

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
- 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar la demanda de solicitud de exámenes para cada etapa emitida por el Departamento de Preparatoria Estatales y Particulares Incorporadas.	Semanal
2. Entregar un duplicado de la demanda de exámenes remitida por el Departamento de Preparatorias Estatales a los involucrados en la producción de los mismos.	Semanal
3. Validar las plantillas de los exámenes de cada etapa antes de reproducirlas.	Semanal
4. Generar los folios de reproducción de exámenes por campo disciplinar, por asignatura y por fase de aplicación, llevando un control para el registro de depuración de los mismos.	Semanal



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar la demanda de solicitud de exámenes para cada etapa emitida por el Departamento de Preparatoria Estatales y Particulares Incorporadas.	Semanal
2. Entregar un duplicado de la demanda de exámenes remitida por el Departamento de Preparatorias Estatales a los involucrados en la producción de los mismos.	Semanal
3. Validar las plantillas de los exámenes de cada etapa antes de reproducirlas.	Semanal
4. Generar los folios de reproducción de exámenes por campo disciplinar, por asignatura y por fase de aplicación, llevando un control para el registro de depuración de los mismos.	Semanal



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar, revisar y corregir la redacción de oficios de las responsables del área de control escolar tramitadoras.	Diario
2. Atender al público en general (padres de familia, alumnos, egresados, etc.) que acuden al área de control escolar del departamento. Departamento Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas	Diario
3. Entregar y llevar el control de los hologramas que se utilizan en los certificados de los planes de estudio 2006 y 2011.	Diario
4. Intervenir y gestionar los diferentes de puntos de vista entre el personal asignado al área de control escolar.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Recibir, relacionar y turnar para verificar la autenticidad de Certificados completos y parciales.	Diario
6. Revisar y corregir los certificados que se elaboran manualmente de los planes de estudio de 1994 y anteriores de las Preparatorias Estatales e Incorporadas y de las Técnicas Profesionales.	Semanal
7. Recibir, validar y responder los correos de los alumnos que requieren certificados y se encuentran fuera del Estado de Yucatán.	Semanal
8. Verificar y corregir cada uno de los reportes de inscripción-reinscripción (RIR) de las preparatorias estatales y técnicas profesionales.	Cuatrimestral
9. Verificar y comprobar que el número reportado de alumnos coincida con la estadística federal para autorizar el pago de inspección y vigilancia de establecimientos educativos particulares, por alumno inscrito.	Cuatrimestral
10. Elaborar el oficio de la aceptación de la propuesta de directivos y recabar la firma de la Directora de Educación Media Superior.	Semestral
11. Actualizar el programa del Sistema Integral de control Escolar de Educación Media Superior de Yucatán con los cambios de directivos.	Semestral
12. Notificar a la Dirección de Planeación y al Departamento de Estadísticas los cambios de directivos.	Semestral
13. Informar a las áreas involucradas de la Dirección de Educación Media Superior sobre los diversos cambios que se registren en las preparatorias (cambios de directivos, incorporaciones, clausuras, etc.).	Semestral
14. Elaborar el cuadro de asignaturas optativas a impartir por cada preparatoria estatal y comprobar la coincidencia con el reporte de personal docente.	Semestral
15. Firmar actas de examen profesional de las escuelas Técnicas Profesionales.	Semestral
16. Programar y elaborar el calendario de entrega de certificados tramitados en ventanilla y el cuadro para el control de la entrega de extraordinarios para el área de validación.	Semestral
17. Elaborar el cuadro para llevar el control de los certificados tramitados y la carpeta para la numeración de certificados de los planes de estudios 1994 y anteriores, así como de las técnicas profesionales.	Semestral
18. Programar y elaborar el calendario de entrega de reporte de inscripciones-reinscripciones (RIR) de cada semestre del curso escolar.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
19. Acreditar y documentar a las escuelas de nueva incorporación sobre el funcionamiento del control escolar.	Anual
20. Verificar y validar la documentación que avale la preparación de los directivos para armar sus expedientes y entregar el formato de firmas de Directivos y la ficha de datos generales.	Anual
21. Entregar el formato de sello autorizado por la Dirección Jurídica para posteriormente verificar y aprobar el que registre la escuela.	Anual
22. Informar al responsable del Sistema Integral de control Escolar de Educación Media Superior de Yucatán de las nuevas escuelas incorporadas para darles de altas en el programa.	Anual
23. Convocar a las escuelas de nueva incorporación a una reunión de trabajo con el responsable del Sistema Integral de control Escolar de Educación Media Superior de Yucatán.	Anual
24. Distribuir las escuelas de nueva incorporación entre los(as) verificadores(as) responsables del área de control escolar.	Anual
25. Recibir el oficio de las escuelas solicitando su clausura, para elaborar la solicitud de documentos y proceder con la clausura oficial.	Anual
26. Elaborar las tablas de la relación de libros y fojas de los reportes de evaluaciones semestrales (REVA) y de los reportes de evaluaciones extraordinarias (REEX) con las que inicia y concluyen el curso escolar inmediato anterior.	Anual
27. Programar y elaborar el calendario de entrega de reportes de evaluación semestral (REVA), los reportes de evaluación extraordinaria (REEX) y firmas de directivos de fin de curso.	Anual
28. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades 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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Identificar los expedientes para clasificar los certificados en parciales y completos.	Diario
2. Detectar en los certificados si hay fotografías desprendidas y pegarlas nuevamente.	Diario
3. Eliminar las grapas que tengan documentación anexa.	Diario
4. Depurar la documentación que no sea necesario escanear.	Diario
5. Agrupar ordenando la documentación (certificados) con la numeración progresiva para su debido escaneo.	Diario
6. Digitalizar los certificados y los documentos anexos que sean requeridos.	Diario
7. Registrar los documentos como fueron digitalizados en la carpeta que corresponde a cada escuela, por el año correspondiente.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
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. Apoyar y orientar a directivos y/o personal de control escolar de las escuelas.	Diario
2. Recepcionar los documentos de alumnos para inscripción y reinscripción. (RIR)	Semestral
3. Validar oficialmente documentos de alumnos para inscripción y reinscripción.	Semestral
4. Generar matricula de alumnos e imprimir lista de inscripción.	Semestral
5. Recepcionar Reportes de Evaluaciones ordinarias (REVAS) y extraordinarias (REEX)	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Validar las calificaciones oficialmente de acuerdo a los Reportes de Evaluaciones ordinarias (REVAS) y extraordinarias (REEX).	Semanal
7. Archivar de los documentos que se generen	Semestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Educación Media Superior

