RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Dirección de Planeación

Manual de Organización

Revisión 01

ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	DEFINICIONES	4
V.	FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	6
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII.	DATOS GENERALES	15
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	15
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	15

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Educación.
Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley de Planeación.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley del Seguro Social.
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Reglamentaria del Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Imagen Institucional para el Estado de Yucatán y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal, vigente.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.

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

Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.
Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.
Artículo 139 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.
Decreto 142/2025 por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2026.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 139, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Director de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer, en términos de las leyes de planeación y de educación del Estado, y del Plan Estatal de Desarrollo, los objetivos y metas del programa del sector educativo, así como de sus programas institucionales, regionales y especiales;
II. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector educativo, así como elaborar y publicar las estadísticas del mismo;
III. Mantener actualizado el registro de las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;
IV. Proponer al Secretario, conjuntamente con la Dirección Jurídica, los ajustes al calendario escolar aplicable en el estado para cada ciclo lectivo de educación preescolar, primaria y secundaria;
V. Preparar los informes de labores que deba rendir al Titular de la Secretaría;
VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento, rehabilitación y construcción de obra pública destinado a la educación y la recreación;
VII. Resolver sobre las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas competencia de esta Secretaría, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio de conformidad con las reglas que emita la Secretaría de Educación Pública federal;
VIII. Coordinar y administrar los siguientes proyectos:
a) Consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos;
b) Apertura de nuevas escuelas;
c) Expansión de servicios educativos en zonas urbanas marginadas y rurales;
d) Asignación de recursos destinados para la prestación de los servicios educativos; y

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

e) Estimulación de las ciencias y el desarrollo de talentos.

IX. 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, media superior y superior, así como de las instituciones incorporadas a esta Secretaría;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a la educación básica, media superior y superior en instituciones públicas y planteles incorporados a esta Secretaría;

XI. Comunicar a la Dirección Jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con la autenticidad de documentos académicos oficiales;

XII. Participar juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en el proceso de contratación de personal, validando las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría;

XIII. Verificar durante el proceso de registro de los alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia Secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas oficiales o con autorización o reconocimiento de validez oficial;

XIV. Planear, diseñar y dar seguimiento técnico y administrativo a los programas de obra de la infraestructura educativa, así como supervisar la ejecución de las acciones de mejoramiento, rehabilitación y construcción de estas acciones; y

XV. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

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

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Dirección de Planeación
   - 1.1. Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento
   - 1.2. Departamento de Registro y Certificación
   - 1.3. Departamento de Estadística
   - 1.4. Departamento de Estudios y Proyectos
   - 1.5. Departamento de Programación y Supervisión de Obra
   - 1.6. Coordinación de Proyectos de Ciencias y Desarrollo de Talentos Estudiantiles

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. **Dirección de Planeación**

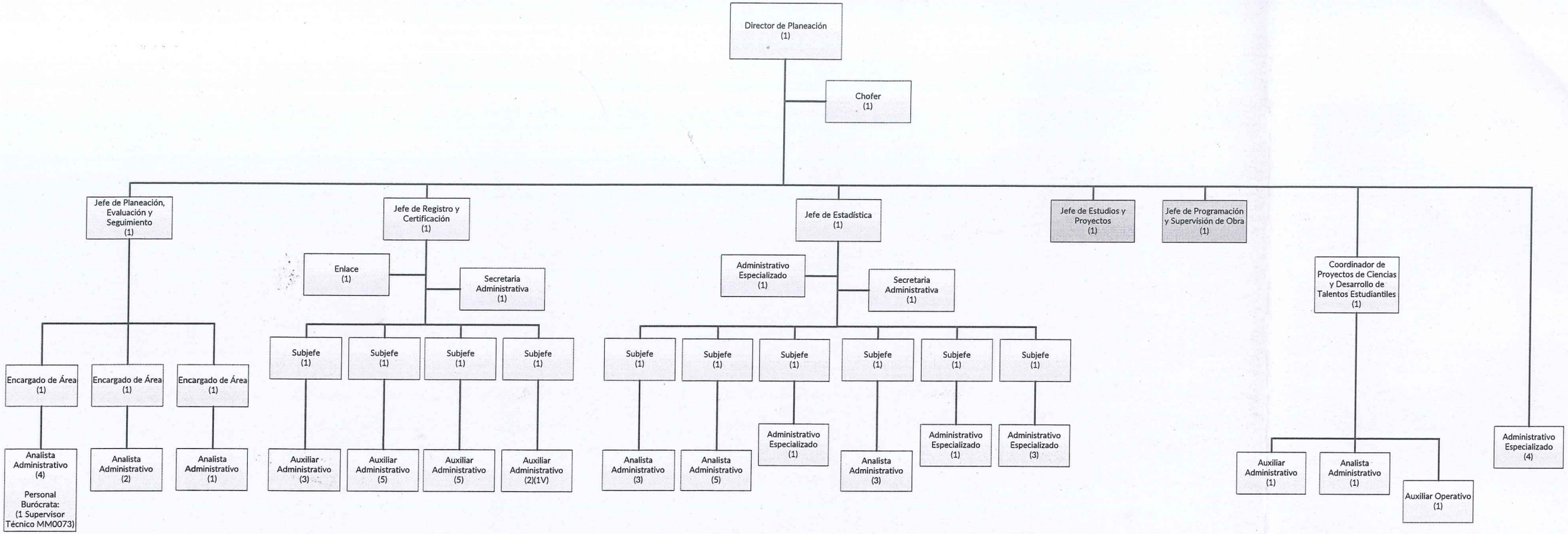
   Objetivo:

   Coordinar la planeación y programación del sector educativo en sus distintos niveles, tipos y modalidades y dirigir lo relativo a seguimiento de infraestructura física educativa, estructuras ocupacionales, estadística educativa, registro y certificación, proyectos y estudios estratégicos, así como la evaluación y seguimiento de planes y programas implementados.

Secretaría de Educación
Dirección de Planeación

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Planeación		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Administrativo Especializado y Chofer		

Objetivo del puesto	Coordinar la planeación y programación del sector educativo en sus distintos niveles, tipos y modalidades y dirigir lo relativo a seguimiento de infraestructura física educativa, estructuras ocupacionales, estadística educativa, registro y certificación, proyectos y estudios estratégicos, así como la evaluación y seguimiento de planes y programas implementados.

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer, en términos de las leyes de planeación y de educación del Estado, y del Plan Estatal de Desarrollo, los objetivos y metas del programa del sector educativo, así como de sus programas institucionales, regionales y especiales.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector educativo, así como elaborar y publicar las estadísticas del mismo.	Anual
3. Mantener actualizado el registro de las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Estatal.	Anual
4. Proponer al Secretario, conjuntamente con la Dirección Jurídica, los ajustes al calendario escolar aplicable en el Estado para cada ciclo lectivo de educación preescolar, primaria y secundaria.	Semestral
5. Preparar los informes de labores que deba rendir al Titular de la Secretaría.	Trimestral
6. Elaborar el programa anual de mantenimiento, rehabilitación y construcción de obra pública destinado a la educación y la recreación.	Anual
7. Atender las estructuras ocupacionales faltantes de las escuelas públicas competencia de esta Secretaría, en función del número de alumnos, de conformidad con las reglas que emita la Secretaría de Educación Pública federal.	Anual
8. Coordinar y administrar los siguientes proyectos: (a)Consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos; (b)Apertura de nuevas escuelas; (c)Expansión de servicios educativos en zonas urbanas marginadas y rurales;(d)Asignación de recursos destinados para la prestación de los servicios educativos; (e)Estimulación de las ciencias y el desarrollo de talentos.	Diario
9. 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, media superior y superior, así como de las instituciones incorporadas a esta Secretaría.	Diario
10. Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a la educación básica, media superior y superior en instituciones públicas y planteles incorporados a esta Secretaría.	Anual
11. Comunicar a la Dirección Jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con la autenticidad de documentos académicos oficiales.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Participar juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en el proceso de contratación de personal, validando las necesidades que presenten las diferentes las unidades administrativas de la Secretaría.	Trimestral
13. Verificar durante el proceso de registro de los alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia Secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas oficiales o con autorización o reconocimiento de validez oficial.	Anual
14. Planear, diseñar y dar seguimiento técnico y administrativo a los programas de obra de infraestructura educativa, así como supervisar la ejecución de las acciones de mejoramiento, rehabilitación y construcción de estas acciones.	Diario
15. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Secretario de Educación

