



1.2. Departamento de Estadística.

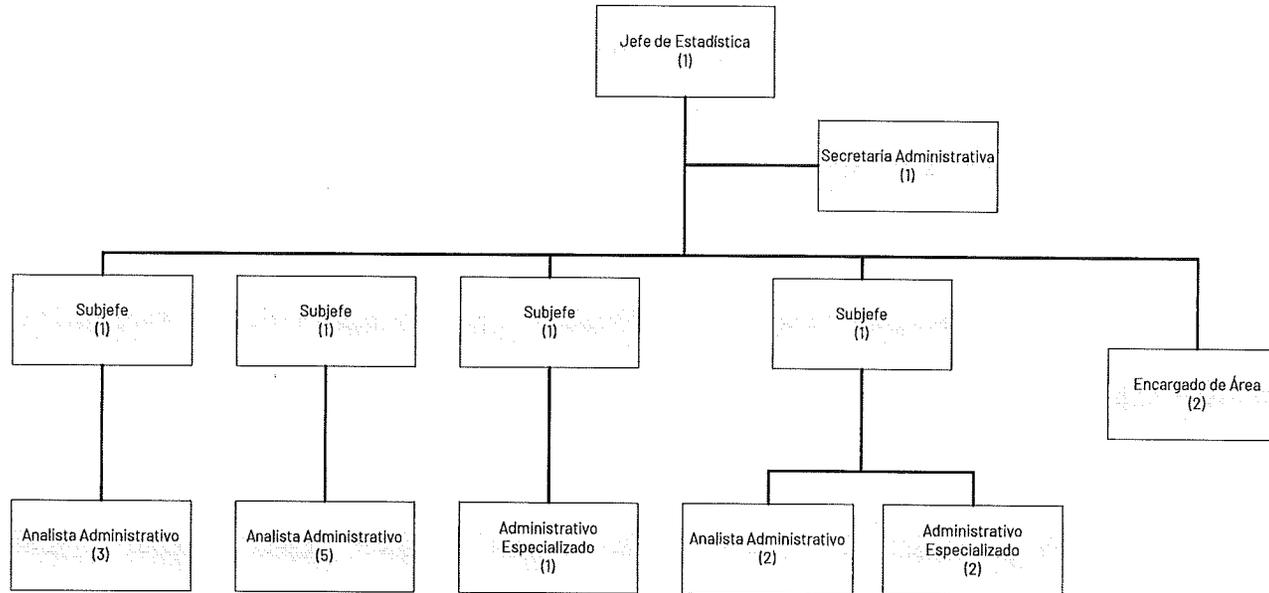
Objetivo:

Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas estadísticos requeridos para la planificación y administración de la Dirección de Planeación, mediante la recopilación y procesamiento de la información estadística que se genera en el sistema educativo estatal, así como mantener actualizado el catálogo de los centros de trabajo del estado y los sistemas informáticos de la plataforma denominada Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE).



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
 Director de Planeación

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 Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Estadística		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Subjefe, Encargado de Área y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Proveer los informes estadísticos oficiales de los centros de trabajo del estado, mantener actualizado el catálogo de centros de trabajo, contribuir a la mejora de los procesos realizados en la Dirección de Planeación con la finalidad de responder a los requerimientos de información que formulan diversos usuarios internos y externos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a la Comisión Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPEEMS).	
2. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y compromisos con la federación y el estado referente a los calendarios anuales de trabajo.	Anual
3. Coordinar y dar seguimiento de la recolección de la información de los formatos 911, bibliotecas y catálogos de inmuebles escolares.	Anual
4. Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Planeación.	Diario
5. Desarrollar y supervisar la información y estadísticas que se generen dentro del área cumpliendo con las fechas de entrega establecidas con las diferentes instancias.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Informar al inmediato superior jerárquico de las fechas establecidas en el calendario de actividades.	Diario
7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Operar los procedimientos de la recepción y control de la correspondencia con el fin de contribuir a la eficiencia administrativa 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 llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Tener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento de Estadística.	Diario
2. Apoyar al Jefe Inmediato en los trámites relacionados con las incidencias del personal del Departamento de Estadística.	Diario
3. Elaborar oficios o documentos que le sean solicitados.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Preinscripciones		
Reporta a:	Jefe de Estadística		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, supervisar y verificar la atención y apoyo a las figuras educativas y padres de familia en los diferentes procesos de preinscripción a los niveles de educación básica y media superior, bajo las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y demás autoridades competentes.
----------------------------	---