Manual de Organización

1.3. Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.

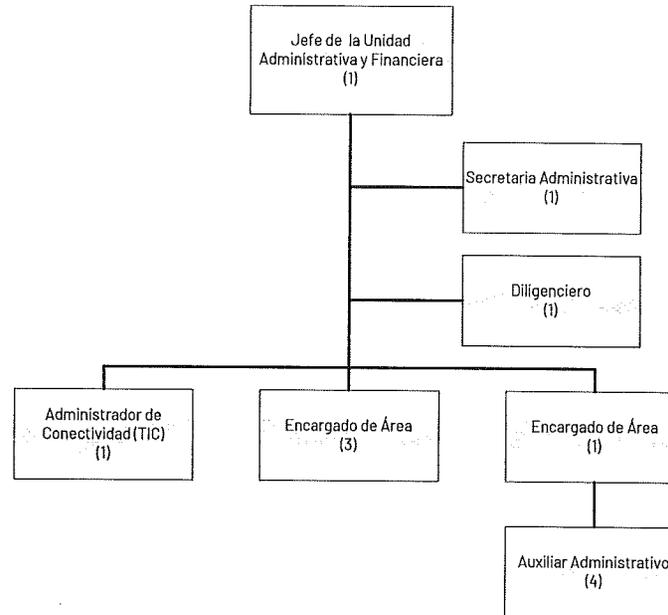
Objetivo:

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

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	14/02/2024



Vo. Bo.

