



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Dirección de Planeación

Manual de Organización

R02

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	4
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREAS	7
VIII. DATOS GENERALES	13
IX. CONTROL DE CAMBIOS	13
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	13

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Educación.
Ley de Planeación.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Archivos.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Acuerdo No.75 por el que se instituye el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Imagen Institucional para el Estado de Yucatán y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.
Manual para la Atención Inclusiva de las personas con Discapacidad.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

El Director de Planeación de acuerdo al artículo 139 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer, en términos de las leyes de planeación y de educación del Estado, y del Plan Estatal de Desarrollo, los objetivos y metas del programa del sector educativo, así como de sus programas institucionales, regionales y especiales;
- II. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector educativo, así como elaborar y publicar las estadísticas del mismo;
- III. Mantener actualizado el registro de las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;
- IV. Proponer al Secretario, conjuntamente con la Dirección Jurídica, los ajustes al calendario escolar aplicable en el estado para cada ciclo lectivo de educación preescolar, primaria y secundaria;
- V. Preparar los informes de labores que deba rendir al Titular de la Secretaría;
- VI. Elaborar el programa anual de construcción de obra pública destinado a la educación y la recreación;
- VII. Resolver sobre las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas competencia de esta Secretaría, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio de conformidad con las reglas que emita la Secretaría de Educación Pública federal;
- VIII. Coordinar con el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, la elaboración de los siguientes proyectos:

- a. Consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos;
 - b. Apertura de nuevas escuelas;
 - c. Expansión de servicios educativos en zonas urbanas marginadas y rurales; y
 - d. Asignación de recursos destinados para la prestación de los servicios educativos.
- IX. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normativa aplicable, las actividades de registro y certificación de los niveles educativos de educación básica, preescolar, primaria, secundaria, así como de las instituciones incorporadas a esta Secretaría;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a la educación básica, en instituciones públicas y planteles incorporados a esta Secretaría;
- XI. Comunicar a la Dirección Jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con la autenticidad de documentos académicos oficiales;
- XII. Participar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en el proceso de contratación de personal, validando las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría; y
- XIII. Verificar durante el proceso de registro de los alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia Secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas oficiales o con autorización o reconocimiento de validez oficial, y
- XIV. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Dirección de Planeación.
 - 1.1. Departamento de Estudios y Proyectos.
 - 1.2. Departamento de Estadística.
 - 1.3. Departamento de Registro y Certificación.
 - 1.4. Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREAS

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. Dirección de Planeación.

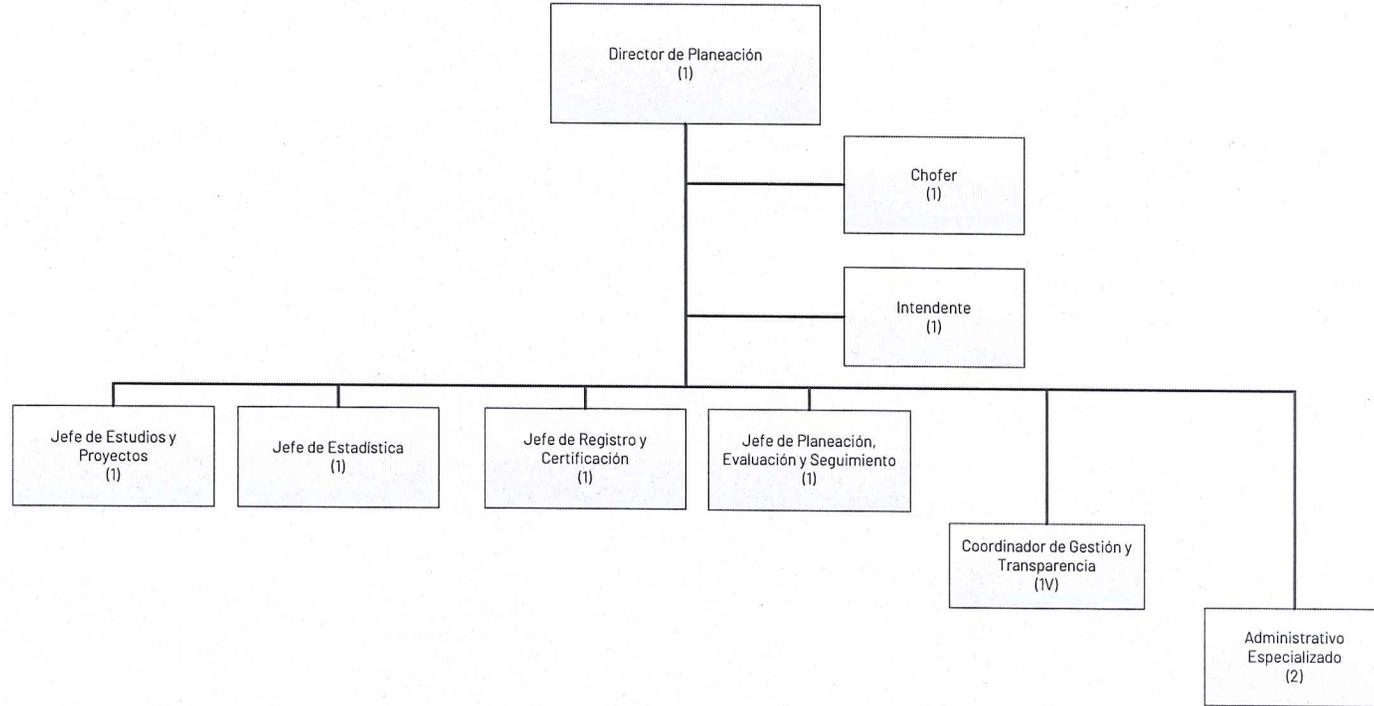
Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área