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. Coordinar la gestión, administración y operación del proceso de preinscripción de los niveles de educación básica y media superior, proponiendo en su caso, las adecuaciones de mejora de los mismos.	Anual
2. Elaborar y mantener actualizadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación, las convocatorias correspondientes a cada nivel educativo.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Realizar reuniones de acuerdos con los departamentos y autoridades competentes para la toma de decisiones correspondientes a cada uno de los procesos de preinscripciones de cada nivel educativo.	Diario
4. Mantener la vinculación con las distintas instancias involucradas en los procesos de cada uno de los niveles educativos, para la organización y ejecución de la atención de los asuntos de su competencia.	Diario
5. Gestionar la actualización y administración del sistema y del portal de preinscripciones.	Anual
6. Recopilar la documentación requerida para la campaña de difusión de los procesos de preinscripciones de cada uno de los niveles educativos.	Anual
7. Coordinar la capacitación del personal asignado para brindar atención al público.	Anual
8. Gestionar con los departamentos involucrados los insumos para que se implemente el proceso de preinscripciones de manera eficiente.	Anual
9. Gestionar la publicación de los resultados de asignación y del listado de escuelas con cupo disponible, para su consulta en el portal de preinscripciones en línea.	Anual
10. Gestionar la entrega del layout de alumnos inscritos de cada uno de los niveles.	Anual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Preinscripciones		
Reporta a:	Subjefe de Preinscripciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a los involucrados en el proceso de Preinscripciones.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2.	Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3.	Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
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. Apoyar en la redacción de las convocatorias y avisos, así como, en la capacitación del personal que participa en el proceso de preinscripciones	Anual
2. Actualizar la información de los centros de trabajo participantes en los diferentes procesos de preinscripción.	Anual
3. Asesorar a los usuarios que tengan dudas con respecto a la información publicada, relacionada al proceso de preinscripciones.	Diario
4. Recibir, analizar y procesar las solicitudes de cambio o extemporáneas, así como para la consulta o confirmación de resultados de preinscripciones.	Diario
5. Apoyar en el layout del selectivo preliminar del proceso de preinscripciones.	Anual
6. Llevar el control de las series archivísticas del Sistema institucional de Archivos del Departamento de Estadística.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Estadística Básica (911)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Analizar, diseñar, desarrollar y aplicar mecanismos para la operación eficaz y eficiente de los sistemas de información relacionados con la estadística y supervisar los procesos de captura de información con el fin de garantizar la eficiencia del proceso de Estadística Básica (911).
----------------------------	---

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. Coordinar el proceso de levantamiento de datos estadísticos de inicio de cursos de la estadística 911 de los diversos niveles educativos.	Anual
2. Coordinar el proceso de levantamiento de datos de la estadística 912 de Bibliotecas de los niveles educativos del estado.	Anual
3. Capacitar a los enlaces de nivel básico para el llenado y captura de la estadística 911.	Anual
4. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) acerca del Anuario Estadístico.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Revisar y analizar el documento denominado "Media Carta" por ciclo escolar, donde se concentra toda la estadística del estado de los diferentes niveles educativos en los rubros de alumnos, grupos, docentes, y escuelas.	Anual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Analista administrativo de Estadística Básica (911)		
Reporta a:	Subjefe de Estadística Básica (911)		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a los supervisores, directores y personal en el llenado correcto de su estadística 911, así como en la validación y generación de datos relacionados con la misma con el fin de garantizar la calidad de la información generada en el Departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2.	Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3.	Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
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 la captura de la estadística 911 de los diferentes niveles educativos.	Anual
2. Atender y capturar la estadística 912 de los niveles educativos del estado.	Anual
3. Realizar la carga de datos de las casas y comedores escolares de la niñez indígena en la estadística 912.	Anual
4. Llevar el control y captura de estadística del Centro Estatal de Bellas Artes, Misiones Culturales, academias de danza y escuelas avaladas por la Secretaria de Educación.	Anual
5. Atender a los usuarios que tengan duda con respecto a su captura en la plataforma 911 federal o estatal.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar y validar en el sistema de la estadística 911 y 912, la información de la captura realizada para su oficialización	Anual
7. Coadyuvar en el desarrollo de bases de datos de control de área asignado.	Semanal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Catálogos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar la operación eficaz y eficiente del sistema de catálogos de centros de trabajo, así como analizar la información conforme a los requerimientos normativos de la Dependencia.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar los movimientos de altas, bajas, cambio de domicilio a través del formato CCT.NM "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" correspondiente en el Sistema de Información de Centros de trabajo (SIC).	Diario
2. Supervisar la actualización del catálogo del Centro de Trabajo y las bases datos correspondientes.	Diario
3. Ubicar escuelas para identificar sus coordenadas.	Diario



