



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

1.2. Departamento de Estadística.

Objetivo:

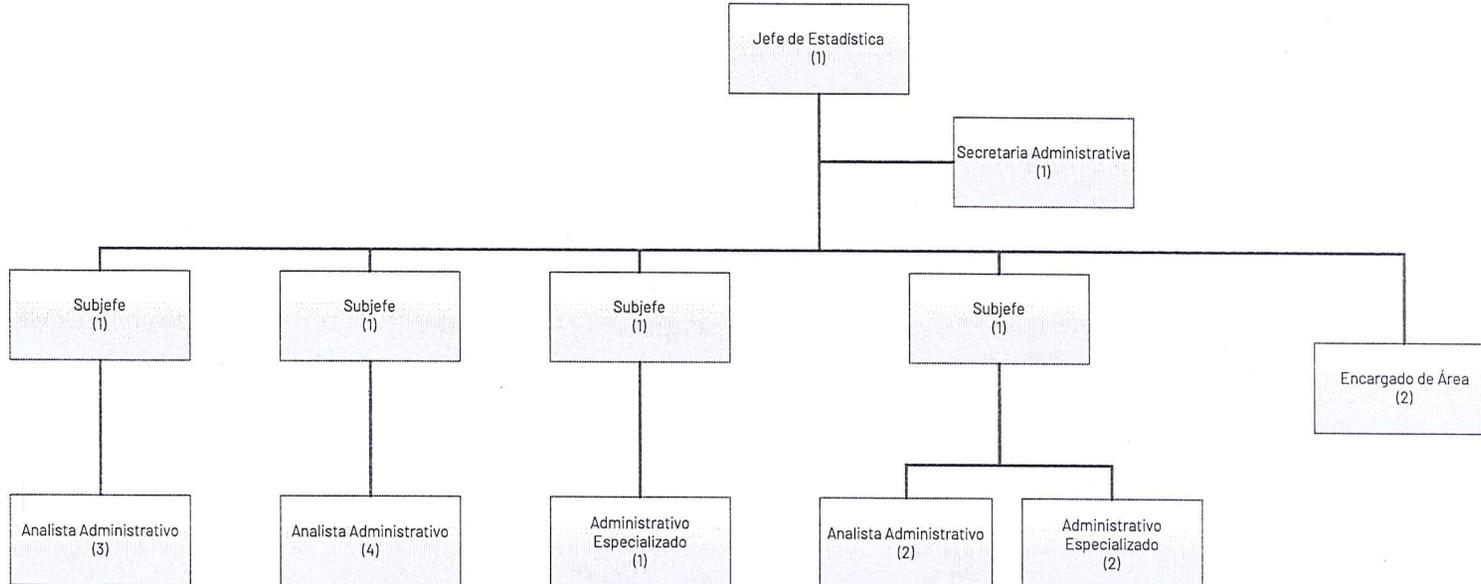
Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas estadísticos requeridos para la planificación y administración de la Dirección de Planeación, mediante la recopilación y procesamiento de la información estadística que se genera en el sistema educativo estatal, así como mantener actualizado el catálogo de los centros de trabajo del estado y los sistemas informáticos de la plataforma denominada Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE).