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Dirección de Planeación		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las operaciones logísticas de las actividades del Director y/o entrega de documentos e información oficial.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener actualizada una bitácora de entrega de documentos.	Diario
2. Revisar el vehículo asignado antes de salir a ruta.	Diario
3. Entregar en forma y tiempo la correspondencia.	Diario
4. Auxiliar a la Dirección en el desarrollo de sus funciones cuando así se lo requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Planeación

1.1. Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

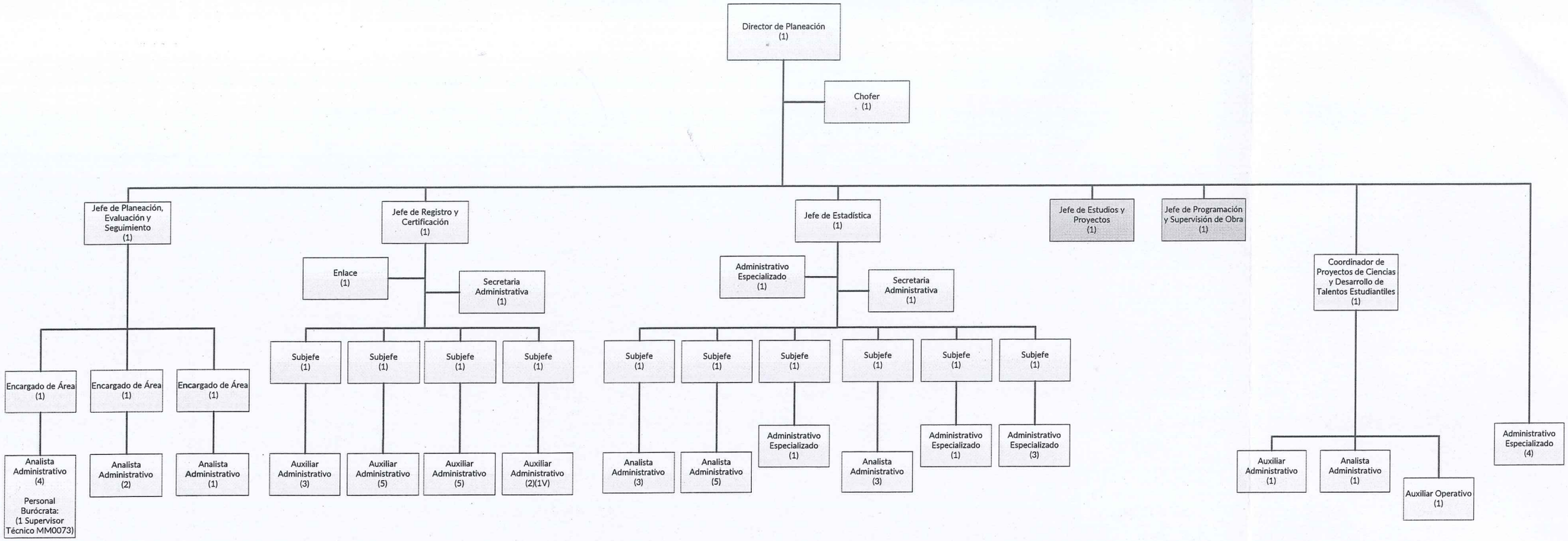
Objetivo:

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.

Secretaría de Educación
Dirección de Planeación

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de 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:	Encargado de Área		

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.
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 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 a través de las Unidades Básicas de Presupuestación.	Diario
3. Coordinar la integración y actualización de los expedientes de los programas presupuestarios de la Secretaría.	Anual
4. Coordinar y Supervisar las actividades para la integración del Plan Anual de Actividades Estratégicas de la Secretaría.	Anual
5. Dar seguimiento y coordinar la elaboración de los informes trimestrales y el informe anual de los avances de gestión, proporcionados por las Direcciones de la Secretaría.	Trimestral
6. Dar seguimiento a las estrategias y líneas de acción de los planes estatales, sectoriales y especiales, de la Secretaría.	Trimestral

