



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

**Dirección de Educación Media Superior**

**Manual de Organización**

Revisión 04



## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	4
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	5
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	7
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	8
VIII. DATOS GENERALES	14
IX. CONTROL DE CAMBIOS	14
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	15



Manual de Organización

## I. OBJETIVO

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

## II. ALCANCE

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

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Educación.

Ley General de Mejora Regulatoria.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

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

### Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

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



Manual de Organización

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.  
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Ley del Seguro Social.  
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.  
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.  
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.  
Reglamento Académico de las Preparatorias Estatales e Incorporadas.  
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Transferido de la SEGEY.  
Artículo 135 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.  
Acuerdo Número 04/2011, por el que se establece el Plan de Estudios de Bachillerato 2011 para las Escuelas Preparatorias Estatales y las Particulares incorporadas a la SEGEY.  
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

#### IV. DEFINICIONES

ACAP: Área de Control Escolar Atención a Público.  
ACEAE: Área de Control Escolar Atención a Escuelas.  
ADG: Personal Adscrito a Direcciones Generales.  
CEDE: Centro de Desarrollo Educativo.  
CEPPEMS: Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.  
DEMS: Dirección de Educación Media Superior.  
DGB: Dirección General de Bachillerato.  
DPE: Departamento de Preparatorias Estatales.  
DUA: Documento Único de Adscripción.  
EXANI I: Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior.  
FENE: Formato Electrónico de Necesidad Educativa.  
PISA: Programa para la Evaluación Internacional de Alumnos.  
PLANEA: Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (Evaluación para Educación Básica y Educación Media Superior).  
Secretaría: Secretaría de Educación.

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



Servidor VPS: Servidor Virtual Privado.

SIGE: Sistema Información y Gestión Educativa de Yucatán.

TBCEY: Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.

USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

## V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

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

- I. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación media superior que imparta esta Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Proponer al Secretario las estructuras ocupacionales adecuadas para las escuelas públicas de educación media superior, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio;
- III. Participar, de conformidad con las disposiciones aplicables, en la integración de la documentación necesaria para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación media superior en el estado;
- IV. Organizar y operar el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública federal;
- V. Organizar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones relativas al ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia;
- VI. Diseñar y ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización y desarrollo profesional para los maestros de educación media superior, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- VII. Someter a la consideración del Secretario las propuestas de resolución para otorgar, negar o retirar la autorización a los particulares para impartir educación media superior, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios;
- VIII. Sustanciar los procedimientos por infracciones al marco jurídico y, cuando corresponda, someter a la consideración del Director Jurídico los anteproyectos de resolución respectiva;
- IX. Realizar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación media superior en el estado;

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



Manual de Organización

- X. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación media superior en la entidad, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo;
- XI. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación media superior en la entidad, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes;
- XII. Promover que, en las instituciones de educación media superior, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de este tipo educativo y conocer los resultados obtenidos;
- XIII. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior;
- XIV. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior, dentro de un esquema de calidad;
- XV. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y los programas de educación media superior en las instituciones públicas y privadas;
- XVII. Fungir como Secretario Técnico del Comité Interinstitucional de Coordinación del Sistema Público de Educación Media Superior del Estado de Yucatán, para el logro de sus objetivos; y
- XVIII. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.



## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

1. Director de Educación Media Superior.
  - 1.1. Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.
  - 1.2. Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.
  - 1.3. Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.
  - 1.4. Departamento de Preparatoria Abierta.



**Gobierno  
del Estado  
de Yucatán**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección de Educación Media Superior

Manual de Organización

## **VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA**

Contenido:

- Objetivos.
- Organigramas específicos por área.
- Descriptivas de puesto.

"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

**1. Dirección de Educación Media Superior.**

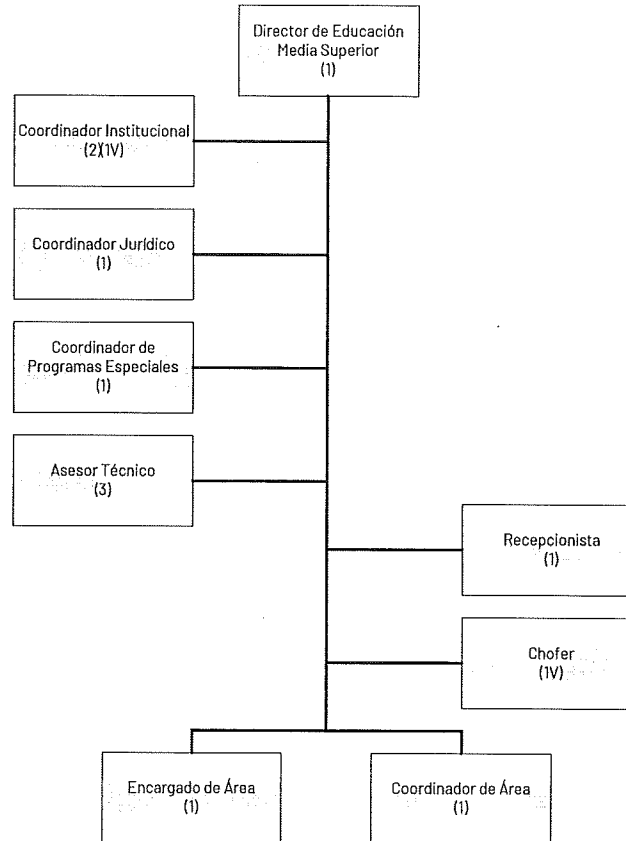
Objetivo:

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

"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.

Secretario de Educación

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Director	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	No Aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Director de Educación Media Superior		
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Educación		
<b>Le reportan:</b>	Coordinador, Jefe de Departamento, Coordinador de Área, Encargado de Área, Asesor Técnico, Recepcionista y Chofer		

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

**Funciones Generales**

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual , etc.)</b>
1. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación media superior que imparta esta Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.	Diario
2. Proponer al Secretario las estructuras ocupacionales adecuadas para las escuelas públicas de educación media superior, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Participar, de conformidad con las disposiciones aplicables, en la integración de la documentación necesaria para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación media superior en el estado.	Diario
4. Organizar y operar el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública federal.	Diario
5. Organizar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones relativas al ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.	Diario
6. Diseñar y ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización y desarrollo profesional para los maestros de educación media superior, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente.	Diario
7. Someter a la consideración del Secretario las propuestas de resolución para otorgar, negar o retirar la autorización a los particulares para impartir educación media superior, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Diario
8. Sustanciar los procedimientos por infracciones al marco jurídico y, cuando corresponda, someter a la consideración del Director Jurídico los anteproyectos de resolución respectiva.	Diario
9. Realizar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación media superior en el estado.	Diario
10. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación media superior en la entidad, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo.	Diario
11. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución y ubicación de planteles y para la creación de nuevas instituciones y planes de estudios que impartan educación media superior en la entidad, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes.	Diario
12. Promover que en las instituciones de educación media superior, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de este tipo educativo y conocer los resultados obtenidos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior.	Diario
14. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior, dentro de un esquema de calidad.	Diario
15. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos.	Diario
16. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y los programas de educación media superior en las instituciones públicas y privadas.	Diario
17. Fungir como Secretario Técnico del Comité Interinstitucional de Coordinación del Sistema Público de Educación Media Superior del Estado de Yucatán, para el logro de sus objetivos.	Diario
18. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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	Secretario de Educación



