

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Apoyar, revisar y corregir la redacción de oficios de las responsables del área de control escolar tramitadoras.	Diario
Redactar correos y oficios para responder o solicitar información.	Diario
Atender al público en general (padres de familia, alumnos, egresados, etc.) que acuden al área de control escolar del departamento.	Diario
Coordinar, controlar e intervenir en los procesos que se realizan en el área de control escolar.	Diario
Entregar y llevar el control de los hologramas que se utilizan en los certificados de los planes de estudio 2006 y 2011.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Intervenir y gestionar los diferentes de puntos de vista entre el personal asignado al área de control escolar.	Diario
2. Recibir, relacionar y turnar para verificar la autenticidad de Certificados completos y parciales.	Diario
3. Revisar y corregir los certificados que se elaboran manualmente de los planes de estudio de 1994 y anteriores de las Preparatorias Estatales e Incorporadas y de las Técnicas Profesionales.	Semanal
4. Recibir, validar y responder los correos de los alumnos que requieren certificados y se encuentran fuera del Estado.	Semanal
5. Solicitar información sobre los diferentes procesos que se están llevando a cabo al área de control escolar sobre algún plantel.	Semanal
6. Redactar oficios generales.	Semanal
7. Atender a los subdirectores administrativos de las escuelas preparatorias e incorporadas.	Semanal
8. Contactar a los directivos de las escuelas preparatorias estatales e incorporadas.	Quincenal
9. Evaluar y controlar la solicitud de días económicos del área de control escolar.	Mensual
10. Aprender sobre las nuevas leyes y reglamentos en materia educativa.	Mensual
11. Archivar los documentos que se generaron.	Mensual
12. Verificar y corregir cada uno de los reportes de inscripción-reinscripción (RIR) de las preparatorias estatales y técnicas profesionales.	Cuatrimestral
13. Verificar y comprobar que el número reportado de alumnos coincida con la estadística federal para autorizar el pago de inspección y vigilancia de establecimientos educativos particulares, por alumno inscrito.	Cuatrimestral
14. Recibir y verificar la documentación solicitadas por inicio de semestre a cada plantel educativo.	Semestral
15. Recibir y verificar el oficio de la propuesta de cambio de directivos.	Semestral
16. Verificar y validar la documentación que presenten las escuelas para el cambio de directivos.	Semestral
17. Elaborar el oficio de la aceptación de la propuesta de directivos y recabar la firma de la Directora de Educación Media Superior.	Semestral
18. Actualizar el programa de SICEMSY con los cambios de directivos.	Semestral
19. Notificar a la Dirección de Planeación y al Departamento de Estadísticas los cambios de directivos.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
20. Informar a las áreas involucradas de la Dirección de Educación Media Superior sobre los diversos cambios que se registren en las preparatorias (cambios de directivos, incorporaciones, clausuras, etc.).	Semestral
21. Actualizar los directorios de las preparatorias y enviarlos a las áreas involucradas.	Semestral
22. Elaborar el cuadro de asignaturas optativas a impartir por cada preparatoria estatal y comprobar la coincidencia con el reporte de personal docente.	Semestral
23. Firmar actas de examen profesional de las escuelas Técnicas Profesionales.	Semestral
24. Programar y elaborar el calendario de entrega de certificados tramitados en ventanilla y el cuadro para el control de la entrega de extraordinarios para el área de validación.	Semestral
25. Elaborar el cuadro para llevar el control de los certificados tramitados y la carpeta para la numeración de certificados de los planes de estudios 1994 y anteriores, así como de las técnicas profesionales.	Semestral
26. Programar y elaborar el calendario de entrega de reporte de inscripciones-reinscripciones (RIR) de cada semestre del curso escolar.	Semestral
27. Elaborar el etiquetado de la apertura de carpetas.	Semestral
28. Acreditar y documentar a las escuelas de nueva incorporación sobre el funcionamiento del control escolar.	Anual
29. Integrar los expedientes de las nuevas de escuelas incorporadas.	Anual
30. Revisar y elaborar el oficio de la aceptación de la propuesta de directivos y recabar la firma de la Directora de Educación Media Superior.	Anual
31. Verificar y validar la documentación que avale la preparación de los directivos para armar sus expedientes y entregar el formato de firmas de Directivos y la ficha de datos generales.	Anual
32. Entregar el formato de sello autorizado por la Dirección Jurídica para posteriormente verificar y aprobar el que registre la escuela.	Anual
33. Informar al responsable del SICEMSY de las nuevas escuelas incorporadas para darles de altas en el programa.	Anual
34. Convocar a las escuelas de nueva incorporación a una reunión de trabajo con el responsable del SICEMSY.	Anual
35. Distribuir las escuelas de nueva incorporación entre los(as) verificadores(as) responsables del área de control escolar.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
36. Recibir el oficio de las escuelas solicitando su clausura, para elaborar la solicitud de documentos y proceder con la clausura oficial.	Anual
