Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Procesar la información estadística capturada en el sistema estatal y federal.	Anual
5. Procesar la información estadística registrada en el sistema federal.	Anual
6. Integrar la información capturada en el sistema estatal al sistema federal.	Anual
7. Atender los diferentes requerimientos de información de la Estadística 911 que se presenten.	Diario
8. Generar el cuadro de recursos informáticos para atender los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) del Anuario Estadístico.	Anual
9. Actualizar la información para poder generar el archivo denominado "Media Carta" por ciclo escolar, donde se concentra toda la estadística del estado; alumnos, grupos, docentes, y escuelas de Educación básica.	Anual
10. 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 Integración de la Información Estadística		
Reporta a:	Subjefe de Integración de la Información Estadística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Operar los sistemas de información estadísticos, proporcionados por Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Federal, así como los de la Secretaría.

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 Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Procesar los sistemas que elabora la Secretaría para la recolección de la estadística 911.	Anual
2. Desarrollar el Sistema Estatal de Captura de Estadística de Educación Básica.	Anual
3. Incorporar la información de alumnos que tiene registro y certificación, para incluirla en la estadística 911 de Educación Básica.	Anual
4. Apoyar en el procesamiento de la información estadística capturada en el sistema estatal y federal.	Semestral
5. Apoyar en el procesamiento de la información estadística registrada en el sistema federal.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la integración de la información capturada en el sistema estatal al sistema federal.	Semestral
7. Atender las solicitudes de información de la Estadística 911 que se presenten.	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 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

2Nombre 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 Información y Gestión Estadística		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar la operación de los sistemas de información estadísticos, desarrollados en el departamento y los proporcionados por 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.	Anual
2. Administrar el Sistema Estatal de Captura de Estadística de Educación Básica.	Anual
3. Apoyar durante los levantamientos estadísticos a los analistas estadísticos y usuarios de los sistemas para captura de la estadística 911.	Anual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Validar la información estadística capturada en el sistema estatal y federal.	Anual
5. Validar el proceso de levantamiento de datos estadísticos de la 912 de Bibliotecas del Estado que comprende las de educación básica, medio superior, superior y municipales.	Anual
6. Oficializar la información registrada en el sistema federal de cada uno de los niveles educativos.	Anual
7. Publicar información estadística educativa, atender requerimientos de información educativa, tales como: información a usuarios externos e internos, indicadores educativos, auditorías, mejora continua.	Diario
8. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) acerca del Anuario Estadístico.	Anual
9. Apoyar al Subjefe de Catálogos en el Sistema de Información de Centros de trabajo.	Mensual
10. Generar el archivo denominado "Media Carta" por ciclo escolar, donde se concentra toda la estadística del estado; alumnos, grupos, docentes, y escuelas de Educación básica.	Anual
11. Preservar el archivo histórico de la estadística 911.	Diario
12. Gestionar bases de datos estadísticos y análisis de información para realizar presentaciones consultas y reportes, que sirvan de sustento para la definición de la política educativa y elaboración de planes, programas, proyectos que ayuden en el proceso de planeación del sector educativo estatal.	Diario
13. 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 Información y Gestión Estadística		
Reporta a:	Subjefe de Información y Gestión Estadística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la elaboración de estadísticas e indicadores educativos con la finalidad de contar con información estadística actualizada que contribuya, a una toma de decisiones pertinente por parte de las autoridades educativas

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 Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar informes presentaciones y consultas sobre los diversos temas que conciernen al sector educativo para apoyar los planes, programas y proyectos institucionales.	Mensual
2. Integrar la información necesaria (nómina, información de estudiantes, entre otros) a los diferentes sistemas estadísticos que se sean requeridos tanto a nivel federal como estatal.	Quincenal
3. Elaborar propuestas para presentar e integrar información concerniente a la Dirección.	Mensual
4. Sistematizar la información de las instancias correspondientes para la generación de Tableros de Información Estadística.	Mensual
5. Apoyar en la generación de Indicadores Educativos Estatales.	Anual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Cumplir con el Código de Ética y Conducta de la Secretaría.	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

1.4. Departamento de Estudios y Proyectos

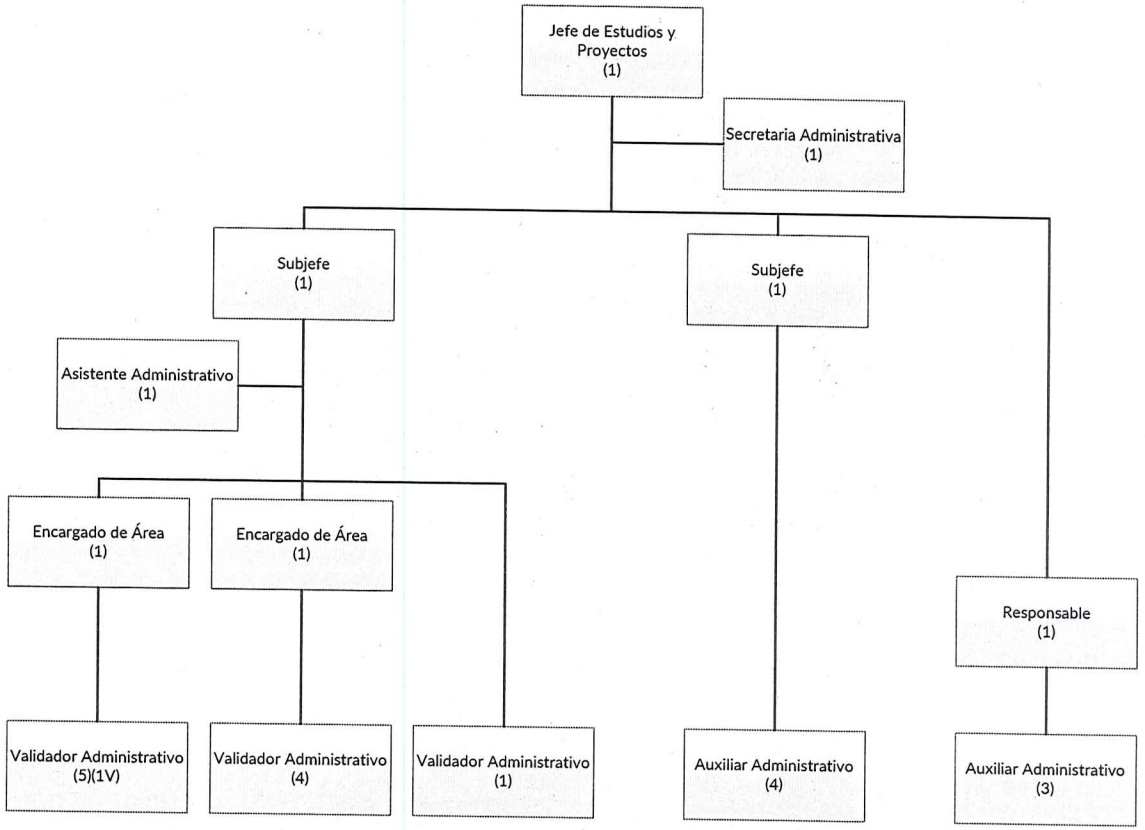
Objetivo:

Identificar de manera permanente con un enfoque social de atención a la demanda territorial de servicios, las necesidades de ampliación, consolidación y sustitución de servicios educativos, en términos de capacidad y estructuras educativas vigentes, validando las necesidades educativas de las escuelas; proyectar en términos de las estructuras ocupacionales necesarias los grados y grupos de acuerdo a la oferta y la demanda; así como la apertura de nuevas escuelas, del análisis de los servicios educativos existentes a partir de criterios para el funcionamiento adecuado de cada nivel educativo.

Secretaría de Educación
Dirección de Planeación
Departamento de Estudios y Proyectos

Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Planeación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de 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 Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Subjefe, Responsable y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar actividades de investigación y seguimiento en el proceso de planeación de las áreas educativas de la Secretaria de Educación.

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. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos de validación del Sistema de Información y Gestión Educativa en Yucatán.	Diario
2. Supervisar las reuniones de minuta con los niveles de Educación Básica.	Ciclo Escolar
3. Validar las cadenas de cambios de adscripción.	Anual
4. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de estudios territoriales para la organización y expansión de los servicios educativos.	Diario
5. Coordinar la revisión integral de la oferta educativa para verificar su cobertura y accesibilidad frente a la demanda social.	Diario
6. Supervisar la elaboración de diagnósticos territoriales para identificar zonas prioritarias de atención y necesidades de infraestructura educativa.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Supervisar procesos de regulación jurídica de predios destinados a servicios educativos, en coordinación con instancias correspondientes para un mejor control en la planificación del crecimiento de la demanda educativa.	Diario
8. Elaborar y prestar informes y reportes técnicos territoriales dirigidos al Secretario de Educación, apoyando la toma de decisiones estratégicas para la demanda educativa.	Semestral
9. Supervisar la gestión de solicitudes institucionales de la ciudadanía en materia educativa, asegurando su adecuada atención.	Diario
10. Verificar la correcta organización, resguardo y disponibilidad del archivo técnico y documental del área para una rapidez de la información.	Diario
11. 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:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Estudios y Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos, dar apoyo secretarial al personal del área, así como atención al público.

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. Recibir y atender al público en general.	Diario
2. Elaborar documentos administrativos que le solicite el jefe inmediato superior para el mejor funcionamiento del Departamento.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
4. Llevar el control de la correspondencia del Departamento.	Diario
5. Dar seguimiento a través del Sistema de Gestión de Solicitudes (SESOL) a los requerimientos que se exponen en los diálogos con el pueblo y audiencias ciudadanas.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Programación de Recursos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Le reportan:	Encargado de Área, Asistente Administrativo y Validador Administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar la correcta validación de las necesidades de personal en las escuelas de acuerdo a las estructuras ocupacionales vigentes apoyando en la elaboración del Calendario Escolar y en el seguimiento de la Comisión Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPEEMS).

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. Revisar las estructuras ocupacionales base que coincidan con las autorizadas por Secretaria de Educación Pública.	Anual
2. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos de validación de movimientos de personal.	Diario
3. Coordinar y Supervisar Reuniones de Minuta.	Anual
4. Administrar el módulo de Validaciones del Sistema de Información y Gestión Educativa en Yucatán (SIGE).	Diario
5. Revisar con los validadores las solicitudes realizadas a través del formato de movimientos a catálogo.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Proponer mejoras y modificaciones en los sistemas informáticos del Departamento.	Diario
7. Realizar las proyecciones de las estructuras ocupacionales con el apoyo de validadores y sistemas.	Anual
8. Mantener comunicación continua con el Departamento de Recursos Humanos para la correcta validación de necesidades, cancelación-creación de plazas, traslado de techos vacantes y cambios de adscripción por regularización.	Diario
9. Mantener comunicación continua con los Jefes de Trámite y Control de los diferentes niveles educativos para que la validación de plazas y/o contratos sea lo más ágil posible.	Diario
10. Trabajar en coordinación con la Subjefatura de Estudios Territoriales para definir las capacidades y crecimientos con los datos de las preinscripciones.	Anual
11. Elaborar en conjunto con el Departamento de estadística los catálogos de escuelas con las especificaciones básicas (sobredemanda, única en la localidad, etc.) que participarán en los procesos de preinscripciones.	Anual
12. Enviar las estructuras educativas al Jefe de Departamento de cada nivel de educación básica al inicio del ciclo escolar y darle mantenimiento a lo largo del ciclo.	Diario
13. Apoyar en la elaboración de la propuesta del calendario escolar del Estado de Yucatán.	Diario
14. 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:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de Programación de Recursos		
Reporta a:	Subjefe de Programación de Recursos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar la gestión administrativa mediante el uso de herramientas tecnológicas, para optimizar procesos, organizar la información y mejorar la comunicación institucional.