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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer, en términos de las leyes de planeación y de educación del Estado, y del Plan Estatal de Desarrollo, los objetivos y metas del programa del sector educativo, así como de sus programas institucionales, regionales y especiales.	Anual
2. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector educativo, así como elaborar y publicar las estadísticas del mismo;	Anual
3. Mantener actualizado el registro de las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Proponer al Secretario, conjuntamente con la Dirección Jurídica, los ajustes al calendario escolar aplicable en el estado para cada ciclo lectivo de educación preescolar, primaria y secundaria;	Semestral
5. Preparar los informes de labores que deba rendir al Titular de la Secretaría;	Trimestral
6. Elaborar el programa anual de construcción de obra pública destinado a la educación y la recreación;	Anual
7. Resolver sobre las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas competencia de esta Secretaría, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio de conformidad con las reglas que emita la Secretaría de Educación Pública federal;	Anual
8. Coordinar con el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, la elaboración de los siguientes proyectos: a) Consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos; b) Apertura de nuevas escuelas; c) Expansión de servicios educativos en zonas urbanas marginadas d) Asignación de recursos destinados para la prestación de los servicios educativos.	Diario
9. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normativa aplicable, las actividades de registro y certificación de los niveles educativos de educación básica, preescolar, primaria, secundaria, así como de las instituciones incorporadas a esta Secretaría;	Diario
10. Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a la educación básica, en instituciones públicas y planteles incorporados a esta Secretaría	Anual
11. Comunicar a la Dirección Jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con la autenticidad de documentos académicos	Diario
12. Participar juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en el proceso de contratación de personal, validando las necesidades que presenten las diferentes las unidades administrativas de la Secretaría; y	Trimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Verificar durante el proceso de registro de los alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia Secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas oficiales o con autorización o reconocimiento de validez oficial, y	Anual
14. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Dirección de Planeación		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener actualizada una bitácora de entrega de documentos.	Diario
2. Revisar el vehículo asignado antes de salir a ruta, checar papeles y mercancía a entregar.	Diario
3. Entregar en forma y tiempo la correspondencia y verificar que sea entregada correctamente a la persona o dirección indicada.	Diario
4. Auxiliar a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus funciones cuando así se lo requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director de Planeación