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Institucional de la Dirección de Educación Media Superior		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Media Superior		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar solicitudes para los eventos del Director de Educación Media Superior.	Semanal
2. Solicitar pasajes y viáticos de viaje para el Director de Educación Media Superior.	Semanal
3. Acompañar al Director de Educación Media Superior a sus eventos y reuniones.	Semanal
4. Coordinar la agenda de la Dirección de Educación Media Superior y colaborar en sus proyectos.	Diario
5. Atender a los jefes de departamento, directores, subdirectores y personal de las Preparatorias por situaciones o necesidades.	Diario
6. Atender las llamadas telefónicas de personal de las prepas/instituciones.	Diario
7. Revisar pendientes relacionados con el Área de Espacio Común.	Semanal



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
8. Recibir pendientes que se generen con los encargados del mantenimiento del edificio.	Semanal
9. Colaborar con las necesidades de los departamentos de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior





Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Jurídico de la Dirección de Educación Media Superior		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Media Superior		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Fungir como el vínculo en la Dirección de Educación Media Superior ante las instancias correspondientes; así como, atender y dar seguimiento a las actividades en relación a temas Jurídicos y demás acciones que de ello emanen.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar seguimiento y elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.	Semanal
2. Atender las solicitudes en temas jurídicos recibidas en la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
3. Elaborar oficios de dictamen de autenticidad.	Semanal
4. Apoyar a las áreas de la Dirección de Educación Media Superior cuando tengan algún caso jurídico.	Diario
5. Dar oportuno seguimiento así como remitir los informes relativos a los temas de Derechos Humanos que se presenten en la Dirección de Educación Media Superior.	Quincenal
6. Elaborar Renuncias del Personal de la Dirección de Educación Media Superior.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coadyuvar en los asuntos relativos a la entrega-recepción de la Dirección de Educación Media Superior.	Mensual
8. Elaborar oficios para el registro de firmas y formatos de certificados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.	Mensual
9. Ser el canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas que le indique el jefe inmediato, con las áreas encargadas con el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Programas Especiales		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Media Superior		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar solicitudes para los eventos del Director de Educación Media Superior.	Mensual
2. Dar seguimiento a las actividades de los Coordinadores de Aulas Virtuales de la Secretaría de educación y la Universidad Autónoma de Yucatán.	Semanal
3. Coordinar acciones con la Universidad Autónoma de Yucatán de acuerdo con las necesidades de las Aulas Virtuales.	Semanal
4. Enlazar las áreas de la Secretaría de Educación que se requieran para la operación de las Aulas Virtuales.	Semanal
5. Analizar proyectos relacionados con la salud mental y combate a las adicciones en adolescentes.	Semanal
6. Servir de enlace entre instituciones municipales, estatales y federales con las escuelas de nivel medio superior para temas de salud mental y combate a las adicciones.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar seguimiento en medios de comunicación a los temas de la agenda de Educación Media Superior.	Diario
8. Organizar la logística de reuniones nacionales, estatales u de otro nivel.	Cuando se requiera
9. Organizar eventos masivos con jóvenes para promover temas que contribuyan con su desarrollo.	Cuando se requiera
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Técnico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Técnico Dual		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Media Superior		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar reuniones de seguimiento entre subsistemas Duales.	Semanal
2. Reportar avances en reuniones con secretarías participantes.	Semanal
3. Gestionar cursos y pláticas para docentes y estudiantes Duales.	Semanal
4. Organizar eventos y actividades para promover la Educación Dual entre los planteles.	Semanal
5. Colaborar con la vinculación de empresas e instituciones para su participación en la Educación Dual.	Diario
6. Atender solicitudes de los responsables de subsistemas de Educación Dual.	Diario
7. Recabar datos de estadística de los subsistemas duales.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Recepcionista	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Recepcionista de la Dirección de Educación Media Superior		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Media Superior		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Calendarizar reuniones.	Semanal
2. Recepcionar los documentos para firma del Titular de la Unidad Administrativa.	Diario
3. Sellar la documentación para continuar con trámites de los diferentes departamentos de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
4. Organizar documentos para enviar al edificio Central de la Secretaría de Educación para su trámite.	Diario
5. Organizar la entrega de material y equipo de oficina a los departamentos de la Dirección de Educación Media Superior.	Mensual
6. Entregar los oficios asignados por la dirección a los diferentes jefes de departamento.	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 14:00 horas y de 13:00 a 20:00 horas

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Chofer	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Chofer de la Dirección de Educación Media Superior		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Media Superior		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Trasladar al personal de la Dirección de Educación Media Superior a las áreas que se requieran.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de la Unidad de Uso Común		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Media Superior		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar y coordinar las actividades que se realicen dentro de las áreas de Espacio Común de la Dirección de Educación Media Superior.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender a las instituciones que solicitan los espacios para algún taller o curso.	Diario
2. Revisar que se tengan los requerimientos mínimos para llevar a cabo las actividades dentro de los espacios del edificio.	Semanal
3. Supervisar la logística de los eventos que se realicen dentro del área.	Diario
4. Supervisar que las áreas y mobiliario se encuentre y mantenga en buen estado para que se lleven a cabo las actividades.	Semanal
5. Enviar informes mensuales a la Dirección de Educación Media Superior acerca del funcionamiento del área.	Mensual
6. Coordinar al personal de vigilancia y mantenimiento del área.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinar de Área de Bachillerato Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Media Superior		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ser el representante de Bachillerato Yucatán ante todas las instancias locales y federales, para dirigir y coordinar las labores en todos los planteles donde se incluya el programa.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar a cabo el plan operativo anual de Bachillerato Yucatán.	Anual
2. Planear el calendario escolar con base a los lineamientos de la Secretaría de Educación.	Semestral
3. Supervisar el adecuado funcionamiento en cada uno de los planteles de Bachillerato Yucatán.	Semestral
4. Trabajar en coordinación con los responsables de planteles la correcta administración de los mismos.	Semestral
5. Evaluar la correcta aplicación de los planes de estudio por los docentes.	Mensual
6. Supervisar y dirigir los trabajos del área administrativa y control escolar de la coordinación general de Bachillerato Yucatán.	Mensual
7. Ser el enlace entre los responsables del plantel y las áreas de recursos humanos, administración y dirección general de media superior.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar a los coordinadores de área de la coordinación y su correcta aplicación de los planes de estudio.	Mensual
9. Supervisar la capacitación y asesoría a los maestros de las diferentes áreas.	Trimestral
10. Evaluar los planes de estudio y en su caso verificar la actualización.	Semestral
11. Promover el modelo educativo Bachillerato Yucatán en diferentes medios.	Semestral
12. Coadyuvar en la promoción e inscripciones de todos los planteles.	Semestral
13. Vigilar el correcto uso y manejo de la información emitida por los planteles de Bachillerato Yucatán.	Diario
14. Verificar la correcta aplicación normativa a Bachillerato Yucatán.	Semestral
15. Supervisar los planteles para constatar la correcta aplicación del modelo educativo.	Mensual
16. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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



**Gobierno  
del Estado  
de Yucatán**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección de Educación Media Superior