Descriptiva de Puesto

4. Gestionar ante la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Federal, las altas de carreras nuevas así como los cambios en las Reglas de Operación del Sistemas de Información de Centros de Trabajo (SIC).	Anual
5. Realizar la actualización permanente del Catálogo Básico y la información requerida.	Anual
6. Llevar control del archivo de documentación referente a todas las actividades realizadas en el Catálogo de Centros de Trabajo.	Anual
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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Catálogos		
Reporta a:	Subjefe de Catálogos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Operar y mantener actualizado el Sistema de Catálogos de Centros de Trabajo (SIC).
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Procesar los movimientos de altas, bajas, cambio de domicilio a través del formato CCT.NM "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en el Sistema de Información de Centros de trabajo (SIC).	Diario
2. Asesorar a los diversos niveles educativos para el llenado de los formatos, así como el control de las solicitudes de cambios.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Análisis de Datos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Reunir, analizar e interpretar todos los datos que le sean encomendados, con la finalidad de proporcionar información actualizada al jefe inmediato.
----------------------------	--

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. Proponer, gestionar y la información susceptible de analizar correspondientes a la educación producto de la información captada por la Estadística 911.	Diario
2. Planear y dirigir la elaboración de documentos descriptivos que integren indicadores y estadísticas sobre distintos componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Estatal.	Trimestral
3. Participar en los cambios y mejoras de los procesos organizacionales relacionados con la sistematización de datos.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Atender la documentación relacionado con los procesos de mejora continua, así como apoyar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos del Departamento de Estadística.	Trimestral
5. Apoyar en los procesos de preinscripción a la Dirección General de Educación Básica y Dirección de Educación Media Superior.	Anual
6. Realizar capacitaciones referentes a los procesos que se realizan en el Departamento. de Estadística	Trimestral
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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Análisis Datos		
Reporta a:	Subjefe de Análisis de Datos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Procesar los datos que se manejan en el Departamento de Estadística mediante la sistematización y clasificación de los proyectos que se desarrollan.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2.	Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3.	Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
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. Realizar los análisis estadísticos y generar los informes de la captura de la Estadística 911.	Anual
2. Analizar y elaborar las series históricas de los datos estadísticos de educación de la entidad.	Anual
3. Elaborar documentos que integren indicadores y estadísticas del Sistema Educativo Estatal.	Anual
4. Apoyar en el proceso de preinscripciones al Nivel de Educación Básica y al Nivel de Educación Media Superior.	Anual
5. Apoyar en la organización archivística y en los manuales de organización del Departamento de Estadística.	Trimestral
6. Apoyar en las capacitaciones referentes a los procesos que se realizan en el Departamento de Estadística.	Semestral
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Análisis de Datos		
Reporta a:	Subjefe de Análisis de Datos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Actualizar los datos geográficos de los centros de trabajo de la entidad, así como apoyar en la elaboración de estadísticas e indicadores educativos.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar las presentaciones y los reportes de datos estadísticos que sirvan de sustento del trabajo del Sector Educativo Estatal.	Diario
2. Gestionar y analizar la información de tipo demográfica, social y económica para sustentar los planteamientos que se formulan en el Departamento de Estadística.	Trimestral
3. Efectuar estudios geográficos para apoyar el análisis de cobertura y creación de nuevos centros educativos.	Anual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Encargado del Área de Estadística de Nivel Superior		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la operación de los sistemas de información del Departamento de Estadística y de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

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. Administrar los sistemas que elabora la Secretaría de Educación para la recolección de la estadística 911.	Anual
2. Incorporar la información de alumnos que tiene el Departamento de Registro y Certificación, para incluirla en la estadística 911.	Anual
3. Procesar la información estadística capturada en el Sistema de Información General Estatal y en el Sistema de Captura de del Formato 911 Federal.	Anual
4. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) del Anuario Estadístico.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Procesar la información que concentra toda la estadística del Estado, para poder generar el archivo denominado "Media Carta" por ciclo escolar.	Anual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Estadística de Nivel Media Superior		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la operación de los sistemas de información del Departamento de Estadística y de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

