

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Integrar la información capturada en el sistema estatal al sistema federal.	Anual
7. Atender los diferentes requerimientos de información de la Estadística 911 que se presenten.	Diario
8. Generar el cuadro de recursos informáticos para atender los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) del Anuario Estadístico.	Anual
9. Actualizar la información para poder generar el archivo denominado "Media Carta" por ciclo escolar, donde se concentra toda la estadística del estado; alumnos, grupos, docentes, y escuelas de Educación básica.	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en Integración de la Información Estadística		
Reporta a:	Subjefe de Integración de la Información Estadística		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Información y Gestión Estadística		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

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

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

Funciones 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. 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
4. Validar la información estadística capturada en el sistema estatal y federal.	Anual
5. Validar el proceso de levantamiento de datos estadísticos de la 912 de Bibliotecas del Estado que comprende las de educación básica, medio superior, superior y municipales	Anual

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

De lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas y/o de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Información y Gestión Estadística		
Reporta a:	Subjefe de Información y Gestión Estadística		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar informes presentaciones y consultas sobre los diversos temas que conciernen al sector educativo para apoyar los planes, programas y proyectos institucionales.	Mensual
2. Integrar la información necesaria (nómina, información de estudiantes, entre otros) a los diferentes sistemas estadísticos que se sean requeridos tanto a nivel federal como estatal.	Quincenal
3. Elaborar propuestas para presentar e integrar información concerniente a la Dirección de Planeación.	Mensual
4. Sistematizar la información de las instancias correspondientes para la generación de Tableros de Información Estadística	Mensual
5. Apoyar en la generación de Indicadores Educativos Estatales.	Anual
6. Cumplir con el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas y/o de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

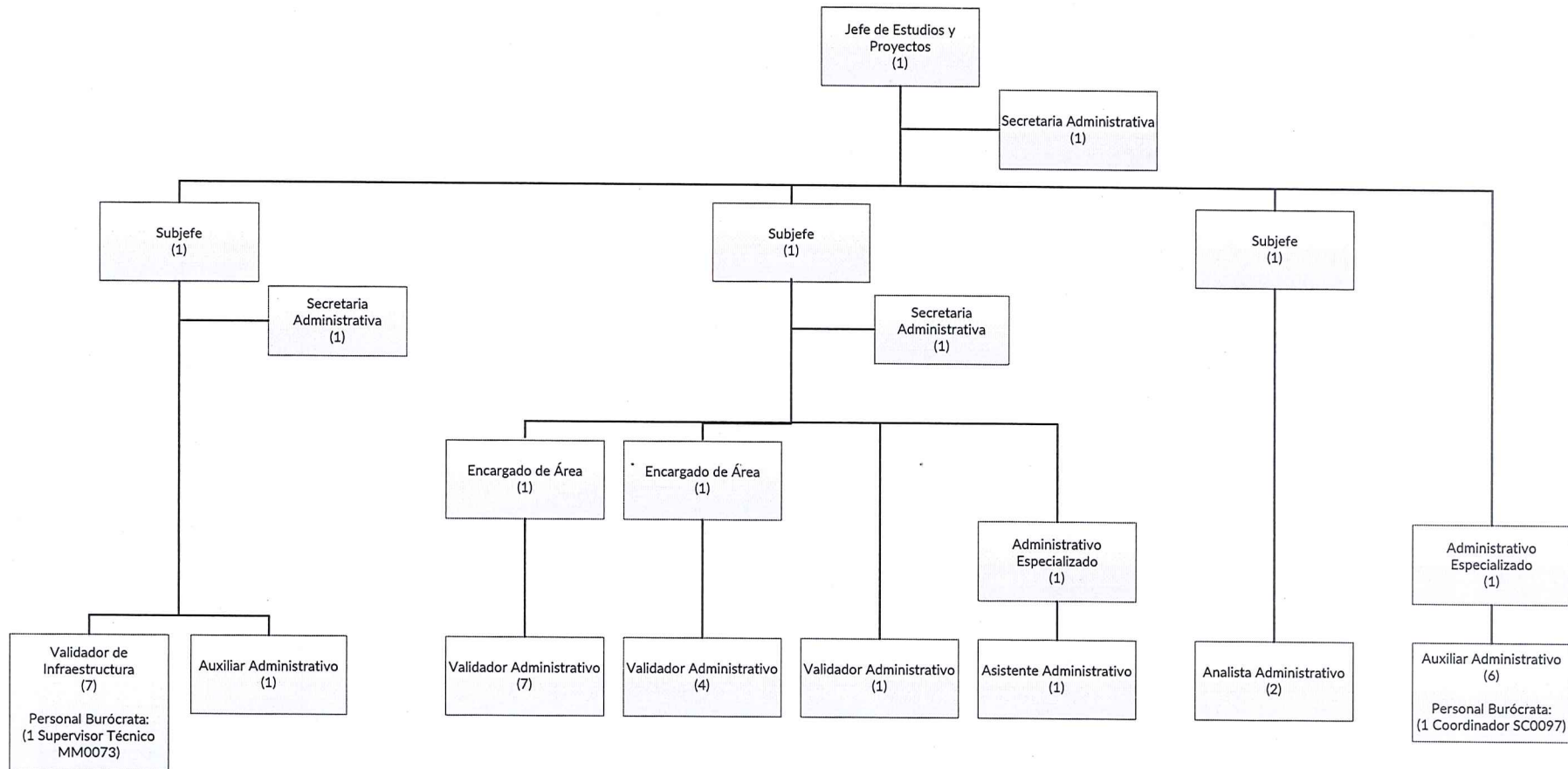
1.4. Departamento de Estudios y Proyectos

