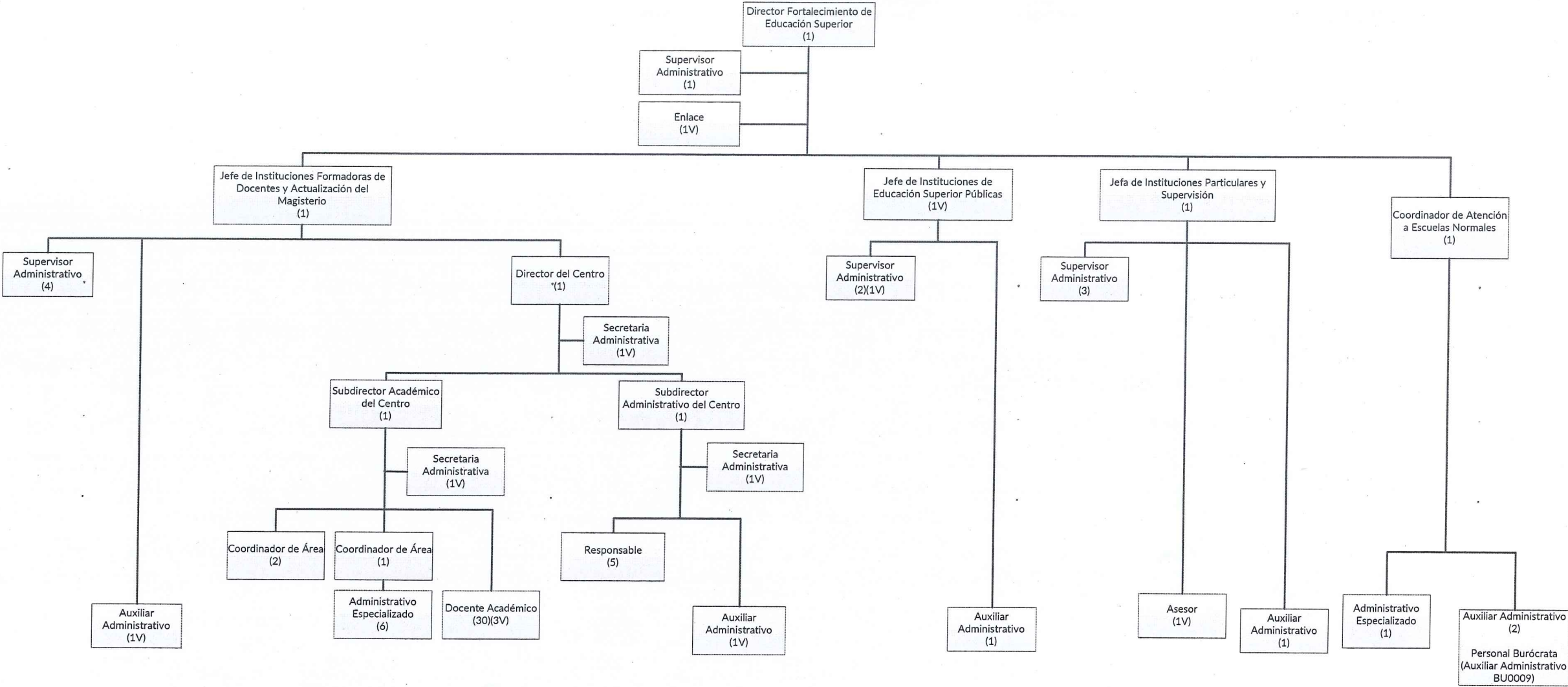
Objetivo:

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



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

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar las actividades del Departamento, asegurando el control documental, el cumplimiento normativo y el avance eficaz de proyectos y programas, en alineación con los objetivos institucionales.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar, gestionar y canalizar documentos enviados por las Instituciones u Organismos de Educación Superior Públicas, ante las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno, según sea el caso, dentro del ejercicio de sus funciones.	Diario
2. Otorgar asistencia técnica y acompañamiento, durante todo el proceso de realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas de Gobierno, de las Instituciones u Organismos de Educación Superior Públicas.	Trimestral
3. Asistir a reuniones de trabajo u otras actividades similares a las que sea requerido por parte del superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones.	Diario
4. Elaborar reportes, documentos, gráficas, entre otros, de los asuntos atendidos dentro del Departamento, a petición del inmediato superior jerárquico.	Diario
5. Fungir como un enlace o vínculo entre las Instituciones u Organismos de Educación Superior Públicas y la Subsecretaría de Educación Superior.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender, dar seguimiento y asistencia, ante los diversos procesos relacionados con la gestión interna de las Instituciones u Organismos de Educación Superior Públicas.	Diario
7. Coadyuvar a la obtención de firmas de las diversas autoridades del sector educativo, en asuntos relacionados con las Instituciones u Organismos de Educación Superior Públicas, en el ejercicio de sus funciones.	Diario
8. Llevar a cabo cursos de capacitación para homologar procesos, actualizaciones educativas y proporcionar herramientas para la mejora continua de las Instituciones u Organismos de Educación Superior Públicas	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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:	Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de Instituciones de Educación Superior Universitarias Autónomas y Federales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y gestionar la documentación oficial proveniente de las Universidades Autónomas y Federales.	Diario
2. Ofrecer asistencia técnica y acompañamiento continuo a las Universidades Autónomas y Federales durante la preparación y desarrollo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas de Gobierno.	Trimestral
3. Proporcionar orientación y soporte en la atención, seguimiento y resolución de los diversos procesos administrativos internos de estas instituciones.	Diario
4. Fungir como enlace principal entre las Universidades Autónomas y Federales con la Subsecretaría de Educación Superior.	Diario
5. Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades requeridas por el superior jerárquico, representando los intereses y necesidades de las instituciones supervisadas.	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 horas
------------------	--