Director de Educación Media Superior

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear y presentar el presupuesto anual de egreso para su autorización, con base a programas, proyectos y compromisos solicitados por cada una de las áreas de la Dirección de Educación Media Superior.	Anual
2. Supervisar la adecuada estructura de personal docente y administrativo de los planteles educativos del nivel Medio Superior, con base en la normatividad vigente.	Semestral
3. Atender, con base en las instrucciones del Director, los asuntos del personal adscrito a la Dirección de Educación Media Superior, referente a sus movimientos de nóminas, prestaciones, incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios.	Semestral
4. Conocer y aplicar los lineamientos y criterios emitidos por la federación con base en la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Semanal

Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
18. Revisar los aspectos de comprobación de los presupuestos suministrados por la Federación.	Mensual
19. Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables y administrativos, para solventar las observaciones de auditoría interna y externa.	Semanal
20. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, fundamentada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.	Semanal
21. Representar a la Dirección de Educación Media Superior en el Programa de Mejora Regulatoria.	Mensual
22. Representar y vincular a la Dirección de Educación Media Superior en el Programa de Control Interno.	Mensual
23. Autorizar la nómina de gratificaciones al personal que participa en los cursos de entrenamiento para el Examen Nacional de Ingreso; así como supervisar la gestión de pago ante el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación.	Mensual
24. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Dirección de Educación Media Superior, para el buen desempeño de sus funciones.	Semestral
25. Contribuir en la correcta y completa integración de la documentación Financiera y de Recursos Humanos, para su entrega ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.	Diario
26. Participar en la revisión de las plantillas del personal administrativo y docente de las escuelas preparatorias oficiales.	Semestral
27. Divulgar, con fines preventivos, las actualizaciones al marco jurídico y normativo que rige al nivel de Educación Media Superior.	Semanal
28. Coadyuvar en la integración y formulación de la información necesaria para la evaluación global de la Educación Media Superior.	Anual
29. Apoyar con los trámites administrativos para la implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las áreas correspondientes.	Semanal
30. Supervisar y vigilar la implementación y cumplimiento de la normatividad en los trabajadores del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.	Semanal
31. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes, jueves y viernes de 8:00 a 15:00 horas y martes y miércoles de 8:00 a 14:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
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. Realizar las diligencias requeridas del departamento.	Diario
2. Mantener en condiciones óptimas el vehículo oficial asignado y reportar cualquier anomalía del mismo.	Diario
3. Apoyar en el traspaso de personal cuando sea solicitado.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 7:00 a 13:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos asignados, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
3.	Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y demás normatividad aplicable establecidos en el área.
4.	Coordinar y supervisar la atención y resolución de problemas y requerimientos tecnológicos y de comunicaciones.
5.	Organizar la implementación, evaluación y actualización de sistemas y procesos a su cargo para el funcionamiento de las tecnologías de la información.
6.	Coadyuvar en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
7.	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
8.	Cumplir con las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
9.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asesorar/ayudar al personal con su equipo de cómputo y/o software.	Diario
2. Administrar los suministros de las impresoras.	Quincenal
3. Solucionar problemas con la red de voz y datos.	Semanal
4. Llevar a servicio equipo de cómputo a sistematización.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Actualizar redes sociales de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
6. Dar de Alta/Baja del handpunch al personal, (edificio de San Esteban).	Semanal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar movimientos de altas, bajas, traspasos y cambios de usuarios de bienes muebles.	Diario