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Intendente de la Dirección de Planeación		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener todas las áreas de la Dirección de Planeación limpias y en buen estado, asistir a cualquier percance que se presente con respecto a la limpieza.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales	
1.	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2.	Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3.	Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4.	Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5.	Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6.	Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
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. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	Semanal
2. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.	Diario
3. Mantener el área de los sanitarios limpia, con los insumos de material necesario.	Diario
4. Verificar e informar cómo están las instalaciones de las áreas de la Dirección de Planeación.	Semanal
5. Atender las indicaciones de las áreas y apoyar al personal por algún percance que se presente.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	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, coordinar y ejecutar tareas, entrega de informes y presentación de cumplimiento de metas.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y asesorar personal, telefónica y de manera electrónica a candidatos a ser contratados, personal de nivel y a todo el personal involucrado en el proceso de contratación del sistema de información y gestión educativa	Diario
2. Gestionar y servir de enlace con el área de programación para atender las incidencias que los interesados presenten.	Diario
3. Auxiliar en las gestiones de enlace de la coordinación de la dirección de Planeación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de la unidad de gestión	Diario
5. Auxiliar en las gestiones de enlace de la dirección de Planeación con el departamento de Archivo.	Diario
6. Manejar y usar la paquetería Microsoft office.	Diario
7. Apoyar a la Dirección de Planeación en cualquier actividad que se le asigne.	Diario
8. Manejar correctamente el control patrimonial (mobiliario).	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

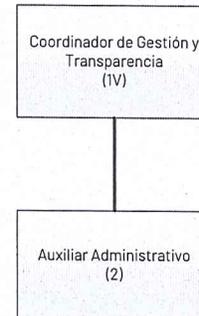
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
20/11/2019	28/02/2022



Vo. Bo.

Director de Planeación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Transparencia		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Gestión y Transparencia		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Auxiliar administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y gestionar los temas que competen a la dirección en cuanto al tema del proceso de contratación de personal de la secretaría, el archivo, el acceso a la información, así como ser un apoyo constante a las actividades que la dirección le encomiende para el cumplimiento de los objetivos que establezca.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo a bolsa de trabajo, y a los diferentes niveles de educación básica en el proceso de contratación y gestionar con las áreas involucradas el cumplimiento de los tiempos establecidos.	Diario
2. Coordinar y definir con los involucrados en el proceso de contratación los cambios o ajustes que se requieran implementar tanto en el sistema como en los procesos.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Recibir de los involucrados la información necesaria para el manejo del archivo, y organizarlo de modo que su pueda estar disponible para los interesados.	Mensual
4. Elaborar los reportes de acceso a la información necesarios para el registro y cumplimiento de la normativa de dichos procesos	Trimestral
5. Participar como enlace operativo o suplente en las sesiones, tareas y actividades que se le requieran.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Transparencia		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión y Transparencia		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Transparencia		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ser el apoyo operativo a la coordinación en la elaboración de informes, reportes, y seguimiento de las actividades que la propia coordinación establezca para el cumplimiento de los objetivos definidos por la dirección de planeación
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar junto con Bolsa de trabajo al seguimiento y la atención a los interesados con incidencias en el registro de expedientes electrónicos en ventanilla web.	Diario
2. Ser el enlace entre las diferentes áreas y el departamento de sistemas, en cuanto a la solución de incidencias técnicas procedentes de la plataforma.	Diario
3. Elaborar reportes de avance en el registro de interesados en ventanilla web, y demás reportes que requiera la coordinación.	Semanal
4. Apoyar al coordinador en la programación de actividades con los diferentes departamentos.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Ser el enlace con las áreas relacionadas para el seguimiento puntual al cumplimiento de los tiempos de contratación del personal.	Diario
6. Ser el enlace con programación y áreas relacionadas para la atención de requerimientos de la plataforma.	Diario
7. Tomar apuntes y levantar minutas de trabajo con los acuerdos, dándole seguimiento a la atención de estos.	Diario
8. Apoyar en la impartición de capacitaciones en el uso de las herramientas de la plataforma a las diferentes áreas.	Diario
9. Atender a los diferentes niveles educativos sobre sus dudas, incidencias o requerimientos en cuanto al programa.	Diario
10. Informar al coordinador y equipo de programación sobre incidentes, requerimientos u observaciones del sistema.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

1.1. Departamento de Estudios y Proyectos.

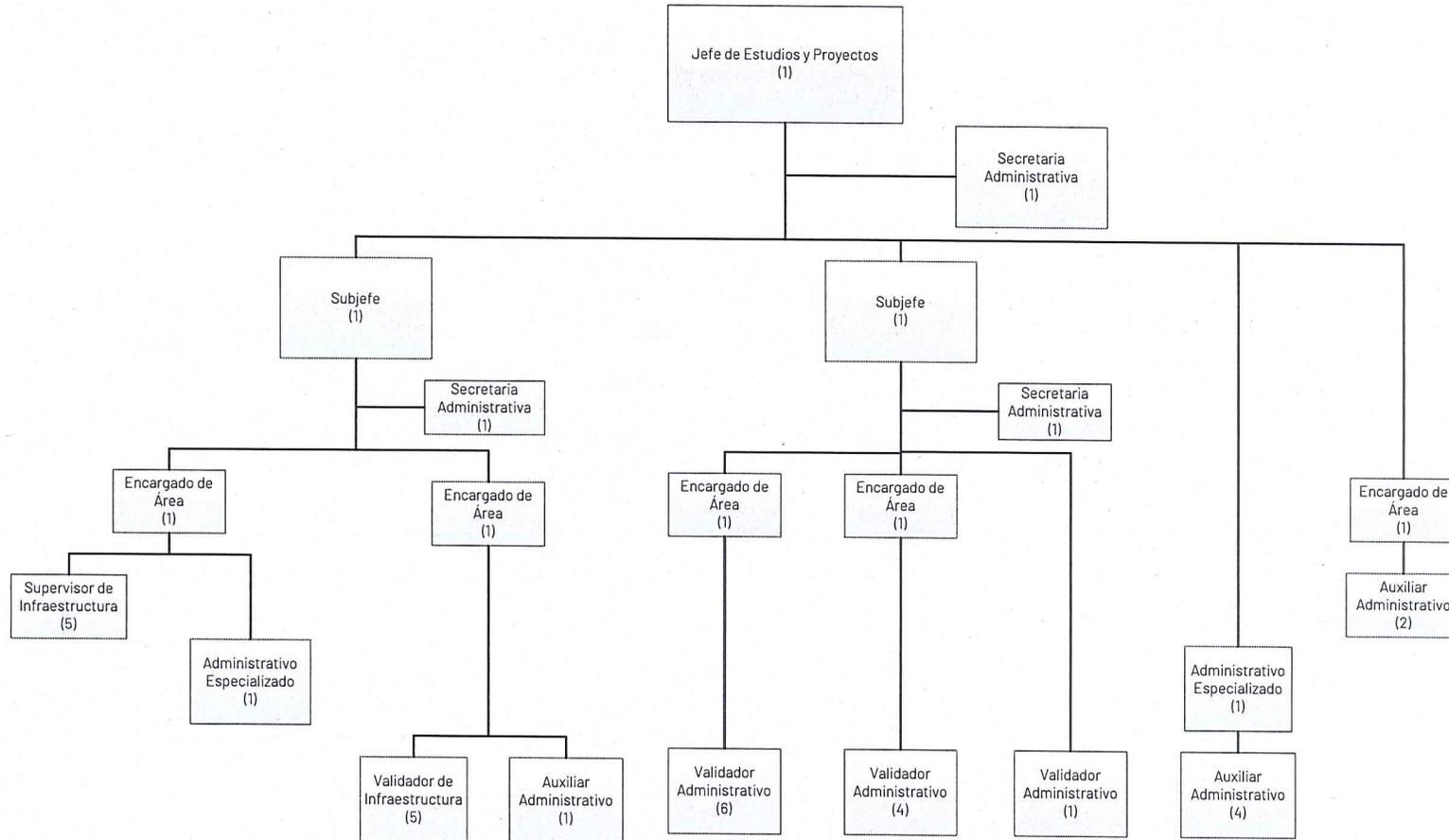
Objetivo:

Validar las necesidades educativas de las escuelas de manera temporal o permanente de acuerdo a las estructuras ocupacionales y proyectar las capacidades de grados y grupos, así como elaborar el programa de construcción de espacios educativos de acuerdo a la oferta y demanda presentados en las preinscripciones, de igual manera optimizar las operaciones en proyectos de infraestructura procurando su correcto avance en tiempo y en recurso.



Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Planeación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Subjefe, Encargado de Área, Administrativo Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Desarrollar actividades de investigación, coordinación y seguimiento tendientes apoyar 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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Evaluar el cumplimiento de metas del departamento.	Diario
2. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos de validación del Sistema de Información y Gestión Educativa en Yucatán.	Diario
3. Supervisar las reuniones de minuta.	Diario
4. Proponer mejoras y modificaciones en los sistemas informáticos del Departamento.	Diario
5. Coordinar y supervisar las Subjefaturas del área.	Diario
6. Organizar y participar en el establecimiento de lineamientos para llevar acabo las preinscripciones de los niveles de preescolar y primaria así como el proceso de ingreso a secundarias.	Anual
7. Participar en la propuesta del programa anual de construcción y mantenimiento de las escuelas competencia de la Secretaría de Educación.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar el plan anual de equipamiento de mobiliario de acuerdo a la construcción de aulas, al incremento de grupos, las necesidades que presenten los distintos niveles educativos.	Mensual
9. Validar las cadenas de cambios de adscripción.	Anual
10. Autorizar el dictamen para la validación del expediente técnico de obra del programa de fondo de infraestructura social Municipal (ramo 33).	Diario
11. Dictaminar las condiciones de seguridad e higiene de los planteles que solicitan el Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE).	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficiente desempeño. Proporcionar apoyo secretarial al personal de área, atender y canalizar a los Directores y padres de familia que soliciten información.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y sellar la correspondencia.	Diario
2. Turnar la correspondencia para su revisión con el Jefe del Departamento.	Diario
3. Distribuir la correspondencia a las áreas correspondientes.	Diario
4. Generar y archivar reportes de la correspondencia.	Diario
5. Elaborar oficios requeridos.	Diario
6. Archivar documentos.	Semanal
7. Atender y realizar llamadas telefónicas.	Diario
8. Llevar agenda del Jefe del Departamento.	Diario
9. Dar atención a docentes y público en general.	Diario
10. Reportar vía telefónica al área de Mantenimiento de Edificios por algún servicio (Reparación de lámparas, aire acondicionado, etc.).	Diario
11. Elaborar solicitud por Material de Oficina.	Mensual
12. Elaborar formatos por reparación de Equipo de cómputo y/o mobiliario.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Turnar oficios al chofer para entregar a las Direcciones que correspondan.	Diario
14. Llevar un control de la correspondencia.	Diario
15. Elaborar a través del Sistema de Información y Gestión Educativa oficios de autorización por permisos de construcción, rehabilitación o mantenimiento.	Diario
16. Validar las liquidaciones de viáticos del personal.	Diario
17. Elaborar y llevar un control de bajas, cambios de usuario, traspasos de mobiliario y equipo asignado al personal del área.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Programación de Obras		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos		
Le reportan:	Encargado de Área y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Realizar la programación de las escuelas que tendrán intervención en obra pública, ya se mantenimiento, ampliación de espacios y asignación de mobiliario.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar a los supervisores técnicos operativos.	Semanal
2. Coordinar la entrega de mobiliario con el Departamento de Recursos Materiales y Dirección de Desarrollo Regional.	Mensual
3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que se plantearon en el Programa de Obra.	Mensual
4. Realizar la actualización de los registros en la Cartera de Inversión de los programas de obra de la Secretaría.	Mensual
5. Mantener actualizados los archivos y planos de cada una de las escuelas públicas de educación básica.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Dar seguimiento de los proyectos en la plataforma de la Secretaría de Obras Públicas.	Mensual
7. Realizar los análisis de factibilidad para la creación de nuevos centros escolares.	Trimestral
8. Colaborar con la Subjefatura de Programación de Recursos en la actualización del SIGE.	Mensual
9. Actualizar los datos que se requieran para los distintos informes.	Trimestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa de la Subjefatura de Programación de Obras		
Reporta a:	Subjefe de Programación de Obras		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficiente desempeño. Proporcionar apoyo secretarial al personal de área, atender y canalizar a los Directores y padres de familia que soliciten información.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y sellar la correspondencia.	Diario
2. Turnar la correspondencia para su revisión con el Subjefe.	Diario
3. Distribuir la correspondencia a las áreas correspondientes.	Diario
4. Generar y archivar reportes de la correspondencia.	Diario
5. Elaborar oficios requeridos.	Diario
6. Archivar documentos.	Semanal
7. Atender y realizar llamadas telefónicas.	Diario
8. Llevar agenda del Subjefe.	Diario
9. Dar atención a docentes y público en general.	Diario
10. Llevar un control de la correspondencia.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado del Área	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Encargado del Área de Validadores de Infraestructura		
Reporta a:	Subjefe de Programación de Obras		
Le reportan:	Validador de Infraestructura y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Recepcionar, realizar y aprobar la información que los validadores de Infraestructura en cuestión de la Propuesta de Construcción, Rehabilitación y Mobiliario de los Planteles Educativos del Nivel Básico.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Aprobar los documentos turnados por los validadores con referencia a los oficios de respuesta de los Planteles Educativos.	Diario
2. Verificar en conjunto con los validadores los casos turnados por los directores de los planteles educativos en cuestión de construcción, rehabilitación y mobiliario.	Diario
3. Establecer en conjunto con los validadores el programa de minutas para actualizar y valorar las necesidades de Construcción, Rehabilitación y Mobiliario para el próximo ciclo escolar.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Verificar la actualización de la base de datos y la plataforma de Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán subida por los validadores.	Quincenal
5. Establecer en conjunto con los validadores el plan de trabajo, avances de los programas en ejecución y por ejercer para control y seguimiento.	Mensual
6. Atención al público para orientación del avance de las solicitudes mediante vía telefónica, correos, presencial, etc.	Diario
7. Participación en el informe trimestral de mobiliario, entregado en los niveles de educación básica.	Trimestral
8. Establecer las rutas para visita a escuelas de educación básica según requerimiento.	semana
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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Infraestructura	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Infraestructura de Programación de Obras		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisores de Infraestructura		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ser el enlace con Recursos Materiales e Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica de Yucatán por reportes recibidos.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

- Optimizar las operaciones en proyectos de infraestructura, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Vigilar el control de los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas, relacionadas con servicios de obra pública.
- Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
- Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- 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.	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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Programación de Obras		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisores de Infraestructura		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recabar y difundir la información relativa a las solicitudes realizadas por el público y usuarios internos relacionados con la Dirección de Planeación con el fin de dar una atención oportuna.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes por parte de la comunidad educativa: directores, maestros, padres de familia, etc. (Encargado de Atención ciudadana).	Diario
2. Generar las respuestas de solicitudes de infraestructura y rehabilitación educativa.	Diario
3. Gestionar la reparación de daños cuando existe un problema de infraestructura, accidentes de alumnos o robos en las escuelas (Enlace de siniestros).	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Gestionar las solicitudes de acceso a la información para personas externas a la comunidad educativa en conjunto a la Dirección de jurídico (Enlace de transparencia).	Diario
5. Generar información con respecto al avance de obras, infraestructura, beneficiados, etc. Requeridos por el departamento de comunicación y/o la Secretaria de Educación.	Diario
6. Mantener comunicación con la Dirección Jurídica.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativa.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Programación de Obras		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisores de Infraestructura		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recabar y difundir la información relativa a las solicitudes realizadas por el público y usuarios internos relacionados con la Dirección de Planeación con el fin de dar una atención oportuna.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes por parte de la comunidad educativa: directores, maestros, padres de familia, etc. (Encargado de Atención ciudadana).	Diario
2. Generar las respuestas de solicitudes de infraestructura y rehabilitación educativa.	Diario
3. Gestionar la reparación de daños cuando existe un problema de infraestructura, accidentes de alumnos o robos en las escuelas (Enlace de siniestros).	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Gestionar las solicitudes de acceso a la información para personas externas a la comunidad educativa en conjunto a la Dirección de jurídico (Enlace de transparencia).	Diario
5. Generar información con respecto al avance de obras, infraestructura, beneficiados, etc. Requeridos por el departamento de comunicación y/o la Secretaría de Educación.	Diario
6. Mantener comunicación con la Dirección Jurídica.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativa.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Encargado de área de Supervisores de Infraestructura		
Reporta a:	Sub jefe de Programación de Obras		
Le reportan:	Supervisor de Infraestructura y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Supervisar la infraestructura educativa y actualizar el plano de conjunto de los planteles.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar comisiones con vehículo oficial.	Semanal
2. Realizar reportes, dictámenes, actualización de planos.	Semanal
3. Validar los reportes de infraestructura a escuelas particulares.	Semanal
4. Revisar los dictámenes y proyectos derivados del Instituto de Desarrollo Regional y Municipal.	Semanal
5. Dar seguimiento a la actualización de los expedientes técnicos de las escuelas	Diario
6. Dar seguimiento y evaluación de seguridad del programa "la escuela es nuestra".	Diario
7. 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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Programación de Obras		
Reporta a:	Encargado de Área de Validadores de Infraestructura		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar control de Inventario de Mobiliario y Equipo del Departamento así como apoyar en las diferentes áreas del Departamento.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las diferentes actividades del departamento.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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