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:	Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de Instituciones de Educación Superior Universitarias Descentralizadas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y gestionar la documentación oficial proveniente de las Universidades Estatales Descentralizadas.	Diario
2. Ofrecer asistencia técnica y acompañamiento continuo a las Universidades Estatales Descentralizadas durante la preparación y desarrollo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas de Gobierno.	Trimestral
3. Proporcionar orientación y soporte en la atención, seguimiento y resolución de los diversos procesos administrativos internos de estas instituciones.	Diario
4. Fungir como enlace principal entre las Universidades Estatales Descentralizadas y la Subsecretaría de Educación Superior.	Diario
5. Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades requeridas por el superior jerárquico, representando los intereses y necesidades de las instituciones supervisadas.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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:	Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de Instituciones de Educación Superior Tecnológicas, Descentralizadas y Federales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y gestionar de la documentación oficial proveniente de las Instituciones de Educación Superior, Tecnológicas, Descentralizadas y Federales.	Diario
2. Ofrecer asistencia técnica y acompañamiento continuo a las Instituciones de Educación Superior, Tecnológicas, Descentralizadas y Federales, durante la preparación y desarrollo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas de Gobierno.	Trimestral
3. Proporcionar orientación y soporte en la atención, seguimiento y resolución de los diversos procesos administrativos internos de estas instituciones.	Diario
4. Fungir como enlace principal entre las Instituciones de Educación Superior, Tecnológicas, Descentralizadas y Federales y la Subsecretaría de Educación Superior.	Diario
5. Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades requeridas por el superior jerárquico, representando los intereses y necesidades de las instituciones supervisadas.	Diario
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 horas
------------------	--

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 de Educación Superior Públicas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones de Educación Superior Públicas		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones 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

Manual de Organización

2.3. Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión

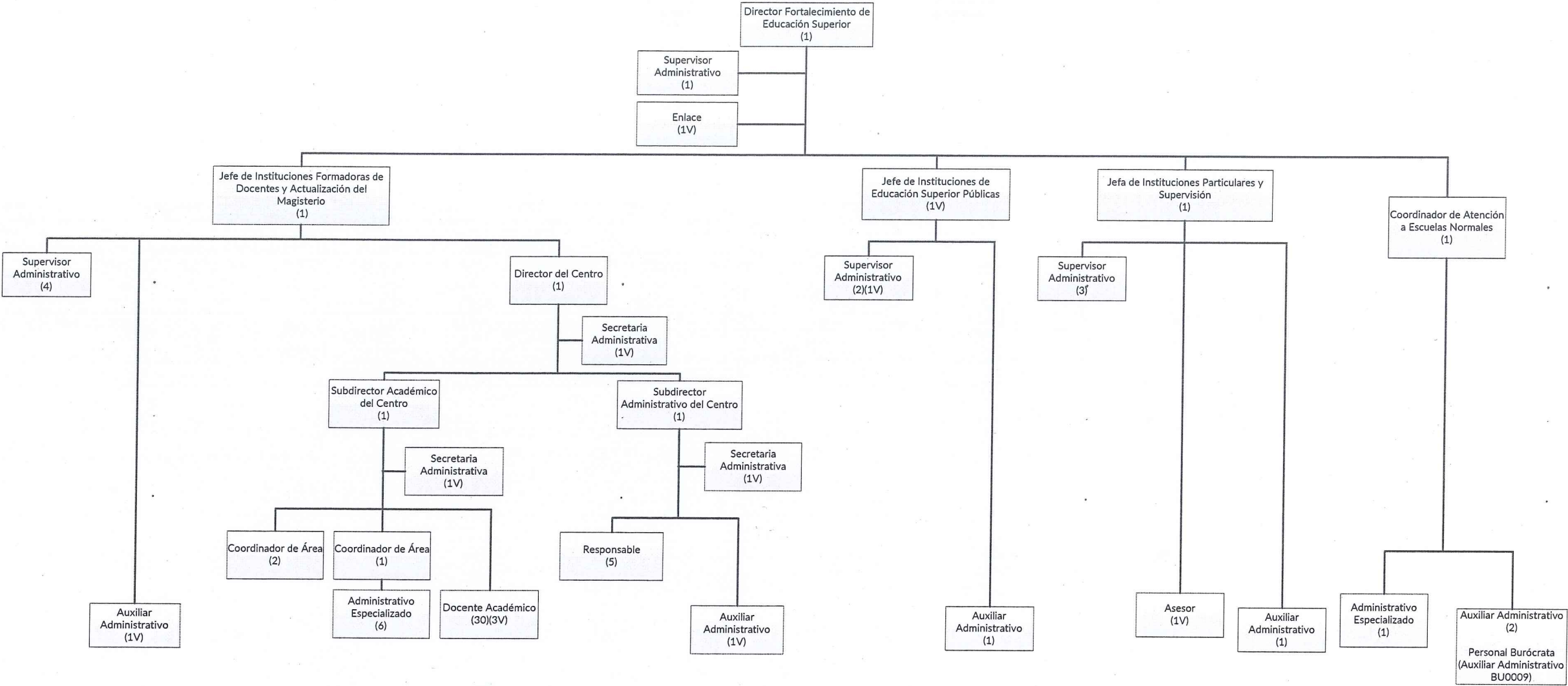
Objetivo:

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



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

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

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Implementar directrices de administración eficiente de las Instituciones Incorporadas a la Subsecretaría de Educación Superior.	Diario
2. Gestionar en tiempo y forma la implementación de los Planes y Programas y Reglamentos Institucionales.	Semanal
3. Verificar y cumplir con la revisión de la documentación comprobatoria de los Planes y Programas.	Mensual
4. Las demás que le confiera su superior inmediato o cualquier disposición aplicable.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm
------------------	---

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

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo y asesoría técnica, académica y administrativa en el Departamento asignado, contribuyendo al cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos de la Secretaría, y favoreciendo el trabajo colaborativo con las Instituciones de Educación Superior.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dirigir y asesorar a tutores y facilitadores en las instituciones	Diario
2. Verificar y autorizar la integración de la documentación y reglamentación de las instituciones.	Diario
3. Realizar supervisiones presenciales siempre que sea necesario.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior		
Departamento:	Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión		
Función Particular Asignada:	Asesor de Instituciones Foráneas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Analizar y evaluar las propuestas académicas y los marcos normativos de las instituciones foráneas de educación superior para verificar su alineación con los lineamientos de la Secretaría.	Diario
2. Proveer asesoría técnica y estratégica a las instituciones incorporadas en aspectos relacionados con la normativa vigente, la gestión académica y el desarrollo institucional.	Diario
3. Realizar la supervisión institucional para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y los requisitos establecidos por las autoridades educativas.	Mensual
4. Elaborar informes técnicos sobre el estado de las instituciones, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas.	Diario
5. Participar en la elaboración de documentos que sirvan de base para la planificación estratégica y la formulación de políticas públicas en materia de educación superior.	Diario
6. Promover la calidad, la pertinencia y la equidad en la oferta educativa de las instituciones incorporadas, mediante la orientación y el seguimiento de sus planes de mejora.	Diario