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar seguimiento a los avances de los compromisos de Gobierno, asignados a la Secretaría.	Mensual
8. Validar los avances de metas de indicadores de resultados de programas presupuestarios y áreas de enfoque sujetos a captura.	Trimestral
9. 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.	Diario
10. 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
11. Coordinar las actividades del Programa Anual de Evaluación en el que participa la Secretaría.	Semestral
12. Coordinar la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones realizadas a Programas y Fondos de la Secretaría.	Trimestral
13. Proporcionar asesoría a las Direcciones y Jefes de Departamento para la integración de los informes de Gestión y formatos de seguimiento institucional.	Mensual
14. 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
15. Fungir como enlace operativo y de seguimiento en actividades que le sean encomendadas.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Gestión		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Integrar, informar, documentar y verificar los documentos y registros de información, así como proponer la toma de decisiones que faciliten las tareas de gestión y coordinar equipos de trabajo para el buen funcionamiento del área en el seguimiento de las normas, políticas y procedimientos para el cumplimiento de metas y objetivos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar las diferentes actividades del Departamento.	Diario
2. Coordinar los equipos de trabajo para el seguimiento de la evaluación de mejora continua y de las auditorias que correspondan al área.	Mensual
3. Supervisar la respuesta de la evaluación de mejora continua y controles internos del área y de la Dirección.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Gestión		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Controlar los documentos y registros de información, así como apoyar con tareas de gestión que permitan el buen funcionamiento del área en el seguimiento de las normas, políticas y procedimientos para el cumplimiento de metas y objetivos.

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 sean 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.
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. Apoyar en las diferentes actividades del Departamento.	Diario
2. Contestar la evaluación de mejora continua y controles internos del área y de la Dirección.	Mensual
3. Dar seguimiento a las auditorias de los programas estatales y federales que competan al área.	Anual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Tecnico	**Clave del puesto:**	MM0073
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Gestión		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Controlar los documentos y registro de información, así como apoyar con tareas de gestión que permitan el buen funcionamiento del área en el seguimiento de las normas, políticas y procedimientos para el cumplimiento de metas y objetivos.

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 sean 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.
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. Apoyar en las diferentes actividades del Departamento.	Diario
2. Contestar la evaluación de mejora continua y controles internos del área y de la Dirección.	Mensual
3. Dar seguimiento a las auditorias de los programas estatales y federales que competan al área.	Anual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Planeación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Gestionar, revisar y coordinar la formulación de los informes trimestrales de seguimiento y evaluación de las acciones, programas y proyectos a cargo de la Secretaria 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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar los grupos de trabajo, para la gestión, revisión, validación y captura de los informes trimestrales de seguimiento de las actividades estratégicas así como su resultado a través de los reportes para informe de Gobierno.	Trimestral
2. Coordinar las diferentes actividades del Departamento.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Planeación		
Reporta a:	Encargado de Área de Planeación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Controlar documentos y registro de información, así como apoyar con tareas de gestión que permitan el buen funcionamiento del área en el seguimiento de las acciones, programas y proyectos.

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 sean 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.
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. Orientar, revisar, recopilar y organizar evidencias así como capturar en el Sistema de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO), los informes trimestrales de seguimiento de las actividades estratégicas y de los informes de Gobierno.	Trimestral
2. Orientar, revisar y dar seguimiento a la emisión de reglas de operación de los programas de subsidios y apoyos de la Secretaria.	Anual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026.	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Evaluación y Seguimiento		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Gestionar, revisar y coordinar la formulación de los instrumentos de programación orientados al cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Secretaria así como de los informes trimestrales de seguimiento y evaluación de los recursos y sus resultados a través de los indicadores de desempeño.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar los grupos de trabajo, para la gestión, revisión, validación y captura de los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos estatales y federales que son transferidos al Estado, así como de los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo.	Trimestral
2. Coordinar los grupos de trabajo, para la gestión, revisión, validación y captura de los avances de los indicadores de los programas presupuestarios estatales y federales que le competan a la Secretaria, así como de los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Coordinar los grupos de trabajo, para la gestión, revisión y captura de las Unidades Básicas de Presupuestación.	Anual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Evaluación y Seguimiento		
Reporta a:	Encargado de Área de Evaluación y Seguimiento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Controlar los documentos y registro de información, así como apoyar con tareas de formulación de los instrumentos de programación orientadas al cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Secretaria, así como de los informes trimestrales de seguimiento y evaluación de los recursos y sus resultados a través de los indicadores de desempeño.

