



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Gobierno del Estado de Yucatán**  
**Secretaría de Educación**

**Dirección de Planeación**

Manual de Organización

Revisión 03

## 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	7
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	8
VIII. DATOS GENERALES	14
IX. CONTROL DE CAMBIOS	14
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	15

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

## I. OBJETIVO

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

## II. ALCANCE

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

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### **Ámbito Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Educación.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley de Planeación.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Reglamentaria del Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.

### **Ámbito Estatal**

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Imagen Institucional para el Estado de Yucatán y sus Municipios.

Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.  
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 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Ley del Seguro Social.  
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.  
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.  
Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán.  
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.  
Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.  
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.  
Artículo 139 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.  
Decreto 586/2022 por el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2023.

#### **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.

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

Manual de Organización

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

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

- XIV. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

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

## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

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

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

## **VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA**

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

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

## **1. Dirección de Planeación.**

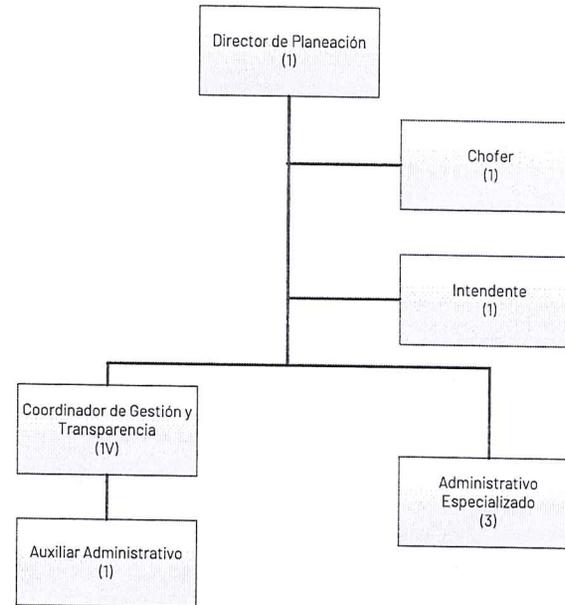
### Objetivo:

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.

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

Organigrama Especifico por Área

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



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

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	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

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

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

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener todas las áreas de la Dirección de Planeación limpias y en buen estado.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
- Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
- Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	Semanal
2. Mantener el sanitario de la oficina del Director limpio.	Diario
3. Atender las indicaciones de las áreas y apoyar por algún percance relacionado con la limpieza.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar y gestionar los temas que competen a la Dirección de Planeación en cuanto al Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de archivos de la Secretaría de Educación, así como acceso a la información para cumplir con la normativa en tiempo y forma.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir de los involucrados la información necesaria para el manejo del Sistema Institucional de Archivos y organizarlo de modo que se pueda estar disponible para los interesados.	Mensual
2. Elaborar los reportes de acceso a la información necesarios para el registro y cumplimiento de la normativa vigente.	Trimestral
3. Participar como Enlace Operativo en actividades que se le indiquen.	Diario
4. Atender los asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



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



Descriptiva de Puesto

**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
16 de enero de 2023	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Ser el apoyo operativo de la Coordinación de Gestión y Transparencia de la Dirección de Planeación en la elaboración de informes y reportes establecidos.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Coordinador en la programación de actividades con los diferentes departamentos de la Dirección de Planeación.	Diario
2. Tomar apuntes y levantar minutas de trabajo con los acuerdos, dándole seguimiento a la atención de estos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 8:00 a 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
16 de enero de 2023	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de la Dirección de Planeación		
<b>Reporta a:</b>	Director de Planeación		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir y apoyar en las tareas y actividades relacionadas al despacho del Director de Planeación.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Gestión de Atención Ciudadana.	Diario
2. Llevar el control de las series archivísticas del despacho del Director de Planeación.	Diario
3. Mantener informado al Coordinador de Gestión y Transparencia todo lo relacionado al Sistema Institucional de Archivos que le corresponda.	Diario
4. Llevar el control del inventario del despacho del Director de Planeación.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director de Planeación