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

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

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

Fecha de aprobación:	
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 Particulares y Supervisión		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Instituciones Particulares y Supervisión		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- 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. Organizar la agenda de la Jefatura del Departamento.	Diario
2. Lleva el control de toda la documentación a través del minutario.	Diario
3. Lleva el control de la recepción y de las llamadas telefónicas.	Diario
4. Tiene el control de asistencia de todo el personal del Departamento	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

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

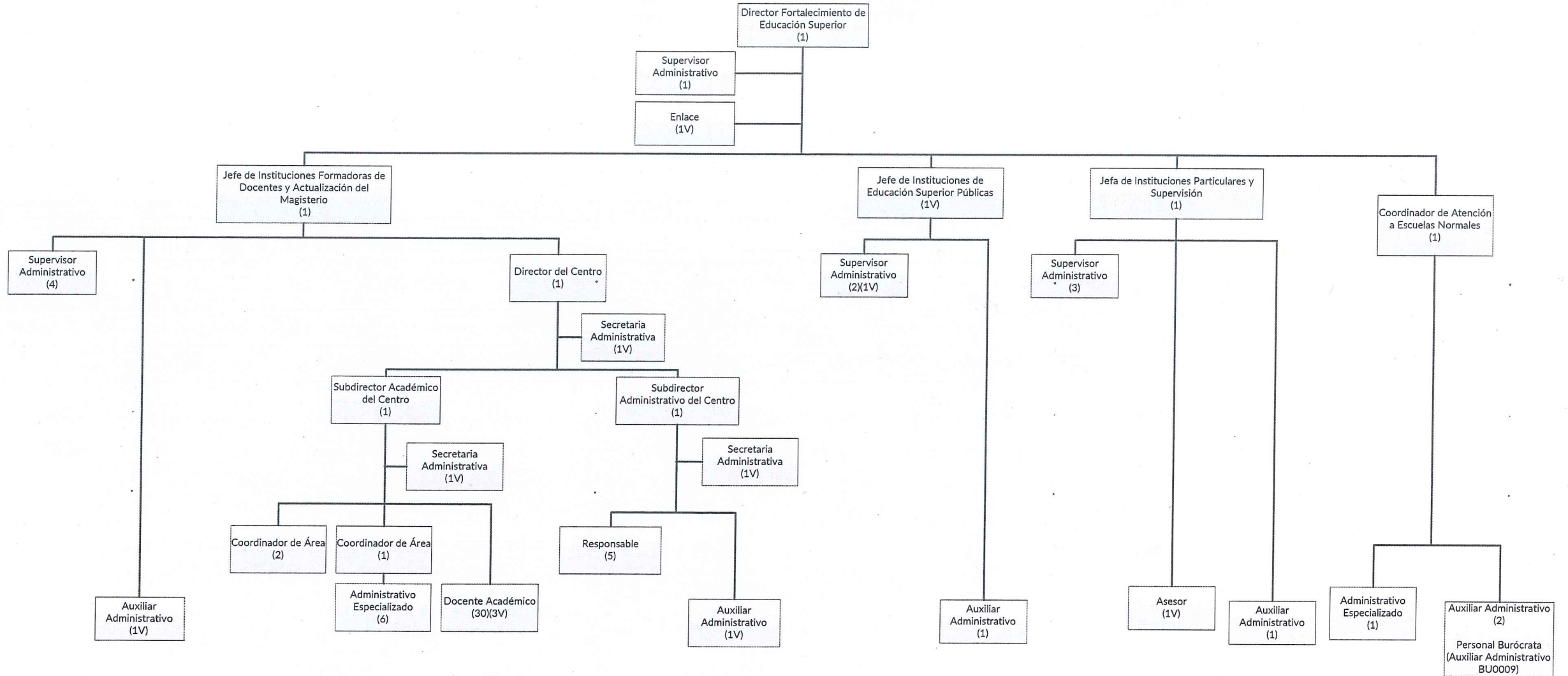
2.4. Coordinación de Atención a Escuelas Normales

Objetivo:

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

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar las incidencias, los trámites y prestaciones solicitadas por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional del sistema Estatal y Federal.	Quincenal
2. Gestionar y Coordinar los trámites de pago de personal solicitados por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional para su agilización.	Mensual
3. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes para el pago de las erogaciones de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
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:	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Función Particular Asignada:	Administrativo especializado de Trámite y Control de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales, Federales y Estatales		
Reporta a:	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar y tramitar las necesidades de contratación, trámites de jubilación o pensión, licencias pre pensionarias, y demás trámites solicitados por las Escuelas Normales Estatales y Federales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Mensual
2. Validar y tramitar la documentación comprobatoria para el pago de las erogaciones de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 8:00 a 15:00 horas

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:	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Reporta a:	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- 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 y archivar la documentación de trámites de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
2. Capturar y respaldar la bitácora y los archivos digitales.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas
------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- 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 y archivar la documentación de trámites de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
2. Capturar y respaldar la bitácora y los archivos digitales.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas
------------------	--