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 sean 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.
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. Orientar, revisar, recopilar y organizar evidencias así como capturar en el Sistema de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO), los informes trimestrales de seguimiento de las actividades estratégicas y de los informes de Gobierno.	Trimestral
2. Orientar, revisar y dar seguimiento a la emisión de reglas de operación de los programas de subsidios y apoyos de la Secretaria de Educación.	Anual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

1.2. Departamento de Registro y Certificación

Objetivo:

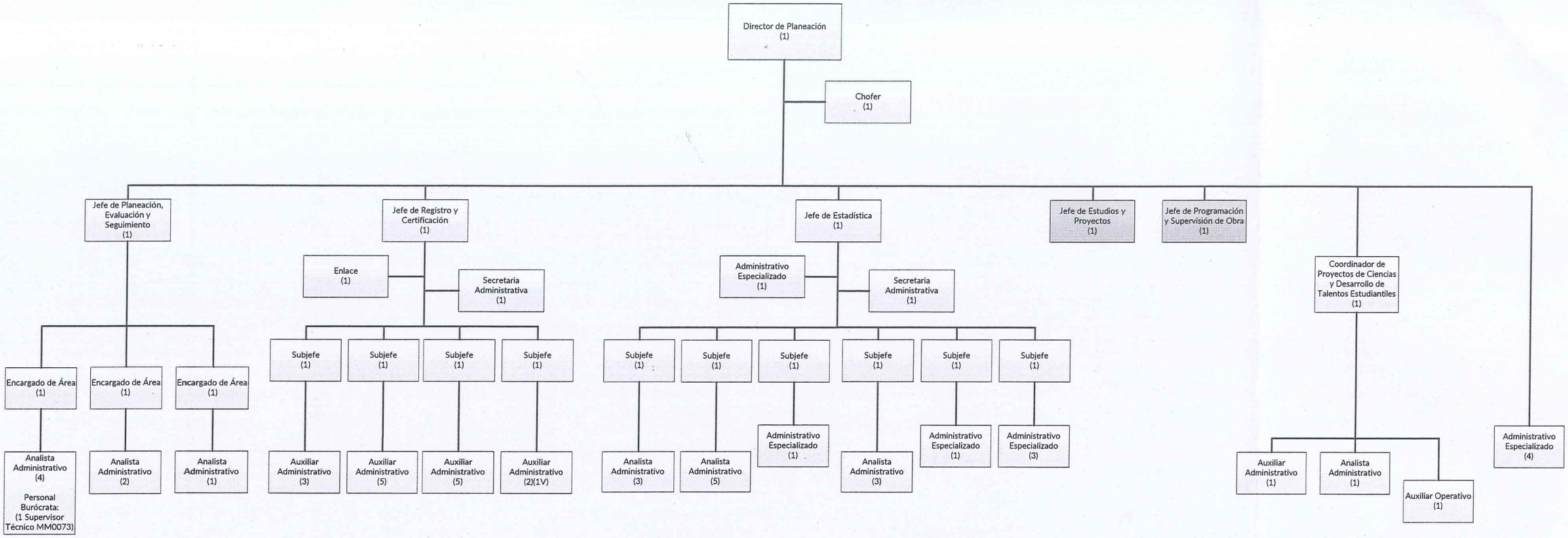
Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normativa aplicable, las actividades de registro y certificación de los niveles educativos de educación básica, preescolar, primaria, secundaria, así como de las instituciones incorporadas a esta 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.

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

Secretaría de Educación
Dirección de Planeación

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Subjefe, Enlace 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.
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