### **1.1. Departamento de Estudios y Proyectos.**

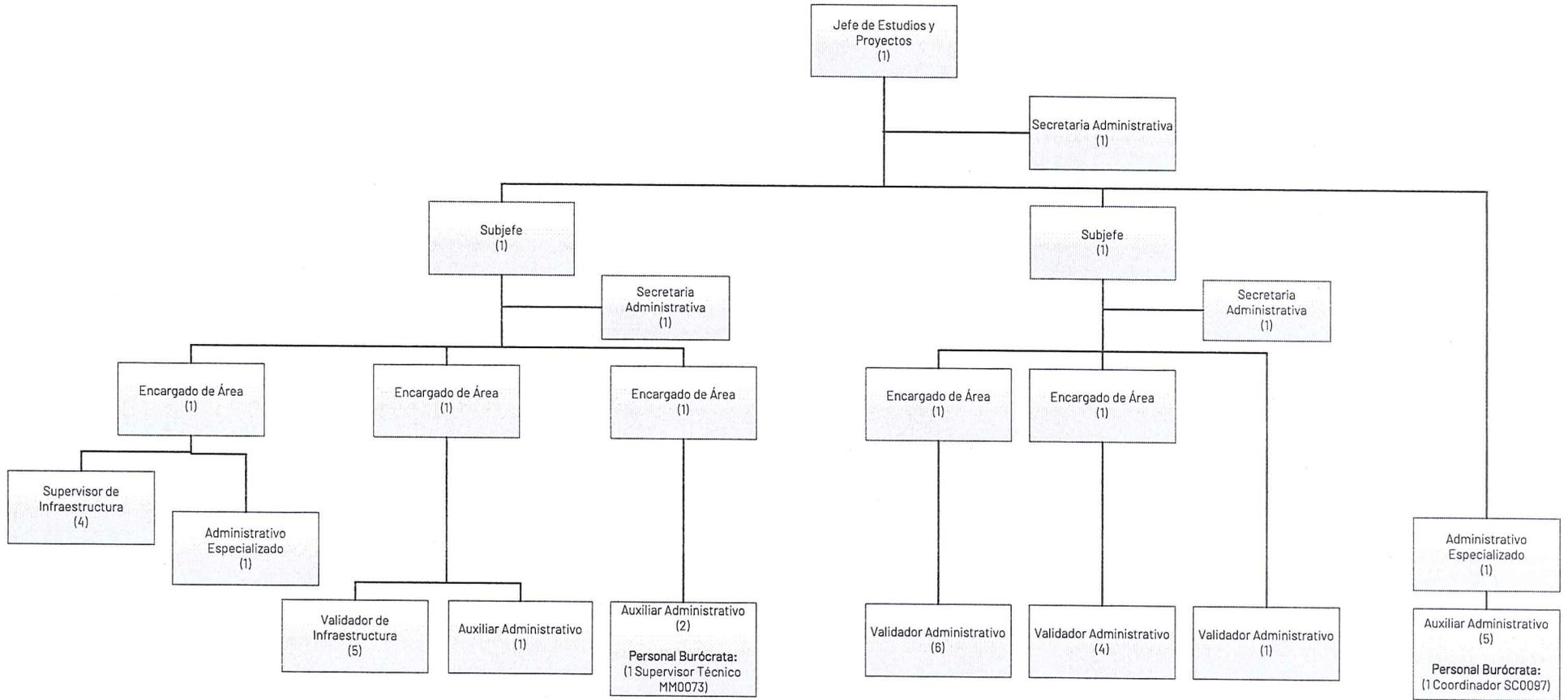
Objetivo:

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.

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

Organigrama Especifico por Área

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



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

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	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
16 de enero de 2023	Director de la Dirección de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato y dar apoyo secretarial al personal del Área, aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficiente desempeño, así como 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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 solicitud 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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	-------------------------------------

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



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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 de Educación.	Mensual
5. Supervisar 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

<b>Horario laboral:</b>	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
16 de enero de 2023	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	-------------------------------------



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	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

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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. Atender al público para orientación del avance de las solicitudes mediante vía telefónica, correos, presencial, etc.	Diario
7. Participar 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