Manual de Organización

#### **1.1. Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.**

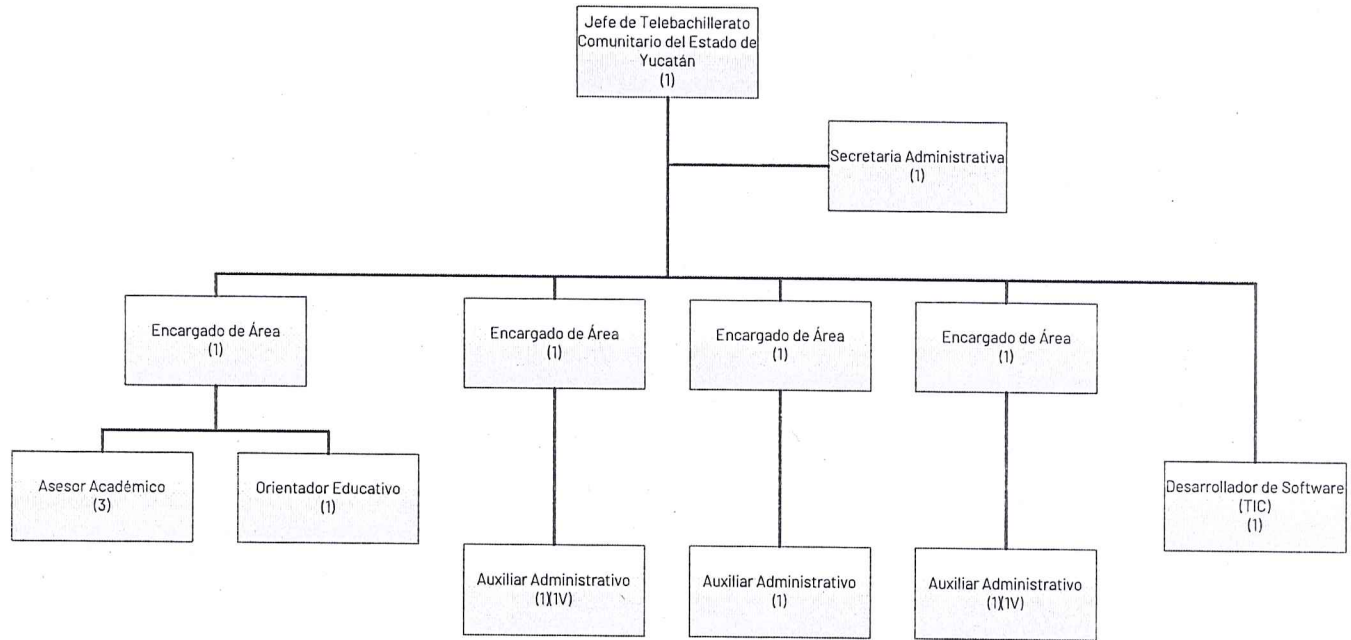
Objetivo:

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



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	14/08/2023



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director de Educación Media Superior

Director de Administración y Finanzas de la  
 Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Media Superior		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Encargado de Área, Desarrollador de Software (TIC)		

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

**Funciones Generales**

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Verificar y desarrollar acciones encaminadas al funcionamiento del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
2. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Telebachillerato Comunitario.	Semestral
3. Supervisar estructuras ocupacionales adecuadas para el funcionamiento del Telebachillerato Comunitario en las comunidades.	Semestral
4. Supervisar el proceso de contratación del personal docente y administrativo del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semestral
5. Vincular al Telebachillerato Comunitario en programas académicos, científicos y de movilidad para los estudiantes.	Semestral
6. Coadyuvar en los informes de la Dirección de Educación Media Superior.	Trimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coadyuvar en la integración y formulación de la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior.	Anual
8. Proponer a la Dirección de Educación Media Superior acciones para la formación y capacitación de los docentes del Telebachillerato Comunitario	Semestral
9. Observar y supervisar el cumplimiento del personal docente y administrativo del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
10. Supervisar el funcionamiento correcto de los planteles de Telebachillerato Comunitario	Semanal
11. Difundir la convocatoria para el Ingreso a Educación Media Superior	Anual
12. Difundir convocatorias académicas hacia los estudiantes del Telebachillerato Comunitario	Diario
13. Supervisar y vigilar la implementación y cumplimiento de la normatividad en los trabajadores del Telebachillerato Comunitario.	Diario
14. Comunicar las infracciones en las que incurra el personal con funciones docentes y administrativas adscritos al departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semanal
15. Divulgar, con fines preventivos, las actualizaciones al marco jurídico y normativo que rige al nivel de Educación Media Superior.	Semestral
16. Formar parte de comités que imparten educación media superior como las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.	Trimestral
17. Participar en las reuniones de las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y atender los acuerdos derivados, representando al subsistema en cuestión.	Trimestral
18. Establecer relaciones de colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior.	Diario
19. Proponer y apoyar en la gestión para la creación de nuevos planteles de Telebachillerato Comunitario en ubicaciones estratégicas para el alcance de la Educación Media Superior en el estado, de acuerdo a la normatividad vigente.	Anual
20. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, en los planteles de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
21. Realizar y promover en los planteles de Telebachillerato Comunitario acciones encaminadas a la formulación de estudios y diagnósticos con el fin de coadyuvar a la mejora del servicio educativo.	Diario
22. Implementar las acciones pertinentes y viables, con base en los resultados de los estudios y diagnósticos realizados por diversas instancias.	Diario
23. Administrar eficientemente y con austeridad los recursos del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán	Diario
24. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento</b>	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Coordinar las reuniones del personal con el jefe del departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Bimestral
9. Canalizar las situaciones que se presenten al jefe del departamento.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	Asesor Académico y Orientador Educativo		