2. Verificar periódicamente el inventario de bienes muebles.	Diario
3. Colaborar con el personal de Control Patrimonial cuando se etiquetan los bienes muebles.	Semanal
4. Elaborar Formatos Múltiples de Movimiento de bienes muebles.	Semanal
5. Elaborar oficios de regularización de bienes muebles.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Archivar fotos de bienes muebles en medios electrónicos.	Semanal
7. Revisar horarios y Documento Único de Adscripción (DUAS) del personal administrativo y docente del nivel Medio Superior.	Diario
8. Elaborar la compatibilidad del personal de contrato administrativo de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
9. Elaborar la compatibilidad del personal de contrato administrativo y docente de las 12 Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior.	Diario
10. Elaborar solicitudes de material y equipo.	Mensual
11. Elaborar solicitudes de asistencia y previsión.	Mensual
12. Controlar y archivar la documentación que se genere.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los informes financieros de las preparatorias estatales.	Diario
2. Generar reporte de observaciones derivadas de la revisión a informes financieros; así como las recomendaciones para subsanar dichas observaciones.	Diario
3. Verificar el seguimiento que las preparatorias estatales realizan a las observaciones a financieros reportadas por la Unidad Administrativa y Financiera.	Diario
4. Realizar el reporte de fondo fijo de Prepa Abierta y de la Dirección de Media Superior.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Gestionar el pago de los fondos fijos de la Dirección de Educación Media Superior y del Departamento de Preparatoria Abierta ante el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación.	Quincenal
6. Revisar la nómina de aplicación de Preparatoria Abierta.	Mensual
7. Revisar los oficios de autorización de las Preparatorias Estatales.	Diario
8. Validar las cotizaciones por mantenimientos, compra de bienes, etc. presentadas por las Preparatorias Estatales.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar las operaciones de egresos y en su caso de ingresos, así como el saldo disponible de los proyectos: Preparatoria Abierta, Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI I), Telebachillerato.	Diario
2. Elaboración de informes trimestrales de Municipalización para la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, mediante la solicitud, recepción y análisis previo de información financiera e información de alumnos atendidos en la modalidad escolarizada y no escolarizada.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Recepcionar y validar información para elaborar la nómina de gratificaciones al personal que participo en los cursos de entrenamiento para el Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior I; así como gestionar su pago ante el área de Recursos Financieros de la Secretaría.	Mensual
4. Atender solicitudes de información que realizan las diferentes áreas de la Dirección de Educación Media Superior y/o Secretaria de Educación, como apoyo al Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.	Semanal
5. Revisar la documentación contable y los informes financieros de las preparatorias estatales.	Diario
6. Generar reporte de observaciones derivadas de la revisión a la documentación contable y los informes financieros; así como las recomendaciones para subsanar dichas observaciones de las preparatorias estatales.	Diario
7. Verificar el seguimiento que las preparatorias estatales realizan a las observaciones a documentación soporte y financieros, reportados por el Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.	Diario
8. Informar al Jefe de Departamento de la Administrativa y Financiera sobre las áreas de oportunidad identificadas en las Preparatorias Estatales; así como plantear la forma de solucionar las mismas.	Mensual
9. Controlar las cajas enviadas al archivo muerto por parte del personal del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Consolidar acuerdos, con el titular del Área, relativo a los procedimientos de administración del personal de las Preparatorias Estatales.	Diario
2. Coordinar y revisar que los procesos de movimientos de docentes y administrativos que pertenecen a las Preparatorias Estatales cumplan con la normatividad aplicable vigente.	Diario
3. Revisar plantillas de personal de cada una de las Preparatorias Estatales.	Semestral
4. Gestionar los contratos docentes y administrativos de las Preparatorias Estatales.	Semestral

Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
- 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- 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 de plantillas.	Semestral
2. Capturar los contratos en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) para su autorización.	Semestral
3. Recabar la documentación ya autorizada para turnar al Área de Recursos Humanos del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera para los pagos correspondientes.	Semestral
4. Atender la relación de prestaciones turnadas por las Preparatorias Estatales.	Semanal
5. Canalizar al Área de Recursos Humanos del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera las prestaciones del personal homologado para pago.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recibir las incidencias del personal de las Preparatorias Estatales.	Mensual
7. Canalizar las incidencias mediante oficio de las Preparatorias Estatales al Área de Recursos Humanos del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.	Mensual
8. Tramitar prestaciones de estímulo y prima de antigüedad del personal homologado.	Semanal
9. Tramitar bajas, altas y renunciaciones del personal de las Preparatorias Estatales.	Semanal
10. Archivar y almacenar todo trámite de las Preparatorias Estatales.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director de Educación Media Superior



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Educación Media Superior

Manual de Organización

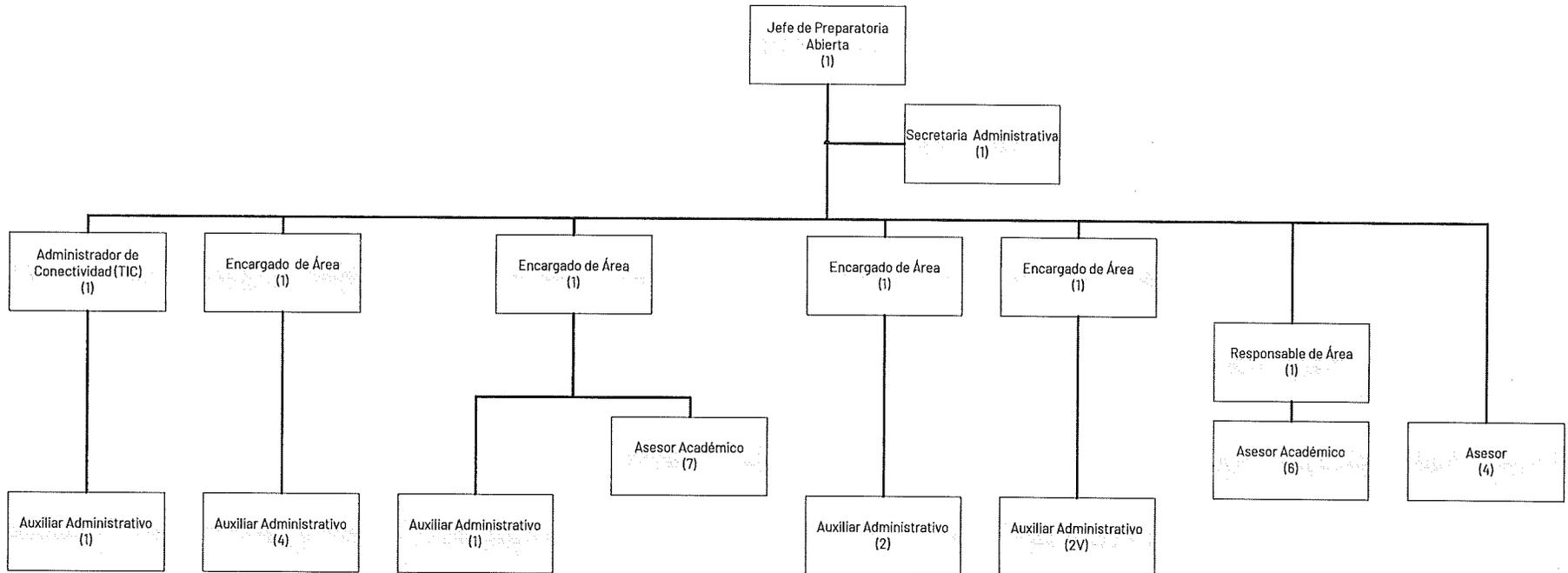
1.4. Departamento de Preparatoria Abierta.

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	14/02/2024



Vo. Bo.