<b>Horario laboral:</b>	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
16 de enero de 2023	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Validar la Infraestructura que le corresponda dentro de la Secretaria de Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Cotejar documentos generados en la ejecución de obra pública e informar al inmediato superior jerárquico del área.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
4. 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.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Analizar los oficios recibidos para priorizar y de ser necesario, programar una visita de verificación.	Diario
2. Visitar los planteles educativos para validar las necesidades de construcción, rehabilitación y mobiliario.	Diario
3. Integrar y actualizar en la base de datos y en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de la información obtenida de las visitas realizadas.	Semanal
4. Actualizar el expediente técnico de las escuelas públicas del nivel básico.	Semanal
5. Asistir a las reuniones de Minuta del nivel para actualizar la existencia de Infraestructura de los planteles educativos y poder valorar las necesidades de construcción.	Anual
6. Realizar la propuesta de Construcción.	Anual
7. Realizar la Propuesta de Rehabilitación.	Anual

Descriptiva de Puesto

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

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

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

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

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado del Área de Proyectos de Inversión		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Programación de Obras		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y colaborar al inmediato superior jerárquico del Área para la gestión de información, registro y actualización de proyectos de inversión, unidades básicas de presupuestación, indicadores y mecanismos de apoyo a las evaluaciones, así como informes y actividades de rendición de cuentas.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Efectuar la actualización de los registros en la Cartera de Inversión de los programas de obra de la Secretaría de Educación.	Semanal
2. Realizar el análisis de información para la elaboración de estudios costo beneficio para los programas y proyectos del módulo de la cartera de inversión	Mensual
3. Servir de vínculo con el Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento para la atención, orientación, análisis y asesoría sobre las solicitudes de información.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Actualizar la información para la captura y actualización de las Unidades Básicas de Presupuestación de los programas y proyectos de equipamiento menor y acciones de infraestructura.	Semestral
5. Elaborar las propuestas de programas de equipamiento menor y acciones de infraestructura de escuelas.	Semestral
6. Realizar tareas de apoyo para el seguimiento de compromisos de gobierno, plan anual de trabajo, planeación local.	Mensual
7. Establecer vínculo con las dependencias corresponsables para la elaboración y actualización de proyectos y programas de inversión.	Semanal
8. Realizar tareas para la actualización de Indicadores de Resultados de Programas Presupuestarios de programas y proyectos en seguimiento.	Mensual
9. Informar de los avances en las metas de los matrices de indicadores de desempeño de los proyectos y programas de inversión para la actualización de las matrices de indicadores de desempeño de la Secretaría de Educación.	Trimestral
10. Realizar actividades de apoyo para la atención del Plan Anual de Evaluación y la atención de los aspectos susceptibles de mejora.	Semestral
11. Proponer metodologías para realizar de manera más eficaz las actividades desarrolladas para el apoyo en la gestión de información, para indicadores y mecanismos de apoyo a las evaluaciones, así como informes y actividades de rendición de cuentas	Mensual
12. Coordinar la organización del resguardo de documentación y registros relacionados con los programas y proyectos para que se pueda atender las obligaciones de rendición de cuentas y transparencia como bases de datos, registros administrativos, informes, manuales de referencia entre otros.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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
16 de enero de 2023	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Proyectos de Inversión		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Proyectos de Inversión		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar el control de Inventario de Mobiliario y Equipo del Departamento así como apoyaren las diferentes áreas del Departamento.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor Técnico	<b>Clave del puesto:</b>	MM0073
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Proyectos de Inversión		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Proyectos de Inversión		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar el control de Inventario de Mobiliario y Equipo del Departamento así como apoyaren las diferentes áreas del Departamento.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Programación de Recursos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento Estudios y Proyectos		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área, Validador Administrativo y Secretaria Administrativa		