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

Manual de Organización

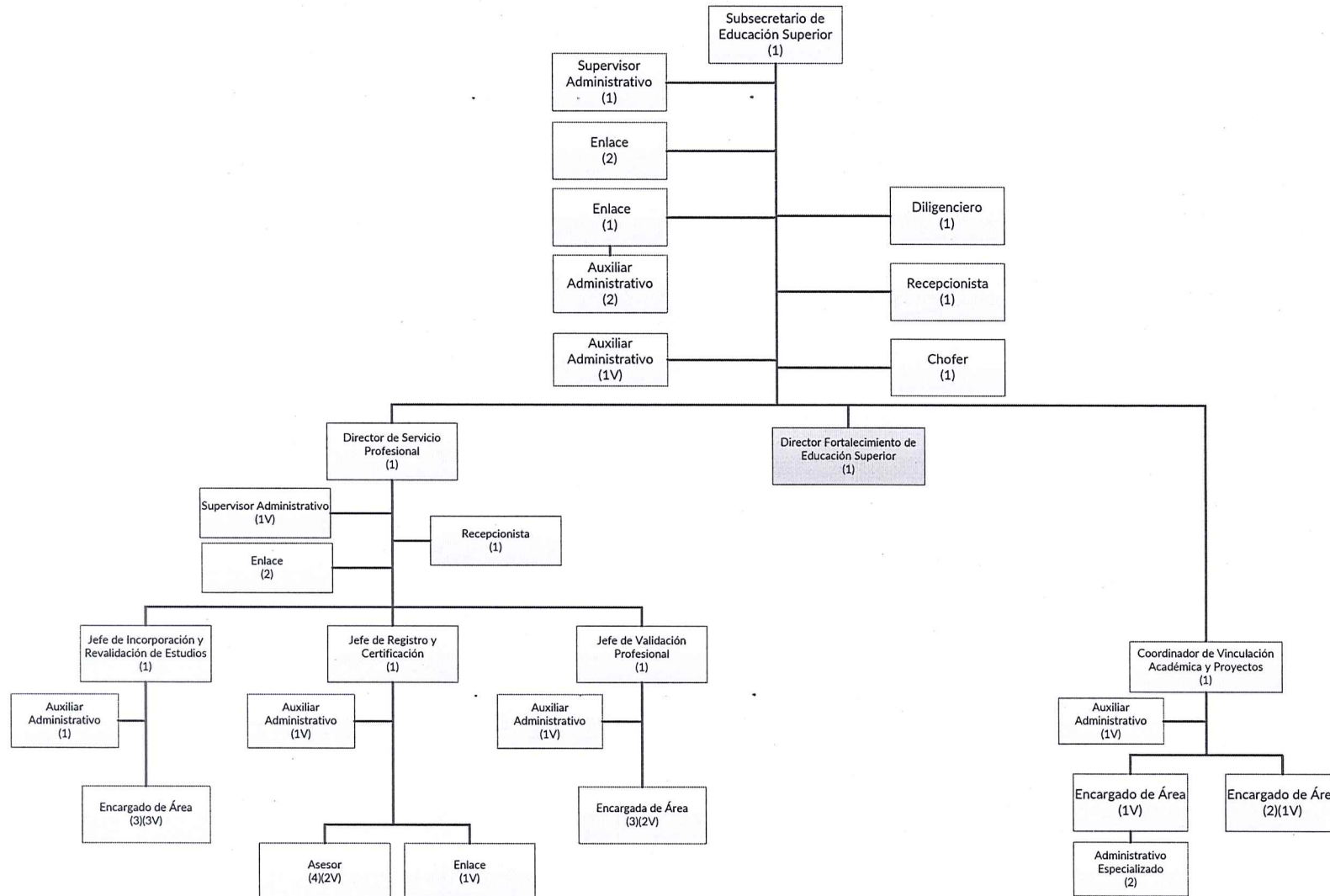
3. Dirección de Servicio Profesional

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vigilar el ejercicio profesional en el estado y supervisar que se cumplan las disposiciones legales establecidas en la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.	Diario
2. Emitir, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán, autorizaciones temporales a los pasantes de las diversas profesiones para realizar actividades profesionales y permisos temporales a los extranjeros para ejercer su profesión en el estado.	Diario
3. Enviar al Poder Ejecutivo del Estado, al Tribunal Superior de Justicia y a las autoridades federales, las listas de peritos profesionales formado por los colegios de profesionistas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Registrar a los colegios de profesionistas y asociaciones profesionales que lo soliciten; promover el establecimiento de cursos de actualización, especialización y superación profesional en coordinación con estos y cancelar su registro en los términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.	Diario
5. Tramitar, ante la Dirección General de Profesiones, el registro de los estudios de nivel superior de las instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por esta secretaría, así como el registro profesional de los particulares que lo soliciten.	Diario
6. Participar en la instrumentación de las medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.	Diario
7. Registrar los certificados emitidos por instituciones de educación superior incorporadas a esta secretaría, en términos de la Ley de Profesiones del estado de Yucatán	Diario
8. Integrar y mantener actualizado el padrón de profesionistas por rama y especialidad de cada profesión y expedir constancias de inscripción, en los términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.	Diario
9. Mediar las relaciones entre el estado y los colegios y asociaciones de profesionistas, así como con los profesionistas, en todo lo referente al ejercicio de las profesiones.	Diario
10. Formar y coordinar la actividad de las comisiones técnicas encargadas de estudiar y dictaminar los asuntos relacionados con el ejercicio profesional, en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.	Diario
11. Vigilar que la publicidad hecha por los profesionistas, colegios de profesionistas e instituciones educativas se realice dentro de las condiciones que señala la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.	Diario
12. Realizar visitas de inspección y aplicar sanciones, en los términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.	Diario
13. Evaluar e interpretar las normas que, en materia de otorgamiento y revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones de educación, emita el Secretario, con objeto de asesorar y proponer a las unidades administrativas correspondientes, los mecanismos necesarios para su cumplimiento.	Diario
14. Estudiar, resolver y otorgar, con base en las normas y criterios generales que regulan el sistema nacional, las equivalencias y revalidaciones de estudios, así como servir de vínculo para canalizar a la instancia correspondiente las solicitudes de equivalencia o revalidación que estén fuera del ámbito de su competencia	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
15. Registrar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normatividad vigente, los niveles de licenciatura y posgrado de educación normal, así como de las instituciones de nivel superior incorporadas a esta secretaría.	Diario
16. Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a los niveles educativos de educación normal, así como a las instituciones de nivel superior incorporadas a la secretaría.	Diario
17. Verificar durante el proceso de registro de los alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas oficiales o con reconocimiento de validez oficial.	Diario
18. Dar parte a la autoridad competente las conductas delictivas relacionadas con la autenticidad de documentos académicos oficiales.	Diario
19. Mantener actualizado el registro de las instituciones de educación superior.	Diario
20. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones de educación superior.	Diario
21. Coordinar, con las universidades e institutos de educación superior, lo referente a la prestación del servicio social, la orientación vocacional y otros aspectos educativos que se acuerden con dichas instituciones, con respeto a sus políticas educativas.	Diario
22. Evaluar y dictaminar las solicitudes que hagan las personas físicas o morales para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación superior, de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente.	Diario
23. Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos legales y pedagógicos establecidos para el funcionamiento de planes y programas de estudio de nivel superior público y los incorporados a esta Secretaría.	Diario
24. Autorizar la expedición de los títulos correspondientes a los programas educativos que oferten las escuelas normales del Estado.	Diario
25. Integrar en su archivo los planes y programas de estudio y demás datos relacionados con la educación superior que se imparte en el Estado.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
26. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Superior, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
27. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
- Supervisar el control de los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
- Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
- 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:

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 Servicio Profesional		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Dirección de Servicio Profesional		
Reporta a:	Director de Servicio Profesional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Actuar como vínculo operativo y de comunicación entre la Dirección de Servicio Profesional 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. Contactar y coordinar con diversas instituciones para gestionar los servicios web requeridos por los sistemas utilizados en la Dirección de Servicio Profesional.	Diario
2. Diagnosticar, dar seguimiento y resolver problemas técnicos del Sistema de Control Escolar de Nivel Superior de Yucatán (SCENSY), tanto a nivel de código como de base de datos, asegurando su correcto funcionamiento.	Diario
3. Dar seguimiento a los proyectos asignados, asegurando el cumplimiento de cronogramas, entregables y calidad técnica de las soluciones implementadas.	Diario
4. Ejecutar planes de prueba, validación funcional y revisión de calidad para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas antes de su implementación o actualización.	Diario
5. Brindar atención a las jefaturas de la Dirección de Servicio Profesional en el manejo especializado del Sistema de Control Escolar de Nivel Superior de Yucatán (SECENCY), para su atención diaria a las Instituciones de Educación Superior Incorporadas y Formadoras de Docentes.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

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:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Recepcionista de la Dirección de Servicio Profesional		
Reporta a:	Director de Servicio Profesional		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contestar y realizar llamadas telefónicas institucionales, canalizándolas al área correspondiente según sea el caso.	Diario
2. Brindar atención presencial al público general, proporcionando información básica y orientación inicial.	Diario
3. Recibir, revisar, clasificar y entregar documentación oficial entre departamentos.	Diario
4. Llevar un registro actualizado de los documentos recibidos, enviados y archivados bajo su resguardo.	Diario
5. Apoyar en la organización del archivo físico de documentos conforme a las normas internas.	Diario
6. Mantener el área de recepción en condiciones adecuadas de orden y presentación.	Diario
7. Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos o comunicados simples cuando sea requerido por su superior interno.	Diario
8. Cumplir con las tareas adicionales que le sean encomendadas por su jefe directo, relacionadas con el puesto.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:30 am a 2:30 pm

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

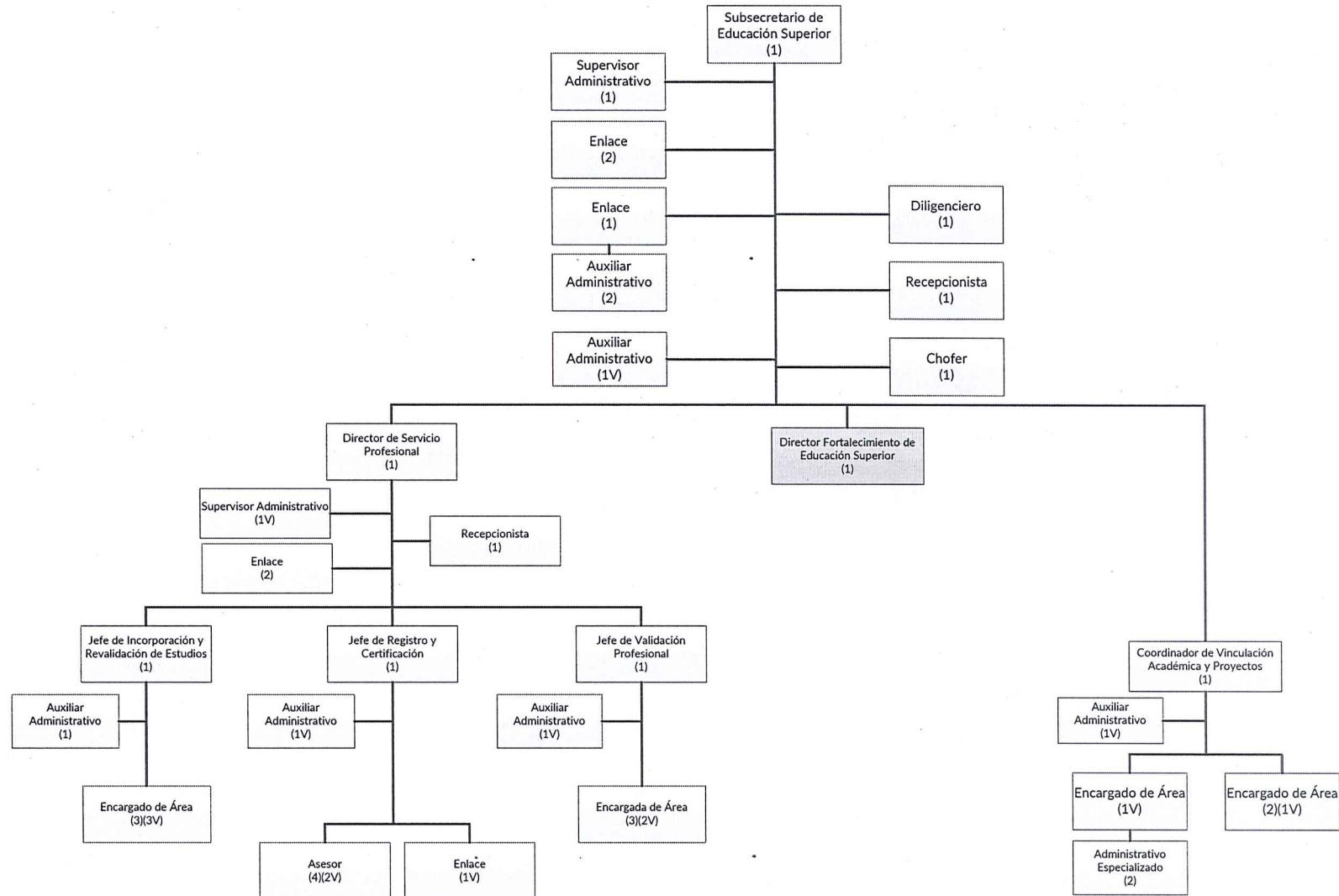
3.1. Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

Objetivo:

Gestionar y coordinar que las solicitudes de las instituciones de Educación Superior particulares que deseen incorporarse al Estado cumplan los lineamientos académicos y administrativos para que puedan impartir sus planes de estudio, así como emitir los dictámenes de equivalencia y revalidación de estudios de Nivel Superior.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el Servicio de Trámite de Revalidación de Estudios.	Diario
2. Supervisar el Servicio de Trámite de Equivalencia de Estudios.	Diario
3. Organizar y coordinar el proceso de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).	Semestral
4. Organizar y coordinar el Comité del proceso de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios (RVOE) ante las instancias correspondientes.	Diario
5. Actualizar la plataforma correspondiente con los nuevos acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), otorgados a las diferentes instituciones de Educación Superior.	Bimestral
6. Actualizar información de la plataforma correspondiente de la Secretaría de Educación Pública.	Bimestral
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8 am a 3 pm

