

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Procesar la información de alumnos que tiene registro y certificación, para incluirla en la estadística 911 de Educación Básica.	Anual
5. Validar y procesar la información estadística capturada en el sistema estatal.	Anual
6. Validar la información estadística registrada en el sistema federal.	Anual
7. Integrar la información capturada en el sistema estatal al sistema federal.	Anual
8. Oficializar la información registrada en el sistema federal de cada uno de los niveles educativos.	Anual
9. Atender los diferentes requerimientos de información de la Estadística 911 que se presenten.	Diario
10. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) del Anuario Estadístico.	Anual
11. Apoyar al Coordinador de Catálogo en el Sistema de Información de Centros de trabajo.	Mensual
12. 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
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 Estadística		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Estadística de Nivel Media Superior		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar los sistemas que elabora la Secretaria de Educación para la recolección de la estadística 911.	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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Procesar la información de alumnos que tiene registro y certificación, para incluirla en la estadística 911.	Anual
5. Validar y procesar la información estadística capturada en el sistema estatal.	Anual
6. Validar la información estadística registrada en el sistema federal.	Anual
7. Oficializar la información registrada en el sistema federal de cada uno de los niveles educativos.	Anual
8. Atender los diferentes requerimientos de información de la Estadística 911 que se presenten.	Diario
9. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) acerca del Anuario Estadístico.	Anual
10. Apoyar al Coordinador de Catálogo en el Sistema de Información de Centros de trabajo.	Mensual
11. 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
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

1.3. Departamento de Registro y Certificación.

Objetivo:

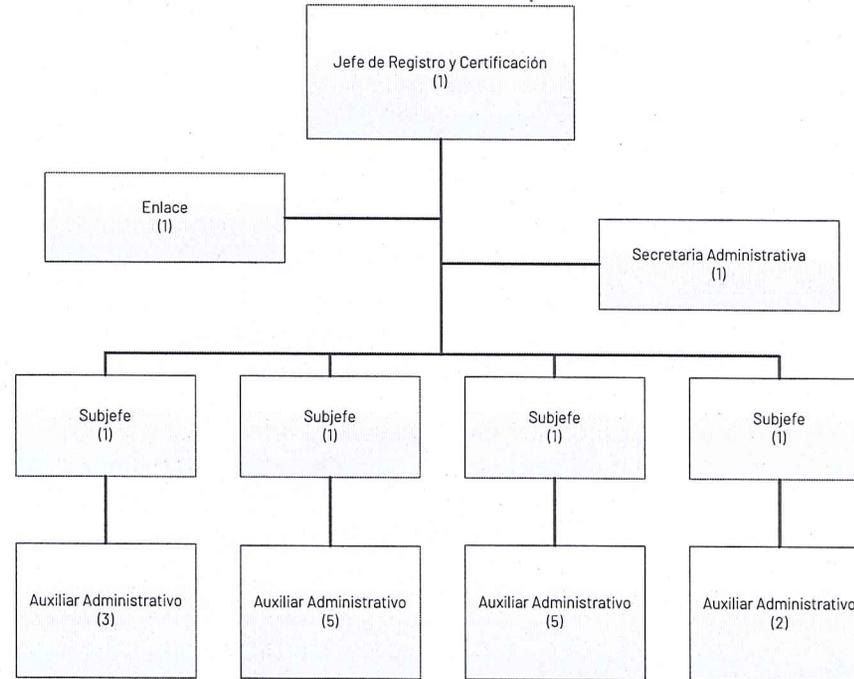
Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normativa aplicable, las actividades de registro y certificación de los niveles educativos de educación básica, preescolar, primaria, secundaria, así como de las instituciones incorporadas a esta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

Secretaría de Educación
 Dirección de Planeación
 Departamento de Registro y Certificación



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:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Enlace, Subjefe y Secretaria Administrativa		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar con el Subjefe de Administración de Proyectos (TIC), Técnico de Soporte Especializado (TIC) y Subjefes de Nivel las adecuaciones a realizar en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY) de acuerdo a las normas aplicables en el ciclo vigente, así como las necesidades que se requieren en los niveles de educación básica.	Ciclo Escolar
2. Coordinar con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, el diseño y registro de los formatos de acreditación y certificación, así como cualquier tema relacionado con control escolar.	Ciclo Escolar
3. Autorizar el calendario de actividades de control escolar a realizar durante el ciclo.	Ciclo Escolar
4. Coordinar con los subjefes de nivel la capacitación a las escuelas sobre las normas y procesos de inicio y fin de curso.	Ciclo Escolar