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

**Funciones Generales**

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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Programar y supervisar los procesos académicos de inicio de curso.	Semestral
2. Planear la implementación del curso propedéutico.	Anual
3. Coordinar la elaboración del calendario con los procesos académicos.	Semestral
4. Informar sobre la proyección y requerimiento de libros de texto.	Semestral
5. Elaborar los informes correspondientes solicitados por las autoridades locales o federales.	Semestral
6. Diseñar estrategias para el aprovechamiento y la eficiencia terminal.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Organizar talleres y cursos de capacitación docente.	Semestral
8. Difundir convocatorias que coadyuven al desempeño académico del alumnado.	Mensual
9. Llevar el control de actividades de aprendizaje dentro y fuera del aula, en concordancia con el Plan de Estudios y con la formación integral.	Diario
10. Supervisar la correcta implementación de actividades, conforme a lo plasmado en las secuencias y planeaciones didácticas.	Diario
11. Elaborar proyectos de mejora continua con base en situaciones específicas.	Semestral
12. Generar vínculos académicos entre planteles con instituciones gubernamentales y asociaciones civiles.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Académico del Área de Desarrollo Académico		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Promover los servicios educativos del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán para la captación de alumnos.	Anual
2. Planear e impartir reuniones de inicio de curso con responsables, así como academias de capacitación para las 3 áreas del conocimiento.	Semestral
3. Brindar seguimiento a la implementación del curso propedéutico.	Anual
4. Orientar a los docentes en la realización de academias internas.	Semestral
5. Recibir y revisar secuencias y planeaciones didácticas.	Semanal
6. Revisar y concentrar los exámenes aplicados.	Diario
7. Evaluar la práctica docente en los planteles y elaborar informes de visita.	Semanal
8. Difundir y apoyar la aplicación de pruebas como PLANEA, PISA, EXANI I.	Anual
9. Diseñar formatos de procesos académicos.	Semestral
10. Asistir a cursos de capacitación constante.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Brindar seguimiento y apoyo en el cumplimiento de procesos académicos.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Orientador Educativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Orientador Educativo del Área de Desarrollo Académico		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar atención, seguimiento y canalización adecuada y oportuna a las diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo socioemocional y académico de los jóvenes estudiantes
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las programaciones, la enseñanza y la evaluación en Centros Educativos del Gobierno del Estado de Yucatán.
2. Emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
3. Emitir opinión y coadyuvar en la detección de necesidades en general.
4. Proponer la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis de los asuntos asignados.
5. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
6. Atender necesidades educativas procurando optimizar recursos y favorecer la inclusión del alumnado.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Impartir talleres de capacitación para la disminución de conductas de riesgo entre los jóvenes.	Semestral
2. Recomendar adecuaciones curriculares para la atención de necesidades educativas a estudiantes con y sin discapacidad.	Semanal
3. Revisar programas de habilidades socioemocionales.	Diario
4. Brindar seguimiento a las actividades de tutorías y programa "Yo no abandono".	Diario
5. Diseñar proyectos de participación social para los planteles.	Semestral
6. Informar sobre el seguimiento de estudiantes.	Semanal
7. Implementar estrategias para la orientación vocacional.	Diario
8. Difundir convocatorias de actividades académicas, culturales y deportivas.	Mensual



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Educación Media Superior



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Administrativo y Financiero		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Cuadyuvar en los trámites administrativos y financieros relacionados con los gastos de operación, así como dar seguimiento a los bienes de control patrimonial de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar para trámite de firma, el convenio de Apoyo Financiero formalizado por las autoridades del estado de Yucatán.	Anual
2. Generar los Recibos de Ministración por mês que serán enviados a la Secretaría de Educación firmados por el Secretario de Educación para la recepción del recurso federal.	Anual
3. Realizar el informe anual del recurso ejercido de gastos de operación y servicios personales.	Anual
4. Realizar el informe anual del recurso ejercido del Anexo C Incremento Salarial de los docentes em los planteles.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar el reporte del Plan Anual de Trabajo.	Anual
6. Vigilar la entrega - recepción de los bienes de cada plantel en caso de haber cambio de responsable.	Semestral
7. Planear y organizar con el personal administrativo y personal de intendencia, la entrega de material de limpieza y papelería para apoyo a los docentes de los 199 planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semestral
8. Realizar el informe trimestral del recurso ejercido de gastos de operación y servicios personales.	Trimestral
9. Recabar información para el reporte de Municipalización	Trimestral
10. Solicitar el pago de los viáticos, hospedaje y vuelos del interior de la república así como la comprobación de las facturas del personal académico y administrativo por capacitaciones, actividades culturales, deportivas, etc.	Trimestral
11. Solicitar la compra de los insumos para los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Trimestral
12. Preparar la compulsa de las Nominas	Mensual
13. Solicitar el pago de los viáticos del interior del estado al personal académico y administrativo por sus actividades de supervisión y seguimiento en los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Mensual
14. Solicitar los reembolsos al personal del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán por gastos menores	Mensual
15. Solicitar la compra de los vales de gasolina	Mensual
16. Atención a docentes y público en general para aclarar dudas en los trámites.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial y Materiales		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área Administrativo y Financiero		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar a cabo las funciones de control escolar de los alumnos oficialmente inscritos, la expedición de documentos escolares y el proceso de reingreso en el Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Supervisar la captura de calificaciones de los estudiantes en tiempo y forma.	Mensual
2. Verificar los expedientes de los alumnos para su inscripción oficial.	Semestral
3. Gestionar y verificar las solicitudes de los certificados.	Diario
4. Coordinar trabajos con la Unidad Académica del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
5. Procesar y registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos de las unidades académicas que lo soliciten.	Diario
6. Verificar las calificaciones semestrales de los alumnos en las tarjetas de control de calificaciones de los alumnos.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Diseñar, reproducir y distribuir, los formatos que se utilizarán en el proceso de control escolar.	Semestral
8. Gestionar y validar la certificación que respalden los estudios de los alumnos, tanto de certificado parciales como completos.	Semanal
9. Coordinar el proceso de selección de estudiantes que ingresan al Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Anual
10. Proporcionar información estadística derivada de los archivos de control escolar de inicio, mitad y fin de cursos.	Trimestral
11. Dar seguimiento a los programas de becas de los estudiantes y verificar su correcto funcionamiento en los planteles.	Semestral
12. Brindar información eficaz y oportuna sobre procesos de control escolar a los responsables de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Control Escolar		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar las actividades de control escolar de acuerdo al Plan de Estudios vigente, promoviendo el desarrollo de competencias docentes, orientadas al logro de la calidad educativa.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar los documentos de los aspirantes a inscripción al Telebachillerato Comunitario	Semestral
2. Revisar los documentos y validarlos para la inscripción al Telebachillerato Comunitario	Semestral
3. Checar la Matriculación de los alumnos al Telebachillerato Comunitario. (alumnos que cumplieron con las especificaciones de la inscripción).	Semestral
4. Verificar la convocatoria publicada para la preinscripción al Telebachillerato Comunitario.	Anual
5. Dar seguimiento a cada plantel de sus registros de preinscripción.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Validar y revisar la preinscripción de los planteles del Telebachillerato Comunitario.	Anual
7. Verificar las tarjetas de control de calificaciones de los alumnos que deseen reinscribirse.	Semestral
8. Validar las oportunidades de regularización (OR) para que los alumnos queden sin adeudo de materias o módulos	Semestral
9. Registrar y validar la preinscripción al Telebachillerato Comunitario.	Semestral
10. Asesorar a los planteles del Telebachillerato Comunitario sobre los procesos de control escolar.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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





Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Tramitar oportunamente los contratos y pagos de los docentes del Telebachillerato Comunitario.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atención personal y telefónica al personal de la Dirección de Educación Media Superior y a los docentes de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
2. Revisión y recepción de documentos para bolsa de trabajo y contratación de los docentes para los espacios vacantes y suplencias que se requiera.	Semestral
3. Capturar información en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, para tramitar el pago correspondiente.	Quincenal
4. Archivar y resguardar la documentación de los docentes del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
5. Tramitar renuncias y bajas del personal docente del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semanal
6. Generar y editar reportes para las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Actualizar listas de datos generales del personal docente de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semanal
8. Proporcionar la información relacionada con el personal docente del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán que le requieran las diferentes áreas.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Controlar y supervisar el trámite y ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales de la coordinación y planteles; así también, coordinar y supervisar el funcionamiento del Control Escolar del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender de manera personal y telefónica al personal de la Dirección de Educación Media Superior y a los docentes de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
2. Asesorar a los docentes de los planteles sobre las normas y lineamientos aplicables para el Telebachillerato del Estado de Yucatán.	Diario
3. Realizar el seguimiento a las prestaciones aplicables a los docentes, relacionadas con la seguridad social, justificaciones y comisiones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Validar y dar seguimiento a las incidencias reportadas, así como la aplicación de sanciones correspondientes.	Mensual
5. Revisar y Monitorear el pago oportuno al personal docente.	Quincenal
6. Dar seguimiento al proceso de contratación y permanencia de los docentes.	Mensual
7. Recibir y dar seguimiento a los reportes administrativos del personal docente.	Diario
8. Controlar y actualizar el listado de los Centros de Desarrollo Educativo (CEDEs) para pago de los docentes.	Quincenal
9. Resguardar la información laboral y personal del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
10. Supervisar y verificar la realización del inventario físico.	Trimestral
11. Supervisar la entrega-recepción de los bienes que se encuentran en los planteles.	Semestral
12. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades.	Diario
13. Apoyar para gestionar la dotación de bienes a los planteles.	Diario
14. Revisar y validar los informes financieros de los recursos asignados al Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Trimestral
15. Supervisar la elaboración de las requisiciones de material y servicios para el funcionamiento de la Coordinación y Planteles.	Bimestral
16. Elaborar los informes y reportes que requieran las autoridades.	Diario
17. Validar y revisar la información que generan las áreas Financiera y de Trámite y Control.	Diario
18. Elaborar los oficios y demás documentación que se requiere para el funcionamiento de las áreas que le corresponde.	Diario
19. Supervisar el funcionamiento del Control Escolar del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
20. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:30 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Control Escolar		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Control Escolar		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Tramitar el ejercicio de los recursos financieros y controlar los recursos materiales de la Coordinación y planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atención personal y telefónica al personal de la Dirección de Educación Media Superior y a los docentes de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
2. Asesorar a los docentes de los planteles sobre los procesos requeridos por la Dirección General de Educación Básica (911 y SOS).	Semestral
3. Realizar el seguimiento a los equipos registrados en el sistema patrimonial de cada plantel.	Trimestral
4. Archivar y resguardar la documentación de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semanal
5. Elaborar y dar seguimiento al pago de los reembolsos de gastos.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Tramitar las comprobaciones de gastos que se realizan en el Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán	Mensual
7. Elaborar y presentar los informes financieros Trimestrales que se envían a la Dirección General de Educación Básica.	Trimestral
8. Llevar el registro de los incidentes, reportes y requerimientos relacionados con los bienes patrimoniales de los planteles.	Diario
9. Elaborar las requisiciones materiales y servicios para el Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán y los planteles.	Bimestral
10. Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles y materiales de los planteles y el Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Trimestral
11. Verificar la entrega-recepción de los bienes que se encuentran en los planteles.	Semestral
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Desarrollador de Software (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Desarrollador de Software (TIC) de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Análisis, desarrollo, mantenimiento, y supervisión del Sistema Integral de Control Escolar, apoyo en los procesos estadísticos y gestión de la información del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

- Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos encomendados.
- Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Sistematizar los procesos de control escolar, así como información de docentes y planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
2. Solucionar problemas en los procesos de sistematización del Sistema de Control Escolar del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
3. Brindar soporte al Área de Control Escolar dirigido a la solución de situaciones técnicas de los docentes en relación al uso adecuado	Diario

Descriptiva de Puesto

del Sistema de Control Escolar.	
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 del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán., siguiendo las reglas del Plan de Estudios Vigente.	Diario
6. Administrar el servidor (VPS) donde se encuentra alojada la Base de Datos y el Sistema de Control Escolar, el sitio web del dominio <a href="http://tbcey.edu.mx">tbcey.edu.mx</a> y los subdominios.	Diario
7. Administrar las herramientas de la plataforma de G-Suite de Google.	Diario
8. Planificar, desarrollar y depurar los módulos del Sistema de Control Escolar.	Semanal
9. Mantener organizada, actualizada y en operación la Base de Datos del sistema de control escolar, siguiendo las adecuaciones sugeridas por el usuario.	Semanal
10. Resguardar la información digital del sitio web, Base de Datos y Sistema de Control Escolar.	Semanal
11. Crear, asignar o reasignar los correos institucionales del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán..	Semanal
12. Documentar el funcionamiento del Sistema de Control Escolar.	Mensual
13. Generar información estadística requerida por diversas instancias.	Mensual
14. Capacitar al personal de Control Escolar sobre el uso del sistema de control escolar, quien posteriormente orienta a los docentes del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán..	Anual
15. Proporcionar información a la Dirección General de Profesiones para la generación de Títulos Electrónicos.	Anual
16. Generar y resguardar los Títulos Electrónicos, así como las ligas de descarga.	Anual
17. Apoyar en los procesos estadísticos SOS, 911 y Cédula de Seguimiento.	Anual
18. Crear y administrar sitios web para cada Área, dirigidos a docentes, que permita informar y solucionar dudas recurrentes sobre los procesos del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Anual
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

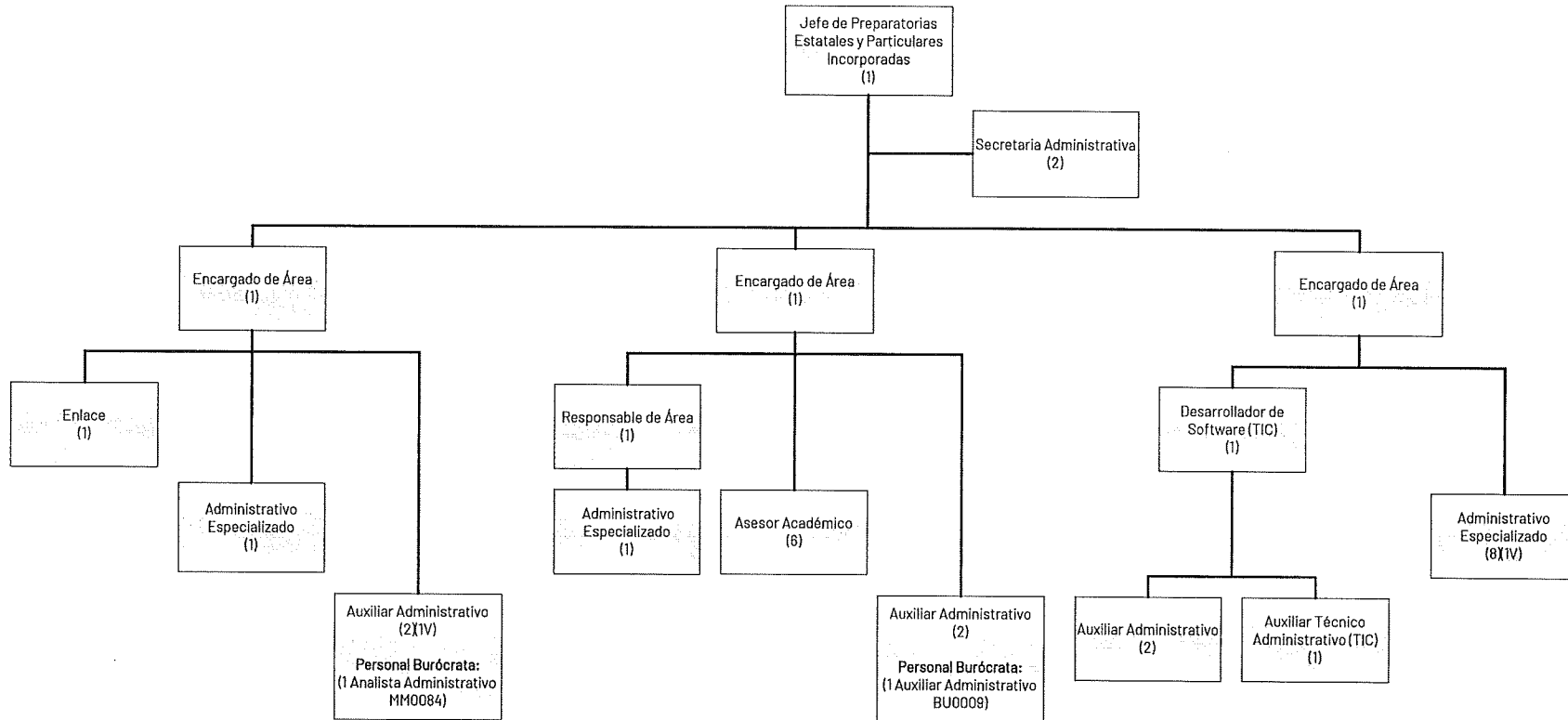
## **1.2. Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.**