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Superior

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Objetivo del puesto	Gestionar y coordinar el registro de formalización de reconocimiento de validez de estudios, garantizando la correcta equiparación académica y la atención oportuna al usuario.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar e implementar los formatos, guías y similares a utilizar por las instituciones de educación superior correspondientes al proceso de formalización de los planes y programas de estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios autorizados.	Diario
2. Realizar la revisión académica de los planes y programas de estudios de nueva incorporación con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios autorizado.	Diario
3. Validar que las instituciones realicen las adecuaciones pertinentes a los planes y programas de estudios.	Diario
4. Emitir el plan y programa de estudios oficial sujeto al proceso de formalización para su posterior registro en la Dirección General de Profesiones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar la revisión y validación de los reglamentos de las instituciones de educación superior incorporadas	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar e implementar los formatos, guías y similares requeridos para el proceso de refrendo de los planes y programas de estudios autorizados que lo requieran.	Diario
2. Elaborar la convocatoria a seguir por las instituciones correspondiente al proceso de refrendo.	Diario
3. Validar los cambios realizados por las instituciones participantes en el proceso de refrendo en los planes y programas de estudios autorizados.	Diario
4. Emitir el refrendo de los planes y programas de estudios autorizados de las instituciones para su registro en la Dirección General de Profesiones.	Diario
5. Las demás que le confiera su superior inmediato o cualquier disposición aplicable.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8 am a 3 pm
------------------	--------------------------------

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

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar, supervisar y dar seguimiento al proceso administrativo del trámite de equivalencia de estudios, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos y tiempos establecidos.	Diario
2. Analizar y comparar los planes y programas de estudio presentados por los solicitantes, con el fin de realizar la equiparación de contenidos correspondiente a cada trámite de equivalencia.	Diario
3. Generar y formalizar las resoluciones de equivalencia de estudios, conforme a la normatividad aplicable, garantizando la precisión y legalidad del dictamen emitido.	Diario
4. Colaborar en la recepción, revisión y registro de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios (RVOES), asegurando su adecuada integración en los procesos administrativos del área.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral: Lunes a viernes de 8 am a 2 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:	
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Revalidación de Estudios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir las solicitudes de trámites de revalidación de estudios del extranjero.	Diario
2. Revisar si las solicitudes cumplen con el acuerdo 02/04/17 que modifica el diverso número 286 en cuanto al nivel, horas, créditos y contenido para ser homologado en el sistema educativo mexicano.	Diario
3. Turnar las solicitudes a las instancias educativas con el Reconocimiento de Validez Oficial para que realicen la evaluación académica correspondiente a la homologación de contenidos temáticos.	Diario
4. Dar seguimiento a las evaluaciones académicas.	Diario
5. Realizar el dictamen u oficio correspondiente, si las respuestas son favorables o no favorables de las evaluaciones académicas.	Diario
6. Fungir como encargado de la información de la plataforma de transparencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral: De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

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:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área del Proceso de Incorporación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Manual de Organización

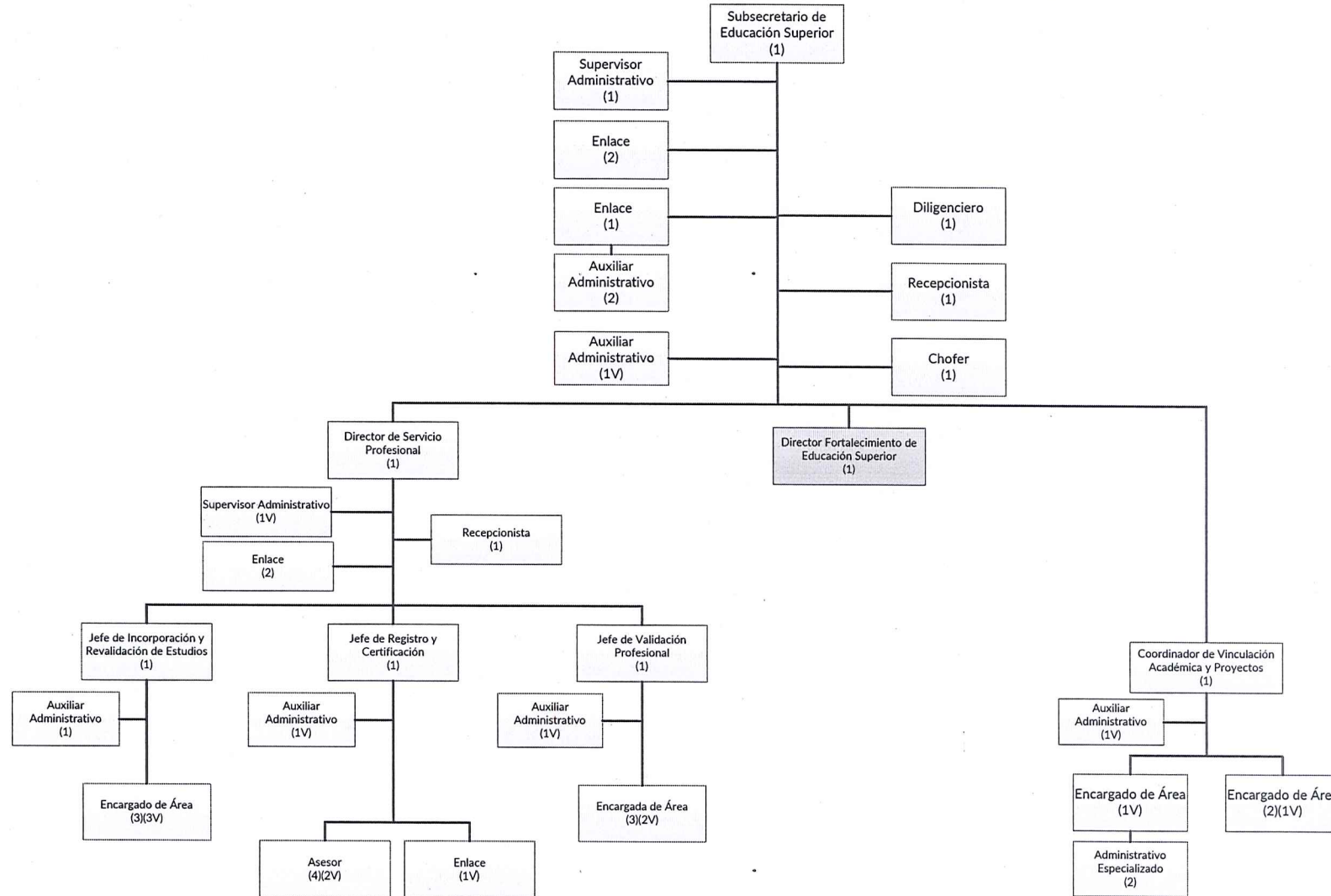
3.2. Departamento de Registro y Certificación