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

**Funciones Generales**

1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar las estructuras ocupacionales base.	Anual
2. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos de validación de movimientos de personal.	Diario
3. Apoyar en las preinscripciones en el período correspondiente.	Anual
4. Apoyar en el Proceso de Ingreso a Bachillerato.	Anual
5. Coordinar y Supervisar Reuniones de Minuta.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Administrar el módulo de Validaciones del Sistema de Información y Gestión Educativa en Yucatán (SIGE).	Diario
7. Revisar con los validadores las solicitudes realizadas a través del formato de movimientos a catálogo.	Diario
8. Apoyar cuando se solicite la intervención de la Dirección de Planeación en las reuniones de la Comisión Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPEEMS).	Diario
9. Supervisar con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Departamento de Estadística las adecuaciones a Plantilla de Personal.	Diario
10. Proponer mejoras y modificaciones en los sistemas informáticos del Departamento.	Diario
11. Realizar las proyecciones de las estructuras ocupacionales con el apoyo de validadores y sistemas.	Anual
12. Mantener comunicación continua con Recursos Humanos para la correcta validación de necesidades, cancelación-creación de plazas, traslado de techos vacantes y cambios de adscripción por regularización.	Diario
13. Mantener comunicación continua con los jefes de trámite y control de los diferentes niveles educativos para que la validación sea lo más ágil posible.	Diario
14. Tener conocimiento de las actualizaciones con respecto a las Leyes que involucren estructuras ocupacionales y validación de necesidades.	Diario
15. Trabajar en coordinación con la Subjefatura de Programación de Obra para definir las capacidades y crecimientos con los datos de las preinscripciones, así como apoyar en las actividades de Preinscripción en Línea.	Anual
16. Apoyar al Departamento de Estadística en las asignaciones de los procesos de Preinscripciones en Línea, Ingreso a secundaria e Ingreso a Bachillerato.	Anual
17. Elaborar en conjunto con el departamento de estadística los catálogos de escuelas con las especificaciones básicas (sobredemanda, única en la localidad, etc.) que participarán en los procesos de preinscripciones.	Anual
18. Colaborar con la Subjefatura de Programación de obra en los análisis de nuevas creaciones, reubicaciones, incrementos y decrementos de escuelas.	Diario
19. Asistir a reuniones para toma de acuerdos concernientes a las funciones del departamento.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
20. Asistir al Jefe de Departamento.	Diario
21. Enviar las estructuras ocupacionales al jefe de control escolar al inicio del ciclo escolar y darle mantenimiento a lo largo del ciclo.	Diario
22. Apoyar en la elaboración de la propuesta del calendario escolar de Yucatán.	Diario
23. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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
16 de enero de 2023	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de Programación de Recursos		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Programación de Recursos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficiente desempeño proporcionando 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	-------------------------------------



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Jornada		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Programación de Recursos		
<b>Le reportan:</b>	Validador Administrativo		

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

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Actualizar la estructura educativa.	Ciclo Escolar
2. Validar las plantillas del personal de las escuelas.	Ciclo Escolar
3. Registrar las horas de base que tienen las asignaturas en las mallas curriculares.	Ciclo Escolar
4. Llevar un control de los contratos dados.	Ciclo Escolar
5. Analizar y validar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Ciclo Escolar
6. Realizar cancelación - creación techos presupuestales que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
7. Realizar traslados techos presupuestales vacantes de un centro de trabajo a otro que soliciten los Niveles Educativos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar cambios de adscripción que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
9. Atender solicitudes de cancelaciones y limitaciones de contratos.	Diario
10. Atender correspondencia y correos.	Diario
11. Participar y apoyar en la calendarización de la minuta.	Ciclo Escolar
12. Apoyar en el llenado del Layout de control de necesidades de las escuelas.	Diario
13. Validar las plazas para la basificación de docentes de nuevo ingreso.	Diario
14. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el Nivel Educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las Escuelas.	Diario
15. Realizar los corrimientos y ajustes de las vacantes de cada nivel educativo.	Diario
16. Verificar que los Niveles mantengan actualizada su plantilla de personal.	Diario
17. Verificar y Analizar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario
18. Orientar a los Directores, Supervisores para el llenado de la Plantilla de Personal de escuelas.	Diario
19. Apoyar a los validadores de Educación Básica en las dudas que puedan surgir respecto a la operatividad de solicitudes que se reciben a través del sistema por parte de los niveles de educación básica de jornada.	Diario
20. Informar a los validadores de jornada de las instrucciones o disposiciones que emita el Inmediato superior jerárquico del Área.	Diario
21. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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
16 de enero de 2023	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Validador Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Validador Administrativo de Jornada		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Jornada		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
4. 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.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Actualizar la estructura educativa.	Ciclo Escolar
2. Validar las plantillas del personal de las escuelas.	Ciclo Escolar
3. Registrar las horas de base que tienen las asignaturas en las mallas curriculares.	Ciclo Escolar
4. Analizar y validar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Semestral
5. Realizar cancelación - creación de techos presupuestales que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
6. Realizar traslados de techos presupuestales vacantes de un centro de trabajo a otro que soliciten los niveles educativos.	Diario
7. Realizar cambios de adscripción que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
8. Atender solicitudes de cancelaciones y limitaciones de contratos.	Diario
9. Atender correspondencia y correos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Participar y apoyar en la calendarización de la minuta.	Ciclo Escolar
11. Apoyar en el llenado del Layout de control de necesidades de las escuelas.	Diario
12. Validar las plazas para la basificación de docentes de nuevo ingreso.	Diario
13. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el nivel educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las escuelas.	Diario
14. Realizar los corrimientos y ajustes de las vacantes de cada nivel educativo.	Diario
15. Verificar que los niveles mantengan actualizada su plantilla de personal.	Diario
16. Verificar y analizar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario
17. Orientar a los Directores, Supervisores para el llenado de la plantilla.	Diario
18. Apoyar al personal de los niveles educativos en caso de tener dudas en los procesos de validaciones.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	-------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Nivel de Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Programación de Recursos		
<b>Le reportan:</b>	Validador Administrativo		