Funciones Generales
1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
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. Brindar apoyo a la mejora de procesos administrativos mediante herramientas tecnológicas, para contribuir al desarrollo de actividades.	Diario
2. Generar reportes y documentos digitales para dar seguimiento a los procesos del área.	Diario
3. Dar seguimiento a trámites escolares mediante sistemas electrónicos para agilizar los procesos administrativos del área.	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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Jornada		
Reporta a:	Subjefe de Programación de Recursos		
Le reportan:	Validador Administrativo		

Objetivo del puesto	Analizar, validar y justificar o no las solicitudes de necesidades de personal tanto docente como de apoyo que solicitan los diversos niveles educativos en sus distintas modalidades

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. Llevar un control de los contratos dados.	Ciclo Escolar
2. Analizar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Ciclo Escolar
3. Participar y apoyar en la calendarización de la minuta.	Ciclo Escolar
4. Validar las plazas para la basificación de docentes de nuevo ingreso.	Diario
5. Verificar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar a los validadores de Educación Básica en las dudas que puedan surgir respecto a la operatividad de solicitudes que se reciben a través del sistema por parte de los niveles de educación básica de jornada.	Diario
7. Informar a los validadores de jornada de las instrucciones o disposiciones que emita el Inmediato superior jerárquico del Área.	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 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:	Validador Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Jornada		
Reporta a:	Encargado de Área de Jornada		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Analizar, validar y justificar o no las solicitudes de necesidades de personal tanto docente como de apoyo que solicitan los diversos niveles educativos en sus distintas modalidades.

Funciones Generales
1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Actualizar la estructura educativa.	Ciclo Escolar
2. Analizar y validar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Semestral
3. Realizar cancelación – creación de techos presupuestales que soliciten los Niveles Educativos. (Preescolar, Primaria, Indígena o Especial).	Diario
4. Realizar traslados de techos presupuestales vacantes de un centro de trabajo a otro que soliciten los niveles educativos. (Preescolar, primaria, indígena o especial).	Diario
5. Realizar cambios de adscripción que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
6. Atender solicitudes de cancelaciones y limitaciones de contratos.	Diario
7. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las escuelas.	Diario
8. Verificar y analizar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Apoyar al personal de los niveles educativos en caso de tener dudas en los procesos de validaciones.	Diario
10. 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 Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Programación de Recursos con Nivel Secundaria		
Reporta a:	Subjefe de Programación de Recursos		
Le reportan:	Validador Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y Analizar los procesos relacionados a la extracción de la información de necesidades educativas tanto administrativas como docentes generadas por las escuelas del Nivel Secundaria (Estatal Transferidas y Técnicas), así como verificar en conjunto con el personal a su cargo, que cumplan con la estructura ocupacional, proporcionando los controles necesarios para una correcta validación de necesidades

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. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el nivel educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las escuelas.	Diario
2. Verificar que las analistas validen en tiempo forma las necesidades solicitadas por el nivel.	Diario
3. Resolver los problemas derivados de la operatividad del nivel de secundaria.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Cuidar que las validaciones que solicita el nivel sean de acuerdo a las disposiciones que marca la reforma educativa.	Diario
5. Analizar las tablas informativas de talleres y clubes de acuerdo a los cambios que se van dando por la reforma para identificar que contratos se requieren pagar que están dentro y fuera de norma.	Anual
6. Contribuir en la retroalimentación de mejora de los sistemas de captura de necesidades del nivel secundaria.	Semestral
7. Cuidar que al momento de hacer las solicitudes de las necesidades por parte del nivel educativo se cuente con las respectivas plantillas llenas, de lo contrario presionar al nivel para cumplir con el llenado de las mismas.	Diario
8. Apoyar a los validadores de secundaria en las dudas que puedan surgir derivado de la operatividad de solicitud de necesidades a través del sistema por parte del nivel de secundarias.	Diario
9. Informar a los validadores de secundaria de las instrucciones o disposiciones que emita el jefe del departamento de Estudios y Proyectos o en su caso el Director de Planeación.	Diario
10. 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:	Validador Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Programación de Recursos con Nivel Secundaria		
Reporta a:	Encargado de Área de Programación de Recursos con Nivel Secundaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Analizar, validar y justificar o no las solicitudes de necesidades de personal tanto docente como de apoyo que solicitan los diversos niveles educativos en sus distintas modalidades.

Funciones Generales
1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Actualizar la estructura educativa.	Ciclo Escolar
2. Llevar un control de los contratos dados.	Semestral
3. Analizar y validar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Semestral
4. Realizar cancelación – creación de techos presupuestales que solicite el nivel de secundaria.	Diario
5. Realizar traslados de techos presupuestales vacantes de un centro de trabajo a otro que solicite el nivel de secundaria.	Diario
6. Realizar cambios de adscripción que soliciten el nivel de secundaria.	Diario
7. Atender solicitudes de cancelaciones y limitaciones de contratos.	Diario
8. Atender correspondencia y correos.	Diario
9. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el nivel educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las escuelas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Verificar y analizar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario
11. Apoyar al personal de los niveles educativos en caso de tener dudas en los procesos de validaciones.	Diario
12. 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:	Validador Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Programación de Recursos		
Reporta a:	Subjefe de Programación de Recursos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Analizar, validar y justificar o no, las solicitudes de necesidades de personal tanto docente como de apoyo que solicitan los diversos niveles educativos en sus distintas modalidades.

Funciones Generales
1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Actualizar la estructura educativa.	Diario
2. Validar las plantillas del personal de las escuelas.	Diario
3. Registrar las horas de base que tienen las asignaturas en las mallas curriculares.	Diario
4. Llevar un control de los contratos dados.	Diario
5. Analizar y validar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Diario
6. Realizar cancelación-creación de los techos presupuestales que soliciten los niveles educativos.	Diario
7. Realizar traslados de los techos presupuestales vacantes de un centro de trabajo a otro que soliciten los niveles educativos.	Diario
8. Realizar cambios de adscripción que soliciten los niveles educativos.	Diario
9. Atender solicitudes de cancelaciones y limitaciones de contratos.	Diario
10. Atender la correspondencia y los correos.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el nivel educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las escuelas.	Diario
12. Verificar que los niveles mantengan actualizada su plantilla de personal.	Diario
13. Verificar y analizar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario
14. Apoyar al personal de los niveles educativos en caso de tener dudas en los procesos de validación.	Diario
15. 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 Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Estudios Territoriales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el análisis de información territorial aplicada al sector educativo, asegurando la planeación, organización y evaluación de la infraestructura y los servicios educativos, con el fin de garantizar su adecuada distribución y atención a las necesidades de la población.

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 dictámenes técnicos en materia de estudios territoriales para garantizar que la planeación y la infraestructura educativa responda de manera adecuada a las necesidades de cobertura y atención de la población escolar.	Diario
2. Supervisar y coordinar brigadas de campo para la recopilación de información territorial, garantizando la calidad, precisión y pertinencia de los datos levantados	Diario
3. Revisar, integrar y analizar informes técnicos especializados, generando información estratégica para la toma de decisiones del Titular de la Secretaría de Educación	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Asegurar la correcta organización, resguardo y disponibilidad del archivo técnico t documental del área, para facilitar su consulta oportuna y actualización permanente.	Diario
5. Evaluar proyectos de planeación territorial educativa para verificar su viabilidad, coherencia con el contexto demográfico y alineación con la normatividad vigente.	Diario
6. Implementar mecanismos de control de calidad de la información territorial, para fortalecer los procesos de análisis y sustentar la adecuada planificación de la infraestructura y los servicios educativos.	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 Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Estudios Territoriales		
Reporta a:	Subjefe de Estudios Territoriales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar con el jefe inmediato en labores para el buen funcionamiento del Departamento de Estudios y Proyectos.

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. Delimitar áreas de influencia de los servicios educativos para apoyar la planeación territorial.	Diario
2. Identificar las condiciones de infraestructura educativa para detectar necesidades de ampliación o mejora.	Diario
3. Verificar linderos y condiciones físicas de los terrenos asignados a servicios educativos con el fin de asegurar que los espacios cumplan con las características necesarias para el desarrollo adecuado para la infraestructura escolar.	Diario
4. Dar seguimiento a trámites catastrales y registrales relacionados con predios escolares asegurando la actualización y regularización de la información legal y administrativa de los inmuebles educativos.	Diario
5. Recibir, registrar y clasificar las solicitudes educativas canalizadas a través de los mecanismos de atención ciudadana para dar respuestas eficientes de las solicitudes en tiempo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Digitalizar, foliar y etiquetar las evidencias del proceso de archivo para garantizar el control, organización, fácil localización y conservación adecuada de la información documental.	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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Responsable del Departamento de Estudios y Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Asistir, coordinar y ejecutar tareas, entrega de informes y presentación de cumplimiento de metas que solicite el jefe inmediato.

Funciones Generales
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Turnar expedientes de inmuebles en posesión de la Secretaría para la elaboración de acuerdos de afectación a la Secretaría de Administración y Finanzas.	Semanal
2. Llevar la agenda del Jefe de Departamento.	Diario
3. Apoyar en casos específicos de bienes inmuebles para regularizar la propiedad del Gobierno del Estado en un trabajo coordinado con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Apoyar en la elaboración de los informes que solicitan al Departamento.	Diario
5. Reportar del avance de la gestión y el desempeño al Plan Anual de Trabajo.	Trimestral
6. Apoyar en la resolución de los casos provenientes del Despacho del titular de la Secretaría de Educación que llegan al departamento de estudios y proyectos.	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 Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Estudios y Proyectos		
Reporta a:	Responsable de Estudios y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar con el jefe inmediato superior en labores para el buen funcionamiento del Departamento de Estudios y Proyectos.

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. Elaborar los oficios de incidencias del personal del Departamento, para anticipar el buen control de las asistencias, y que no sean reportadas como faltas.	Diario
2. Llevar los procesos de control interno 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

1.5. Departamento de Programación y Supervisión de Obra

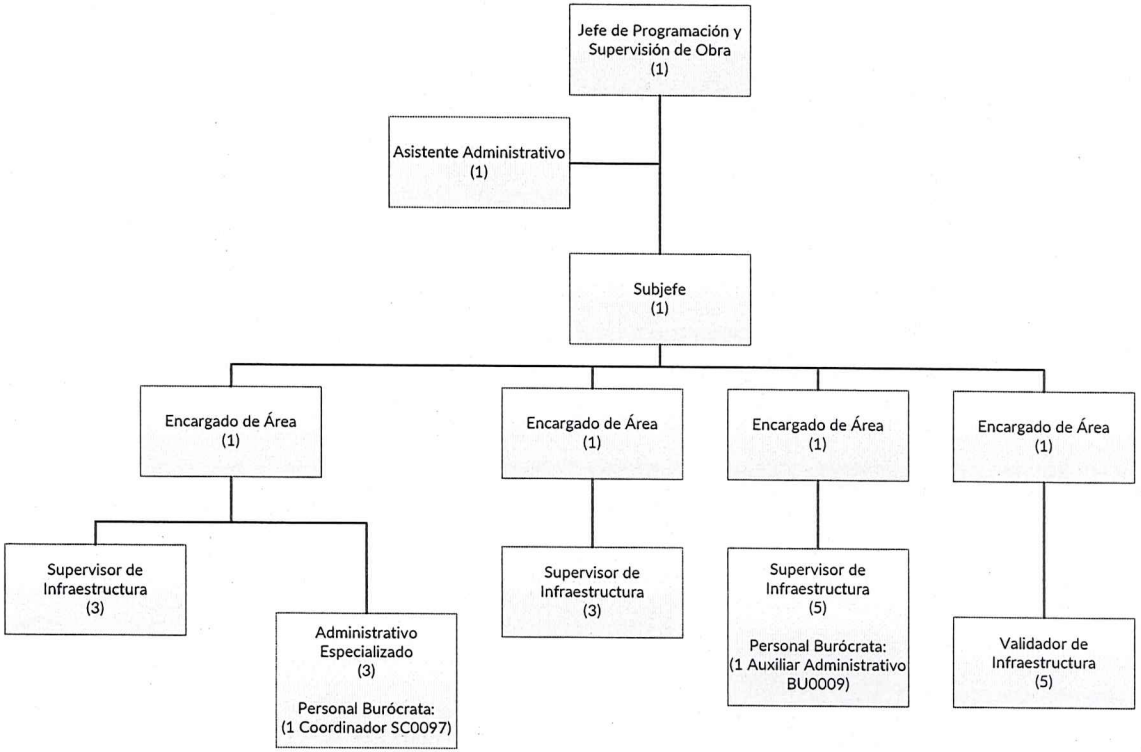
Objetivo:

Coordinar, programar y supervisar obras para fortalecimiento y mejora de la infraestructura física educativa implementadas en la Secretaría de Educación, conforme a los plazos, presupuestos y estándares de calidad establecidos, además de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Secretaría de Educación
Dirección de Planeación
Departamento de Programación y Supervisión de Obra

Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Planeación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de 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 Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Subjefe, Encargado de Área y Asistente Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, programar y supervisar obras para fortalecimiento y mejora de la infraestructura física educativa

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. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección u otro Departamento.	Diario
2. Programar, supervisar y coordinar la programación presupuestal y de obra del Departamento.	Semanal
3. Brindar asesoría técnica a miembros del comité escolar de administración participativa de los programas vigentes.	Semestral
4. Asignar y proporcionar la información de las necesidades de infraestructura física educativa con las diferentes instituciones ejecutoras.	Semanal
5. Programar y asignar las prioridades de actualización de los planos arquitectónicos de la infraestructura física educativa.	Semanal
6. Supervisar la actualización de la información de los sistemas informáticos que resguarden información de obra, infraestructura, reportes, entre otros.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Revisar los dictámenes de cumplimiento de seguridad de la infraestructura física de los institutos particulares que solicitan revalidación oficial de estudios.	Semestral
8. Emitir reportes de resultados de las actividades del Departamento de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Secretaría.	Semanal
9. Verificar que las actividades del Departamento se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables para el área a su cargo.	Diario
10. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creado el Departamento.	Semanal
11. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Dirección o alguno de sus Departamentos.	Mensual
12. Gestionar y ejercer eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones del área a su cargo.	Diario
13. 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:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo del Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar soporte administrativo y operativo al departamento mediante la atención de trámites, y seguimiento de los procesos administrativos.

Funciones Generales
1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
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 el seguimiento administrativo de los procesos del área para verificar que la documentación cumpla con en tiempo y con todos los requisitos necesarios antes de su trámite final.	Diario
2. Dar seguimiento a los requerimientos de control interno del Departamento para asegurar su atención oportuna y cumplimiento.	Mensual
3. Gestionar y controlar los recursos materiales y consumibles del área para garantizar su disponibilidad, uso eficiente y el orden del espacio de trabajo.	Semanal
4. Elaborar y dar seguimiento a los reportes e indicadores del área para apoyar el monitoreo del desempeño y la toma de decisiones.	Mensual
5. Apoyar en los trámites administrativos relacionados con trámites del personal, materiales, insumos y otros para facilitar el correcto funcionamiento del departamento.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Controlar y mantener actualizada la relación del mobiliario, equipo y bienes asignados al departamento para garantizar su correcto uso, conservación, inventario actualizado y evitar pérdidas o deterioro.	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:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Programación de Obras		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la programación de las escuelas que tendrán intervención en obra pública, mantenimiento o ampliación de espacios.

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. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el jefe de Departamento o Director.	Diario
2. Programar, supervisar y coordinar la programación y supervisión de obras a cargo del Departamento.	Semanal
3. Supervisar y mantener actualizados los archivos y planos de cada una de las escuelas públicas del nivel de educación básica.	Semanal
4. Solicitar la actualización de la información de los sistemas informáticos que resguarden información de obra, infraestructura, reportes, entre otros.	Semanal
5. Organizar la revisión al cumplimiento de seguridad de la infraestructura física de los institutos particulares que solicitan revalidación oficial de estudios.	Semestral

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación a su cargo, así como el Código de Ética aprobado;.	Semanal
7. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Dirección o Jefatura de Departamento.	Mensual
8. Optimizar el uso eficiente y adecuado de los recursos asignados, ya sean materiales, financieros, humanos.	Diario
9. 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 Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Dictamen Técnico		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Le reportan:	Supervisor de Infraestructura y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar y vigilar la supervisión de obra de Proyectos de los planteles y actualización de expedientes.

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. Realizar reportes de las visitas a los centros escolares realizadas por el equipo en el periodo y actualizar estatus.	Semanal
2. Revisar los dictámenes y proyectos derivados del Instituto de Desarrollo Regional y Municipal, así como de programas vigentes de mejora o ampliación de infraestructura.	Semanal
3. Dar seguimiento a la actualización de los expedientes técnicos de los proyectos en las escuelas.	Diario
4. Dar seguimiento y evaluación de seguridad del programa "la escuela es nuestra".	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Infraestructura	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Infraestructura de Dictamen Técnico		
Reporta a:	Encargado de Área de Dictamen Técnico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Vigilar la correcta ejecución y mantenimiento de infraestructura, cumpliendo con los estándares de calidad, y plazos establecidos de los programas vigentes de infraestructura educativa.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en proyectos de infraestructura, procurando su correcto avance.
2. Vigilar el control de los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas, relacionadas con servicios de obra pública.
4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar reportes de sus visitas a los centros escolares.	Diario
2. Hacer levantamiento de revisión de infraestructura a escuelas particulares.	Diario
3. Actualizar los expedientes físicos y digitales de los planteles.	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

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:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Dictamen Técnico		
Reporta a:	Encargado de Área de Dictamen Técnico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar soporte administrativo en diversas tareas, y contribuir a la eficiencia y productividad de las áreas.

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. Apoyar en la programación de actividades del Departamento.	Diario
2. Apoyar en la logística y organización en eventos que correspondan al área y realizar las solicitudes de materiales y servicios que se requieran.	Diario
3. Elaborar y dar seguimiento a las minutas de trabajo.	Diario
4. Dar las respuestas a las solicitudes de escuelas que sean asignadas al área y llevar el registro de las mismas.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0097
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Dictamen Técnico		
Reporta a:	Encargado de Área de Dictamen Técnico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar soporte administrativo en diversas tareas, y contribuir a la eficiencia y productividad de las áreas.