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a las Instituciones de educación superior con problemáticas específicas.	Diario
2. Atender a los alumnos de las diferentes instituciones de educación superior con problemáticas específicas.	Diario
3. Dar seguimiento con el Área de Sistemas los requerimientos de la plataforma de Sistema de Control Escolar de Nivel Superior de Yucatán (SCENSY).	Diario
4. Supervisar, gestionar y dar seguimiento de los procesos de control escolar.	Diario
5. Manejoar la plataforma de Sistema de Control Escolar de nivel superior de Yucatán (SCENSY).	Diario
6. Validar la información para generar kardex, certificados parciales y totales, actas de exámenes y ordinarios.	Diario
7. Verificar y validar las actas de exámenes ordinarios y extraordinarios para planes semestrales y cuatrimestrales.	Cuatrimstral
8. Supervisar las actividades de control escolar de las instituciones de educación superior a su cargo en cada periodo del ciclo escolar.	Diario
9. Verificar y dar seguimiento a la información que las instituciones de educación superior a su cargo ingresan.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Revisar y validar documentación de nuevo ingreso de los alumnos.	Cuatrimestral
11. Vigilar el cumplimiento de cada uno de los reglamentos de las instituciones de educación superior a su cargo.	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 2:00 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:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Registro y Certificación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación		
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:	Asesor	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Asesor de Instituciones Particulares		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a los gestores de las instituciones de educación superior a su cargo.	Diario
2. Supervisar la correcta carga en el sistema del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo Superior (RVOES) y refrendos.	Cuatrimstral
3. Efectuar la validación de grupos	Cuatrimstral
4. Asignar las matrículas al alumnado	Cuatrimstral
5. Generar hojas de atención de acuerdo al servicio solicitado	Diario
6. Validar documentación como certificados parciales, completos y actas de examen.	Cuatrimstral
7. Generar duplicados de certificados completos.	Diario
8. Validar equivalencias.	Cuatrimstral
9. Corregir datos personales y calificaciones de alumnos de las instituciones de educación superior a su cargo.	Diario
10. Recibir actas de ordinarios, regularizaciones y listas oficiales.	Cuatrimstral
11. Acreditar y reactivar matrículas.	Cuatrimstral
12. Verificar la aplicación de las bajas del alumnado.	Cuatrimstral

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 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:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Enlace Administrativo de Registro y Certificación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la gestión administrativa del Departamento de Registro y Certificación, facilitando la comunicación entre áreas, el control documental y la atención oportuna a las solicitudes, conforme a la normativa institucional 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. Servir de enlace entre el Departamento de Registro y Certificación y otras áreas u organizaciones, facilitando la comunicación y coordinación de actividades conforme a las necesidades del área.	Diario
2. Brindar atención, orientación y apoyo en el análisis y trámite de solicitudes relacionadas con los procesos del Departamento, asegurando un servicio eficiente y conforme a los lineamientos institucionales.	Diario
3. Organizar, controlar y mantener actualizada la documentación generada en el desarrollo de las funciones del Departamento, así como informar oportunamente a la jefatura sobre aspectos relevantes.	Diario
4. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de control para el registro, resguardo y trazabilidad de la documentación recibida y generada, garantizando su correcta administración.	Diario
5. Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas aplicables, contribuyendo al orden, legalidad y eficiencia de los procesos del Departamento.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Manual de Organización

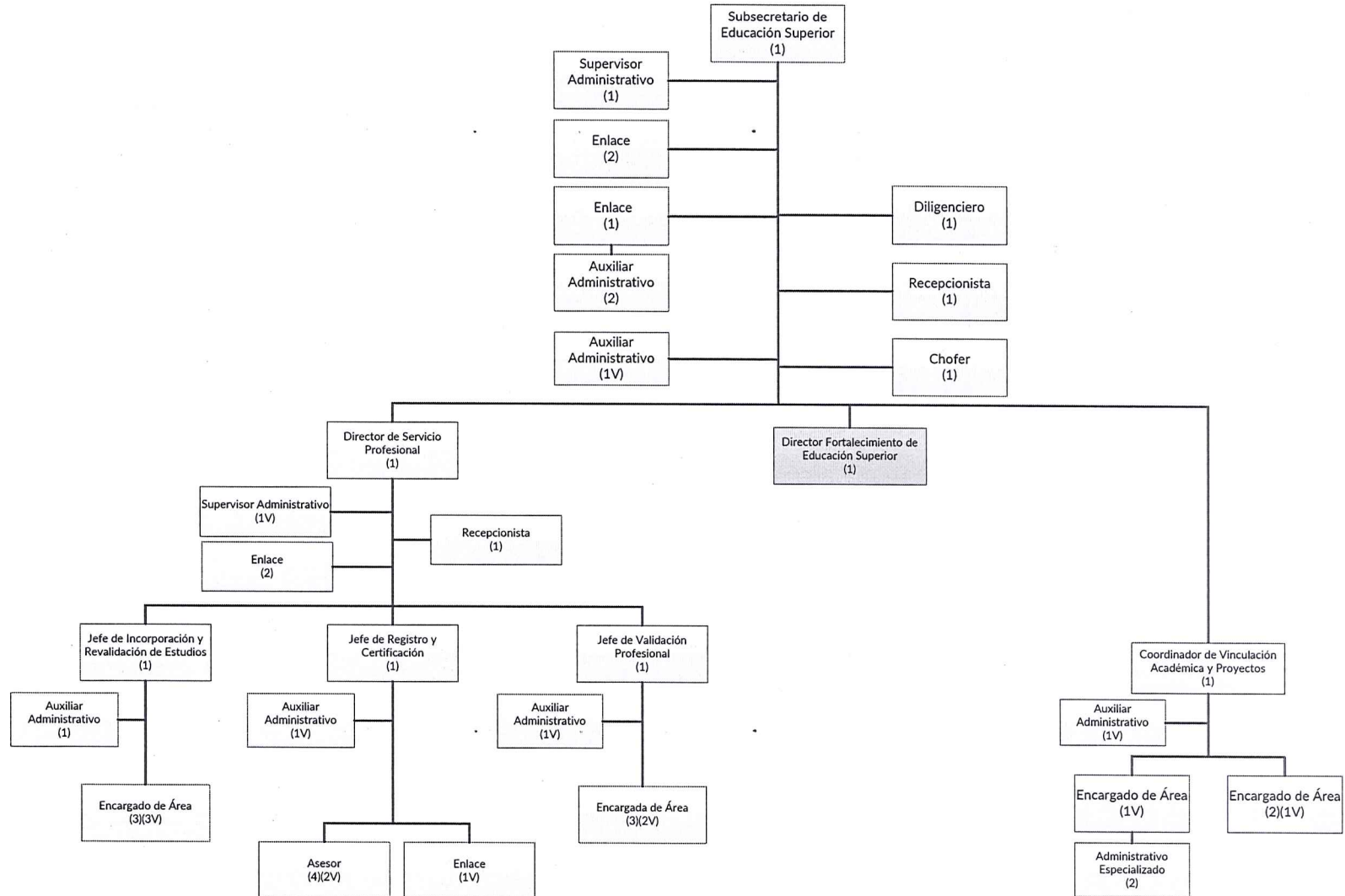
3.3. Departamento de Validación Profesional