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



Organigrama Específico 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

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

Objetivo del puesto	Proveer los informes estadísticos oficiales de los centros de trabajo del estado, mantener actualizado el catálogo de centros de trabajo, contribuir a la mejora de los procesos realizados en la Dirección de Planeación con la finalidad de responder a los requerimientos de información que formulan diversos usuarios internos y externos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y compromisos con la federación y el estado referente a los calendarios anuales de trabajo.	Anual
2. Coordinar y dar seguimiento de la recolección de la información de los formatos 911, bibliotecas y catálogos de inmuebles escolares.	Anual
3. Cumplir con las fechas de entrega de la información estadística generadas como resultado de la captura.	Anual
4. Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos precisos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Planeación.	Diario
5. Desarrollar y supervisar la información y estadísticas que se generen dentro del área para que sean puestas a la disposición de las diferentes instancias.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Informar al inmediato superior jerárquico de las fechas establecidas en el calendario de actividades.	Diario
7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Operar los procedimientos de la recepción y control de la correspondencia con el fin de contribuir a la eficiencia administrativa del Departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento al registro de correspondencia.	Diario
2. Apoyar en las gestiones de servicio de fotocopiado y engargolado de la documentación del Departamento.	Diario
3. Tener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento.	Diario
4. Administrar y controlar la estructura archivística del Departamento.	Diario
5. Apoyar al Jefe de Departamento en los trámites relacionados con las incidencias del personal del Departamento.	Diario
6. Elaborar oficios o documentos que le sean solicitados.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Preinscripciones		
Reporta a:	Jefe de Estadística		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, supervisar y verificar la atención y apoyo a las figuras educativas y padres de familia en los diferentes procesos de preinscripción a los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, bajo las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y demás autoridades competentes.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la administración y operación del proceso de preinscripción de los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, así como proponer en su caso, las adecuaciones de mejora de los mismos de conformidad de lo establecido por las autoridades competentes.	Anual
2. Elaborar y mantener actualizadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación, las convocatorias correspondientes a cada nivel educativo.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Atender los requerimientos de información de diversos usuarios.	Diario
4. Realizar reuniones de acuerdos con los departamentos y autoridades competentes para la toma de decisiones correspondientes a cada uno de los procesos de preinscripciones de cada nivel educativo.	Diario
5. Mantener la vinculación con las distintas instancias involucradas en los procesos de cada uno de los niveles educativos, para la organización y ejecución de la atención de los asuntos de su competencia.	Diario
6. Gestionar la actualización y administración del sistema y del portal de preinscripciones.	Anual
7. Dirigir la documentación requerida para la campaña de difusión de los procesos de preinscripciones de cada uno de los niveles educativos.	Anual
8. Coordinar la capacitación del personal asignado para brindar atención al público: Recepcionistas y Personal de los Centros de Desarrollo Educativo.	Anual
9. Gestionar con los departamentos pertinentes los insumos para que se implemente el proceso de preinscripciones de manera eficiente.	Anual
10. Gestionar la publicación de los resultados de asignación y del listado de escuelas con cupo disponible, para su consulta en el portal de preinscripciones en línea.	Anual
11. Gestionar la entrega del layout de alumnos inscritos de cada uno de los niveles.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadísticas		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Preinscripciones		
Reporta a:	Subjefe de Preinscripciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las figuras educativas, padres de familia y/o tutores en el proceso de Preinscripciones.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2.	Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3.	Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6.	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.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la redacción de las convocatorias, textos del portal público y avisos relacionados con el procedimiento.	Anual
2. Apoyar en las capacitaciones al personal de diferentes áreas que participa en el proceso de preinscripciones.	Anual
3. Planear y participar en las reuniones de vinculación y capacitación con las diferentes áreas involucradas.	Anual
4. Actualizar la información de los centros de trabajo participantes en los diferentes procesos de preinscripción.	Anual
5. Asesorar a los usuarios con aquellas dudas sobre los sistemas informáticos.	Diario
6. Atender llamadas telefónicas y/o correos electrónicos de usuarios que tengan duda con respecto a su captura en el sistema de preinscripciones.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Recibir, analizar y procesar las solicitudes de cambio o extemporáneas, así como para la consulta o confirmación de resultados de preinscripciones.	Diario
8. Apoyar en el layout del selectivo preliminar.	Anual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 horas a 15:00 horas
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Estadística Básica (911)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Analizar, diseñar, desarrollar y aplicar mecanismos para la operación eficaz y eficiente de los sistemas de información relacionados con la estadística y supervisar los procesos de captura de información con el fin de garantizar la eficiencia del proceso.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar el proceso de levantamiento de datos estadísticos de inicio cursos de la estadística 911 de los diversos niveles educativos (inicial, inicial no escolarizada, preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, capacitación laboral, educación especial, educación para adultos, academias, albergues escolares "Casa del Niño Indígena")	Anual
2. Coordinar el proceso de levantamiento de datos estadísticos de la estadística 912 de Bibliotecas del Estado que comprende las de educación básica, medio superior, superior y municipales.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Atender requerimientos de información de diversos usuarios	Diario
4. Capacitar a los enlaces itinerantes del nivel básico en diferentes municipios, para el llenado y captura de la estadística 911.	Anual
5. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) acerca del Anuario Estadístico.	Anual
6. Revisar y analizar el documento denominado "Media Carta" por ciclo escolar, donde se concentra toda la estadística del estado de los diferentes niveles educativos en los rubros de alumnos, grupos, docentes, y escuelas.	Anual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Analista administrativo de Estadística Básica (911)		
Reporta a:	Subjefe de Estadística Básica (911)		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a los supervisores, directores y personal en el llenado correcto de su estadística 911, así como en la validación y generación de datos relacionados con la misma con el fin de garantizar la calidad de la información generada en el Departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. 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.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender la captura de la estadística 911 de los diferentes niveles educativos en sus diferentes modalidades.	Anual
2. Atender y capturar la estadística de Bibliotecas 911 de los niveles escolares de educación básica, medio superior, superior y municipales.	Anual
3. Realizar la carga de albergues escolares (Formato que maneja escuelas indígenas).	Anual
4. Atender el control y captura de estadística de Cebas, Misiones Culturales, Centro de Atención Psicopedagógica en Preescolar (CAPEP).	Anual
5. Asesorar a los usuarios con aquellas dudas sobre los sistemas informáticos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender llamadas telefónicas de usuarios que tengan duda con respecto a su captura en la plataforma federal o estatal.	Diario
7. Verificar en el sistema la información de la captura de la estadística 911 para su oficialización.	Anual
8. Coadyuvar en el desarrollo de bases de datos de control de área asignado.	Semanal
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Catálogos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar la operación eficaz y eficiente del sistema de catálogos de centros de trabajo, así como analizar la información de conforme a los requerimientos de nuestras autoridades con el fin de contar con información lo más actualizada posible.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar y procesar de movimientos de altas, bajas, cambio de domicilio a través del formato CCT.NM "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en el Sistema de Información de Centros de trabajo.	Diario
2. Generar información estadística educativa, publicar información estadística educativa, atender requerimientos de información educativa, así como la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo y las bases de datos.	Diario