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. Apoyar en la programación de actividades del Departamento.	Diario
2. Apoyar en la logística y organización en eventos que correspondan al área y realizar las solicitudes de materiales y servicios que se requieran.	Diario
3. Elaborar y dar seguimiento a las minutas de trabajo.	Diario
4. Dar las respuestas a las solicitudes de escuelas que sean asignadas al área y llevar el registro de las mismas.	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

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 Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Le reportan:	Supervisor de Infraestructura		

Objetivo del puesto	Desarrollar proyectos arquitectónicos de infraestructura educativa, asegurando su alineación con las políticas públicas, normativas técnicas, criterios de sostenibilidad y accesibilidad, en concordancia con los programas y objetivos institucionales.

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. Revisar y elaborar levantamientos arquitectónicos en campo a través de visitas a planteles educativos para medición, diagnóstico, visual y captura fotográfica (Periodicidad: semanal, según agenda de obra).	Semanal
2. Elaborar anteproyectos y proyectos arquitectónicos que cumplan con normativas vigentes y necesidades funcionales del personal docente y de apoyo a la educación.	Diario
3. Dibujar en AutoCad, los planos de planta, fachadas, cortes y propuestas iniciales, y perspectivas.	Diario
4. Revisar y validar los proyectos arquitectónicos que cumplan con normativas vigentes y necesidades funcionales.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar con personal técnico para realizar diagnósticos en planteles escolares.	Mensual
6. Supervisar el avance técnico de proyectos, revisar entregables de despachos externos e internos (planos, memorias de cálculo, catálogo, etc.).	Mensual
7. Revisar los expedientes técnicos. Asegurar que los documentos para gestión de recursos estén completos y correctos.	Semanal
8. Coordinar con instancias normativas y atender reuniones técnicas, reportes y solicitudes de información.	Mensual
9. Validar de modificaciones en obra (cambios de proyecto. Y autorizar ajustes técnicos por condiciones en campo.	Semanal
10. Actualizar del archivo técnico y base de datos de proyectos: Registrar cambios, versiones de planos y datos relevantes del proyecto.	Semanal
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:	Supervisor de Infraestructura	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Infraestructura de Proyectos		
Reporta a:	Encargado de Área de Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Vigilar la correcta ejecución de proyectos de infraestructura cumpliendo con los estándares de calidad, plazos y presupuesto establecidos.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en proyectos de infraestructura, procurando su correcto avance.
2. Vigilar el control de los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas, relacionadas con servicios de obra pública.
4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar reportes de sus visitas a los centros escolares.	Diario
2. Hacer levantamiento de infraestructura a escuelas y proyectos.	Diario
3. Dibujar en AutoCAD, los planos de planta, fachadas, cortes y propuestas iniciales, perspectivas y marquetería digital.	Diario
4. Elaborar y revisar de los planos y proyectos de infraestructura educativa.	Semanal
5. Actualizar los expedientes físicos y digitales de los planteles que contengan cambios en su infraestructura.	Semanal
6. 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

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 Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Atención a Solicitudes Internas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Le reportan:	Supervisor de Infraestructura		

Objetivo del puesto	Coordinar, priorizar y dar seguimiento integral a las solicitudes de infraestructura y mobiliario educativo, asegurando la atención oportuna de las necesidades de los planteles escolares, así como la actualización de la información de infraestructura física de los planteles en sistema.

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. Dar seguimiento y registrar las acciones de atención a las solicitudes de infraestructura y mobiliario, para garantizar la trazabilidad y respuesta oportuna a las necesidades de los planteles.	Diario
2. Realizar la revisión técnica de levantamientos físicos y planos arquitectónicos, para mantener actualizada la información técnica y de instalaciones de los centros escolares.	Semanal
3. Verificar y actualizar los expedientes técnicos en el sistema institucional, para contar con información fidedigna y disponible sobre el estado de la infraestructura de cada plantel.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coordinar con las áreas de proyectos, supervisión y presupuestos la canalización de solicitudes, para asegurar que la información técnica fluya correctamente hacia las instancias ejecutoras.	Mensual
5. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de atención y avances de infraestructura, para facilitar la toma de decisiones y el monitoreo de las metas institucionales.	Mensual
6. Brindar información y orientación técnica a directivos y comités, para transparentar y agilizar el proceso de solicitud y seguimiento de las obras.	Mensual
7. Ejecutar levantamientos arquitectónicos en campo mediante visitas y diagnósticos visuales, para obtener datos precisos que sustenten los proyectos de intervención.	Mensual
8. Desarrollar anteproyectos y revisar proyectos ejecutivos conforme a la normativa vigente, para satisfacer las necesidades funcionales del personal docente y administrativo.	Mensual
9. Validar las modificaciones y ajustes técnicos durante la ejecución de la obra, para asegurar que los cambios en campo cumplan con la calidad y funcionalidad requerida.	Semanal
10. Actualizar el archivo técnico y las bases de datos de proyectos, para mantener un control riguroso de las versiones de planos y el histórico de cambios.	Semanal
11. Ejercer los recursos materiales, financieros y humanos asignados, para optimizar la operatividad del área y el cumplimiento de los objetivos programáticos.	Diario
12. 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 de Infraestructura	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Infraestructura de Atención a Solicitudes Internas		
Reporta a:	Encargado de Área de Atención a Solicitudes Internas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar y verificar en campo la correcta ejecución y mantenimiento de infraestructura, las necesidades de infraestructura y mobiliario de los planteles educativos, con el fin de que cumplan con los lineamientos y normativas aplicables.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en proyectos de infraestructura, procurando su correcto avance.
2. Vigilar el control de los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas, relacionadas con servicios de obra pública.
4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar visitas técnicas a los planteles educativos para identificar, evaluar y validar las necesidades reales de infraestructura física y mobiliario	Diario
2. Ejecutar levantamientos físicos en las escuelas para la actualización de planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones.	Diario
3. Supervisar el avance físico y técnico de las obras de infraestructura en procesos, para asegurar el cumplimiento de especificaciones, calidad y plazos establecidos.	Diario
4. Elaborar reportes técnicos detallados de las visitas realizadas, incluyendo evidencias fotográficas, análisis de las condiciones encontradas y recomendaciones para la atención de las solicitudes.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Colaborar en la integración y actualización de expedientes técnicos de los planteles, proporcionando información verificada y documentación de soporte para atención de solicitudes.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Infraestructura de Atención a Solicitudes Internas		
Reporta a:	Encargado de Área de Atención a Solicitudes Internas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar y verificar en campo la correcta ejecución y mantenimiento de infraestructura, las necesidades de infraestructura y mobiliario de los planteles educativos, con el fin de que cumplan con los lineamientos y normativa aplicable.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en proyectos de infraestructura, procurando su correcto avance.
2. Vigilar el control de los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas, relacionadas con servicios de obra pública.
4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar visitas técnicas a los planteles educativos para identificar, evaluar y validar las necesidades reales de infraestructura física y mobiliario.	Diario
2. Ejecutar levantamientos físicos en las escuelas para la actualización de planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones.	Diario
3. Supervisar el avance físico y técnico de las obras de infraestructura en proceso, para asegurar el cumplimiento de especificaciones, calidad y plazos establecidos.	Diario
4. Elaborar reportes técnicos detallados de las visitas realizadas, incluyendo evidencias fotográficas, análisis de las condiciones encontradas y recomendaciones para la atención de las solicitudes.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Colaborar en la integración y actualización de expedientes técnicos de los planteles, proporcionando información verificada y documentación de soporte para la atención de solicitudes.	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