### Objetivo:

Proporcionar servicios de educación media superior de excelencia a los egresados de la educación media en el Estado de Yucatán, así como regular la operación de las escuelas incorporadas que imparten educación del nivel; propiciando el aprendizaje significativo de los educandos a través de la construcción de sus conocimientos, en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, desarrollando las competencias, aptitudes, actitudes y valores que les permita enfrentar los retos de la vida en sociedad y de su ingreso a la educación superior o del mundo laboral.

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Media Superior		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa y Encargado de Área		

<b>Objetivo del puesto</b>	Planear, organizar, programa, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas y acciones encaminadas a a establecer procesos eficientes y eficaces del departamento de preparatorias estatales e incorporadas con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad que beneficie a toda la comunidad educativa, respondiendo a la normatividad vigente de la Dirección de Educación Media Superior.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Titular de la unidad administrativa, en la formulación e integración de los elementos referentes a educación media superior en la política de desarrollo educativo del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
2. Redactar documentos oficiales (oficios, correos, circulares, memorándums, etc.) en materia de operación de los procesos operativos, administrativos y estratégicos del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
3. Atender al público en general (autoridades civiles y educativas de los planteles, padres de familia, alumnos, egresados, etc.) en temas relacionados al funcionamiento de los planteles del subsistema que acuden al Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
4. Supervisar y controlar los procesos que se realizan en el área de control escolar y de programación de acuerdo a la normatividad vigente.	Diario
5. Proporcionar los servicios de análisis, programación, codificación, registro y procesamiento electrónico de datos que requieran por el Titular de la Unidad Administrativa, de los planteles educativos oficiales e incorporadas en cuanto al área de control escolar.	Diario
6. Realizar otras funciones que confieran expresamente las disposiciones legales y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus atribuciones.	Diario
7. Visar documentos oficiales (oficios, certificados completos y/o parciales) que se procesan en el Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Semanal
8. Dirigir y coordinar las acciones tendientes a establecer relaciones con las diferentes instituciones públicos y privados.	Semanal
9. Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa, administrativa y jurídica de la Dirección de Educación Media Superior, cuando se trate de responder requerimientos de solicitudes del portal del Gobierno del Estado.	Mensual
10. Reportar y supervisar el avance de las acciones realizadas en materia de Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Trimestral
11. Participar conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Dirección de Educación Media Superior.	Semestral
12. Realizar visitas de supervisión y acompañamiento a todos los planteles educativos (públicas y privadas) en coordinación con el departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Media Superior.	Semestral
13. Apoyar técnicamente al Titular de la Unidad Administrativa, en materia de la planeación, el fomento y la evaluación de la Educación Media Superior en el Estado.	Semestral
14. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Educación Media Superior en el subsistema a cargo.	Semestral
15. Participar en las reuniones de las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior conforme a la normatividad vigente de la Dirección de Educación Media Superior, representando al subsistema en cuestión.	Semestral
16. Formular, proponer, operar y evaluar los programas de fomento para incrementar la cobertura, diversificación, eficiencia terminal y calidad de la Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Integrar las estadísticas básicas y demás información relevante en materia de Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Semestral
18. Programar y agendar los cursos de capacitación a los responsables del área control escolar de cada plantel educativo.	Semestral
19. Invitar al personal del área de control escolar a participar a cursos de actualización para la mejorar de sus funciones.	Semestral
20. Participar en la revisión de las plantillas del personal administrativo y docente de las escuelas preparatorias oficiales en coordinación con la Dirección de Educación Media Superior y el Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.	Semestral
21. Proponer los mejores perfiles para las vacancias del personal administrativo y de apoyo, según la normatividad vigente.	Semestral
22. Formular, dar seguimiento y la evaluar los programas operativos anuales de la Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Anual
23. Participar y apoyar en la gestión de apertura de nuevos planteles educativos públicos de acuerdo al marco jurídico y administrativo.	Anual
24. Comunicar y dar seguimiento el proceso de la aplicación del EXANI I en las preparatorias estatales oficiales.	Anual
25. Planear las actividades en coordinación con la Jefatura de Servicios Educativos para plasmarlos en el Calendario del Ciclo Escolar.	Anual
26. Proponer proyectos de impacto a nivel subsistema (Preparatorias Estatales).	Anual
27. Representar al Jefe Inmediato o al Director de Educación Media Superior en las diferentes actividades que se asignen.	Anual
28. Calificar el desempeño de los colaboradores a fin de garantizar la eficiencia del área.	Anual
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar mediante operaciones administrativas, la organización y funcionamiento del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir correspondencia y registrarla para turnar a las áreas correspondientes.	Diario
2. Resguardar papelería y sellos oficiales de la institución.	Diario
3. Despachar y registrar los oficios y correspondencia del departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
4. Realizar los oficios emitidos por el Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
5. Brindar atención y orientación a directivos, docentes, padres de familia, alumnos, egresados, y público en general que acude al departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
6. Garantizar el orden de los archivos de la documentación recibida y emitida para y por el Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
7. Organizar la agenda de citas, reuniones, o cualquier evento oficial del Jefe del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Atender el teléfono y realizar las llamadas necesarias para la eficiente operación del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
9. Atender cualquier eventualidad del Depto. en ausencia del Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas., por reuniones, viajes, etcétera.	Diario
10. Tramitar reparaciones o servicios de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y /o equipos de comunicación y cómputo.	Mensual
11. Resguardar el material de oficina y distribuirlo entre el personal del departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas. de acuerdo a sus necesidades.	Mensual
12. Realizar el trámite y comprobación de viáticos del Jefe del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Mensual
13. Ejecutar las disposiciones del jefe de departamento, para eficientar los procesos administrativos correspondientes al puesto.	Diario
14. Apoyar en la organización de reuniones y eventos, administrando los recursos disponibles, computadoras, micrófonos, proyectores entre otros.	Mensual
15. Atender el teléfono y realizar las llamadas necesarias para la eficiente operación del Departamento.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Le reportan:</b>	Enlace, Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo.		

<b>Objetivo del puesto</b>	Analizar, integrar y coadyuvar en el diseño de estrategias, proyectos y reportes que contribuyan a la atención y mejora de la calidad educativa del nivel medio superior.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender consultas del público y usuarios particulares.	Diario
2. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con el Jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo en los tiempos estimados.	Diario
3. Mantener un trabajo coordinado y colegiado con el personal que integra el Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
4. Coordinar la elaboración de reportes e informes de los procesos establecidos.	Quincenal





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Analizar y proponer estrategias, acciones o procesos para mejorar procedimientos.	Semestral
6. Coordinar las visitas de supervisión a las escuelas particulares que solicitan la incorporación a la Secretaría de Educación.	Semestral
7. Identificar y reconocer, a partir de la evaluación, aquellos procesos y prácticas educativas que fortalecen la calidad educativa en la Educación Media Superior.	Semestral
8. Integrar y coadyuvar en el diseño de los proyectos e instrumentos de evaluación.	Semestral
9. Coadyuvar en el seguimiento de los proyectos implementados para la Educación Media Superior.	Semanal
10. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Anual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace de Proyectos de Impacto Social		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar y participar en la implementación de los Programas de Salud y Medio Ambiente en las Escuelas Preparatorias Estatales, para promover el cuidado de la salud física de la población escolar y brindar las estrategias ambientales para el desarrollo de las actividades que apoyen a la protección y conservación del medio ambiente y la sustentabilidad, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes del nivel medio superior.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/o organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del área.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes 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 de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la implementación de las actualizaciones de los programas de Salud y Medio Ambiente, por medio de las certificaciones o recertificaciones en cada una de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Realizar el seguimiento de altas y bajas de los alumnos del bachillerato estatal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Semestral
3. Realizar las visitas a las preparatorias estatales para dar seguimiento a los Programas de Salud y Medio Ambiente.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Orientar a los enlaces de las escuelas preparatorias estatales acerca de los programas implementados de salud, medio ambiente y protección civil.	Mensual
5. Difundir estrategias para el control de enfermedades estacionales en las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
6. Comprobar el cumplimiento de las normas establecidas de las certificaciones de cada uno de los programa implementado en las Escuelas Preparatorias Estatales	Semanal
7. Realizar el seguimiento y control de las actividades de cada programa de salud y medio ambiente implementado en las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semanal
8. Capacitar a los enlaces de Salud, Medio Ambiente y de Protección Civil de las Escuelas Preparatorias Estatales, a través de los cursos ofertados por diferentes instancias autorizadas para tal fin.	Semestral
9. Brindar pláticas para los alumnos en temas de salud, medio ambiente, protección civil y seguridad vial, en colaboración con las dependencias gubernamentales.	Anual
10. Generar reportes estadísticos que contribuyan a la información y rendición de cuentas requerida al Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Quincenal
11. Difundir actividades en las Escuelas Preparatorias Estatales que permitan reducir los residuos sólidos, fomentando su utilización y/o reciclaje ambientalmente aceptable.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes y miércoles de 8:30 a 17:30 horas Martes, jueves y viernes de 8:30 a 16:30 horas
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la ejecución de los procedimientos que permitan a los interesados obtener la resolución que otorga validez oficial a sus estudios de bachillerato realizados dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar el procedimiento para la solicitud y emisión de dictámenes de Revalidación y Equivalencia con apego a los lineamientos establecidos.	Diario
2. Atender y orientar a los interesados con respecto a sus solicitudes de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario
3. Saber las modificaciones o cambios realizados en el Acuerdo 286 que establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a las que se ajustarán la Revalidación y Equivalencia de Estudios, reguladas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Mensual
5. Elaborar y actualizar los formatos y los documentos informativos en materia de Revalidación y Equivalencia de Estudios.	Anual
6. Verificar la autenticidad de la documentación original presentada por el solicitante y realizar las acciones legales competentes en caso de que la documentación sea apócrifa.	Diario
7. Revisar la solicitud y analiza la documentación académica requerida para emitir la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario
8. Emitir resoluciones de Revalidación, Equivalencia o Duplicado mediante la captura de la información solicitada en el formulario desplegado en la plataforma establecida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semanal
9. Revisar las resoluciones de Revalidación y Equivalencia emitidas por el personal del Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Semanal
10. Generar y turnar el oficio para la firma del titular de la Dirección de Educación Media Superior para el envío de los Dictámenes de Revalidación y Equivalencia.	Semanal
11. Realizar reuniones con las instancias, dependencias o instituciones vinculadas al proceso de Revalidación y Equivalencia para informarles de los requisitos y criterios aplicables para realizar los trámites requeridos.	Mensual
12. Realizar informes o reportes requeridos con respecto a Revalidación y Equivalencia de Estudios.	Mensual
13. Mantener un archivo físico y digital de los expedientes de los solicitantes.	Anual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ejecutar los procedimientos que permitan a los interesados obtener la resolución que otorga validez oficial a sus estudios de bachillerato realizados dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar atención e información a los interesados para realizar una solicitud de Revalidación, Equivalencia o Duplicado.	Diario
2. Recibir la solicitud y los documentos requeridos para la Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Estudios del solicitante.	Diario
3. Verificar la autenticidad de la documentación original presentada por el solicitante y en caso de detectar documentación apócrifa, informa al encargado del Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas	Diario
4. Revisar la solicitud y analiza la documentación académica para emitir la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Emitir resoluciones de Revalidación, Equivalencia o Duplicado mediante la captura de la información solicitada en el formulario desplegado en la plataforma establecida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semanal
6. Entregar al encargado del área, las resoluciones emitidas para su revisión y visto bueno.	Semanal
7. Entregar al solicitante la Resolución, Equivalencia o Duplicado.	Semanal
8. Digitalizar las resoluciones de Revalidación y Equivalencia emitidas.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	MM0084
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ejecutar los procedimientos que permitan a los interesados obtener la resolución que otorga validez oficial a sus estudios de bachillerato realizados dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar atención e información a los interesados para realizar una solicitud de Revalidación, Equivalencia o Duplicado.	Diario
2. Recibir la solicitud y los documentos requeridos para la Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Estudios del solicitante.	Diario
3. Verificar la autenticidad de la documentación original presentada por el solicitante y en caso de detectar documentación apócrifa, informa al encargado del Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas	Diario
4. Revisar la solicitud y analiza la documentación académica para emitir la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Emitir resoluciones de Revalidación, Equivalencia o Duplicado mediante la captura de la información solicitada en el formulario desplegado en la plataforma establecida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semanal
6. Entregar al encargado del área, las resoluciones emitidas para su revisión y visto bueno.	Semanal
7. Entregar al solicitante la Resolución, Equivalencia o Duplicado.	Semanal