Objetivo:

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

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.
 Director de Planeación

Validó
 Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó
 Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
 de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Subjefe, Administrativo Especializado y Secretaria Administrativa		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos de validación del Sistema de Información y Gestión Educativa en Yucatán.	Diario
2. Supervisar las reuniones de minuta con los niveles de Educación Básica	Ciclo Escolar
3. Participar en la propuesta del programa anual de construcción y mantenimiento de las escuelas competencia de la Secretaría de Educación.	Anual
4. Supervisar el plan anual de equipamiento de mobiliario de acuerdo a la construcción de aulas y al incremento de grupos de los niveles de educación básica.	Mensual
5. Validar las cadenas de cambios de adscripción.	Anual
6. Autorizar el dictamen para la validación del expediente técnico de obra del programa de fondo de infraestructura social Municipal (ramo 33).	Diario
7. Dictaminar las condiciones de seguridad e higiene de los planteles que solicitan el Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE).	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y atender al público en general.	Diario
2. Elaborar documentos administrativos que le solicite el jefe inmediato superior para el mejor funcionamiento del Departamento.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
4. Llevar el control de la correspondencia del Departamento.	Diario
5. Dar seguimiento a través del Sistema de Gestión de Solicitudes (SESOL) a los requerimientos que se exponen en los diálogos con el pueblo y audiencias ciudadanas.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Validación y Mantenimiento Emergente		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Le reportan:	Validador Infraestructura, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que se plantearon en el Programa de Obras de las escuelas de nivel de Educación Básica	Diario
2. Confirmar la actualización de la información en Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) en infraestructura y planos de cada una de las escuelas públicas de nivel de Educación Básica.	Diario
3. Realizar los análisis de factibilidad para la creación de nuevos centros escolares	Diario
4. Dar seguimiento a las solicitudes de construcción, rehabilitación y mobiliario de las escuelas de educación mediante el sistema de correspondencia.	Diario
5. Dar seguimiento a los casos reportados en el Centro de Atención Telefónica (CAT) para su atención correspondiente.	Diario
6. Supervisar la integración de expedientes técnicos de las escuelas de Nivel Básico	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Verificar y confirmar con el visto bueno del Jefe de Departamento los anteproyectos de construcción, rehabilitación de las escuelas de Educación Básica propuestos en conjunto por el coordinador y los validadores de infraestructura.	Ciclo Escolar
8. Dar seguimiento al mobiliario de las obras consideradas en el Programa de Obras de las escuelas de nivel de Educación Básica	Diario
9. Atender al público en general con relación a sus solicitudes realizadas en construcción, rehabilitación y mobiliario.	Diario
10. Solicitar y dar seguimiento a visitas requeridas por solicitudes de escuelas, por actualización de planos, verificación de necesidades, al Departamento de Programación y Supervisión de Obra, mediante sus reportes poder canalizar para atención dichos procedimientos.	Diario
11. Proporcionar los datos que le sean requeridos para los distintos informes solicitados por el jefe inmediato superior.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Validación y Mantenimiento Emergente		
Reporta a:	Subjefe de Validación y Mantenimiento Emergente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Subjefe de Validación y Mantenimiento Emergente, dar apoyo secretarial al personal del área, así como atención al público en general.
---------------------	--

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 y atender al público en general.	Diario
2. Llevar la agenda del Subjefe de Validación y Mantenimiento Emergente.	Semanal
3. Elaborar documentos administrativos que le solicite el jefe inmediato superior para el mejor funcionamiento del Subjefe de Validación y Mantenimiento Emergente.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador de Infraestructura	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Validador de Infraestructura de Necesidades		
Reporta a:	Subjefe de Validación y Mantenimiento Emergente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Validar la Infraestructura que le corresponda dentro de la Secretaria de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Cotejar documentos generados en la ejecución de obra pública e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
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. Analizar los oficios recibidos para priorizar y de ser necesario, programar una visita de verificación.	Diario
2. Visitar los planteles educativos, en su caso, para verificar las necesidades de construcción, rehabilitación y mobiliario.	Diario
3. Integrar y actualizar en la base de datos y en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de la información obtenida de las visitas realizadas.	Semanal
4. Actualizar el expediente técnico de las escuelas públicas del nivel básico.	Semanal
5. Coadyuvar en las propuestas de construcción de escuelas del nivel de educación básica.	Anual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador de Infraestructura	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Validador de Infraestructura de Mantenimiento Emergente		
Reporta a:	Subjefe de Validación y Mantenimiento Emergente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Validar la infraestructura que le corresponda dentro de la Secretaría de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Cotejar documentos generados en la ejecución de obra pública e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
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. Analizar los oficios recibidos para priorizar y de ser necesario, programar una visita de verificación.	Diario
2. Visitar los planteles educativos, en su caso, para verificar las necesidades de construcción, rehabilitación y mobiliario.	Diario
3. Integrar y actualizar en la base de datos y en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de la información obtenida de las visitas realizadas.	Semanal
4. Actualizar el expediente técnico de las escuelas públicas del nivel básico.	Semanal
5. Coadyuvar en las propuestas de construcción de escuelas del nivel de educación básica.	Anual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Validador de Infraestructura de Mantenimiento Emergente		
Reporta a:	Subjefe de Validación y Mantenimiento Emergente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar que la infraestructura de los planteles educativos estén en buen estado y que los planteles de mantenimiento preventivo y correctivo se cumplen.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Cotejar documentos generados en la ejecución de obra pública e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
2.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Analizar los oficios para el llenado del Control de oficios de obra 2024-2025.	Diario
2. Llenar en el software asignado los folios de las solicitudes del Centro de Atención Telefónico (CAT)	Diario
3. Llenar en el software asignado los folios urgentes de las solicitudes que se van atender.	Semanal
4. Actualizar las tablas dinámicas de las solicitudes urgentes de agua y electricidad.	Semanal
5. Actualizar las tablas dinámicas de solicitudes de programables por partidas.	Anual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Validación y Mantenimiento Emergente		
Reporta a:	Subjefe de Validación y Mantenimiento Emergente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar control de los expedientes técnicos de las escuelas públicas del Estado de Yucatán.
---------------------	--

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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener en buen resguardo los expedientes técnicos del Departamento de Estudios y Proyectos.	Diario
2. Apoyar en las diferentes actividades del departamento.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar las estructuras ocupacionales base que coincidan con las autorizadas por Secretaria de Educación Pública.	Anual
2. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos de validación de movimientos de personal.	Diario
3. Coordinar y Supervisar Reuniones de Minuta.	Anual
4. Administrar el módulo de Validaciones del Sistema de Información y Gestión Educativa en Yucatán (SIGE).	Diario
5. Revisar con los validadores las solicitudes realizadas a través del formato de movimientos a catálogo.	Diario
6. Proponer mejoras y modificaciones en los sistemas informáticos del Departamento de Estudios y proyectos.	Diario
7. Realizar las proyecciones de las estructuras ocupacionales con el apoyo de validadores y sistemas.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Mantener comunicación continua con el Departamento de Recursos Humanos para la correcta validación de necesidades, cancelación-creación de plazas, traslado de techos vacantes y cambios de adscripción por regularización.	Diario
9. Mantener comunicación continua con los Jefes de Trámite y Control de los diferentes niveles educativos para que la validación de plazas y/o contratos sea lo más ágil posible.	Diario
10. Trabajar en coordinación con la Subjefatura de Programación de Obra para definir las capacidades y crecimientos con los datos de las preinscripciones.	Anual
11. Elaborar en conjunto con el Departamento de estadística los catálogos de escuelas con las especificaciones básicas (sobredemanda, única en la localidad, etc.) que participarán en los procesos de preinscripciones.	Anual
12. Enviar las estructuras educativas al Jefe de Departamento de cada nivel de educación básica al inicio del ciclo escolar y darle mantenimiento a lo largo del ciclo.	Diario
13. Apoyar en la elaboración de la propuesta del calendario escolar del Estado de Yucatán.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes 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
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir al Subjefe de Programación de Recursos, dar apoyo secretarial al personal del área, así como atención al público en general.
---------------------	--

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 y atender al público en general.	Diario
2. Llevar la agenda del Subjefe de Programación de Recursos.	Semanal
3. Elaborar documentos administrativos que le solicite el jefe inmediato superior para el mejor funcionamiento del Subjefe de Programación de Recursos.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3.	Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5.	Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar un control de los contratos dados.	Ciclo Escolar
2. Analizar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Ciclo Escolar
3. Participar y apoyar en la calendarización de la minuta.	Ciclo Escolar
4. Validar las plazas para la basificación de docentes de nuevo ingreso.	Diario
5. Verificar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario
6. Apoyar a los validadores de Educación Básica en las dudas que puedan surgir respecto a la operatividad de solicitudes que se reciben a través del sistema por parte de los niveles de educación básica de jornada.	Diario
7. Informar a los validadores de jornada de las instrucciones o disposiciones que emita el Inmediato superior jerárquico del Área.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

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:	De lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3.	Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5.	Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el nivel educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las escuelas.	Diario
2. Verificar que las analistas validen en tiempo forma las necesidades solicitadas por el nivel.	Diario
3. Resolver los problemas derivados de la operatividad del nivel de secundaria.	Diario
4. Cuidar que las validaciones que solicita el nivel sean de acuerdo a las disposiciones que marca la reforma educativa.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Analizar las tablas informativas de talleres y clubes de acuerdo a los cambios que se van dando por la reforma para identificar que contratos se requieren pagar que están dentro y fuera de norma.	Anual
6. Contribuir en la retroalimentación de mejora de los sistemas de captura de necesidades del nivel secundaria.	Semestral
7. Cuidar que al momento de hacer las solicitudes de las necesidades por parte del nivel educativo se cuente con las respectivas plantillas llenas, de lo contrario presionar al nivel para cumplir con el llenado de las mismas.	Diario
8. Apoyar a los validadores de secundaria en las dudas que puedan surgir derivado de la operatividad de solicitud de necesidades a través del sistema por parte del nivel de secundarias.	Diario
9. Informar a los validadores de secundaria de las instrucciones o disposiciones que emita el jefe del departamento de Estudios y Proyectos o en su caso el Director de Planeación.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes 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
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar la estructura educativa.	Ciclo Escolar
2. Llevar un control de los contratos dados.	Semestral
3. Analizar y validar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Semestral
4. Realizar cancelación - creación de techos presupuestales que solicite el nivel de secundaria.	Diario
5. Realizar traslados de techos presupuestales vacantes de un centro de trabajo a otro que solicite el nivel de secundaria	Diario
6. Realizar cambios de adscripción que soliciten el nivel de secundaria.	Diario
7. Atender solicitudes de cancelaciones y limitaciones de contratos.	Diario
8. Atender correspondencia y correos.	Diario
9. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el nivel educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las escuelas.	Diario
10. Verificar y analizar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario
11. Apoyar al personal de los niveles educativos en caso de tener dudas en los procesos de validaciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar la estructura educativa	Diario
2. Validar las plantillas del personal de las escuelas	Diario
3. Registrar las horas de base que tienen las asignaturas en las mallas curriculares	Diario
4. Llevar un control de los contratos dados.	Diario
5. Analizar y validar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Diario
6. Realizar cancelación-creación de los techos presupuestales que soliciten los niveles educativos.	Diario
7. Realizar traslados de los techos presupuestales vacantes de un centro de trabajo a otro que soliciten los niveles educativos.	Diario
8. Realizar cambios de adscripción que soliciten los niveles educativos.	Diario
9. Atender solicitudes de cancelaciones y limitaciones de contratos.	Diario
10. Atender la correspondencia y los correos.	Diario
11. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el nivel educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las escuelas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Verificar que los niveles mantengan actualizada su plantilla de personal.	Diario
13. Verificar y analizar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario
14. Apoyar al personal de los niveles educativos en caso de tener dudas en los procesos de validación.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir, Coordinar y Ejecutar tareas, entrega de informes y presentación de cumplimiento de metas que solicite el jefe inmediato superior.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la administración del módulo de Validaciones del Sistema de Información y Gestión Educativa en Yucatán (SIGE), verificando la carga y consistencia de datos.	Diario
2. Dar seguimiento a las solicitudes de validación de movimientos de personal en coordinación con los validadores del área.	Diario
3. Elaborar y actualizar bases de datos relacionadas con estructuras ocupacionales, plantillas de personal y validaciones.	Diario
4. Sistematizar y depurar la información recibida a través del formato de movimientos a catálogo, para su análisis y revisión.	Diario
5. Apoyar en la integración de documentos y reportes para reuniones de minuta, calendarización de actividades y seguimiento de acuerdos.	Mensual
6. Colaborar en el diseño de propuestas de mejora a procesos y sistemas internos del área, levantando requerimientos y pruebas funcionales.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en la elaboración de catálogos y listados de escuelas participantes en procesos de preinscripción, en conjunto con estadística.	Anual
8. Apoyar en la validación documental relacionada con cancelaciones, creación de plazas, cambios de adscripción y regularizaciones.	Diario
9. Apoyar en la organización, resguardo y respaldo digital de la información administrativa generada en el área.	Diario
10. Apoyar en el desarrollo de presentaciones, fichas y reportes técnicos que se deriven del seguimiento a metas y proyectos.	Semanal
11. Registrar y dar seguimiento a las comunicaciones con Jefes de Trámite y Control, para garantizar la correcta validación de plazas.	Diario
12. Asistir en la elaboración de propuestas del calendario escolar y en la sistematización de la información que lo acompaña.	Anual
13. Capturar, procesar y organizar la información que se utilizará para generar reportes de cumplimiento de metas del área.	Mensual
14. Coordinar con el Asistente Administrativo las tareas operativas y técnicas que se deriven de las funciones del Subjefe.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes 7:30 a 14:30 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de Programación de Recursos		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Programación de Recursos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar con tareas de análisis y formulación de información para la integración de indicadores, programas y proyectos en la cartera de inversión.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contribuir en la realización del análisis de información para la elaboración de los programas y proyectos del módulo de la cartera de inversión.	Mensual
2. Apoyar en las diferentes actividades del Departamento.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Proyectos de Inversión		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Le reportan:	Analista Administrativo		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar la actualización de los registros en la Cartera de Inversión de los programas de obra de la Secretaría de Educación.	Semanal
2. Realizar el análisis de información para la elaboración de estudios costo beneficio para los programas y proyectos del módulo de la cartera de inversión	Mensual
3. Servir de vínculo con el Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento para la atención, orientación, análisis y asesoría sobre las solicitudes de información.	Diario
4. Actualizar la información para la captura y actualización de las Unidades Básicas de Presupuestación de los programas y proyectos de equipamiento menor y acciones de infraestructura.	Semestral
5. Elaborar las propuestas de programas de equipamiento menor y acciones de infraestructura de escuelas.	Semestral

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Proyectos de Inversión		
Reporta a:	Subjefe de Proyectos de Inversión		
Le reportan:	No Aplica		

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

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.
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. Apoyar en las diferentes actividades del Departamento.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Turnar expedientes de inmuebles en posesión de la Secretaría de Educación para la elaboración de acuerdos de afectación a la Secretaría de Administración y Finanzas.	Semanal
2. Llevar la agenda del Jefe de Departamento	Diario
3. Apoyar en casos específicos de bienes inmuebles para regularizar la propiedad del Gobierno del Estado en un trabajo coordinado con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Revisar y archivar los procedimientos de administración de riesgos.	Diario
5. Apoyar en la elaboración de los informes que solicitan al Departamento.	Diario
6. Reportar del avance de la gestión y el desempeño al Plan Anual de Trabajo	Trimestral
7. Apoyar en la resolución de los casos provenientes del Despacho del titular de la Secretaría de Educación que llegan al departamento de estudios y proyectos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Reportar la captura de avances de los entregables (mobiliario) por municipio, identificando los parámetros, hombres, mujeres, lengua indígena y con alguna discapacidad.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Estudios y Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y llevar el control patrimonial del mobiliario del Departamento.	Diario
2. Revisar y llevar el control de salidas del mobiliario de las escuelas.	Diario
3. Entregar oficios a las Dependencias de Gobierno del Estado de Yucatán cuando se requiera.	Diario
4. Trasladar al personal del Departamento, cuando se le requiera.	Diario
5. Apoyar en las diferentes actividades del Departamento.	Diario
6. Apoyar en la revisión y entrega de mobiliario al almacén.	Diario
7. Llevar los procesos de control interno del Departamento	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 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Estudios y Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y llevar el control patrimonial del mobiliario del Departamento.	Diario
2. Revisar y llevar el control de salidas del mobiliario de las escuelas.	Diario
3. Entregar oficios a las Dependencias de Gobierno del Estado de Yucatán cuando se requiera.	Diario
4. Trasladar al personal del Departamento, cuando se le requiera.	Diario
5. Apoyar en las diferentes actividades del Departamento.	Diario
6. Apoyar en la revisión y entrega de mobiliario al almacén.	Diario
7. Llevar los procesos de control interno del Departamento	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 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

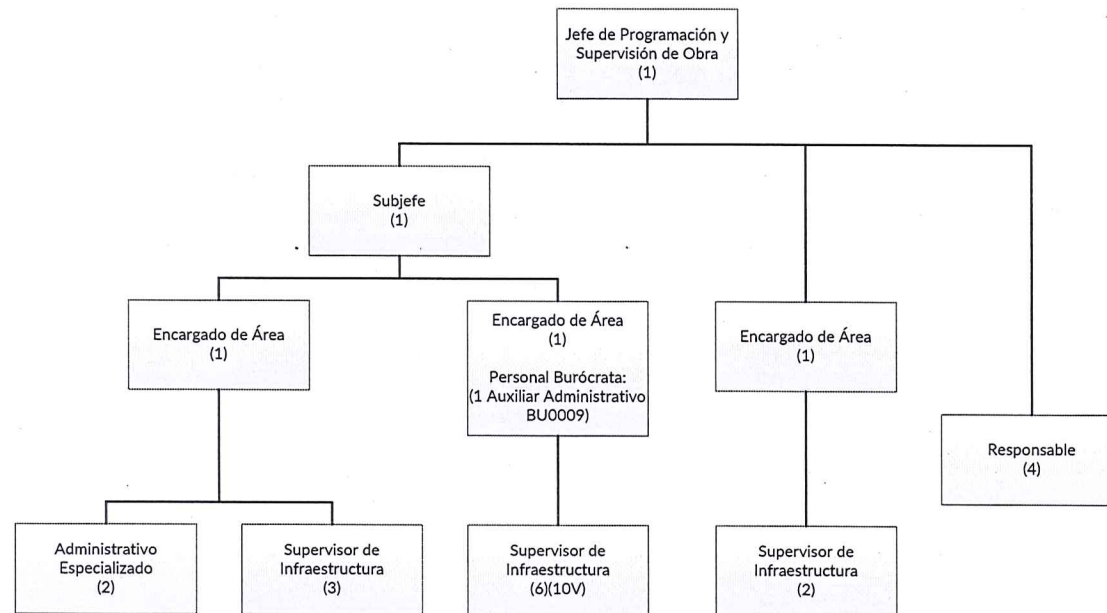
1.5. Departamento de Programación y Supervisión de Obra

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Director de Planeación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Subjefe, Encargado de Área y Responsable		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección u otro Departamento.	Diario
2. Programar, supervisar y coordinar la programación presupuestal y de obra del departamento.	Semanal.
3. Brindar asesoría técnica a miembros del comité escolar de administración participativa de los programas vigentes.	Semestral
4. Asignar y proporcionar la información de las necesidades de infraestructura física educativa con las diferentes instituciones ejecutoras.	Semanal
5. Programar y asignar las prioridades de actualización de los planos arquitectónicos de la infraestructura física educativa.	Semanal
6. Supervisar la actualización de la información de los sistemas informáticos que resguarden información de obra, infraestructura, reportes, entre otros.	Semanal
7. Revisar los dictámenes de cumplimiento de seguridad de la infraestructura física de los institutos particulares que solicitan revalidación oficial de estudios.	Semestral
8. Emitir reportes de resultados de las actividades del Departamento de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Secretaría.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Verificar que las actividades del Departamento se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables para el área a su cargo.	Diario
10. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creado el Departamento.	Semanal
11. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Dirección o alguno de sus Departamentos.	Mensual
12. Gestionar y ejercer eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones del área a su cargo.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el jefe de Departamento o Director.	Diario
2. Programar, supervisar y coordinar la programación y supervisión de obras a cargo del Departamento.	Semanal
3. Supervisar y mantener actualizados los archivos y planos de cada una de las escuelas públicas del nivel de educación básica.	Semanal
4. Solicitar la actualización de la información de los sistemas informáticos que resguarden información de obra, infraestructura, reportes, entre otros.	Semanal
5. Organizar la revisión al cumplimiento de seguridad de la infraestructura física de los institutos particulares que solicitan revalidación oficial de estudios.	Semestral
6. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación a su cargo, así como el Código de Ética aprobado;	Semanal
7. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Dirección o Jefe de Departamento.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Optimizar el uso eficiente y adecuado de los recursos asignados, ya sean materiales, financieros, humanos.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Proyectos de Infraestructura		
Reporta a:	Subjefe de Programación de Obras		
Le reportan:	Administrativo especializado y Supervisor de Infraestructura		

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

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar reportes de las visitas a los centros escolares realizadas por el equipo en el periodo y actualizar estatus.	Semanal
2. Revisar los dictámenes y proyectos derivados del Instituto de Desarrollo Regional y Municipal, así como de programas vigentes de mejora o ampliación de infraestructura.	Semanal
3. Dar seguimiento a la actualización de los expedientes técnicos de los proyectos en las escuelas.	Diario
4. Dar seguimiento y evaluación de seguridad del programa "la escuela es nuestra".	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
------------------	--

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la programación de actividades del Departamento	Diario
2. Apoyar en la logística y organización en eventos que correspondan al área y realizar las solicitudes de materiales y servicios que se requieran.	Diario
3. Elaborar y dar seguimiento a las minutas de trabajo.	Diario
4. Dar las respuestas a las solicitudes de escuelas que sean asignadas al área y llevar el registro de las mismas.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar reportes de sus visitas a los centros escolares.	Diario
2. Hacer levantamiento de revisión de infraestructura a escuelas particulares.	Diario
3. Actualizar los expedientes físicos y digitales de los planteles.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 hrs.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Supervisión de Infraestructura		
Reporta a:	Subjefe de Programación de Obra		
Le reportan:	Supervisor de Infraestructura		

Objetivo del puesto	Vigilar y coordinar la supervisión de obra de la infraestructura educativa y actualizar el plano de conjunto de los planteles.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar reportes de las visitas a los centros escolares realizadas por el equipo en el periodo y actualizar estatus.	Semanal
2. Coordinar y validar los reportes de infraestructura a escuelas particulares.	Semanal
3. Revisar los dictámenes derivados del Instituto de Desarrollo Regional y Municipal.	Semanal
4. Dar seguimiento a la actualización de los expedientes técnicos de las escuelas.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Subjefatura o Jefatura de Departamento.	Mensual
6. Asegurar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros entregados al área a su cargo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
------------------	--

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar reportes de sus visitas a los centros escolares.	Diario
2. Hacer levantamiento de revisión de infraestructura a escuelas particulares.	Diario
3. Actualizar los expedientes físicos y digitales de los planteles.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 hrs.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
- Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
- Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
- Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
- Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
- 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 elaborar levantamientos arquitectónicos en campo a través de visitas a planteles educativos para medición, diagnóstico, visual y captura fotográfica	Semanal
2. Elaborar anteproyectos y proyectos arquitectónicos que cumplan con normativas vigentes y necesidades funcionales del personal docente y de apoyo a la educación.	Diario
3. Dibujar en autocad, los planos de planta, fachadas, cortes y propuestas iniciales, y perspectivas.	Diario
4. Revisar y validar los proyectos arquitectónicos que cumplan con normativas vigentes y necesidades funcionales.	Semanal
5. Coordinar con personal técnico para realizar diagnósticos en planteles escolares.	Mensual
6. Supervisar el avance técnico de proyectos, revisar entregables de despachos externos e internos (planos, memorias de cálculo, catálogo, etc.)	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Revisar los expedientes técnicos. Asegurar que los documentos para gestión de recursos estén completos y correctos.	Semanal
8. Coordinar con instancias normativas y atender reuniones técnicas, reportes y solicitudes de información.	Mensual
9. Validar de modificaciones en obra (cambios de proyecto. Autorizar ajustes técnicos por condiciones en campo).	Semanal
10. Actualizar del archivo técnicos y base de datos de proyectos: Registrar cambios, versiones de planos y datos relevantes del proyecto.	Semanal
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar reportes de sus visitas a los centros escolares.	Diario
2. Hacer levantamiento de infraestructura a escuelas y proyectos.	Diario
3. Dibujar en autocad, los planos de planta, fachadas, cortes y propuestas iniciales, perspectivas y marquetería digital	Diario
4. Elaborar y revisar de los planos y proyectos de infraestructura educativa.	Semanal
5. Actualizar los expedientes físicos y digitales de los planteles que contengan cambios en su infraestructura.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 hrs.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Responsable de Análisis de costos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Determinar los costos de mantenimiento y rehabilitación de escuelas.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar presupuestos de obra y proyectos nuevos de escuela	Semanal
2. Elaborar presupuestos de rehabilitación de escuelas	Semanal
3. Actualizar la lista de precios de insumos de acuerdo a precios de mercado	Semanal
4. Realizar visitas de obra para determinar trabajos específicos	Semanal
5. Elaborar tarjetas de precios unitarios	Semanal
6. Hacer uso adecuado y eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos entregados al área a su cargo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Función Particular Asignada:	Responsable de Administración y Control Interno		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Programación y Supervisión de Obra		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar los procesos administrativos y brindar apoyo al departamento en trámites administrativos para que se realicen de manera oportuna y organizada.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener actualizado en tiempo y forma el control interno del Departamento.	Diario
2. Elaborar y dar seguimiento a los reportes e indicadores que se generen en las áreas.	Diario
3. Apoyar en trámites administrativos, de personal, materiales, insumos, entre otros.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

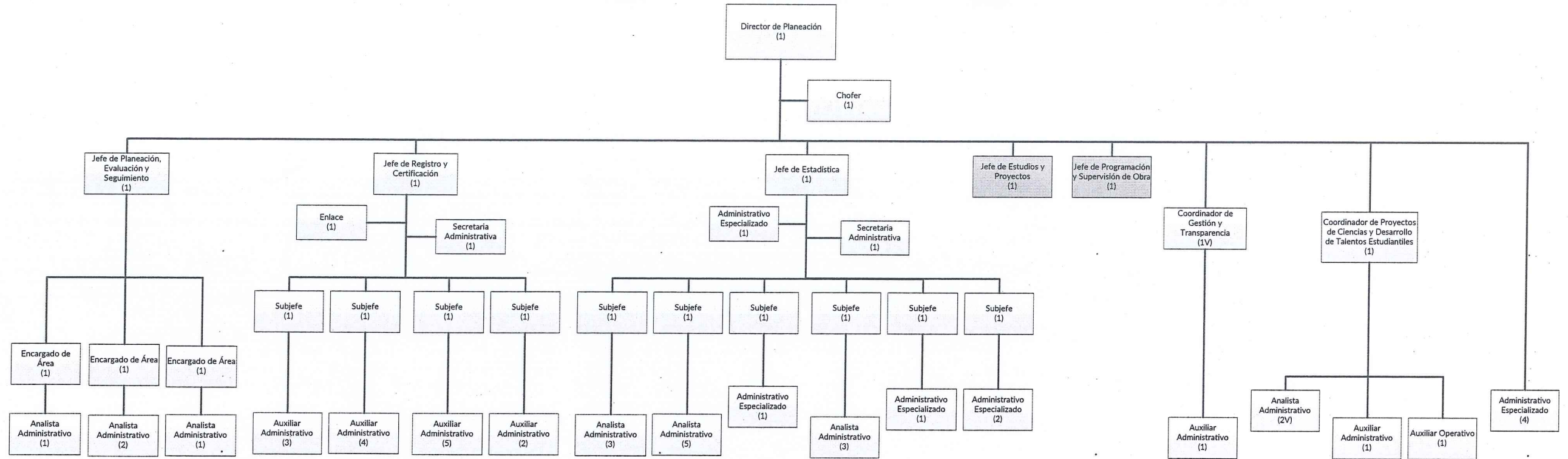
1.6. Coordinación de Proyectos de Ciencia y Desarrollo de Talentos Estudiantiles

Objetivo:

Coordinar y supervisar los proyectos, concursos y olimpiadas de diferentes disciplinas aplicados a estudiantes de los niveles educativos de educación Básica, incorporando enfoques pedagógicos contemplados en la Nueva Escuela Mexicana de manera transparente y alineados a la normatividad aplicable que se lleven a cabo en la Secretaría de Educación.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Semanal
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo así como los resultados del mismo;	Diario
10. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo;	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2.	Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3.	Elaborar reportes e informes que le 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.
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. Analizar los diferentes procesos administrativos existentes para identificar áreas de mejora.	Mensual
2. Hacer propuestas de mejora para el mejor desempeño y logro de resultados de la Coordinación de Proyectos de ciencia y Desarrollo de Talentos Estudiantiles.	Mensual
3. Administrar las diferentes bases de datos que se generan en las diferentes Olimpiadas y Concursos	Diario
4. Dar seguimiento a los indicadores que correspondan a la Coordinación de Proyectos de ciencia y Desarrollo de Talentos Estudiantiles	Mensual
5. Realizar la estadística necesaria para toma de decisiones por la coordinación de Proyectos de ciencia y Desarrollo de Talentos Estudiantiles o la Dirección de Planeación.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Diseño y preparación de las presentaciones que se requieran para los diferentes eventos o reuniones.	Semanal
9. Registrar y dar seguimiento a la Agenda de la Coordinación.	Diario
10. Registro y control de la información estadística y bases de datos de los procesos que se lleven a cabo en las áreas	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo y capacitaciones que sean programadas y para mejora del desempeño de sus funciones	Semanal
2. Elaborar y dar seguimiento a formatos y procesos de Comunicación social, así como requerimientos a eventos que se requieren y alineados a normatividad del área al cual pertenece	Diario
3. Atender y dar seguimiento a publicaciones que se realicen para los diferentes proyectos en cualquiera de sus etapas.	Semanal
4. Apoyar en la logística de los eventos y actividades que se llevan a cabo en la Coordinación y en vinculación con las diferentes instancias.	Mensual
5. Recibir, atender y tramitar oficios que requieran atención o vinculación con otras áreas;	Diario
6. Diseñar y preparar las presentaciones que se requieran para los diferentes eventos o reuniones.	Semanal
7. Registrar y dar seguimiento a la Agenda de la Coordinación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
------------------	--

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Planeación

Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Planeación

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

Teléfono: (999) 9 30 3950

Extensión: 51054 y 51086

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

Correo Electrónico: No aplica

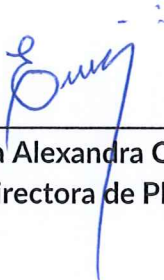
Área	Extensión
Dirección de Planeación	51054
Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	51119
Departamento de Registro y Certificación	51200
Departamento de Estadística	51278
Departamento de Estudios y Proyectos	51124
Departamento de Programación y Supervisión de Obra	51120
Coordinación de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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Dra. Edna Alexandra Canto Hernández
Directora de Planeación

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