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 Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Validaciones de Infraestructura		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Le reportan:	Validador de Infraestructura		

Objetivo del puesto	Coordinar el proceso de validación de necesidades de infraestructura y mobiliario de los planteles fungiendo como enlace operativo para el seguimiento de reportes técnicos y solicitudes.

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. Gestionar el control de reportes y el calendario de visitas a los planteles, para asegurar el seguimiento oportuno de las inspecciones técnicas y el cumplimiento de los programas de supervisión.	Diario
2. Centralizar y dar seguimiento a las respuestas de solicitudes de los centros escolares, para garantizar una comunicación fluida con los directivos y la atención efectiva de sus peticiones.	Semanal
3. Consolidar y remitir la información técnica y estadística a la superioridad, para sustentar los procesos de planeación, toma de decisiones y supervisión de las obras.	Semanal

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tramitar y validar los requerimientos de mobiliario escolar, para vincular las necesidades detectadas en los planteles con las áreas de suministro correspondientes.	Diario
5. Fungir como enlace operativo en la validación y asesoría de infraestructura, para orientar a las figuras educativas sobre las soluciones técnicas ante diversas necesidades.	Diario
6. Recopilar y procesar datos e indicadores de validación de infraestructura, para su inclusión en el Informe de Gobierno y el cumplimiento de los mecanismos de transparencia.	Anual
7. Administrar la bitácora y el control de los vehículos oficiales asignados, para asegurar su uso correcto y disponibilidad en las comisiones de validación en campo.	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 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:	Validador de Infraestructura	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Validador de Infraestructura del Área de Validaciones de infraestructura		
Reporta a:	Encargado de Área de Validaciones de Infraestructura		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, revisar y validar las solicitudes de infraestructura y mobiliario educativo, verificando su viabilidad a través del análisis de la matrícula, ubicación, información demográfica y condiciones del plantel, para asegurar que las solicitudes procedan con base en datos reales y criterios técnicos objetivos.

Funciones Generales
1. Cotejar documentos generados en la ejecución de obra pública e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
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. Analizar las solicitudes de infraestructura y mobiliario mediante el cruce de datos (matrícula, ubicación y condiciones físicas), para determinar la viabilidad técnica y establecer un orden de atención prioritaria.	Diario
2. Realizar visitas técnicas de inspección en los planteles educativos, para constatar en sitio las necesidades reales de infraestructura y validar la concordancia con la matrícula y el personal docente.	Semanal
3. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes ciudadanas y escolares conforme a la normativa, para dar contestación formal y oportuna sobre el estatus de las peticiones de infraestructura.	Diario
4. Integrar la información recabada en campo dentro de las plataformas de gestión educativa, para mantener actualizada la base de datos institucional y facilitar la consulta de información confiable.	Semanal

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Registrar y concentrar las necesidades de infraestructura validadas en el sistema, para sustentar la programación anual de obras y la asignación eficiente de los recursos presupuestales disponibles.	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

1.6. Coordinación de Proyectos de Ciencia y Desarrollo de Talentos Estudiantiles

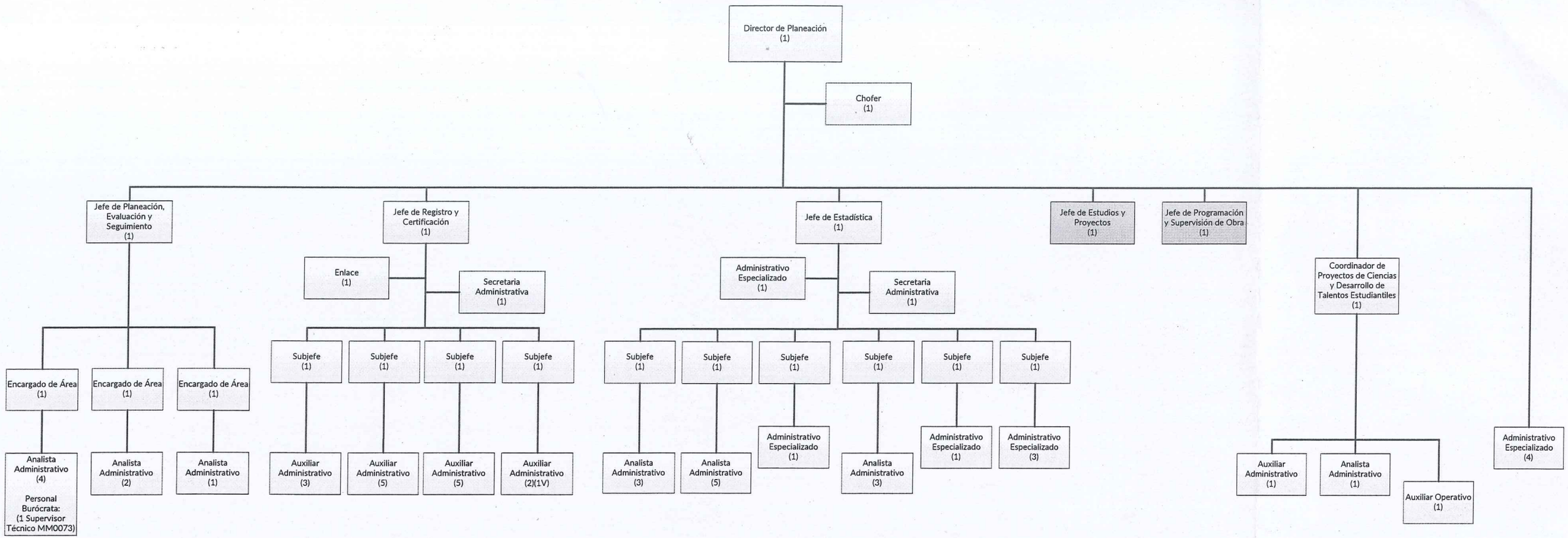
Objetivo:

Crear, difundir y dar seguimiento a las convocatorias de Olimpiadas y Concursos de Ciencias dirigidos a estudiantes de educación básica y media superior con la finalidad de promover el interés científico; incorporando enfoques pedagógicos contemplados en la Nueva Escuela Mexicana de manera transparente y alineados a la normatividad aplicable que se lleven a cabo 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:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Coordinación de Proyectos de Ciencias y Desarrollo de Talentos Estudiantiles		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Proyectos de Ciencias y Desarrollo de Talentos Estudiantiles		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y Supervisar los procesos y actividades de concursos, olimpiadas y competencias que se lleven a cabo de manera transparente y alineados a la normatividad aplicable.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección u otro Departamento.	Diario
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables para la Coordinación a su cargo.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación a su cargo, así como el Código de Ética aprobado;.	Semanal
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Semanal
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Dirección o alguno de sus Departamentos.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación a su cargo.	Semanal
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación a su cargo.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Semanal
9. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
10. 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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Coordinación de Proyectos de Ciencias y Desarrollo de Talentos Estudiantiles		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Proyectos de Ciencias y Desarrollo de Talentos Estudiantiles		
Reporta a:	Coordinador de Proyectos de Ciencias y Desarrollo de Talentos Estudiantiles		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender los procesos administrativos del área que le corresponda aplicando las leyes, normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los trámites del área.

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 Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Preparar los insumos y trámites para cubrir los requerimientos para reuniones o eventos de los proyectos que se lleven a cabo en la Coordinación.	Semanal
2. Asistir a las reuniones de trabajo y capacitaciones que sean programadas y para la mejora del desempeño de sus funciones.	Semanal
3. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren y alineados a normatividad y Ley de archivo, en el área al cual pertenece.	Diario
4. Generar y dar trámite la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, recursos materiales, comunicación social, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a publicaciones que se realicen para los diferentes proyectos en cualquiera de sus etapas.	Semanal

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recibir, atender y tramitar oficios que requieran atención o vinculación con otras áreas.	Diario
7. Diseñar y preparación de las presentaciones que se requieran para los diferentes eventos o reuniones.	Semanal
8. Registrar y dar seguimiento a la Agenda de la Coordinación.	Diario
9. Registro y control de la información estadística y bases de datos de los procesos que se lleven a cabo en las áreas.	Diario
10. 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:	Coordinación de Proyectos de Ciencias y Desarrollo de Talentos Estudiantiles		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de la Coordinación de Proyectos de Ciencias y Desarrollo de Talentos Estudiantiles		
Reporta a:	Coordinador de Proyectos de Ciencias y Desarrollo de Talentos Estudiantiles		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Analizar y optimizar procesos de operación de las diferentes actividades de la coordinación.

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. Analizar los diferentes procesos administrativos existentes para identificar áreas de mejora.	Mensual
2. Hacer propuestas para el mejor desempeño y logro de resultados de esta Coordinación.	Mensual
3. Administrar las diferentes bases de datos que se generan en las diferentes Olimpiadas y Concursos.	Diario
4. Dar seguimiento a los indicadores que correspondan a esta Coordinación.	Mensual
5. Realizar la estadística necesaria para toma de decisiones por esta Coordinación. o la Dirección de Planeación.	Mensual
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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Coordinación de Proyectos de Ciencias y Desarrollo de Talentos Estudiantiles		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de la Coordinación de Proyectos de Ciencias y Desarrollo de Talentos Estudiantiles		
Reporta a:	Coordinador de Proyectos de Ciencias y Desarrollo de Talentos Estudiantiles		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos operativos del área que le corresponda aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los trámites del área.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Asistir a las reuniones de trabajo y capacitaciones que sean programadas y para la mejora del desempeño de sus funciones.	Semanal
2. Elaborar y dar seguimiento a formatos y procesos de Comunicación social, diseñar y preparar las presentaciones que se requieran para los diferentes eventos o reuniones.	Diario
3. Atender y dar seguimiento a publicaciones que se realicen para los diferentes proyectos en cualquiera de sus etapas.	Semanal
4. Apoyar en la logística de los eventos y actividades que se llevan a cabo en la Coordinación y en vinculación con las diferentes instancias.	Mensual
5. Registrar y dar seguimiento a la Agenda de la Coordinación.	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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir y apoyar en las tareas y actividades correspondientes a la Dirección de Planeación.

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. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
2. Llevar el control del inventario del Director de Planeación.	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

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Planeación
Domicilio: Calle 34 No. 101 A x 25 Colonia García Ginerés, CP 97070, Mérida, Yucatán, México.
Teléfono: (999) 9 30 3950
Extensión: 51054 y 51086
Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx
Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección de Planeación	51054
Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	51119
Departamento de Registro y Certificación	51200
Departamento de Estadística	51278
Departamento de Estudios y Proyectos	51124
Departamento de Programación y Supervisión de Obra	51120
Coordinación de Proyectos de Ciencias y Desarrollo de Talentos Estudiantiles	51123

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
26/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.
23/09/2026	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Maestra María Luisa Guillermo García
Directora de Planeación