37. Programar y elaborar el calendario de entrega de reportes de evaluación semestral (REVA) del primer semestre del curso escolar.	Anual
38. Elaborar las tablas de la relación de libros y fojas de los reportes de evaluaciones semestrales (REVA) y de los reportes de evaluaciones extraordinarias(REEX) con las que concluyen el curso escolar inmediato anterior.	Anual
39. Elaborar las tablas de la relación de libros y fojas de los reportes de evaluaciones semestrales (REVA) y de los reportes de evaluaciones extraordinarias(REEX) con las que inicia cada plantel educativo.	Anual
40. Programar y elaborar el calendario de entrega de reportes de evaluación semestral (REVA), los reportes de evaluación extraordinaria (REEX) y firmas de directivos de fin de curso.	Anual
41. Programar el calendario de entrega de fotografías de los alumnos que van egresar.	Anual
42. Plantear y elaborar la programación de actividades del Calendario del curso escolar.	Anual
43. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Análisis, desarrollo, mantenimiento, y supervisión del sistema integral de control escolar de la media superior de Yucatán, así como soporte técnico a usuarios de la Dirección de Educación Media Superior
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la subida y ajustes de fotografías para los certificados. Sistematizar los procesos de control escolar de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Proporcionar servicios de acompañamiento y atención a los planteles educativos oficiales e incorporadas velando el cumplimiento del Reglamento Académico y demás reglamentos vigentes utilizando las mejores tecnologías para un entorno organizado, sistemático, ágil, efectivo y eficiente.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	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.
3.	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.
4.	Controlar, 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.
5.	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.
6.	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.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al solicitante con respecto al trámite que viene a realizar para la elaboración de su certificado de estudios (Completo o Parcial). Se proporciona el listado de requisitos dependiendo del Plan de Estudios y del tipo de modalidad, Solicitud y Clave para pago de Derechos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Recibir los documentos requeridos: Original y Copia del Recibo de Pago de Derechos, Solicitud, Copia de Acta de Nacimiento y CURP. Si así lo requiere copia de Resolución de Equivalencia de estudios y se verifica que la información sea completa y correcta según el Programa establecido en el SICEMSY., Se procede a sellar de Recibido y Entregado: Comprobante de Pago de Derechos en original y copia, Solicitud y Acta de Nacimiento y tomar la fotografía de acuerdo a los lineamientos, la cual se archiva con el nombre del alumno a una carpeta del día.	Diario
3. Entregar al Área de Informática para habilitar la fotografía y poder imprimir en Certificado.	Diario
4. Recibir del Área de Atención a Escuelas Original y 2 Copias del Certificado. Se desglosa la documentación, se captura el Holograma en el sistema, asimismo se anota en el recibo de pago el número de Certificado, número de Holograma y fecha para posteriormente archivarlo con la solicitud.	Diario
5. Capturar, al final del día en archivo de Excel el número de solicitudes tramitadas, desglosando de la siguiente manera: Oficiales (Completo y Parciales); Incorporadas (Completo y Parciales); Mixtas (Completo y Parciales); Técnicas Profesionales (Completo y Parciales). Se separan y entregan las solicitudes tramitadas a la persona que corresponda del Área de Control Escolar Atención a Escuelas.	Diario
6. Efectuar Relación de Certificados para Enviar a Firma de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
7. Recibir Certificados del Área de Atención a Escuelas Original y 2 Copias.	Diario
8. Enviar todos los Certificados para firma del Jefe del Departamento y se sellan con facsímil las 2 copias, adjuntando la Relación para envío a firma de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
9. Recibir de la Dirección de Educación Media Superior los Certificados verificando Firmas, Facsímil y Sellos. Los cuales se archivan en el plantel correspondiente.	Diario
10. Entregar Certificado ya tramitado: el interesado deberá traer copia del recibo de pago, en caso de que no sea el interesado quien venga por él, deberá presentar: Copia del recibo de pago y copia de la credencial del Instituto Nacional Electoral de la persona que venga por el Certificado.	Diario
11. Identificar en el archivo el Certificado y separar el original. Las dos copias se sellan para el llenado de fecha, nombre y firma de quien recibe.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Entregar por medio de oficio una de las copias del Certificado a la escuela y la segunda se archiva en Departamento de Preparatorias Estatales.	Semestral
13. Recibir en las fechas programadas listado impreso en original y copia, así como fotografías de alumnos en Sistema para validar que cumplan con los lineamientos establecidos.	Anual