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar los procesos operativos del área relacionados con los colegios de profesionistas.	Quincenal
2. Coordinar y supervisar el registro y actualización del Padrón Estatal de Profesionistas.	Semanal
3. Supervisar la tramitación y autorización de permisos temporales para ejercer actos profesionales.	Semanal
4. Supervisar el registro y validación de títulos electrónicos para la emisión de cédulas profesionales.	Diario
5. Verificar y supervisar la validación de documentación electrónica, incluyendo títulos, actas de examen y certificados.	Semanal
6. Supervisar los procesos de control escolar y la emisión electrónica de certificados parciales y totales, actas de examen y títulos de las instituciones de educación superior formadoras de docentes.	Semanal
7. Realizar el envío de registros de títulos electrónicos para la emisión correspondiente de cédulas profesionales.	Semanal
8. Coordinar la emisión de títulos, diplomas de especialidad y grados académicos de instituciones particulares de educación superior.	Semanal

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 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:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Validación Profesional		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Validación Profesional		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Validación Profesional		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones 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:	Encargado de Área	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Validación Profesional		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área del Registro Estatal de Profesionistas y Autorizaciones Temporales para Ejercer Actos Profesionales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Validación Profesional		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y revisar documentos enviados al correo para solicitudes de Registro Estatal de Profesionistas.	Diario
2. Emitir y enviar las constancias de Registro Estatal de Profesionistas.	Diario
3. Proporcionar información y recibir la documentación para la solicitudes de las Autorizaciones Temporales para Ejercer.	Diario
4. Realizar la validación y autenticación de constancias emitidas por instituciones de cada solicitante.	Diario
5. Generar hojas de pago en el sistema.	Diario
6. Elaborar y entregar las constancias de Autorización Temporal para Ejercer.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8 am a 3 pm

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Superior

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar atención a Instituciones Educativas.	Diario
2. Brindar atención al solicitante para trámite de Registro de Título y Validación de documentación electrónica.	Diario
3. Recepcionar los documentos e información para el trámite de emisión de títulos electrónicos.	Diario
4. Realizar la solicitud y el procedimiento de la emisión de títulos electrónicos.	Diario
5. Realizar la captura de antecedentes académicos de los profesionistas para el Registro de Título Electrónico.	Diario
6. General hojas de pago en el sistema.	Diario
7. Realizar la solicitud y el procedimiento para realizar la validación de documentación electrónica.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:30 am a 3:30 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:	
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Validación Profesional		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Atención a Colegios de Profesionistas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Validación Profesional		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Hacer la revisión previa de la documentación del Colegio de Profesionistas que requieran un trámite de registro ante la Dirección de Servicio Profesional.	Mensual
2. Hacer el registro de nuevos Colegios así como nuevos Socios y nuevos Consejos Directivos	Mensual
3. Dar seguimiento al registro, en cuanto vigencias y actualizaciones de información en la DSP.	Anual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

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:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Validación Profesional		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Instituciones Educativas Formadoras		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Validación Profesional		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar la información para duplicado de certificados.	Diario
2. Responsable de todos los procesos de inscripción, reinscripción, altas, bajas y modificación de alumnos inscriptos a las instituciones formadoras adscritos a la Secretaría de Educación Superior.	Diario
3. Supervisar el ingreso de calificaciones al Sistema que realizan los docentes.	Diario
4. Asignar la matrícula de alumnos de nuevo ingreso.	Diario
5. Responsable de la emisión y autorización de certificados parciales o completos y actas de exámenes profesionales electrónicas de Formadoras de docentes de escuelas públicas e incorporadas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Capturar la información para la elaboración de títulos profesionales de alumnos egresados de escuelas normales públicas e incorporadas.	Diario
7. Elaborar oficios de fiscalía y otras dependencias solicitando información de alumnos.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8 am a 2 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:	Dirección de Servicio Profesional		
Departamento:	Departamento de Validación Profesional		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Registro y Actualización de Instituciones		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Validación Profesional		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar la mediación entre la Dirección General de Profesiones, Dirección de Servicio Profesional e Institución Educativa para la asignación del área correspondiente en cuanto a supervisión.	Semanal
2. Coordinar el registro, organización y resguardo de los documentos administrativos generados por el área, garantizando su adecuada gestión y disponibilidad.	Diario
3. Gestionar la mediación y asesoría con la Dirección de Autorización y Registro Profesional de la Ciudad de México sobre los trámites en la Dirección de Servicio Profesional del estado, así como validación de información académica de nuestros Alumnos.	Semanal
4. Brindar atención, orientación, análisis y asesoría especializada a los usuarios internos y externos que soliciten información o gestionen trámites ante el área.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Revisar la documentación de Institución Educativa que requiera un trámite en la Dirección General de Profesiones.	Diario
6. Registrar en el sistema correspondiente los planes de estudio de nueva incorporación, actualización de planes de estudio, así como actualización de información de la Institución Educativa ante Dirección General de Profesiones.	Semanal
7. Registrar ante la Dirección General de Profesiones las firmas de autoridades gubernamentales estatales vinculadas a la Educación Superior.	Sexenal
8. Viajar a las oficinas de la Dirección General de Profesiones para dar continuidad a los trámites de registro de manera física como entrega y recojo de documentación.	Mensual
9. Registrar de sellos y membretes de Instituciones Educativas, en la Dirección de Servicio Profesional.	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

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

Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

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

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mtro. Everth de Jesús Dzib Peraza
 Subsecretario de Educación Superior

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