8. Digitalizar las resoluciones de Revalidación y Equivalencia emitidas.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Le reportan:</b>	Responsable de Área, Asesor Académico y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar los procesos académicos necesarios para la pertinente implementación de los planes y programas de estudio que dependen de la Dirección de Educación Media Superior, estableciendo estrategias para asegurar la calidad educativa en el servicio educativo brindado a los estudiantes.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Diseñar la estructura académica y pedagógica de los planes de estudio del Bachillerato Estatal.	Anual
2. Diseñar, implementar y dar continuidad a los procesos de acompañamiento docente para la implementación de los programas de estudio.	Semestral
3. Diseñar e implementar o gestionar los procesos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad del plan de estudios del Bachillerato Estatal.	Anual
4. Generar mecanismos académicos de acompañamiento a docentes para 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, en relación al perfil de los docentes que imparten las asignaturas, así como vigilar que las cargas académicas se cumplan.	Semestral
6. Supervisar que la aplicación de los planes y programas de estudio se apegue a las normas y lineamientos aprobados por la Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.	Semestral
7. Proponer, diseñar, gestionar o implementar programas de capacitación, actualización y superación del personal docente adscrito a la Dirección de Educación Media Superior.	Anual
8. Asegurar la participación del personal docente de los diversos planteles en las academias estatales y locales.	Semestral
9. Formular proyectos académicos que atiendan a las necesidades educativas actuales y emergentes de los estudiantes de nuevo ingreso al bachillerato.	Semestral
10. Coordinar la implementación de los procesos académicos con los subdirectores académicos de los planteles para la correcta operatividad del área académica.	Semestral
11. Participar en eventos académicos en Representación de la Dirección de Educación Media Superior.	Semestral
12. Generar la estrategia para el diseño de materiales didácticos con el fin de enriquecer la implementación de programas específicos.	Anual
13. Validar los planes y programas de educación media superior propuestos por entidades públicas o privadas para determinar su pertinencia.	Anual
14. Generar mecanismos para la actualización de los programas de estudio de las diversas modalidades operadas en la Dirección de Educación Media Superior.	Anual
15. Atender la demanda de exámenes escritos del Departamento de Preparatoria Abierta, de acuerdo con el calendario de aplicación y el oficio de demanda de exámenes por sede y etapa.	Semanal
16. Asegurar la elaboración y entrega de los paquetes de exámenes de la Preparatoria Abierta para todas las etapas señaladas en el calendario de inscripción del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
17. Validar las plantillas, las claves de plantilla, el control de folios, las claves de cada una de las asignaturas de la Preparatoria Abierta para cada una de las etapas señaladas en el calendario del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
18. Inspeccionar la devolución de las pruebas escritas empleadas para su resguardo e incineración.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
19. Validar el acta de incineración de las pruebas escritas ya utilizadas, según el periodo establecido por el Departamento de Servicios Educativos.	Semestral
20. Generar espacio académicos para la sana convivencia de los estudiantes a través de concursos, muestras, participaciones en ferias y las relacionadas al ámbito estudiantil.	Anual
21. Realizar propuestas en relación a la implementación de las políticas públicas que impactan la dimensión académica de los procesos en el del Bachillerato Estatal.	Anual
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Orientación Educativa y Tutorías		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Gestión		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar atención a estudiantes ante situaciones diversas, personales, familiares, académicas y psicosociales, en su transitar en el bachillerato.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Aplicar el Programa de Orientación Educativa y Tutorías con Enfoque Socioformativo en la escuela bajo su responsabilidad.	Diario
2. Colaborar con los directivos de cada plantel en el logro de los objetivos del Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorías con respecto a la permanencia de la población estudiantil.	Diario
3. Asegurar la implementación y desarrollo del Programa de Tutorías en el plantel a su cargo.	Diario
4. Saber la situación académica, dinámica social, familiar y otros aspectos de los grupos de la escuela así como casos individuales de estudiantes a través del tutor, docentes u otras instancias de la escuela; a través de expedientes o de los mismos estudiantes.	Diario
5. Aplicar la entrevista inicial para madres y padres de familia de manera individual en la escuela.	Semestral
6. Brindar atención, acompañamiento, seguimiento académico y consejería a los estudiantes en asuntos escolares y personales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Mantener informados a los directivos acerca de la situación académica, dinámica familiar, social y otros aspectos de su población estudiantil; así como de los casos individuales de los tutorados.	Quincenal
8. Mantener informada a la Unidad de Orientación Educativa y Tutorías de los casos grupales e individuales del plantel educativo.	Diario
9. Canalizar a los estudiantes que así lo requieran a otras instancias en coordinación con las autoridades de la escuela y con la unidad de orientación educativa y tutorías.	Semanal
10. Resguardar los expedientes de los alumnos del plantel a su custodia, actualizados y en orden alfabético.	Mensual
11. Involucrar de forma colaborativa a todos los actores que participan en la formación académica del estudiante para mejora de su aprovechamiento académico y desarrollo personal y escolar.	Diario
12. Entregar a los tutores el directorio de instituciones públicas o privadas brindado por el Área de Orientación Educativa y Tutorías	Semestral
13. Compilar un directorio de instituciones públicas y privadas de la comunidad o región para la atención de los tutorados.	Semestral
14. Llevar a cabo en colaboración con los tutores un seguimiento de alumnos egresados que ingresan a educación superior o al campo laboral.	Anual
15. Realizar academias continuamente para informar, discutir, planear, dar seguimiento a acuerdos y actividades y otros asuntos del departamento de orientación educativa con los docentes y directivos de los planteles educativos.	Bimestral
16. Mantener informados, con el apoyo del tutor, a alumnos y padres de familia acerca del Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorías.	Semestral
17. Coadyuvar en el proceso de integración de los alumnos a su nuevo entorno escolar ya sea que estén dando inicio a sus estudios y se incorporen.	Anual
18. Resolver cualquier situación que se presente en la población estudiantes del plantel a su cargo en conjunto con los directivos y personal.	Diario
19. Operar y Brindar seguimiento al desarrollo de las actividades de asesorías académicas para los estudiantes con mayores dificultades en sus procesos de aprendizaje, en reprobación o en riesgo de reprobación.	Semanal
20. Brindar a los estudiantes estrategias de aprendizaje, hábitos y técnicas de estudio que apoyen su rendimiento escolar.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
21. Orientar en la elección y planeación del proyecto de vida de los tutorados.	Mensual
22. Brindar a los alumnos orientación vocacional para que elijan con mayor certeza sus opciones profesionales y académicas.	Mensual
23. Detectar situaciones de riesgo en los alumnos, anticipándose a la reprobación y deserción de los estudiantes dando seguimiento a su rendimiento académico y personal.	Bimestral
24. Generar espacios de diálogo y reflexión con los padres de familia de los estudiantes.	Bimestral
25. Asegurar el valor del respeto como condición indispensable para la sana convivencia del plantel.	Diario
26. Generar actividades de socialización que favorezcan la convivencia cordial entre la comunidad escolar.	Mensual
27. Difundir entre la población estudiantil y docente los servicios de orientación educativa.	Diario
28. Generar evidencias del trabajo que se realiza por parte del departamento de orientación educativa y tutorías, y rendirlas a la unidad de orientación educativa y tutorías cuando se le solicite.	Diario
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Media Superior		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Área de Orientación Educativa y Tutorías		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Orientación Educativa y Tutorías		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y Colaborar con el responsable de Unidad para la administración de los procesos llevados a cabo en la Unidad de Orientación Educativa y Tutorías.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Concentrar la información del Reporte de Orientación Educativa y Tutoría (ROET) presentada por los orientadores educativos.	Bimestral
2. Recibir solicitudes o datos importantes del trabajo de los orientadores educativos por cada plantel educativo.	Diario
3. Clasificar y concentrar datos estadísticos relacionados a necesidades, problemáticas y/o reportes de cada plantel a través del Área de Orientación Educativa y Tutorías del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Bimestral