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. Administrar los sistemas que elabora la Secretaria de Educación para la recolección de la estadística 911 y 912.	Anual
2. Apoyar durante los levantamientos estadísticos a los analistas estadísticos y usuarios de los sistemas para captura de la estadística 911 y 912.	Anual
3. Incorporar la información de alumnos que tiene el Departamento de Registro y Certificación, para incluirla en la estadística 911.	Anual
4. Validar el proceso de levantamiento de datos estadísticos de la 912 de Bibliotecas del Estado.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) acerca del Anuario Estadístico.	Anual
6. Apoyar al Subjefe de Catálogos en el Sistema de Información de Centros de Trabajo.	Anual
7. Procesar la información que concentra toda la estadística del estado para poder generar el archivo denominado "Media Carta" por ciclo escolar.	Mensual
8. Llevar el resguardo del archivo histórico de la estadística 911 y 912.	Anual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación



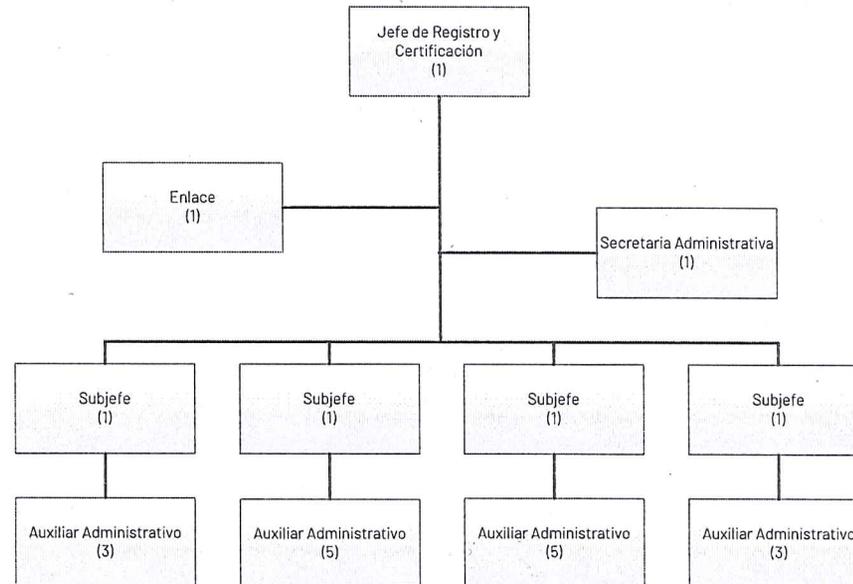
1.3. Departamento de Registro y Certificación.

Objetivo:

Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normativa aplicable, las actividades de registro y certificación de los niveles educativos de educación básica, preescolar, primaria, secundaria, así como de las instituciones incorporadas a esta secretaría, para que todos alumnos inscritos en el ciclo escolar vigente reciban el documento que avala el grado acreditado, así como el certificado y/o certificación del nivel finalizado.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director de Planeación

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Enlace, Subjefe y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el cumplimiento y ejecución de las normas de control escolar.
----------------------------	--

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. Coordinar con las áreas involucradas, las adecuaciones a realizar en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0) de acuerdo a las normas aplicables en el ciclo escolar vigente, así como las necesidades que se requieren en los niveles de educación básica.	Ciclo Escolar
2. Coordinar con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública, el diseño y registro de los formatos de acreditación y certificación, así como cualquier tema relacionado con control escolar.	Ciclo Escolar
3. Autorizar el calendario de actividades de control escolar a realizar durante el ciclo escolar.	Ciclo Escolar
4. Coordinar con el personal involucrado, la capacitación a las escuelas sobre las normas y procesos de inicio y fin de curso.	Ciclo Escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Notificar a la Dirección de Planeación y a la Dirección Jurídica los casos en los que se detecte el uso de documentos presuntamente oficiales, pero que no se encuentran registrados en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0), en el archivo físico o que la información no corresponda con el documento presentado.	Diario
6. Autorizar y firmar los oficios relacionados con la autenticidad de documentos solicitados por instancias internas y/o externas a la Secretaría de Educación.	Diario
7. Autorizar y firmar los oficios de Resultado de Búsqueda de alumnos de Educación Básica solicitados por instancias internas y/o externas a la Secretaría de Educación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Enlace del Departamento de Registro y Certificación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación.		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a solicitudes de información entre las áreas involucradas de la Secretaría de Educación y organizaciones externas.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes 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 de aprendizaje.
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. Organizar reuniones y conferencias que se le soliciten.	Diario
2. Manejar las bases de datos del Departamento de Registro y Certificación.	Diario
3. Elaborar minutas de reunión y dar seguimiento a los acuerdos derivados.	Diario
4. 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 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Registro y Certificación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir en los trabajos administrativos al Jefe de Departamento de Registro y Certificación.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar los oficios que le indique su superior jerárquico.	
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Horario laboral: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Nivel Preescolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar el cumplimiento del calendario de actividades establecido, así como las normas de control escolar vigente correspondientes al nivel de Educación Preescolar.
----------------------------	---