Director de Educación Media Superior

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	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
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Preparatoria Abierta		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrador de Conectividad (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Administrador de Conectividad (TIC) del Departamento de Preparatoria Abierta		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las minutas generadas en el Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
6. Coordinar actividades y estrategias para dar cumplimiento a los procedimientos del área optimizando los recursos.	Diario
7. Coordinar la difusión de información académica del Departamento de Preparatoria Abierta.	Mensual
8. Identificar soluciones mediante el uso de tecnologías de información y de servicios que faciliten el logro de objetivos y la satisfacción de los usuarios.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Preparatoria Abierta		
Reporta a:	Administrador de Conectividad (TIC)		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	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 8:00 a 14:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Atención al Usuario		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Establecer estrategias de planeación, organización, ejecución y evaluación de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Preparatoria Abierta.	Bimestral
2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos internos y externos al Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
3. Visitar empresas, asociaciones civiles y gubernamentales para promover el servicio educativo que ofrece el Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Supervisar y asesorar a los representantes de los centros de asesorías adscritos al Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
5. Proponer e implementar acciones de mejora en el Departamento de Preparatoria Abierta que promuevan calidad en el servicio.	Mensual
6. Solicitar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento de Preparatoria Abierta.	Mensual
7. Mantener actualizados los formatos de uso diario en ventanilla y centros de asesoría.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes y Miércoles de 9:00 a 16:00 horas Martes, Jueves y Viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Atención al Usuario		
Reporta a:	Encargado de Área de Atención al Usuario		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Generar y recopilar información necesaria para la elaboración de reportes estadísticos requeridos.	Diario
7. Detectar áreas de oportunidad en los procedimientos del Área de Atención al Usuario del Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
8. Validar la información que se genera en los procedimientos realizados en el Área de Atención al Usuario del Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
9. Recepcionar, validar y capturar la preinscripción e inscripción de aspirantes al subsistema de preparatoria abierta.	Diario
10. Recepcionar, validar y capturar las solicitudes de exámenes de Preparatoria Abierta.	
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Académica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Asesor Académico, Auxiliar Administrativo.		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar y proveer información propia del Departamento de Preparatoria Abierta que sea de interés para las autoridades, colaboradores, usuarios y visitantes.	Diario
2. Diseñar e implementar controles administrativos que garanticen el servicio oportuno dentro de la normatividad vigente.	Diario,
3. Requisar y clasificar la documentación generada por los trámites administrativos propios del Departamento de Preparatoria Abierta con la normatividad vigente.	Diario
4. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las minutas generadas en el Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar actividades y estrategias para dar cumplimiento a los procedimientos del área optimizando los recursos.	Diario
6. Identificar soluciones mediante el uso de tecnologías de información y de servicios que faciliten el logro de objetivos y la satisfacción de los usuarios.	Diario
7. Gestionar los procesos de plática informativa para los usuarios de Preparatoria Abierta.	Diario
8. Coordinar y comunicar lineamientos y directrices con los equipos de asesores, coordinadores y aplicadores.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes y Miércoles de 9:00 a 16:00 horas Martes, Jueves y Viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Académica		
Reporta a:	Encargado de Área Académica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Detectar áreas de oportunidad en los procedimientos del Área Académica del Departamento de Preparatoria Abierta..	Diario
7. Validar la información que se genera en los procedimientos realizados en el Área Académica del Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
8. Apoyar en los procesos académicos que se requieran por los docentes, asesores y/o alumnos.	Diario
9. Apoyar en los procesos administrativos que se requieren en la aplicación de exámenes (antes, durante y después del proceso).	Semanal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Área Académica		
Reporta a:	Encargado de Área Académica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diagnosticar a los alumnos de nuevo ingreso para conocer su nivel académico.	Diario
2. Definir el plan de trabajo con cada alumno para incrementar su nivel académico.	Diario
3. Analizar las calificaciones de los alumnos para establecer planes de mejora.	Diario
4. Asesorar a través de técnicas y estrategias de enseñanza a los alumnos para mejorar su nivel académico.	Diario
5. Retroalimentar a los alumnos sobre su desempeño académico en las diversas evaluaciones.	Diario
6. Dar acompañamiento académico a los alumnos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Certificación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Autenticar y validar los certificados elaborados.	Diario
2. Supervisar en los procesos del Área de Certificación Departamento de Preparatoria Abierta el cumplimiento de la normatividad vigente.	Diario
3. Atender y dar seguimientos a los acuerdos establecidos en las juntas.	Diario
4. Actualizar información académica de los usuarios que solicitan sus certificados.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Archivar las etapas de informes de calificaciones y lista de asistencia.	Quincenal
6. Elaborar estadísticas relacionadas con el Área de Certificación Departamento de Preparatoria Abierta.	Mensual
7. Proponer acciones de mejora en el el Área de Certificación Departamento de Preparatoria Abierta. que promuevan calidad en el servicio.	Diario
8. Gestionar el programa de capacitación para actualización del personal administrativo del el Área de Certificación Departamento de Preparatoria Abierta.	Semestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Certificación		
Reporta a:	Encargado de Área de Certificación		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- 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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Garantizar el respaldo de los procesos y de la información emitida de acuerdo con la normatividad vigente de archivos.	Diario
2. Canalizar a las instancias correspondientes los trámites y a los usuarios que lo requieran.	Diario
3. Coadyuvar en la atención de los procesos del área para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	Diario
4. Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos del área.	Diario
5. Generar y recopilar información necesaria para la elaboración de reportes estadísticos requeridos.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Identificar e informar a las autoridades correspondientes incidencias generadas en los procedimientos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento al trámite de las Nóminas del Personal Voluntario que participa en las aplicaciones de Exámenes de Preparatoria Abierta.	Quincenal
2. Supervisar el pago del personal voluntario que participa en las aplicaciones de Exámenes de Preparatoria Abierta, así como las nóminas de intendentes.	Quincenal
3. Verificar la elaboración de la comprobación de las Nóminas del Personal Voluntario que participa en las aplicaciones de Exámenes de Preparatoria Abierta.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en el seguimiento al trámite de solicitud de nómina de aplicación.	Quincenal
2. Pagar a aplicadores, separar las nóminas de intendentes, organizar la documentación para la comprobación de nóminas.	Quincenal
3. Pagar a docentes, organizar la documentación para devolución de nóminas.	Quincenal
4. Elaborar las incidencias y notificaciones, verificar la firma de marcajes del personal y archivar los documentos de sustento.	Mensual
5. Concentrar la documentación requerida para entregar al Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la elaboración y dar seguimiento a las solicitudes de compra de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
7. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de asistencia y previsión de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
8. Elaborar memorándums correspondientes a licencias médicas del personal administrativo y docente.	Diario
9. Elaborar licencias económicas, comisiones, permisos y justificaciones del personal administrativo y docente del Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Modulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Asesor Académico		