Descriptiva de Puesto

3. Preservar el archivo histórico de la estadística 911.	Diario
4. Procesar la información de alumnos que tiene registro y certificación, para incluirla en la estadística 911 de educación básica.	Anual
5. Validar la información estadística registrada en el sistema federal.	Anual
6. Validar el proceso de levantamiento de datos estadísticos de la 912 de Bibliotecas del Estado que comprende las de educación básica, medio superior, superior y municipales.	Anual
7. Generar el archivo denominado "Media Carta" por ciclo escolar, donde se concentra toda la estadística del estado; alumnos, grupos, docentes, y escuelas de Educación básica.	Anual
8. Ubicar escuelas para identificar su lugar físico con coordenadas (georreferenciación).	Diario
9. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) acerca del Anuario Estadístico.	Anual
10. Asesorar para el llenado de los formatos, así como el control solicitudes de cambios en forma personalizada o por vía telefónica de los diferentes niveles educativos.	Diario
11. Realizar la actualización permanente del Catálogo Básico la información requerida para la integración de los mismos.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Catálogos		
Reporta a:	Subjefe de Catálogos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Operar de manera eficaz y eficiente el sistema de catálogos de centros de trabajo, con el fin de mantener actualizado el mismo.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Procesar de movimientos de altas, bajas, cambio de domicilio a través del formato CCT.NM "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en el Sistema de Información de Centros de trabajo.	Diario
2. Ubicar escuelas para identificar su lugar físico con coordenadas (georreferenciación).	Diario
3. Asesorar para el llenado de los formatos, así como el control solicitudes de cambios en forma personalizada o por vía telefónica de los diferentes niveles educativos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en la captura estadística de la 911 y de la 912 de Bibliotecas escolares y Municipales.	Ciclo Escolar
5. Realizar oficios de respuesta a solicitudes de registros de planteles educativos (altas, clausuras, reaperturas, etc.)	Diario
6. Llevar control de archivo de documentación referente a todas las actividades realizadas en el Catálogo de Centros de Trabajo.	Diario
7. Realizar la actualización permanente del Catálogo Básico la información requerida para la integración de los mismos.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Análisis de Datos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Reunir, analizar e interpretar todos los datos que le sean encomendados, cruzando información de diferentes fuentes con la finalidad de proporcionar información actualizada a través de informes o en el apoyo de proyectos específicos de la Dirección con la finalidad de proporcionar la información oportuna que contribuya a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer, gestionar y desarrollar la información susceptible de analizar correspondientes a la educación producto de la información captada por la Estadística 911.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Planear y dirigir la elaboración de documentos descriptivos que integren indicadores y estadísticas sobre distintos componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Estatal y que permitan valorar diferentes aspectos de su calidad, tal como se ve reflejado en el documento "Situación de la Educación Básica en el Estado de Yucatán, Panorama".	Trimestral
3. Participar en los cambios y mejoras de los procesos organizacionales relacionados con la sistematización de datos.	Mensual
4. Atender la documentación relacionado con los procesos de mejora continua, así como apoyar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos del Departamento.	Trimestral
5. Apoyar en los procesos de preinscripción a Educación Básica y Media Superior.	Anual
6. Realizar capacitaciones referentes a los procesos que se realizan en el Departamento.	Trimestral
7. Elaborar y desarrollar protocolos de investigación.	Semestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Análisis Datos		
Reporta a:	Subjefe de Análisis de Datos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Procesar los datos que se manejan en el área, así como apoyar en la gestión y seguimiento de la información mediante la sistematización y clasificación, con el fin de contribuir a la adecuada implementación de los proyectos que se desarrollan en el Departamento y en la Dirección.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. 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.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Tabular y realizar los análisis estadísticos descriptivos de la información, así como generar los informes requeridos a nivel estatal, municipal, regional, por zona y escuela, derivados principalmente de la captura de la Estadística 911.	Anual