14. Identificar en el Sistema por Plantel el último número de Certificado expedido hasta mayo para llenar el formato de numeración de Certificados tramitados y enviar a la responsable de Control Escolar.	Anual
15. Recibir Comprobante Oficial de pago, (original y copia) y relación de certificados en USB e impreso (original y 2 copias) que contenga número de certificado, nombre del alumno, número de folio de recibo de pago, matrícula.	Anual
16. Comprobar que la relación de Certificados esté en orden alfabético y número correlativo antes de sellar de recibido. En caso de error se devuelve para corrección.	Anual
17. Capturar del USB la información a nuestro sistema para elaborar la relación de Certificados en la que se recaban las firmas del Jefe del Departamento de Preparatorias Estatales y de la Dirección de Educación Media Superior.	Anual
18. Entregar Copia de la relación de Certificados a ACEAE que corresponda.	Anual
19. Recibir del ACEAE los Certificados elaborados.	Anual
20. Capturar en el Sistema los Hologramas de cada Certificado.	Anual
21. Recabar en el Certificado original firma del Jefe del Departamento de Preparatorias Estatales y sellar con facsímil las dos copias.	Anual
22. Elaborar relación para recabar firma de la Dirección de Educación Media Superior.	Anual
23. Recibir de la Dirección de Educación Media Superior los Certificados, verificando firmas, facsímil y sellos.	Anual
24. Clasificar los Certificados original y copia para la Escuela, y copia para nuestro archivo del Departamento de Preparatorias Estatales.	Anual
25. Captar número de minutario en el sistema, para elaborar oficio de devolución de Certificados a cada Escuela.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
26. Recabar información en el Sistema (DROPBOX- en la carpeta numeración de certificados) por Plantel el último número de Certificado expedido hasta mayo para llenar el formato de numeración de Certificados tramitados y enviar a la responsable de Control Escolar.	Anual
27. Recibir comprobante Oficial de pago, (original y copia), USB y relación de certificados (original y 2 copias) que contenga número de certificado, nombre del alumno, número de folio de recibo de pago, matrícula.	Anual
28. Identificar que la relación de Certificados esté en orden alfabético y número correlativo antes de sellar de recibido. En caso de error se devuelve para corrección.	Anual
29. Captar número de minutario en el sistema para elaborar oficio con la información que se extrae del USB el cual contiene la relación de Certificados para revisión y firma de los Directivos del Plantel los cuales pegan fotos canceladas con el sello del plantel.	Anual
30. Recibir de CEAE los Certificados con las fotos canceladas con el sello del Plantel Educativo, debidamente sellados y firmados por los Directivos de la Escuela.	Anual
31. Capturar en el sistema (DROPBOX) en Numeración de Certificados, el listado de la Escuela y folio de Recibo de Pago (Semiescolarizadas y Escuelas Técnicas Profesionales)	Anual
32. Efectuar la relación de Certificados y recabar firma del Jefe del DPE en el original y sellar dos copias con el facsímil del Departamento de Preparatorias Estatales.	Anual
33. Realizar en formato de Excel la relación de Certificados para recabar la firma de la Dirección de Educación Media Superior.	Anual
34. Recibir de la Dirección de Educación Media Superior los Certificados, verificando firmas, facsímil y sellos.	Anual
35. Clasificar los Certificados en original y copia para la Escuela y copia para nuestro archivo.	Anual
36. Captar número de minutario en el sistema, para elaborar oficio de devolución de Certificados a cada Escuela, visa el oficio el jefe de Departamento de Preparatorias Estatales, se envía a firma de la de la Dirección de Educación Media Superior, una vez firmado el oficio se entrega en original y 2 copias a encargada de CEDPE para que firme de recibido al entregar los Certificados correspondientes al responsable de la Escuela.	Anual
37. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Proporcionar servicios de acompañamiento y atención a los planteles educativos oficiales e incorporadas, velando el cumplimiento del Reglamento Académico y demás reglamentos vigentes utilizando las mejores tecnologías para un entorno organizado, sistemático, ágil, efectivo y eficiente.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar y orientar a directivos y/o personal de control escolar de las escuelas.	Diario
2. Realizar funciones institucionales que el jefe inmediato le asignen.	Diario
3. Recibir, validar y archivar los Reportes de Evaluaciones existentes.	Semanal
4. Recibir documentos de alumnos para inscripción.	Semestral
5. Generar matricula de alumnos e imprimir lista de inscripción.	Semestral
6. Capturar los datos de equivalencia.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Devolver documentos de alumnos a las escuelas.	Semestral
8. Archivar copias de equivalencias, así como copia de cartas renunciadas.	Semestral
9. Realizar por medio de sistema, envío de solicitud de certificado de fin de curso por bloque, a las escuelas para revisión.	Anual
10. Realizar impresión de certificado de fin de curso.	Anual
11. Registrar certificados de fin de curso y pegar hologramas.	Anual
12. Contactar a directivos de escuela para la firma de certificado de fin de curso.	Anual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



1.3. Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.

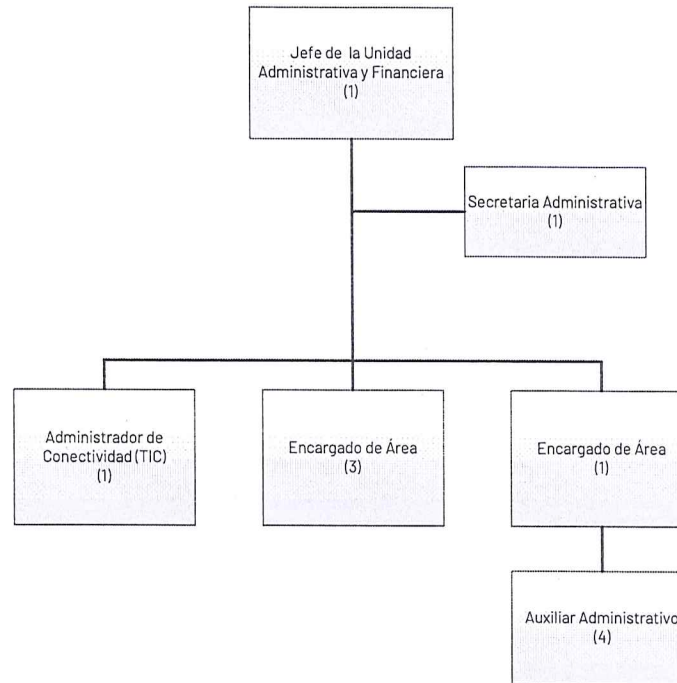
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.
Director de Educación Media Superior

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
18. Revisar los aspectos de comprobación de los presupuestos suministrados por la Federación.	Mensual
19. Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables y administrativos, para solventar las observaciones de auditoría interna y externa.	Semanal
20. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, fundamentada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.	Semanal
21. Representar a la Dirección de Educación Media Superior en el Programa de Mejora Regulatoria.	Mensual
22. Representar y vincular a la Dirección de Educación Media Superior en el Programa de Control Interno.	Mensual
23. Autorizar la nómina de gratificaciones al personal que participa en los cursos de entrenamiento para el Examen Nacional de Ingreso; así como supervisar la gestión de pago ante el área de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Mensual
24. Organizar y supervisar el trabajo del personal en el área, a fin de asegurar que el desarrollo de las actividades nos lleve al logro de los objetivos, de acuerdo a la normatividad vigente.	Diario
25. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Dirección de Educación Media Superior, para el buen desempeño de sus funciones.	Semestral
26. Contribuir en la correcta y completa integración de la documentación Financiera y de Recursos Humanos, para su entrega ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
27. Representar a las autoridades en actos y eventos institucionales y/o gubernamentales.	Semanal
28. Participar en la revisión de las plantillas del personal administrativo y docente de las escuelas preparatorias oficiales.	Semestral
29. Comunicar las infracciones en las que incurra el personal con funciones docentes y administrativas adscritos a la Unidad Administrativa y Financiera.	Semanal
30. Divulgar, con fines preventivos, las actualizaciones al marco jurídico y normativo que rige al nivel de Educación Media Superior.	Semanal
31. Coadyuvar en la integración y formulación de la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
32. Apoyar con los trámites administrativos para la implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las áreas correspondientes.	Semanal
33. Supervisar y vigilar la implementación y cumplimiento de la normatividad en los trabajadores de la Unidad Administrativa y Financiera.	Semanal
34. Apoyar en las diferentes acciones y actividades de la Dirección, y	Diario
35. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Semanal

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos de la Jefatura Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior, realizando funciones de apoyo, gestión y enlace principalmente ante las áreas de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios, entre otras, en total apego a los lineamientos normativos que los rigen, según la tramitología de los mismos y su aplicación en el ámbito relacionado con las áreas ya mencionadas, procurando dentro de su competencia la realización de los mismos en los tiempos y formas establecidas por la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al público en general, al personal de la Dirección de Educación Media Superior, al personal docente o administrativo de las escuelas preparatorias y de otras áreas de la Secretaria proporcionando la información, documentación que necesitan o canalizándolas al área respectiva.	Diario
2. Atender las llamadas telefónicas que se reciban, dando la información o canalizándolas al área correspondiente.	Diario
3. Elaborar las incidencias del personal de la Unidad y de la Dirección.	Semanal
4. Recibir y revisar que llenen los requisitos las incidencias del personal de las otras áreas de la Dirección, así como apoyar a las otras secretarías en la elaboración de las justificaciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Recibir, devolver y archivar los marcajes, descuentos o suspensiones que envía las Subjefatura de Personal Estatal y Federal para enviar al departamento respectivo para que se recabe la firma del trabajador	Mensual
6. Elaborar la documentación para el ingreso, prórroga o término del personal de contrato.	Semestral
7. Elaborar la documentación de baja por jubilación o por renuncia del personal de base, cabios de adscripción.	Semanal
8. Elaborar la documentación para que el personal homologado de base pueda cobrar las prestaciones de Puntualidad y Asistencia, de Fin de Año (de acuerdo a la normatividad vigente).	Semestral
9. Elaborar la documentación para que el personal pueda cobrar sus prestaciones de Quinquenio, Prima de Antigüedad, Estímulo de Antigüedad, etc.	Semanal
10. Acudir por la nómina del personal y entregar los talones y/o cheques a la persona respectiva.	Quincenal
11. Elaborar oficios de alta y baja de compensaciones del personal.	Semestral
12. Elaborar la documentación para solicitar el alta o término de comisión o movimientos temporales del personal que labora en un centro de trabajo que no es de su adscripción.	Semestral
13. Apoyar al Jefe de la Unidad para resolver problemas de los trabajadores sobre afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, descuentos indebidos, pagos por vía interbancaria, cambios de cuenta bancaria, etc.	Semanal
14. Apoyar al Jefe en la elaboración de oficios que requiera, archivo de documentación, y controles que necesita para el desarrollo de sus funciones.	Diario
15. Archivar los expedientes de personal de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Semanal

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos de la Jefatura Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior, realizando funciones de apoyo, gestión y enlace con las Escuelas Preparatorias Estatales, en total apego a los lineamientos normativos que los rigen, según la tramitología de los mismos y su aplicación en el ámbito relacionado con las áreas ya mencionadas, procurando dentro de su competencia la realización de los mismos en los tiempos y formas establecidas por la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los informes financieros de seis preparatorias estatales.	Diario
2. Generar reporte de observaciones derivadas de la revisión a informes financieros; así como las recomendaciones para subsanar dichas observaciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Verificar el seguimiento que las preparatorias estatales realizan a las observaciones a financieros reportadas por la Unidad Administrativa y Financiera.	Diario
4. Realizar el reporte de fondo fijo de la Dirección de Media Superior.	Quincenal
5. Revisar el reporte de fondo fijo de Prepa Abierta.	Quincenal
6. Gestionar el pago de los fondos fijos de la Dirección de Educación Media Superior y del Departamento de Preparatoria Abierta ante el Departamento de Recursos Financieros de Secretaría de Educación.	Quincenal
7. Revisar el reembolso de gastos de Telebachillerato.	Quincenal
8. Revisar la nómina de aplicación de Preparatoria Abierta.	Mensual
9. Revisar los oficios de autorización de las Preparatorias Estatales.	Diario
10. Validar las cotizaciones por mantenimientos, compra de bienes, etc. presentadas por las Preparatorias Estatales.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos de la Jefatura Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior, realizando funciones de apoyo, gestión y enlace principalmente ante las áreas de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios, entre otras, en total apego a los lineamientos normativos que los rigen, según la tramitología de los mismos y su aplicación en el ámbito relacionado con las áreas ya mencionadas, procurando dentro de su competencia la realización de los mismos en los tiempos y formas establecidas por la Secretaría de Educación
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los informes financieros de seis preparatorias estatales.	Diario
2. Generar reporte de observaciones derivadas de la revisión a informes financieros; así como las recomendaciones para subsanar dichas observaciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Verificar el seguimiento que las preparatorias estatales realizan a las observaciones a financieros, reportadas por la Unidad Administrativa y Financiera.	Diario
4. Atender solicitudes de información que realizan las diferentes áreas de la Dirección de Educación Media Superior y/o Secretaria de Educación, como apoyo a la Jefatura Administrativa y Financiera.	Semanal
5. Integrar las operaciones de egresos y en su caso de ingresos, así como el saldo disponible de los proyectos: Preparatoria Abierta, Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI I, Teledbachillerato y Teledbachillerato Comunitario.	Diario
6. Verificar y liberar en el programa del Sistema de Información y Gestión Educativa los contratos de personal de Preparatorias Estatales, Teledbachilleratos y Administrativo de la Dirección General (ADG).	Mensual
7. Informar a la Jefatura Administrativa y Financiera sobre las áreas de oportunidad identificadas en las Preparatorias Estatales; así como plantear la forma de solucionar las mismas.	Mensual
8. Revisar la nómina de gratificaciones al personal que participa en los cursos de entrenamiento para el Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior I; así como gestionar su pago ante el área de Recursos Financieros de la Secretaría.	Mensual
9. Controlar las cajas enviadas al archivo muerto por parte del personal de la Unidad Administrativa y Financiera.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Manejar información relacionada con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, turnar a quien corresponda y aplicar los procesos requeridos sobre lo que señala esta Unidad, así como administrar los recursos humanos planificando, coordinando y evaluando los procesos involucrados con las Preparatorias Estatales, de conformidad con las Leyes y Normas aplicables.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Hacer la revisión de plantillas.	Semestral
2. Capturar los contratos en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) para su autorización.	Semestral
3. Recabar la documentación ya autorizada para turnar a Recursos Humanos para los pagos correspondientes.	Semestral
4. Atender la relación de prestaciones turnadas por las Preparatorias Estatales.	Semanal
5. Canalizar a Recursos Humanos las prestaciones del personal homologado para pago.	Semestral
6. Recibir las incidencias del personal de las Preparatorias Estatales.	Mensual



Descriptiva de Puesto

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

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

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

1.4. Departamento de Preparatoria Abierta.

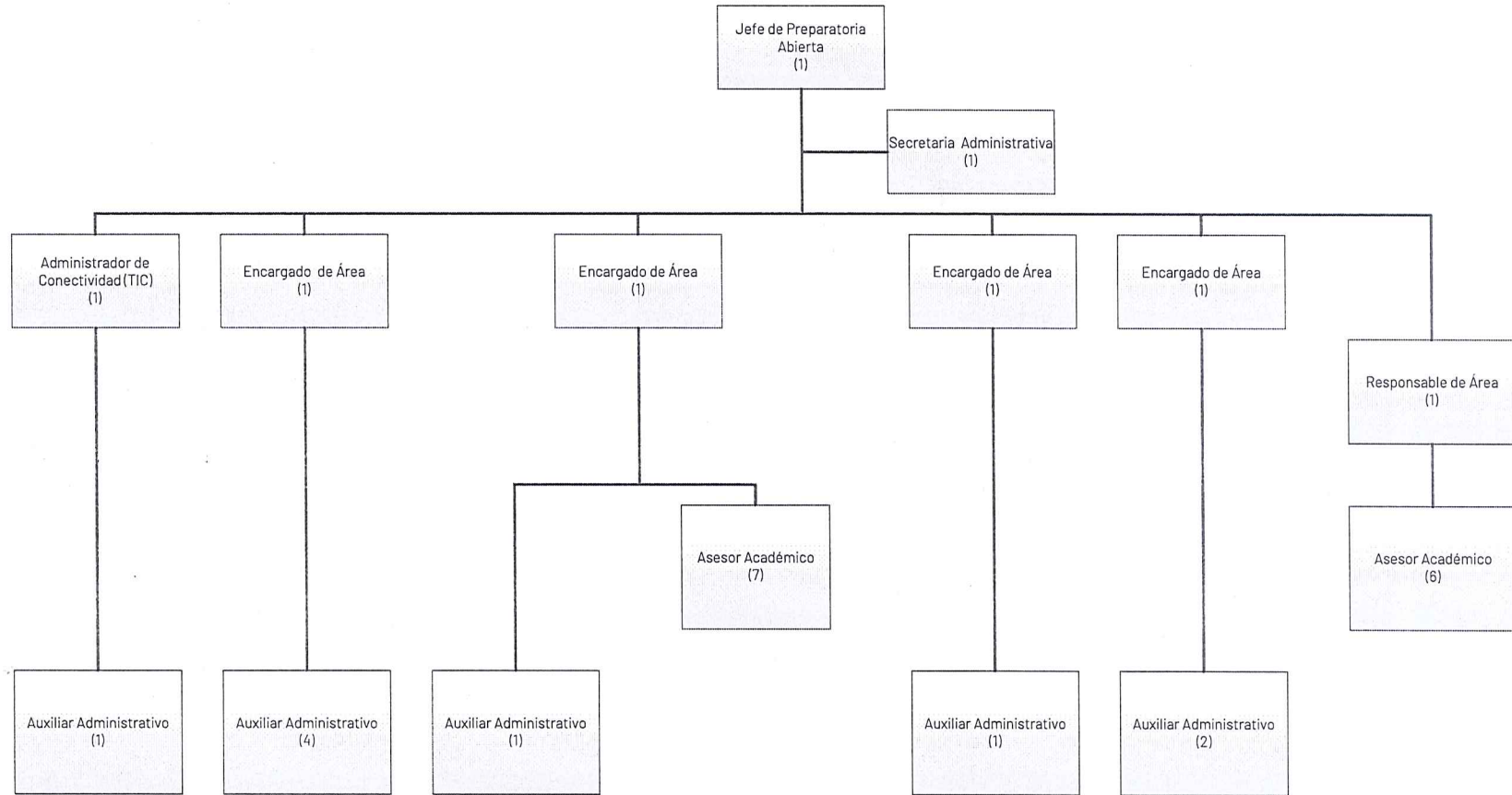
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.
 Director de Educación Media Superior