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar y organizar las diversos roles de pláticas informativas, juntas con diversos grupos como padres de familia, asesores y directivos.	Diario
7. Supervisar y resguardar el uso correcto de las instalaciones, documentos y mobiliario del Centro de Alto Rendimiento Deportivo (CARD).	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Área del Módulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo.		
Reporta a:	Responsable de Área del Módulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo.		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Área del Módulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo.		
Reporta a:	Responsable de Área del Módulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo.		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Asesor de Aulas Virtuales		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar el acompañamiento pedagógico, administrativo y tecnológico en los procesos de los alumnos de las Aulas Virtuales de la Secretaría de Educación y la Universidad Autónoma de Yucatán.
----------------------------	---

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
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. Administrar el espacio físico y las herramientas tecnológicas necesarias para la formación de los alumnos de Aulas Virtuales de la Secretaría de Educación y la Universidad Autónoma de Yucatán.	Diario
2. Orientar, capacitar y dar seguimiento a los procesos correspondientes de las convocatorias emitidas por la Universidad Autónoma de Yucatán para el caso de las Aulas Virtuales de la Secretaría de Educación y la Universidad Autónoma de Yucatán.	Diario
3. Asesorar a los alumnos en procedimientos administrativos, tecnológicos y académicos necesarios para su desarrollo como estudiantes del Aula Virtual de la Secretaría de Educación y la Universidad Autónoma de Yucatán.	Diario
4. Vigilar el óptimo funcionamiento de los equipos tecnológicos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Dar seguimiento a los procesos de los alumnos dentro del programa de Bachillerato en Línea de la Universidad Autónoma de Yucatán.	Diario
6. Ser vínculo y gestor entre la institución sede del aula virtual y las necesidades de los estudiantes de esta modalidad	Diario
7. Gestionar documentos oficiales que permitan la continuidad de los estudiantes de Aula Virtuales	Mensual
8. Realizar estrategias y acciones de difusión de los servicios del Aula Virtual de la Secretaría de Educación y la Universidad Autónoma de Yucatán, como una opción para que la población del interior del estado pueda continuar con su formación académica en el nivel medio superior	Semanal
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Educación Media Superior

Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación
Domicilio: Calle 31-A S/N x 8, Colonia San Esteban, C. P. 97149, Mérida, Yucatán. México
Teléfono: (999) 9 30 39 50
Extensión: 55205, 55211
Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx
Correo Electrónico: dems.segey@yucatan.gob.mx

Área	Extensión
Dirección de Educación Media Superior.	55212
Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	55215
Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	55213
Departamento de Unidad Administrativa y Financiera.	55223
Departamento de Preparatoria Abierta.	55207

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.
29/01/2021	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.
31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.
31/08/2023	03	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación. (III. Fundamento Legal y VII. Organización por Área, Descriptivas de Puestos).
15/04/2024	04	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación. (VII. Organización por Área, Organigramas Específicos por Área y Descriptivas de Puestos).

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



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Educación Media Superior

Manual de Organización

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Contador Público Sergio Alberto Victoria Palma
Director de Educación Media Superior

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