2. Analizar y elaborar, en coordinación con las diferentes áreas de Sistemas de Información, las series históricas de los datos estadísticos de educación de la entidad.	Anual
3. Diseñar la forma de recopilar la información que sea requerida. (Cuestionarios, entrevistas, etc.).	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Elaborar documentos descriptivos que integren indicadores y estadísticas sobre distintos componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Estatal y que permitan valorar diferentes aspectos de su calidad.	Anual
5. Apoyar en el proceso de preinscripciones a educación básica y media superior (gestionar con los diferentes niveles y subsistemas la información necesaria, apoyar en la orientación a padres de familia, maestros y estudiantes de los niveles involucrados, diseñar y apoyar en las gestiones para la promoción de dicho proceso, así como darle seguimiento a todo el proceso de forma general).	Anual
6. Apoyar en la organización archivística del Departamento, así como en los manuales de organización.	Trimestral
7. Elaborar protocolos de proyecto.	Semestral
8. Realizar capacitaciones referentes a los procesos que se realizan en el Departamento.	Semestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Análisis de Datos		
Reporta a:	Subjefe de Análisis de Datos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Implementar, actualizar los datos geográficos de los centros de trabajo de la entidad, así como apoyar en la elaboración de estadísticas e indicadores educativos con la finalidad de contar con información estadística actualizada que contribuya a una toma de decisiones pertinente por parte de las autoridades educativas.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar bases de datos estadísticos y análisis de información para realizar presentaciones consultas y reportes, que sirvan de sustento para la definición de la política educativa y elaboración de planes, programas, proyectos que ayuden en el proceso de planeación del sector educativo estatal.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Efectuar las investigaciones necesarias (vía documental y a través de Internet) correlacionándolo con la información estadística educativa para realizar informes presentaciones y consultas sobre los diversos temas que conciernen al sector educativo para apoyar los planes, programas y proyectos institucionales.	Semestral
3. Contrastar la Proyección de Crecimiento de la matrícula de la estadística Estatal y la información geográfica de los centros educativos con respecto al área de influencia en kilometrajes para elaborar los formatos de estudios de factibilidad.	Diario
4. Gestionar y analizar la información de tipo demográfica, social y económica contenida en los Censos Generales y Censo de Población, y proyecciones del Consejo Estatal de Población y el Consejo Nacional de Población, así como Censos Económicos para sustentar los planteamientos que se formulan en este Departamento.	Trimestral
5. Efectuar análisis geográficos de distribución de los centros educativos según su nivel, modalidad, sostenimiento, sistema y subsistema con respecto a su área de influencia para apoyar el análisis de cobertura y creación de nuevos centros educativos.	Anual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Encargado del Área de Estadística de Nivel Superior		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar los sistemas que elabora la Secretaría de Educación para la recolección de la estadística 911.	Anual
2. Desarrollar y administrar el Sistema Estatal de Captura de Estadística de Educación Básica.	Anual
3. Apoyar durante los levantamientos estadísticos a los analistas estadísticos y usuarios de los sistemas para captura de la estadística 911.	Anual



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Estadística de Nivel Media Superior		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar los sistemas que elabora la Secretaria de Educación para la recolección de la estadística 911.	Anual
2. Administrar el Sistema Estatal de Captura de Estadística de Educación Básica.	Anual
3. Apoyar durante los levantamientos estadísticos a los analistas estadísticos y usuarios de los sistemas para captura de la estadística 911.	Anual