Validó
 Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
21. Coordinar con los enlaces de tecnologías de la información de la Secretaría, la difusión de la información, a fin de Integrar su uso a los planes y programas de estudios vigentes, para coadyuvar a la mejora educativa continua.	Mensual
22. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos internos y externos al departamento.	Semanal
23. Actualizar de los conocimientos sobre la normatividad que rige al departamento y la Educación Media Superior.	Mensual
24. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, de la Preparatoria Abierta.	Semanal
25. Representar de la Dirección de Educación Media Superior en eventos institucionales y/o gubernamentales que se requieran.	Semanal
26. Administrar con eficiencia los recursos del departamento.	Diario
27. Comprobar aspectos administrativos relacionados con el departamento.	Semanal
28. Realizar investigación con fines de mejora continua.	Mensual
29. Supervisar que los procesos del departamento sean llevados a cabo con eficiencia.	Diario
30. Fomentar un clima de trabajo organizacional con fines de mejora.	Diario
31. Atender a los padres de familia y alumnos con la finalidad de orientar, aclarar y/o canalizar sus inquietudes.	Diario
32. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y proporcionar información a los diferentes usuarios de la Preparatoria Abierta con requerimientos especiales.	Diario
2. Elaborar oficios, constancias y/o memorándums que se requieren de acuerdo a las solicitudes de los diferentes usuarios de la Preparatoria Abierta.	Diario
3. Controlar y actualizar el archivo y minutario del departamento.	Diario
4. Gestionar juntas y citas del jefe de departamento.	Diario
5. Llevar el control del inventario de los bienes del Depto. de Preparatoria Abierta y del Centro de Alto Rendimiento Deportivo (CARD).	Diario
6. Recepcionar y enviar de correspondencia a diferentes Instituciones y Estados donde se encuentran las oficinas de Preparatoria Abierta.	Diario
7. Llevar el control y comprobar los vales de gasolina.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Análisis, desarrollo, mantenimiento, y supervisión del Sistema Integral de Control Escolar, apoyo en los procesos estadísticos y gestión de la información de Preparatoria Abierta.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Proponer e implementar acciones de mejora en el área de informática y del departamento de Preparatoria Abierta que promuevan calidad en el servicio.	Diario
6. Generar, emitir y analizar reportes estadísticos.	Mensual
7. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las minutas generadas en el departamento.	Diario
8. Coordinar actividades y estrategias para dar cumplimiento a los procedimientos del área optimizando los recursos.	Diario
9. Coordinar con los enlaces de tecnologías de la información de la Secretaría, la difusión de información académica del departamento.	Mensual
10. Identificar soluciones mediante el uso de tecnologías de información y de servicios que faciliten el logro de objetivos y la satisfacción de los usuarios.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar la demanda de exámenes ordinarios y extemporáneos.	Semanal
2. Calificar exámenes en el sistema.	Semanal
3. Validar, respaldar y actualizar calificaciones de exámenes.	Semanal
4. Dar de alta y/o bajas de los alumnos al Instituto Mexicano del Seguro Social.	Diario
5. Elaborar las estadísticas que el departamento requiere (exámenes, alumnos inscritos, egresos, etc.).	Semanal
6. Realizar calendarios de exámenes ordinarios y extemporáneos.	Cuatrimstral
7. Dar de altas, bajas y actualización de Centros de asesorías, Sedes de Aplicación y Centros de Aplicación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar desbloques de estudiantes de las asignaturas bloqueadas.	Diario
9. Realizar unificación de matrículas.	Semanal
10. Elaborar solicitud de exámenes y lista de asistencia del programa de apoyo al egreso.	Semanal
11. Elaborar reporte financiero de fichas de depósito de Apoyo al Egreso.	Semanal
12. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.	Semestral
13. Archivar documentación del área.	Semanal
14. Dar soporte técnico a las áreas del Departamento.	Diario
15. Dar de alta al calendario ordinario y/o extemporáneo de exámenes al sistema.	Semanal
16. Aplicar o acortar sanción a los estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente.	Quincenal
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaboración y análisis de las estadísticas que se generan en el departamento.	Mensual
6. Proponer e implementar acciones de mejora en el departamento que promuevan calidad en el servicio.	Mensual
7. Realizar cortes de caja de movimientos en ventanilla.	Diario
8. Solicitar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento del departamento.	Mensual
9. Fomentar un clima de trabajo organizacional con fines de mejora.	Diario
10. Asistir a eventos, juntas y reuniones informativas.	Eventual
11. Mantener actualizados los formatos de uso diario en ventanilla y centros de asesoría.	Diario
12. Atender al público en general.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a trámites relacionados con sus funciones tanto internas como con otras instancias externas.	Diario
2. Garantizar el respaldo de los procesos y de la información emitida de acuerdo con la normatividad vigente de archivos.	Diario
3. Atender a los usuarios, en las gestiones solicitadas.	Diario
4. Canalizar a las instancias correspondientes los trámites y a los usuarios que así lo requieran.	Diario
5. Coadyuvar en la atención de los procesos del área para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos de área.	Diario
7. Generar y recopilar información necesaria para la elaboración de reportes estadísticos requeridos.	Diario
8. Detectar áreas de oportunidad en los procedimientos del área.	Diario
9. Validar la información que se genera en los procedimientos realizados en el área.	Diario
10. Identificar e informar a las autoridades correspondientes incidencias generadas en los procedimientos.	Diario
11. Participar en las actividades que requiera la Dirección de Educación Media Superior (DEMS).	Mensual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar y proveer información propia del Departamento de Preparatoria Abierta que sea de interés para: autoridades, colaboradores, usuarios y visitantes.	Diario
2. Diseñar e implementar controles administrativos que garanticen el servicio oportuno dentro de la normatividad vigente.	Diario,