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Ser el vínculo entre las áreas y/o organizaciones para facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a solicitudes de información relativas del área.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/o organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del área.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar reuniones y conferencias que le soliciten, administrando los recursos disponibles como computadoras, micrófonos, proyectores, salas, entre otros.	Diario
2. Manejar bases de datos del Departamento y extraer y organizar información de estas.	Diario
3. Elaborar minutas de reunión y dar seguimiento a los acuerdos derivados.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 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 Registro y Certificación		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Registro y Certificación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Registro y Certificación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Administrar las comunicaciones verbales y escritas, así como la organización de los documentos y de la oficina.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, registrar, distribuir y archivar documentos	Diario
2. Informar todo lo relativo al departamento del que depende	Diario
3. 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 2022	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar un listado de necesidades requeridas a implementarse en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY) para el ciclo escolar vigente.	Anual
2. Elaborar el cronograma y el calendario de actividades a realizar por las escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación en el curso escolar vigente correspondiente a su nivel.	Anual
3. Informar a sus auxiliares administrativos la implementación de la capacitación a las escuelas sobre las normas y procesos de inicio y fin de curso correspondiente a su nivel.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Supervisar a través de sus auxiliares administrativos que las escuelas cumplan con las actividades de control escolar correspondientes a su nivel y definir con el jefe de departamento las acciones a tomar en caso contrario.	Diario
5. Realizar la búsqueda en el Sistema de Control Escolar de Yucatán de alumnos de Educación Básica solicitados por instancias internas y/o externas a ésta Secretaría.	Diario
6. Colaborar en la planeación de actividades correspondiente a su nivel para el cumplimiento del plan de trabajo a realizar durante el ciclo escolar vigente.	Diario
7. Verificar la realización de las funciones de control escolar correspondiente a su nivel para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
8. Supervisar las actividades del personal que conforma su nivel...	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades de control escolar, así como apoyar y asesorar a los Supervisores, Directores, Docentes y personal administrativo de las escuelas correspondiente a su nivel.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y asesorar personal, telefónica y de manera electrónica a supervisores, directores, docentes y personal administrativo correspondientes a su nivel de las diferentes escuelas oficiales y particulares incorporadas a esta Secretaría.	Diario
2. Realizar trámites en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán, relacionados con el control escolar correspondiente a su nivel de las escuelas oficiales y particulares incorporadas a esta Secretaría.	Diario
3. Verificar que las escuelas cumplan con el calendario de actividades del ciclo escolar correspondiente a su nivel y respeten las normas vigentes.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Atender y asesorar al público en general que solicite información y/o trámite correspondiente a su nivel.	Diario
5. 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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar un listado de necesidades requeridas a implementarse en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY) para el ciclo escolar vigente.	Anual
2. Elaborar el cronograma y el calendario de actividades a realizar por las escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación en el curso escolar vigente correspondiente a su nivel.	Anual
3. Informar a sus auxiliares administrativos la implementación de la capacitación a las escuelas sobre las normas y procesos de inicio y fin de curso correspondiente a su nivel.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Supervisar a través de sus auxiliares administrativos que las escuelas cumplan con las actividades de control escolar correspondientes a su nivel y definir con el jefe de departamento las acciones a tomar en caso contrario.	Diario
5. Realizar la búsqueda en el Sistema de Control Escolar de Yucatán de alumnos de Educación Básica solicitados por instancias internas y/o externas a ésta Secretaría.	Diario
6. Colaborar en la planeación de actividades correspondiente a su nivel para el cumplimiento del plan de trabajo a realizar durante el ciclo escolar vigente.	Diario
7. Verificar la realización de las funciones de control escolar correspondiente a su nivel para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
8. Supervisar las actividades del personal que conforma su nivel.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades de control escolar, así como apoyar y asesorar a los Supervisores, Directores, Docentes y personal administrativo de las escuelas correspondiente a su nivel.
----------------------------	--

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. Atender y asesorar personal, telefónica y de manera electrónica a supervisores, directores, docentes y personal administrativo correspondientes a su nivel de las diferentes escuelas oficiales y particulares incorporadas a esta Secretaría.	Diario
2. Realizar trámites en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán, relacionados con el control escolar correspondiente a su nivel de las escuelas oficiales y particulares incorporadas a esta Secretaría.	Diario
3. Verificar que las escuelas cumplan con el calendario de actividades del ciclo escolar correspondiente a su nivel y respeten las normas vigentes.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Atender y asesorar al público en general que solicite información y/o trámite correspondiente a su nivel.	Diario
5. 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 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar un listado de necesidades requeridas a implementarse en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY) para el ciclo escolar vigente.	Anual
2. Elaborar el cronograma y el calendario de actividades a realizar por las escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación en el curso escolar vigente correspondiente a su nivel.	Anual
3. Informar a sus auxiliares administrativos la implementación de la capacitación a las escuelas sobre las normas y procesos de inicio y fin de curso correspondiente a su nivel.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Supervisar a través de sus auxiliares administrativos que las escuelas cumplan con las actividades de control escolar correspondientes a su nivel y definir con el jefe de departamento las acciones a tomar en caso contrario.	Diario
5. Realizar la búsqueda en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán de alumnos de Educación Básica solicitados por instancias internas y/o externas a ésta Secretaría.	Diario
6. Colaborar en la planeación de actividades correspondiente a su nivel para el cumplimiento del plan de trabajo a realizar durante el ciclo escolar vigente.	Diario
7. Verificar la realización de las funciones de control escolar correspondiente a su nivel para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
8. Supervisar las actividades del personal que conforma su nivel.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero 2022	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades de control escolar, así como Apoyar y Asesorar a los Supervisores, Directores, Docentes y Personal Administrativo de las escuelas correspondiente a su nivel.
----------------------------	--

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. Atender y asesorar personal, telefónica y de manera electrónica a supervisores, directores, docentes y personal administrativo correspondientes a su nivel de las diferentes escuelas oficiales y particulares incorporadas a esta Secretaría.	Diario
2. Realizar trámites en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY), relacionados con el control escolar correspondiente a su nivel de las escuelas oficiales y particulares incorporadas a esta Secretaría.	Diario
3. Verificar que las escuelas cumplan con el calendario de actividades del ciclo escolar correspondiente a su nivel y respeten las normas vigentes.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Atender y asesorar al público en general que solicite información y/o trámite correspondiente a su nivel.	Diario
5. 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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

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. Atender y asesorar al público en general que solicite información y/o trámite del duplicado de documentos de certificación de Educación Básica y Extraescolar.	Diario
2. Realizar Búsqueda y emisión de duplicados de certificaciones de Educación Básica y Extraescolar.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

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. Atender y asesorar al público en general que solicite información y/o trámite del duplicado de documentos de certificación de Educación Básica y Extraescolar.	Diario
2. Realizar Búsqueda y emisión de duplicados de certificaciones de Educación Básica y Extraescolar.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

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

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

1.4. Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

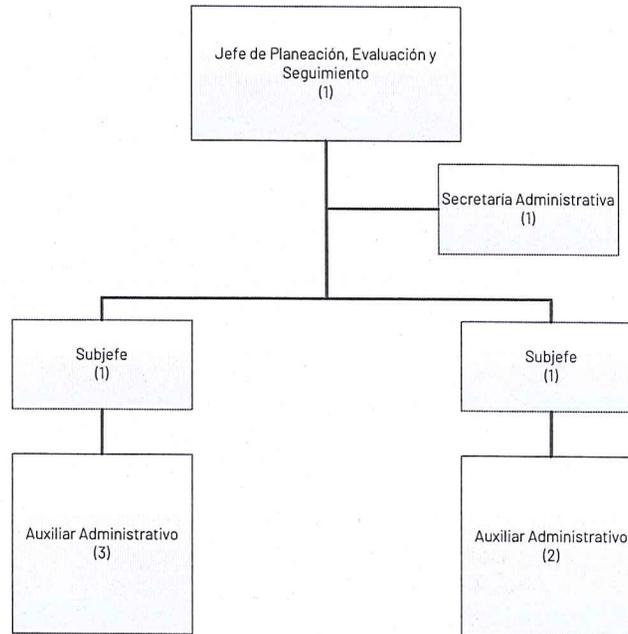
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	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:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Subjefe y Secretaria Administrativa		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar seguimiento a las estrategias y líneas de acción de los planes estatales, sectoriales y especiales, de la Secretaría de Educación.	Trimestral
8. Dar seguimiento a los avances de los compromisos de Gobierno, asignados a la Secretaría de Educación.	Mensual
9. Validar los avances de metas de indicadores de resultados de programas presupuestarios y áreas de enfoque sujetos a captura.	Trimestral
10. Atender y aplicar los criterios correctivos en el caso de que se presenten variaciones programáticas en las matrices de indicadores de resultados de los programas y áreas de enfoque de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Coordinar y dar seguimiento a la captura de avances de metas de indicadores de Recursos Federales Transferidos de la Federación a las Entidades Federativas.	Trimestral
12. Coordinar las actividades del Programa Anual de Evaluación en el que participa la Secretaría de Educación.	Semestral
13. Coordinar la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones realizadas a Programas y Fondos de la Secretaría de Educación.	Trimestral
14. Proporcionar asesoría a las Direcciones y Jefes de Departamento para la integración de los informes de Gestión y formatos de seguimiento institucional.	Mensual
15. Proporcionar información relacionada con avances de gestión a otras dependencias y organismos que integran el sector educativo, como parte de las acciones de corresponsabilidad.	Diario
16. Fungir como enlace operativo y de seguimiento en actividades que le sean encomendadas.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, disponible a solicitud de su Dirección.
-------------------------	--

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 Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Integrar y actualizar los directorios de enlaces operativos de unidades administrativas, dependencias y entidades en corresponsabilidad con el área.	Trimestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coordinar la elaboración y actualización de fichas del compendio de evidencias recabadas que den cumplimiento a los compromisos de gobierno correspondientes a la Secretaría de Educación.	Mensual
5. Coordinar la captura y actualización de avances de las actividades estratégicas de la Secretaría de Educación en el Sistema de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO).	Mensual
6. Atender los lineamientos de sintaxis para la captura trimestral del texto del informe de gobierno, de la Secretaría de Educación en el Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO).	Trimestral
7. Implementar acciones preventivas para el envío oportuno de la información correspondiente a los informes de gestión de las Direcciones de la Secretaría de Educación.	Trimestral
8. Realizar las actividades que le sean encomendadas.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y archivar la captura y actualización de avances del Plan Anual de Actividades Estratégicas de la Secretaría de Educación en el Sistema de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO).	Semanal
5. Apoyar en la revisión de los lineamientos de sintaxis para la captura trimestral del texto del informe de gobierno, de la Secretaría de Educación en el Sistema de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO).	Mensual
6. Verificar el envío oportuno de la información correspondiente a los informes de gestión de las Direcciones de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Realizar las actividades que le sean encomendadas.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coordinar la captura y actualización de las Unidades Básicas de Presupuestación en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Bimestral
5. Elaborar las proyecciones y análisis prospectivos de los proyectos que le soliciten.	Mensual
6. Mantener actualizado el Catálogo de Programas de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación.	Semestral
7. Apoyar en la integración y actualización de los planes estatales, sectoriales, de mediano plazo, etc., que le soliciten.	Anual
8. Atender los requerimientos de información del Programa Anual de Evaluación en el que participa la Secretaría de Educación.	Semestral
9. Dar seguimiento a la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones realizadas a Programas y Fondos de la Secretaría de Educación.	Trimestral
10. Realizar las modificaciones necesarias en el caso de que se presenten variaciones programáticas en las matrices de indicadores de resultados de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Dar asesoría y acompañamiento al personal docente, administrativo y público en general, sobre dudas o aclaraciones relativas a los proyectos, estudios y programas del área.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	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: 51014 y 51033
Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx
Correo Electrónico: No aplica

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del documento.
29/01/2021	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.
31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Contador Público Daniel Humberto Hoyos Figueroa.
Director de Planeación.