Descriptiva de Puesto

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

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

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

1.3. Departamento de Registro y Certificación.

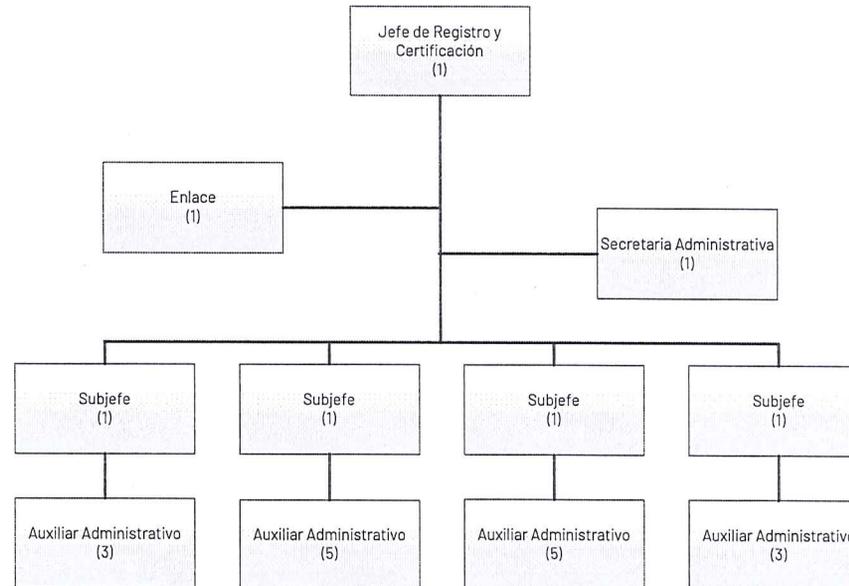
Objetivo:

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

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

Organigrama Específico 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

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

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

Funciones Generales	
1.	Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2.	Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3.	Administrar Proyectos de Mejora, 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.

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, registrar, distribuir y archivar documentos	Diario
2. Informar todo lo relativo al departamento del que depende	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Atender y asesorar al público en general que solicite información y/o trámite correspondiente a su nivel.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
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 aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Atender y asesorar al público en general que solicite información y/o trámite correspondiente a su nivel.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Atender y asesorar al público en general que solicite información y/o trámite correspondiente a su nivel.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

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

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

1.4. Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Objetivo:

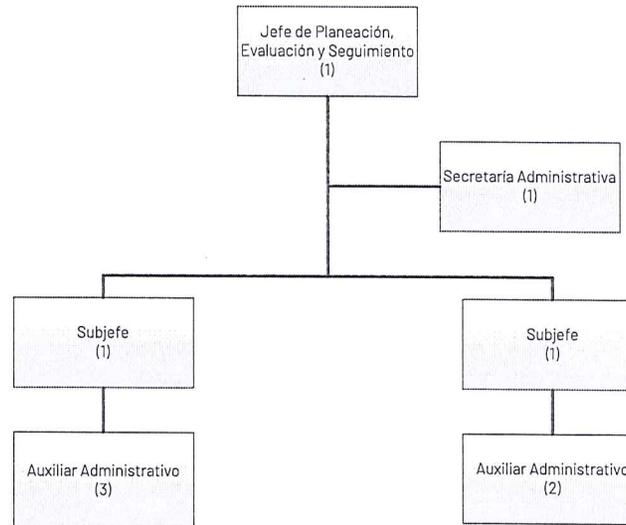
Coordinar las etapas de la planeación y programación del sector educativo en sus distintos niveles, tipos y modalidades de acuerdo con el Modelo de Gestión por Resultados, así como la evaluación y seguimiento de actividades estratégicas, obras, compromisos, e indicadores, de los planes y programas implementados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

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



Organigrama Específico 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

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

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

Funciones Generales

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, 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.

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

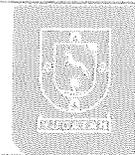


Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

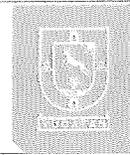
Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Gestión		
Reporta a:	Jefe de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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Planeación

Domicilio: Calle 34 No. 101 A x 25 Colonia García Ginerés, CP 97070, Mérida, Yucatán, México.

Teléfono: (999) 9 30 3950

Extensión: 51014 y 51033

Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx

Correo Electrónico: No aplica

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.
29/01/2021	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.
31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.
31/08/2023	03	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación. (III. Fundamento Legal y VII. Organización por Área, Organigramas Específicos por Área, Descriptiva de Puestos).

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



X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Contador Público Daniel Humberto Hoyos Figueroa.
Director de Planeación.

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