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. Elaborar un listado de necesidades requeridas a implementarse en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0) para el ciclo escolar vigente.	Anual
2. Elaborar el cronograma y el calendario de actividades a realizar por las escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación en el curso escolar vigente.	Anual
3. Informar al personal a su cargo la implementación de la capacitación a las escuelas sobre las normas y procesos de inicio y fin de curso.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Supervisar que las escuelas cumplan con las actividades de control escolar e informar al Jefe del Departamento de Registro y Certificación de las acciones a tomar en caso contrario.	Diario
5. Realizar la búsqueda en el Sistema de Control Escolar de Yucatán (SICEEY 2.0) de alumnos de Educación Básica solicitados por instancias internas y/o externas a ésta Secretaría de Educación.	Diario
6. Colaborar en la planeación de actividades correspondiente a su nivel para el cumplimiento del plan de trabajo a realizar durante el ciclo escolar.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar administrativo de Nivel Preescolar		
Reporta a:	Subjefe de Nivel Preescolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades de control escolar, así como apoyar y asesorar al personal involucrado de las escuelas correspondiente al nivel de Educación Preescolar.
----------------------------	---

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. Realizar trámites en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0), correspondiente al nivel de Educación Preescolar de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Verificar que las escuelas cumplan con el calendario de actividades del ciclo escolar correspondiente al nivel de Educación Preescolar.	Mensual
3. Atender y asesorar al público en general que solicite información y/o trámite correspondiente a su nivel de Educación Preescolar	Diario
4. 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 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Nivel Primaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar el cumplimiento del calendario de actividades establecido, así como las normas de control escolar vigente correspondientes al nivel de Educación Primaria.
----------------------------	---

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. Elaborar un listado de necesidades requeridas a implementarse en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0) para el ciclo escolar vigente.	Anual
2. Elaborar el cronograma y el calendario de actividades a realizar por las escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación en el curso escolar vigente.	Anual
3. Informar al personal a su cargo la implementación de la capacitación a las escuelas sobre las normas y procesos de inicio y fin de curso.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Supervisar que las escuelas cumplan con las actividades de control escolar e informar al Jefe del Departamento de Registro y Certificación de las acciones a tomar en caso contrario.	Diario
5. Realizar la búsqueda en el Sistema de Control Escolar de Yucatán (SICEEY 2.0) de alumnos de Educación Básica solicitados por instancias internas y/o externas a ésta Secretaría de Educación.	Diario
6. Colaborar en la planeación de actividades correspondiente a su nivel para el cumplimiento del plan de trabajo a realizar durante el ciclo escolar.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar administrativo de Nivel Primaria		
Reporta a:	Subjefe de Nivel Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades de control escolar, así como apoyar y asesorar al personal involucrado de las escuelas correspondiente al nivel de Educación Primaria.
----------------------------	---

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 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. Realizar trámites en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0), correspondiente al nivel de Educación Primaria de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Verificar que las escuelas cumplan con el calendario de actividades del ciclo escolar correspondiente al nivel de Educación Primaria.	Mensual
3. Atender y asesorar al público en general que solicite información y/o trámite correspondiente a su nivel de Educación Primaria.	Diario
4. 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 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Nivel Secundaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar el cumplimiento del calendario de actividades establecido, así como las normas de control escolar vigente correspondientes al nivel de Educación Secundaria.
----------------------------	---