3. Emitir y analizar los reportes estadísticos.	Mensual
4. Supervisar y retroalimentar al personal a su cargo para mejorar el desempeño.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Detectar áreas de oportunidad en la operación diaria para documentar planes de mejora.	Diario
6. Requisar y clasificar la documentación generada por los trámites administrativos propios del área de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
7. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las minutas generadas en el departamento.	Semanal
8. Coordinar actividades y estrategias para dar cumplimiento a los procedimientos del área optimizando los recursos.	Diario
9. Identificar soluciones mediante el uso de tecnologías de información y de servicios que faciliten el logro de objetivos y la satisfacción de los usuarios.	Diario
10. Gestionar los procesos de plática informativa para los usuarios de preparatoria abierta.	Diario
11. Coordinar y comunicar lineamientos y directrices con los equipos de asesores, coordinadores y aplicadores.	Diario
12. Gestionar y supervisar los procesos relacionados con la aplicación de exámenes en tres momentos: antes, durante y después.	Diario
13. Proporcionar atención relacionada con el área a los usuarios en general.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar trámites del proceso de preinscripción (Pláticas informativas) tanto internas como con instancias externas.	Semanal
2. Documentar y garantizar el proceso vigente de respaldo de archivos de acuerdo con la normatividad vigente.	Diario
3. Elaborar formatos de apoyo y operación interna del área.	Mensual
4. Canalizar a las instancias correspondientes los trámites y a los usuarios que así lo requieran.	Diario
5. Coadyuvar en la atención de los procesos del área para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos del área.	Diario
7. Generar y recopilar información necesaria para la elaboración de reportes estadísticos requeridos.	Diario
8. Detectar áreas de oportunidad en los procedimientos del área.	Diario
9. Validar la información que se genera en los procedimientos realizados en el área.	Diario
10. Identificar e informar a las autoridades correspondientes incidencias generadas en los procedimientos.	Diario
11. Apoyar en los procesos académicos que se requieran por los docentes, asesores y/o alumnos.	Diario
12. Apoyar en los procesos administrativos que se requieren en la aplicación de exámenes (antes, durante y después del proceso).	Semanal
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar certificados de estudios (parciales y finales).	Semanal
2. Autenticar y validar los certificados elaborados.	Diario
3. Supervisar en los procesos del área el cumplimiento de la normatividad vigente.	Diario
4. Validar datos académicos de los usuarios.	Diario
5. Atender y dar seguimientos a los acuerdos establecidos en las juntas.	Diario
6. Actualizar información académica de los usuarios que solicitan sus certificados.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Archivar las etapas de informes de calificaciones y lista de asistencia.	Quincenal
8. Elaborar estadísticas relacionadas con el área de certificación.	Mensual
9. Proponer acciones de mejora en el área que promuevan calidad en el servicio.	Diario
10. Gestionar el programa de capacitación para actualización del personal administrativo del área.	Semestral
11. Entregar de certificados a los alumnos.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a trámites relacionados con funciones internas.	Diario
2. Garantizar el respaldo de los procesos y de la información emitida de acuerdo con la normatividad vigente de archivos.	Diario
3. Elaborar formatos de apoyo y operación interna.	Eventual
4. Canalizar a las instancias correspondientes los trámites y a los usuarios que lo requieran.	Diario
5. Coadyuvar en la atención de los procesos del área para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos del área.	Diario
7. Generar y recopilar información necesaria para la elaboración de reportes estadísticos requeridos.	Mensual
8. Detectar errores con oportunidad en los procedimientos del área.	Diario
9. Validar la información que se genera en los procedimientos realizados en el área.	Diario
10. Identificar e informar a las autoridades correspondientes incidencias generadas en los procedimientos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en el seguimiento al trámite de solicitud de nómina de aplicación.	Quincenal
2. Pagar a aplicadores, separar las nóminas de intendentes, organizar la documentación para la comprobación de nóminas.	Quincenal
3. Pagar a docentes, organizar la documentación para devolución de nóminas.	Quincenal
4. Entregar y recibir el material de limpieza.	Quincenal
5. Elaborar las incidencias y notificaciones, verificar la firma de marcajes del personal y archivar los documentos de sustento.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Concentrar la documentación requerida para entregar a la Unidad Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior y Recursos Humanos.	Semestral
7. Apoyar en la elaboración y dar seguimiento a las solicitudes de compra de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
8. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de asistencia y previsión de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
9. Supervisar el funcionamiento de la fotocopiadora (suministro de toner y hojas para copias, mantenimiento y reparación de esta).	Semanal
10. Generar el archivo de documentación de sustento.	Diario
11. Generar el registro de control de trámites.	Diario
12. Recibir y verificar los comprobantes de ingresos.	Diario
13. Elaborar memorándums correspondientes a licencias médicas del personal administrativo y docente (asesores del Departamento de Preparatoria Abierta y del Centro de Alto Rendimiento Deportivo).	Diario
14. Elaborar licencias económicas, comisiones, permisos y justificaciones del personal administrativo y docente del Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación
Domicilio: Calle 31-A S/N x 8, Colonia San Esteban, C. P. 97149, Mérida, Yucatán. México
Teléfono: (999) 9 30 3950
Extensión: 55205, 55211
Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx
Correo Electrónico: dems.segey@yucatan.gob.mx

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Educación Media Superior



Manual de Organización

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Contador Público Sergio Alberto Victoria Palma
Director de Educación Media Superior

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