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

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Armar los listados por días de las escuelas que se atenderán en la minuta, para enviar al nivel y programar la asistencia.	Anual
2. Trabajar con los validadores de secundaria, el nivel educativo y los directores de escuela la extracción de la información de necesidades de cada centro de trabajo.	Anual
3. Verificar los incrementos, reducciones o cierres de grupos de las escuelas para en conjunto con los analistas administrativos hacer los corrimientos o ajustes de las vacantes, según sea el caso.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Hacer los corrimientos de las vacantes del Personal Administrativo y Apoyo a la Educación (PAAE) de acuerdo a los grupos y a la estructura ocupacional educativa.	Anual
5. Conformar el layout con el que se trabajara en el ciclo escolar que concentre que vacantes en horas y administrativos hay en los centros escolares de secundaria, así como los movimientos que se vayan generando en el nivel como cambios geográficos, reubicaciones, basificaciones.	Anual
6. Analizar si las necesidades que solicita el nivel de secundaria que están fueran de norma puede justificar o se ha autorizado en ciclos anteriores.	Diario
7. Verificar que las analistas validen en tiempo forma las necesidades solicitadas por el nivel.	Diario
8. Resolver los problemas derivados de la operatividad del nivel de secundaria.	Diario
9. Cuidar que las validaciones que solicita el nivel sean de acuerdo a las disposiciones que marca la reforma educativa.	Diario
10. Analizar las tablas informativas de talleres y clubes de acuerdo a los cambios que se van dando por la reforma para identificar que contratos se requieren pagar que están dentro y fuera de norma.	Anual
11. Contribuir en la retroalimentación de mejora de los sistemas de captura de necesidades del nivel secundaria.	Semestral
12. Cuidar que al momento de hacer las solicitudes de las necesidades por parte del nivel educativo se cuente con las respectivas plantillas llenas, de lo contrario presionar al nivel para cumplir con el llenado de las mismas.	Diario
13. Apoyar a los validadores de secundaria en las dudas que puedan surgir derivado de la operatividad de solicitud de necesidades a través del sistema por parte del nivel de secundarias.	Diario
14. Informar a los validadores de secundaria de las instrucciones o disposiciones que emita el jefe del departamento de Estudios y Proyectos o en su caso el Director de Planeación.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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
16 de enero de 2023	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Validador Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Validador Administrativo de Nivel Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Nivel de Secundaria		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
4. 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.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Actualizar la estructura educativa.	Ciclo Escolar
2. Validar las plantillas del personal de las escuelas.	Ciclo Escolar
3. Registrar las horas de base que tienen las asignaturas en las mallas curriculares.	Ciclo Escolar
4. Llevar un control de los contratos dados.	Semestral
5. Analizar y validar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Semestral
6. Realizar cancelación - creación de techos presupuestales que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
7. Realizar traslados de techos presupuestales vacantes de un centro de trabajo a otro que soliciten los niveles educativos.	Diario
8. Realizar cambios de adscripción que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
9. Atender solicitudes de cancelaciones y limitaciones de contratos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Atender correspondencia y correos.	Diario
11. Participar y apoyar en la calendarización de la minuta.	Ciclo Escolar
12. Apoyar en el llenado del Layout de control de necesidades de las escuelas.	Diario
13. Validar las plazas para la basificación de docentes de nuevo ingreso.	Diario
14. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el nivel educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las escuelas.	Diario
15. Realizar los corrimientos y ajustes de las vacantes de cada nivel educativo.	Diario
16. Verificar que los niveles mantengan actualizada su plantilla de personal.	Diario
17. Verificar y analizar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario
18. Orientar a los Directores, Supervisores para el llenado de la plantilla.	Diario
19. Apoyar al personal de los niveles educativos en caso de tener dudas en los procesos de validaciones.	Diario
20. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	-------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Validador Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Validador Administrativo de Programación de Recursos		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Programación de Recursos		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