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. Elaborar un listado de necesidades requeridas a implementarse en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0) para el ciclo escolar vigente.	Anual
2. Elaborar el cronograma y el calendario de actividades a realizar por las escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación en el curso escolar vigente.	Anual
3. Informar al personal a su cargo la implementación de la capacitación a las escuelas sobre las normas y procesos de inicio y fin de curso.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Supervisar que las escuelas cumplan con las actividades de control escolar e informar al Jefe del Departamento de Registro y Certificación de las acciones a tomar en caso contrario.	Diario
5. Realizar la búsqueda en el Sistema de Control Escolar de Yucatán (SICEEY 2.0) de alumnos de Educación Básica solicitados por instancias internas y/o externas a ésta Secretaría de Educación.	Diario
6. Colaborar en la planeación de actividades correspondiente a su nivel para el cumplimiento del plan de trabajo a realizar durante el ciclo escolar.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Nivel Secundaria		
Reporta a:	Subjefe de Nivel Secundaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades de control escolar, así como apoyar y asesorar al personal involucrado de las escuelas correspondiente al nivel de Educación Secundaria.
----------------------------	---

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. Realizar trámites en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0), correspondiente al nivel de Educación Secundaria de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Verificar que las escuelas cumplan con el calendario de actividades del ciclo escolar correspondiente al nivel de Educación Secundaria.	Mensual
3. Atender y asesorar al público en general que solicite información y/o trámite correspondiente a su nivel de Educación Secundaria.	Diario
4. 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 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Archivo de Registro y Certificación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo el resguardo de registros de historial académico de alumnos de Educación Básica y Extraescolar (Academias) con la finalidad de emitir a solicitud del interesado el duplicado del documento que lo acredita.
----------------------------	--

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. Verificar la autenticidad de los documentos de alumnos de Educación Básica y Extraescolar (Academias) solicitados por instancias internas y/o externas a la Secretaría de Educación.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero 2024	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo		
Reporta a:	Subjefe de Archivo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades de búsqueda y elaboración de duplicados de certificaciones de Educación Básica y Extraescolar (Academias).
----------------------------	---

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 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. Atender y asesorar al público en general que solicite información y/o trámite de Educación Básica y Extraescolar (Academias).	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Planeación



1.4. Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

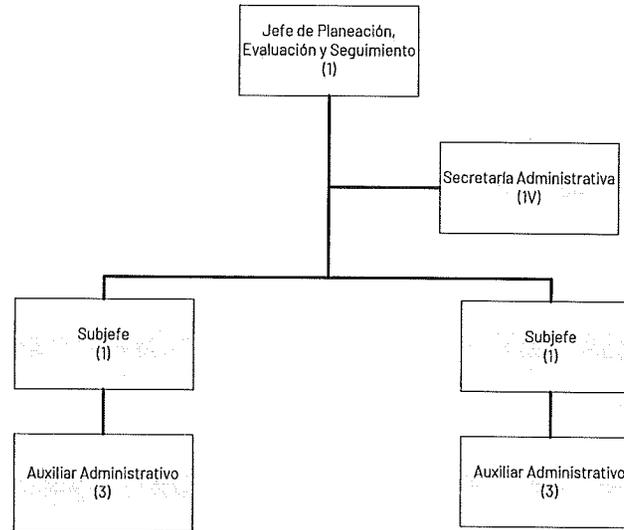
Objetivo:

Coordinar las etapas de la planeación y programación del sector educativo en sus distintos niveles, tipos y modalidades de acuerdo con el Modelo de Gestión por Resultados, así como el seguimiento, monitoreo y evaluación de actividades estratégicas, compromisos de gobierno, e indicadores de resultados, de los planes y programas implementados en la Secretaría de Educación.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
 Director de Planeación

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 Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Subjefe y Secretaría Administrativa		

Objetivo del puesto	Dirigir, coordinar, planear y controlar los asuntos que competen al Departamento y/o Dirección en cuestiones administrativas, organizacionales, operativas y demás que se requieran para el cumplimiento de las metas establecidas en la Dirección de Planeación.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las actividades para la integración y actualización de los planes estatales, sectoriales, especiales, que le soliciten.	Anual
2. Coordinar las actividades de Planeación y Programación Presupuestal de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Coordinar la integración y actualización de los expedientes de los programas presupuestarios de la Secretaría de Educación.	Anual
4. Coordinar y Supervisar las actividades para la integración del Plan Anual de Actividades Estratégicas de la Secretaría de Educación.	Anual
5. Validar las actividades estratégicas de captura en el Sistema de Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO).	Trimestral
6. Validar los informes trimestrales y el informe anual de los avances de gestión, proporcionados por las Direcciones de la Secretaría de Educación.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar seguimiento a las estrategias y líneas de acción de los planes estatales, sectoriales y especiales, de la Secretaría de Educación.	Trimestral
8. Dar seguimiento a los avances de los compromisos de Gobierno, asignados a la Secretaría de Educación.	Mensual
9. Validar los avances de metas de indicadores de resultados de programas presupuestarios y áreas de enfoque sujetos a captura.	Trimestral
10. Atender y aplicar los criterios correctivos en el caso de que se presenten variaciones programáticas en las matrices de indicadores de resultados de los programas y áreas de enfoque de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Coordinar y dar seguimiento a la captura de avances de metas de indicadores de Recursos Federales Transferidos de la Federación a las Entidades Federativas.	Trimestral
12. Coordinar las actividades del Programa Anual de Evaluación en el que participa la Secretaría de Educación.	Semestral
13. Coordinar la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones realizadas a Programas y Fondos de la Secretaría de Educación.	Trimestral
14. Proporcionar asesoría a las Direcciones y Jefes de Departamento para la integración de los informes de Gestión y formatos de seguimiento institucional.	Mensual
15. Proporcionar información relacionada con avances de gestión a otras dependencias y organismos que integran el sector educativo, como parte de las acciones de corresponsabilidad.	Diario
16. Fungir como enlace operativo y de seguimiento en actividades que le sean encomendadas.	Diario
17. 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
16 de enero de 2023	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe de Departamento y Subjefes en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas y organización y seguimiento de agenda laboral.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Derivar la correspondencia a los destinatarios de su área y dar seguimiento a través del módulo de correspondencia del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
2. Integrar y actualizar el archivo digital de la información responsabilidad del área.	Semanal
3. Manejar bases de datos del Departamento y extraer y organizar información de estas.	Diario
4. Apoyar en las actividades de captura y actualización de datos en los diferentes sistemas de información a cargo del área.	Trimestral
5. Elaborar los memorándum de incidencias del personal del área.	Quincenal
6. Dar seguimiento a las altas y bajas del personal así como del inventario de bienes muebles e inmuebles del área.	Semestral
7. Organizar reuniones y conferencias que le soliciten, administrando los recursos disponibles.	Semanal
8. Elaborar minutas de reunión y dar seguimiento a los acuerdos derivados.	Diario
9. Integrar y actualizar los directorios de enlaces operativos de unidades administrativas, dependencias y entidades en corresponsabilidad con el área.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Gestión		
Reporta a:	Jefe de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades propias del personal del área de gestión asignada, colaborar con el Jefe de Departamento, en el diseño, operación y seguimiento de proyectos y programas de la Dirección de Planeación, para el cumplimiento exitoso de los objetivos y metas planeadas.
----------------------------	--

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. Coordinar el proceso de la integración del Plan Anual de Actividades Estratégicas de la Secretaría de Educación.	Anual
2. Orientar y brindar asesoría técnica a las áreas y unidades administrativas para la determinación de actividades estratégicas y metas del Plan Anual de Actividades Estratégicas de la Secretaría de Educación.	Anual
3. Solicitar, recabar y analizar la evidencia documental, fotográfica y/o filmación que acredite el avance de los componentes de compromisos de Gobierno asignados a la Secretaría de Educación.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coordinar la elaboración y actualización de fichas del compendio de evidencias recabadas que den cumplimiento a los compromisos de gobierno correspondientes a la Secretaría de Educación.	Mensual
5. Coordinar la captura y actualización de avances de las actividades estratégicas de la Secretaría de Educación en el Sistema de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO).	Mensual
6. Atender los lineamientos de sintaxis para la captura trimestral del texto del informe de gobierno, de la Secretaría de Educación en el Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO).	Trimestral
7. Implementar acciones preventivas para el envío oportuno de la información correspondiente a los informes de gestión de las Direcciones de la Secretaría de Educación.	Trimestral
8. Realizar las actividades que le sean encomendadas.	Diario
9. 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
16 de enero de 2023	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Auxiliar administrativo de Gestión		
Reporta a:	Subjefe de Gestión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Concentrar, archivar, controlar y manejar los documentos, registros de información que describe la operatividad del Área de gestión asignada, para cumplir con las metas establecidas en tiempo y forma.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y capturar en el Sistema de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO), información y metas del Plan Anual de Actividades Estratégicas de las Direcciones de la Secretaría de Educación.	Anual
2. Organizar y capturar evidencia documental, fotográfica y/o filmación que acredite el avance de los componentes de compromisos de gobierno asignados a la Secretaría de Educación.	Mensual
3. Apoyar en la elaboración y actualización de fichas de compendio de evidencias recabadas que den cumplimiento a los compromisos de gobierno asignados a la Secretaría de Educación.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y archivar la captura y actualización de avances del Plan Anual de Actividades Estratégicas de la Secretaría de Educación en el Sistema de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO).	Semanal
5. Apoyar en la revisión de los lineamientos de sintaxis para la captura trimestral del texto del informe de gobierno, de la Secretaría de Educación en el Sistema de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO).	Mensual
6. Verificar el envío oportuno de la información correspondiente a los informes de gestión de las Direcciones de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Realizar las actividades que le sean encomendadas.	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
28 de febrero de 2022	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Planeación y Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Le reportan:	Auxiliar administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades propias del personal del área de Planeación y proyectos asignada, colaborar con el jefe de Departamento en el diseño, operación y seguimiento de proyectos y programas de la Dirección de Planeación, para el cumplimiento exitoso de los objetivos y metas planeadas.
----------------------------	--

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. Coordinar, con las Unidades Administrativas y Dependencias corresponsables, la programación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación.	Anual
2. Integrar y actualizar los diagnósticos (iniciales y ampliados) de los expedientes de programas y fondos de la Secretaría de Educación.	Semestral
3. Solicitar, recopilar, analizar e integrar los avances de metas de indicadores de resultados responsabilidad de la Secretaría de Educación.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coordinar la captura y actualización de las Unidades Básicas de Presupuestación en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Bimestral
5. Elaborar las proyecciones y análisis prospectivos de los proyectos que le soliciten.	Mensual
6. Mantener actualizado el Catálogo de Programas de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación.	Semestral
7. Apoyar en la integración y actualización de los planes estatales, sectoriales, de mediano plazo, etc., que le soliciten.	Anual
8. Atender los requerimientos de información del Programa Anual de Evaluación en el que participa la Secretaría de Educación.	Semestral
9. Dar seguimiento a la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones realizadas a Programas y Fondos de la Secretaría de Educación.	Trimestral
10. Realizar las modificaciones necesarias en el caso de que se presenten variaciones programáticas en las matrices de indicadores de resultados de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Dar asesoría y acompañamiento al personal docente, administrativo y público en general, sobre dudas o aclaraciones relativas a los proyectos, estudios y programas del área.	Diario
12. 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
16 de enero de 2023	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Programación		
Reporta a:	Subjefe de Planeación y Proyectos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a los procesos de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y actualizar diagnósticos (iniciales y ampliados) de los programas presupuestarios y fondos que son responsabilidad de la Secretaría de Educación.	Anual
2. Capturar y actualizar la programación de las Unidades Básicas de Presupuestación en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY), módulo de la Unidad Básica de Presupuestación (UBP).	Diario
3. Capturar los avances de metas de Indicadores de Resultados en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY), módulo del Sistema de Planeación, Evaluación y Seguimiento (SPES) y en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF).	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Actualizar la información de las Fichas Técnicas de Indicadores de Resultados de la Secretaría de Educación.	Eventual
5. Capturar avances de atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora en el Sistema Informático de Evaluación del Desempeño (SIED).	Trimestral
6. Organizar y procesar los datos obtenidos a partir de las bases de datos institucionales e integrar los informes solicitados.	Diario
7. Archivar y resguardar la documentación y registros relacionados con los programas presupuestarios que son responsabilidad y corresponsabilidad de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Elaborar informes, reportes y análisis de los Indicadores de Resultados de la Secretaría de Educación.	Anual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Planeación



Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Planeación

Domicilio: Calle 34 No. 101 A x 25 Colonia García Ginerés, CP 97070, Mérida, Yucatán, México.

Teléfono: (999) 9 30 3950

Extensión: 51014 y 51033

Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx

Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección de Planeación.	51054
Departamento de Estudios y Proyectos.	51124
Departamento de Estadística.	51278
Departamento de Registro y Certificación.	51200
Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	51160

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.
29/01/2021	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.
31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.
31/08/2023	03	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación. (III. Fundamento Legal y VII. Organización por Área, Organigramas Específicos por Área, Descriptiva de Puestos).
30/04/2024	04	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación. (VII. Organización por Área.).

d

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



X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

**Contador Público Daniel Humberto Hoyos Figueroa.
Director de Planeación.**