Funciones Específicas	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.	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.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Enlace del Departamentio 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.
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. 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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar los documentos que le indique su superior jerárquico.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Registro y Certificación con el 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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. 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 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
4. Supervisar que las escuelas cumplan con las actividades de control escolar e informar al Jefe del Departamento de las acciones a tomar en caso contrario.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 esta Secretaría.	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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Registro y Certificación con el Nivel Preescolar		
Reporta a:	Subjefe de Registro y Certificación con el 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.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar trámites en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0), correspondiente al nivel de Educación Preescolar de la Secretaría.	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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Registro y Certificación con el 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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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 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
4. Supervisar que las escuelas cumplan con las actividades de control escolar e informar al Jefe del Departamento de las acciones a tomar en caso contrario.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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.	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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abrilde 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Registro y Certificación con el Nivel Primaria		
Reporta a:	Subjefe de Registro y Certificación con el 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 Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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.	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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Registro y Certificación con el 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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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 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
4. Supervisar que las escuelas cumplan con las actividades de control escolar e informar al Jefe del Departamento de las acciones a tomar en caso contrario.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 esta Secretaría.	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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Registro y Certificación con el Nivel Secundaria		
Reporta a:	Subjefe de Registro y Certificación con el 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.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar trámites en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0), correspondiente al nivel de Educación Secundaria de la Secretaría.	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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo de Registro y Certificación		
Reporta a:	Subjefe de Archivo de Registro y Certificación		
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 Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Planeación

1.3. Departamento de Estadística

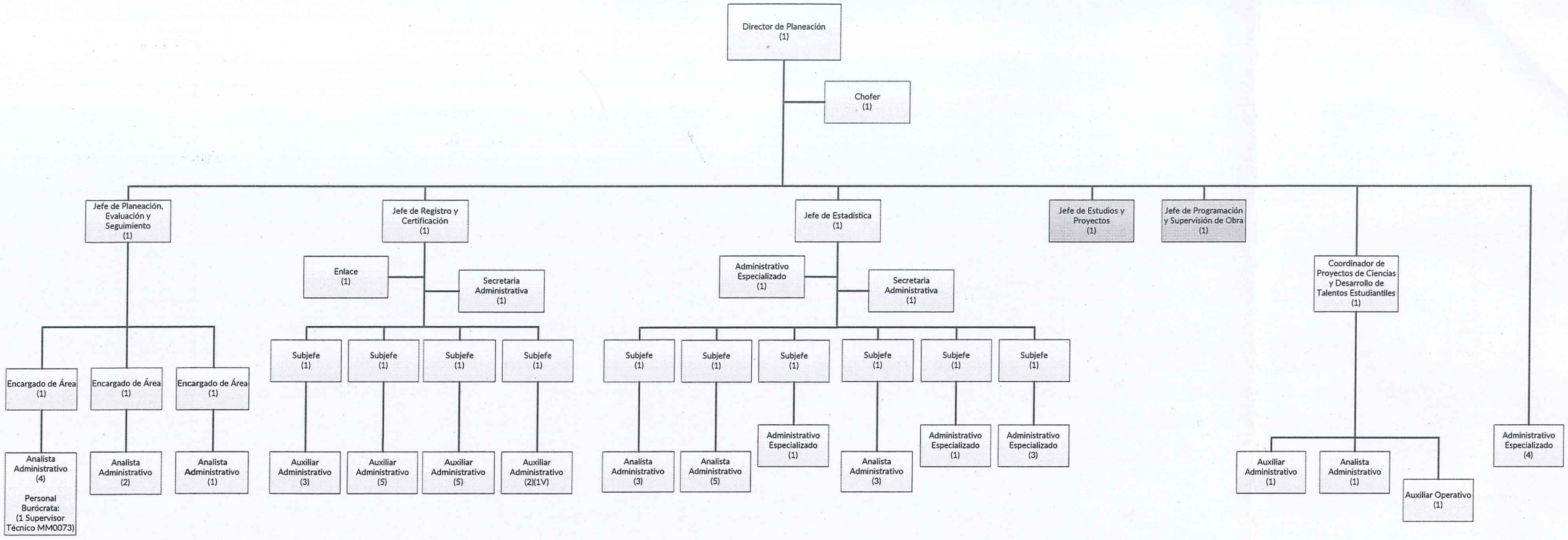
Objetivo:

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).

Secretaría de Educación
Dirección de Planeación

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Estadística		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Subjefe, Administrativo Especializado 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 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.
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. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y compromisos con la federación y el estado referente a los calendarios anuales de trabajo.	Anual
2. Coordinar y dar seguimiento de la recolección de la información de los formatos 911, bibliotecas y catálogos de inmuebles escolares.	Anual
3. Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos para el desarrollo de las funciones de este Departamento.	Diario
4. 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
5. Informar al inmediato superior jerárquico de las fechas establecidas en el calendario de actividades.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de febrero de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Departamento de Estadística		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir y apoyar en las tareas y actividades correspondientes a la Jefatura de Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar informes presentaciones y consultas sobre diversos temas educativos que sean requeridos por la Jefatura.	Diario
2. Contrastar la Proyección de Crecimiento de la matrícula de la estadística Estatal y la información geográfica de los centros educativos con respecto al área de influencia en kilometrajes para apoyar la elaboración de los formatos de estudios de factibilidad.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Gestionar y analizar la información de tipo demográfica, social y económica contenida en los Censos Generales y Conteo de Población, y proyecciones del Consejo Estatal de Población y el Consejo Nacional de Población, así como Censos Económicos para sustentar los planteamientos que se formulan en este Departamento.	Trimestral
4. Efectuar análisis geográficos de distribución de los centros educativos según su nivel, modalidad, sostenimiento, sistema y subsistema con respecto a su área de influencia para apoyar el análisis de cobertura y creación de nuevos centros educativos.	Anual
5. Cumplir con el Código de Ética y Conducta de la Secretaría.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística		
Reporta a:	Jefe de 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. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento.	Diario
2. Apoyar al Jefe Inmediato en los trámites relacionados con las incidencias del personal del Departamento.	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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Preinscripciones		
Reporta a:	Jefe de Departamento 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 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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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, las convocatorias correspondientes a cada nivel educativo.	Anual
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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 sean 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.
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. 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 con el 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.	Diario
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 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Levantamiento Estadístico		
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 tanto de la 911 como de la 912 con el fin de garantizar la eficiencia del proceso.

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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar el proceso de levantamiento de datos estadísticos de inicio cursos de la estadística 911 de los diversos niveles educativos en todos sus sostenimientos.	Anual
2. Coordinar el proceso de levantamiento de datos estadísticos de la estadística 912 de Bibliotecas del Estado de los diversos niveles educativos y municipales del Estado.	Anual
3. Atender requerimientos de información de diversos usuarios.	Diario
4. Capacitar a las diferentes figuras educativas para el llenado y captura de la estadística 911 y 912.	Anual
5. Gestionar los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) acerca del Anuario Estadístico.	Anual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. 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
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 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Estadística Básica (911)		
Reporta a:	Subjefe de Levantamiento Estadístico		
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 sean 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.
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. 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.	Anual
5. Atender a los usuarios que tengan duda con respecto a su captura en la plataforma 911 federal o estatal.	Diario
6. Verificar y validar en el sistema de la estadística 911 y 912, la información de la captura realizada para su oficialización.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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
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 Sistema de Información de Centros de Trabajo (SIC).	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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:	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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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
4. Atender la documentación relacionado con los procesos de mejora continua, así como apoyar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos de este Departamento.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar en los procesos de preinscripción a la Subsecretaría de Educación Básica y la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Anual
6. Realizar capacitaciones referentes a los procesos que se realizan en este Departamento.	Trimestral
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 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Análisis de 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 sean 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.
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. Tabular y realizar los análisis estadísticos descriptivos de la información, así como generar los informes requeridos a nivel estatal, regional, por zona y escuela derivados principalmente de la captura de la Estadística 911.	Anual
2. Analizar y elaborar, en coordinación con las diferentes áreas de sistemas de información, 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 las capacitaciones referentes a los procesos que se realizan en este Departamento.	Semestral
6. Adecuar el diseño de los materiales informativos que se elaboran en el Departamento acorde a la imagen institucional.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Efectuar el análisis de distribución de los centros educativos según su nivel, modalidad, con respecto a su área de influencia para apoyar en el análisis de cobertura al área de preinscripciones.	Anual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Integración de la Información Estadística		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Organizar la operación de los sistemas de información estadísticos, desarrollados en el departamento y los proporcionados por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Federal, así como aplicar mecanismos para la explotación de la información captada en la base de datos con la finalidad de proporcionar la información oportuna que contribuya a la toma de decisiones de las autoridades.

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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Administrar los sistemas que elabora la Secretaría para la recolección de la estadística 911 del nivel superior.	Anual
2. Administrar el Sistema Estatal de Captura de Estadística de Educación Básica.	Anual
3. Organizar la incorporación de la información de alumnos que tiene registro y certificación, para incluirla en la estadística 911 de Educación Básica.	Anual