2.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
4.	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.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Actualizar la estructura educativa	Diario
2. Validar las plantillas del personal de las Escuelas	Diario
3. Registrar las horas de base que tienen las asignaturas en las mallas curriculares	Diario
4. Llevar un control de los contratos dados.	Diario
5. Analizar y validar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Diario
6. Realizar cancelación - creación techos presupuestales que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
7. Realizar traslados techos presupuestales vacantes de un centro de trabajo a otro que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
8. Realizar cambios de adscripción que soliciten los Niveles Educativos	Diario
9. Atender solicitudes de cancelaciones y limitaciones de contratos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Atender correspondencia y correos.	Diario
11. Participar y apoyar en la calendarización de la minuta.	Diario
12. Apoyar en el llenado del Layout de control de necesidades de las escuelas.	Diario
13. Validar las plazas para la basificación de docentes de nuevo ingreso.	Diario
14. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el Nivel Educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las Escuelas.	Diario
15. Realizar los corrimientos y ajustes de las vacantes de cada nivel educativo.	Diario
16. Capturar en el sistema los talleres y los clubes de las Escuelas Secundarias Estatales.	Anual
17. Verificar que los Niveles mantengan actualizada su plantilla de personal.	Diario
18. Verificar y Analizar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario
19. Orientar a los Directores, Supervisores para el llenado de la Plantilla.	Diario
20. Apoyar al personal de los Niveles Educativos en caso de tener dudas en los procesos de validaciones.	Diario
21. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	-------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de Estudios y Proyectos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Turnar expedientes de inmuebles en posesión de la Secretaría de Educación para la elaboración de acuerdos de afectación a la Secretaría de Administración y Finanzas.	Semanal
2. Apoyar en casos específicos de bienes inmuebles para regularizar la propiedad del Gobierno del Estado en un trabajo coordinado con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Revisar y archivar los procedimientos de administración de riesgos.	Diario
4. Reportar la frecuencias de los trámites y servicios (preinscripciones)	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar en la elaboración de los informes que solicitan al Departamento.	Diario
6. Reportar del avance de la gestión y el desempeño al Plan Anual de Trabajo	trimestral
7. Atender correspondencia y correos	Diario
8. Apoyar en la resolución de los casos provenientes del Despacho del titular de la Secretaría de Educación que llegan al departamento de estudios y proyectos.	Diario
9. Reportar la captura de avances de los entregables (mobiliario) por municipio, identificando los parámetros, hombres, mujeres, lengua indígena y con alguna discapacidad.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Estudios y Proyectos		
<b>Reporta a:</b>	Administrativo Especializado del Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar control de Inventario de Mobiliario y Equipo del Departamento y apoyar en las diferentes áreas del Departamento.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar y llevar el control patrimonial del mobiliario del Departamento.	Diario
2. Revisar y llevar el control de salidas del mobiliario de las escuelas.	Diario
3. Entregar oficios a las Dependencias de gobierno, cuando se requiera.	Diario
4. Trasladar al personal del departamento de estudios y proyectos, cuando se le requiera.	Diario
5. Apoyar en las diferentes actividades del departamento.	Diario
6. Apoyar en la revisión y entrega de mobiliario al almacén.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	SC0097
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Estudios y Proyectos		
<b>Reporta a:</b>	Administrativo Especializado del Departamento de Estudios y Proyectos		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar control de Inventario de Mobiliario y Equipo del Departamento y 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar y llevar el control patrimonial del mobiliario del Departamento.	Diario
2. Revisar y llevar el control de salidas del mobiliario de las escuelas.	Diario
3. Entregar oficios a las Dependencias de gobierno, cuando se requiera.	Diario
4. Trasladar al personal del departamento de estudios y proyectos, cuando se le requiera.	Diario
5. Apoyar en las diferentes actividades del departamento.	Diario
6. Apoyar en la revisión y entrega de mobiliario al almacén.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario