

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Desarrollador de Software (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) del Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Reporta a:	Subjefe de Plataformas Web		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Desarrollar los pilares de los sistemas que son creados y probar el código de nuevos programas para garantizar su eficiencia; así como, realizar pruebas de calidad en nuevos proyectos antes de su lanzamiento.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos encomendados.
- Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
- Cumplir con las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados.
- Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar, escribir, leer y probar el código de nuevos programas.	Diario
2. Realizar las modificaciones solicitadas por el administrador de proyectos.	Diario
3. Monitorear y corregir los defectos detectados de los sistemas existentes.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Le reportan:	Desarrollador de Software (TIC)		

Objetivo del puesto	Gestionar información de los procedimientos establecidos y que se encuentran en el departamento de desarrollo de plataformas.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar la automatización de los procedimientos del departamento de desarrollo de plataformas.	Diario
2. Coordinar a los proveedores que estén relacionados con el departamento de desarrollo de plataformas.	Diario
3. Atender y canalizar las incidencias del departamento de plataformas.	Diario
4. Controlar los levantamientos y requerimientos informáticos.	Diario
5. Elaborar indicadores para el monitoreo de incidencias con los sistemas.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Desarrollador de Software (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) de la Subjefatura de Plataformas de Servicios Educativos		
Reporta a:	Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Desarrollar los pilares de los sistemas que son creados y probar el código de nuevos programas para garantizar su eficiencia; así como, realizar pruebas de calidad en nuevos proyectos antes de su lanzamiento.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos encomendados.
4. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
5. Cumplir con las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados.
7. Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación.
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. Diseñar, escribir, leer y probar el código de nuevos programas.	Diario
2. Realizar las modificaciones solicitadas por el administrador de proyectos.	Diario
3. Monitorear y corregir los defectos detectados de los sistemas existentes.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Sistemas Administrativos y Financieros		
Reporta a:	Jefe de Desarrollo de Plataformas		
Le reportan:	Tecnico de Soporte Especializado (TIC)		

Objetivo del puesto	Sistematizar los procesos de trabajo estratégicos de las diversas áreas de la Secretaría para agilizar, optimizar o mejorar su operación, mediante la planeación, supervisión y control de todas aquellas actividades relacionadas directa o indirectamente con los procesos de desarrollo y/o implantación de sistemas de información de nómina, administración y finanzas.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear estrategias para la implementación de sistemas alineados a los objetivos de administración y finanzas de la Secretaría de Educación; bajo los lineamientos de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CGTIC).	Diario
2. Aplicar el marco normativo relativo al desarrollo de sistemas.	Diario
3. Implementar metodologías, procesos y mejores prácticas para el desarrollo de sistemas de información.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Planear, supervisar y controlar proyectos de desarrollo de sistemas.	Diario
5. Coordinar las actividades con los líderes de proyecto internos y de otras Direcciones de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Optimizar el uso de la mejor tecnología de información disponible en la actualidad, en la aplicación y desarrollo de sistemas de información en beneficio de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Establecer con los proveedores de tecnología de información, para el desarrollo de sistemas, canales de comunicación adecuados a fin de trabajar conjuntamente en beneficio de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Desarrollar sistemas basados en el concepto de sistemas integrales.	Diario
9. Implementar las aplicaciones para organizar las nóminas de cada quincena en sub-nominas en el sistema de pagaduría.	Semanal
10. Desarrollar y validar la ejecución de aplicaciones para la importación de los CFDI y talones de pago al Portal de Servicios Administrativos (POSAD) del personal Estatal y Contratos.	Semanal
11. Coordinar con el Departamentos de Infraestructura tecnológica la publicación de servicios vinculados a procesos de nómina, administración y finanzas.	Semestral
12. Supervisar la adecuada atención a los docentes para los trámites del Portal de Servicios Administrativos, por incidencias en los pagos.	Diario
13. Asistir con la información a los dueños de proceso para que los reportes se emitan sin contratiempos.	Diario
14. Validar el concentrado en la atención a los docentes para el reporte mensual de los servicios internos de la Secretaría de Educación.	Mensual
15. Implementar mejoras al Sistema de Trámites y validar la sincronización de los movimientos de alta de los contratos de personal con el SIGE para su pago correspondiente.	Diario
16. Gestionar a los usuarios de los sistemas vinculados a los procesos de nómina, administración y finanzas.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Sistemas Administrativos y Financieros		
Reporta a:	Jefe de Desarrollo de Plataformas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar soporte a los pilares del sistema que se crean en el departamento de desarrollo de plataformas, así como apoyar en la revisión de pruebas de calidad a nuevos proyectos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. 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 de actividades para optimizar las operaciones en los diferentes proyectos.	Diario
2. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Apoyar en la documentación de los proyectos realizados en el departamento.	Diario
4. Gestionar y dar seguimiento a las necesidades técnicas que surjan en el departamento.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Sistemas Administrativos y Financieros		
Reporta a:	Jefe de Desarrollo de Plataformas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar soporte a los pilares del sistema que se crean en el departamento de desarrollo de plataformas, así como apoyar en la revisión de pruebas de calidad a nuevos proyectos.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	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.
3.	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.
4.	Controlar, 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.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8.	Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9.	Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10.	Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11.	Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12.	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 de actividades para optimizar las operaciones en los diferentes proyectos.	Diario
2. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Apoyar en la documentación de los proyectos realizados en el departamento.	Diario
4. Gestionar y dar seguimiento a las necesidades técnicas que surjan en el departamento.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Sistemas Administrativos y Financieros		
Reporta a:	Jefe de Desarrollo de Plataformas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar soporte a los pilares del sistema que se crean en el departamento de desarrollo de plataformas, así como apoyar en la revisión de pruebas de calidad a nuevos proyectos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. 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 de actividades para optimizar las operaciones en los diferentes proyectos.	Diario
2. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Apoyar en la documentación de los proyectos realizados en el departamento.	Diario
4. Gestionar y dar seguimiento a las necesidades técnicas que surjan en el departamento.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



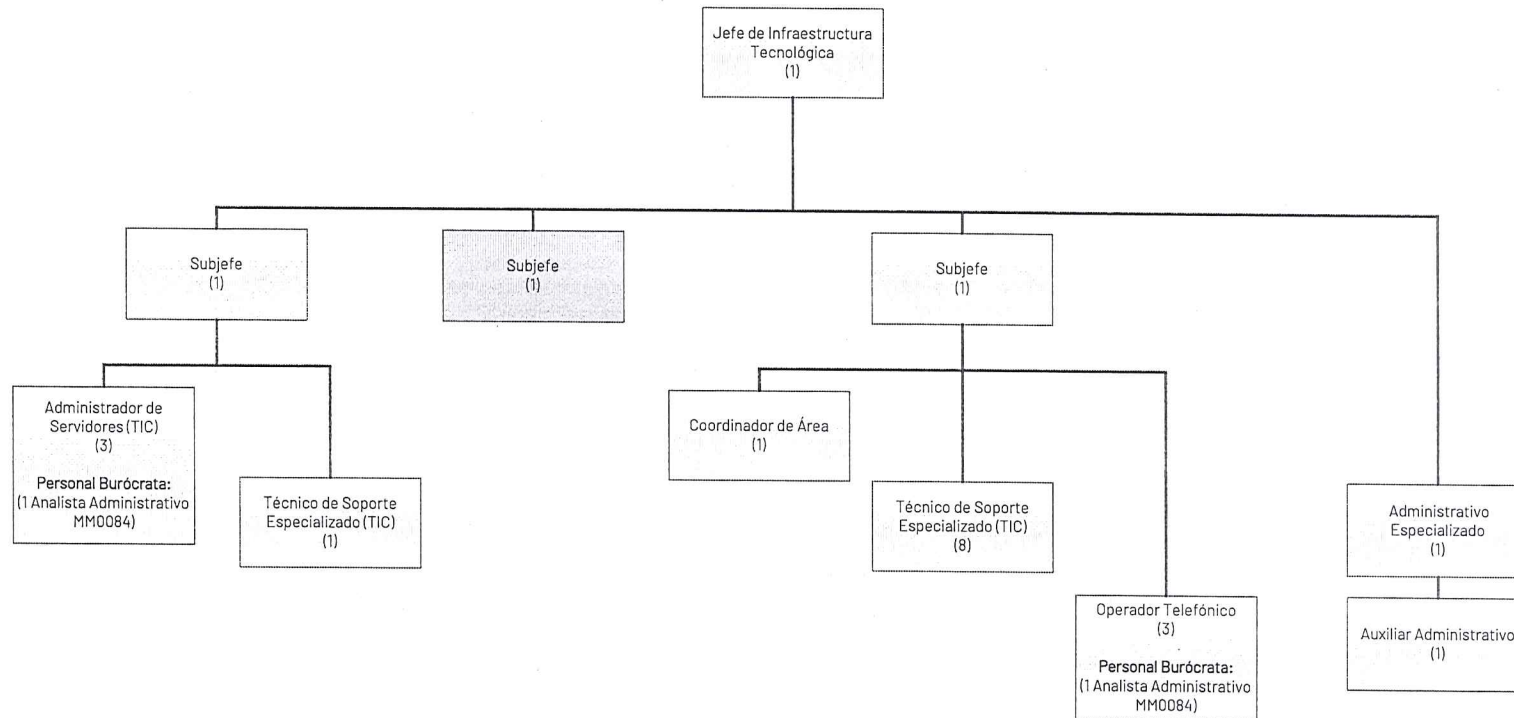
1.3.2. Departamento de Infraestructura Tecnológica.

Objetivo:

Gestionar, proponer y validar la adquisición, funcionamiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica, herramientas informáticas y servicios digitales de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Reporta a:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Le reportan:	Subjefe y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Gestionar, proponer y validar la adquisición, funcionamiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica, herramientas informáticas y servicios digitales de la Secretaría; para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y autorizar el manejo del fondo fijo asignado.	Semanal
2. Revisar avances, propuestas y puntos de importancia con los Subjefes de Departamento.	Semanal
3. Revisar avances, propuestas y puntos de importancia con la Coordinación General.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Infraestructura Tecnológica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades de las unidades operativas que conforman al Departamento de Infraestructura tecnológica hacia el logro y cumplimientos de los objetivos y metas de la Secretaria de Educación, así como, obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de material de oficina para el funcionamiento del área.	Diario
2. Resguardar todos los documentos en orden para su consulta.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Apoyar en realizar dictamen técnico y/o reparación, configuración; de los equipos asignados por el responsable del taller	Diario
4. Elaboración el anexo documental de los dictámenes técnicos en los que recomienda baja en el inventario.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Reporta a:	Administrativo Especializado del Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar apoyo administrativo, haciendo uso correcto del equipo y herramientas secretariales, coadyuvando en la programación de reuniones y la preparación de la correspondencia, que mantengan la organización de la oficina.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el control de la agenda de reuniones del superior inmediato.	Diario
2. Llevar el control de la papelería.	Quincenal
3. Participar y documentar reuniones de Archivo de Trámites.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

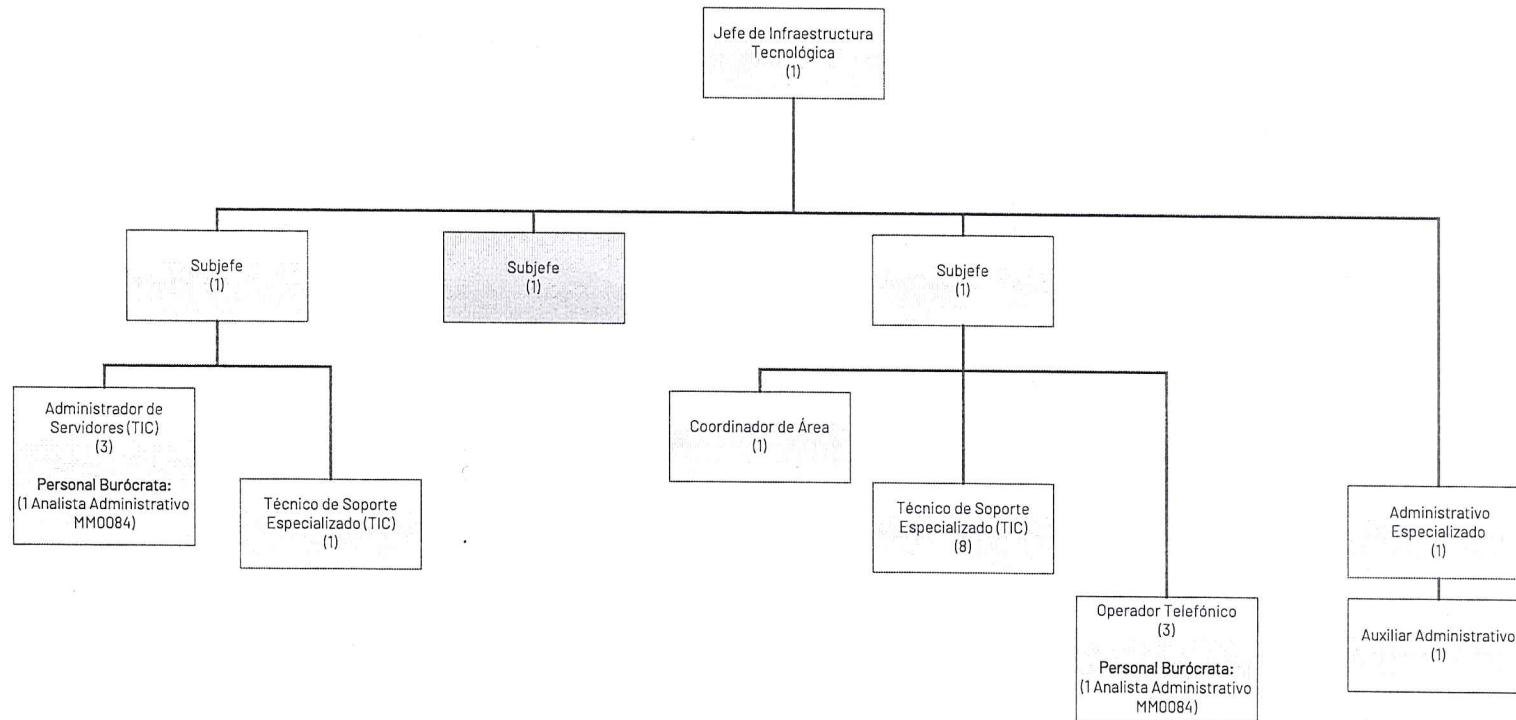


Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Centro de Datos		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Le reportan:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) y Administrador de Servidores (TIC)		

Objetivo del puesto	Gestionar información de los procedimientos establecidos y que se encuentren en la base de datos del departamento de infraestructura tecnológica.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
- 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.
- Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 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. Brindar asistencia a los usuarios en materia tecnológica.	Diario
2. Documentar soluciones brindadas a los departamentos.	Mensual
3. Realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas.	Diario
4. Atender solicitudes de transparencia y de auditoría con información de los sistemas.	Diario
5. Detectar las incidencias en los sistemas y aplicaciones.	Diario
6. Coordinar la atención a los proveedores 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:

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
01 de octubre de 2021	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrador de Servidores (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Administrador de Servidores (TIC) de la Subjefatura de Centro de Datos		
Reporta a:	Subjefe de Centro de Datos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar el soporte técnico y capacitación a los usuarios de los sistemas administrados por el departamento y automatizar los procesos que el departamento requiera.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos del ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría en el ámbito de su competencia sobre las solicitudes de información realizadas al área.
3. Evaluar la implementación y actualización de sistemas y procesos a su cargo para el funcionamiento óptimo de la información en el ámbito de su competencia.
4. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
5. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
6. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas e informar al inmediato superior jerárquico del área.
7. Cumplir con las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
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. Brindar asistencia técnica a todos los usuarios de todos los niveles educativos en todas sus modalidades.	Diario
2. Reparar equipos de cómputo que presentan problemas a nivel software.	Diario
3. Actualizar en el sistema la base de datos que se necesite en el departamento.	Diario
4. Revisar y enviar la base de datos para su validación.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2021	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Administrador de Servidores (TIC) de la Subjefatura de Centro de Datos		
Reporta a:	Subjefe de Centro de Datos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar el soporte técnico y capacitación a los usuarios de los sistemas administrados por el departamento y automatizar los procesos que el departamento requiera.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos del ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría en el ámbito de su competencia sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
3. Evaluar la implementación y actualización de sistemas y procesos a su cargo para el funcionamiento óptimo de la información en el ámbito de su competencia.
4. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
5. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
6. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Cumplir con las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
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. Brindar asistencia técnica a todos los usuarios de todos los niveles educativos en todas sus modalidades.	Diario
2. Reparar equipos de cómputo que presentan problemas a nivel software.	Diario
3. Actualizar en el sistema la base de datos que se necesite en el departamento.	Diario
4. Revisar y enviar la base de datos para su validación.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Subjefatura de Centro de Datos		
Reporta a:	Subjefe de Centro de Datos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a los servicios y aplicaciones implementadas, manteniendo los niveles de seguridad y su disponibilidad, así como desarrollar nuevos requerimientos del área.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. 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 y/o asesorar técnicamente a los usuarios del sistema.	Diario
2. Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación del departamento.	Diario

Descriptiva de Puesto

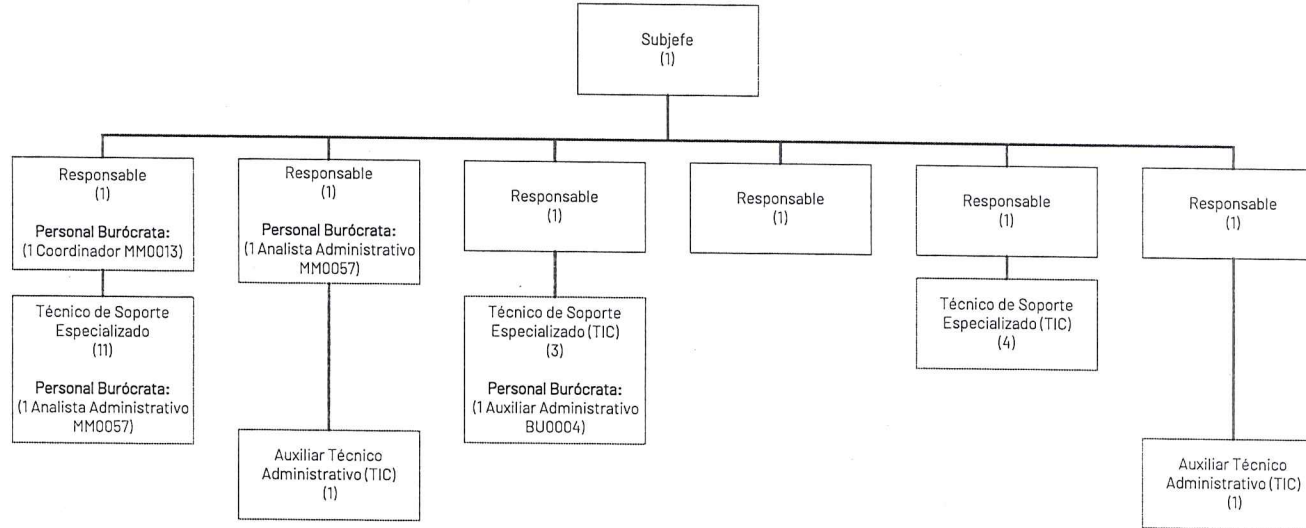
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Documentar procedimientos y políticas.	Diario
4. Administrar y dar mantenimiento a los distintos sistemas que el departamento de infraestructura tecnológica utiliza.	Diario
5. Apoyar en procesos de evaluación y/o auditorías de los diferentes departamentos con respecto a los recursos tecnológicos.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2021	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	17/04/2023



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Jefe de Departamento Infraestructura Tecnológica

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Soporte Técnico		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Le reportan:	Responsable		

Objetivo del puesto	Garantizar que se proporcionen los servicios de Soporte Técnico a equipos de cómputo de escuelas y oficinas de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la atención oportuna de los equipos que ingresan a los talleres de mantenimiento que le correspondan.	Diario
2. Identificar las necesidades primordiales y, en su caso, otorgar prioridad a las solicitudes de soporte.	Diario
3. Supervisar la atención y canalización oportuna de las solicitudes a la mesa de ayuda y al Call Center de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Solicitar oportunamente la compra de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Subjefatura de Soporte Técnico.	Semestral
5. Supervisar la instalación y reportes de funcionamiento de los dispositivos biométricos de registro de asistencia.	Diario
6. Atender las solicitudes de soporte de los diferentes sistemas	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Supervisar la atención oportuna de todos los servicios que ofrece la Subjefatura de Soporte Técnico	Diario
8. Elaborar y reportar el informe de frecuencias de los Trámites y Servicios publicadas en el portal del Gobierno del Estado de Yucatán.	Mensual
9. Responder a las solicitudes de información de los procesos de Auditoría.	Anual
10. Resguardar los equipos electrónicos y bienes bajo su responsabilidad.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Taller de Oficina		
Reporta a:	Subjefe de Soporte Técnico		
Le reportan:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)		

Objetivo del puesto	Garantizar la correcta y oportuna atención a los equipos que ingresan a la ventanilla, y a las solicitudes de soporte que llegan a la Mesa de Ayuda.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar el trabajo de los Técnicos de Soporte Especializados.
2. Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
3. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
4. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
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. Distribuir a los Técnicos de Soporte Especializados, los equipos que ingresan a ventanilla, de acuerdo a las prioridades de atención.	Diario
2. Verificar que el trabajo de los Técnicos cumpla con los criterios y estándares de atención a equipos.	Diario
3. Asignar a los técnicos de soporte, la atención de las solicitudes que se reciben en la mesadeayuda.segey@yucatan.gob.mx	Diario
4. Proporcionar al área de ventanilla, la información para la generación de los dictámenes técnicos.	Diario
5. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de tipo material, de equipo o infraestructura para proporcionar adecuadamente los servicios de soporte.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Taller de Oficinas		
Reporta a:	Responsable de Taller de Oficinas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar la asistencia técnica efectiva, oportuna y continua a los usuarios de recursos tecnológicos y servicios digitales pertenecientes a oficinas de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. 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 el dictamen técnico y/o reparación, configuración; de los equipos asignados por el responsable del taller.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Atender las solicitudes de soporte en sitio o remoto, asignadas por el responsable del taller, recibidas en el correo mesadeayuda.segey@yucatan.gob.mx	Diario
3. Elaborar el anexo documental de los dictámenes técnicos en los que recomienda baja en el inventario.	Diario
4. Aplicar los criterios y estándares de atención a equipos.	Diario
5. Asistir y apoyar en los eventos y procesos a los que se les comisione como soporte técnico.	Eventual
6. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de tipo material, de equipo o infraestructura para proporcionar adecuadamente los servicios de soporte.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Taller de Oficinas		
Reporta a:	Responsable de Taller de Oficinas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar la asistencia técnica efectiva, oportuna y continua a los usuarios de recursos tecnológicos y servicios digitales pertenecientes a oficinas de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. 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 realizar dictamen técnico y/o reparación, configuración; de los equipos asignados por el responsable del taller.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de tipo material, de equipo o infraestructura para proporcionar adecuadamente los servicios de soporte.	Diario
3. Asistir y apoyar en los eventos y procesos a los que se les comisione como soporte técnico.	Eventual
4. Elaboración el anexo documental de los dictámenes técnicos en los que recomienda baja en el inventario.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Ventanilla		
Reporta a:	Subjefe de Soporte Técnico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar la correcta y oportuna atención a los usuarios de oficinas administrativas de la Secretaría de Educación, que acuden a la ventanilla de soporte técnico.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Recibir y entregar los equipos de los usuarios de escuelas de nivel básico, que acuden a la ventanilla.
2. Mantener bajo resguardo los equipos de oficinas, en la bodega del área.
3. Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir los equipos de los usuarios, verificando que el llenado correcto de la hoja de servicio, y que el equipo pertenezca al inventario de Secretaría de Educación.	Diario
2. Resguardar los equipos en la bodega del área.	Diario
3. Realizar la captura en el Sistema de Control de Servicios, de la entrada y salida de equipos.	Diario
4. Resguardo y control de las refacciones (recuperadas y adquiridas) del taller de soporte.	Diario
5. Resguardo y control de los materiales y suministros del taller de soporte técnico.	Diario
6. Resguardo y control del equipo que pertenece al área, resguardado en la bodega.	Diario
7. Archivar los formatos de la Solicitudes de Servicio, de acuerdo a la normativa de Archivos.	Diario
8. Entregar los equipos trabajados y la documentación generada al usuario.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de Ventanilla		
Reporta a:	Responsable de Ventanilla		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las acciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la Subjefatura de Soporte Técnico.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Atender solicitudes y turnar requerimiento al área de su competencia.
7. Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
8. Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de competencia.
10. 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 en documento electrónico, los dictámenes técnicos de los servicios atendidos en el taller.	Diario
2. Emitir avisos vía correo electrónico a los usuarios, para que pasen por los equipos atendidos.	Diario
3. Imprimir y recabar firma del Jefe del Departamento, en todos los dictámenes técnicos que recomiendan baja en el inventario (de oficinas y escuelas).	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Enviar al área de Control Patrimonial de Escuelas, los dictámenes técnicos de equipos de escuelas, que recomiendan baja en el inventario.	Diario
5. Supervisar la elaboración de la documentación para el control de asistencia de todo el personal del departamento.	Diario
6. Mantener un control del folio anual que se asigna a los dictámenes técnicos con firma del Jefe de Departamento.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Mesa de Ayuda		
Reporta a:	Subjefe de Soporte Técnico		
Le reportan:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)		

Objetivo del puesto	Garantizar la canalización oportuna de las solicitudes de soporte recibidas fuera de ventanilla.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y canalizar todas las solicitudes de soporte técnico al correo de Mesa de Ayuda.	Diario
2. Llevar un registro electrónico de la atención de todos los tickets atendidos de Mesa de Ayuda.	Diario
3. Elaborar y entregar al Subjefe del área, el informe de atención de las solicitudes de soporte técnico de la mesadeayuda.segey	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Mesa Ayuda		
Reporta a:	Responsable de Mesa de Ayuda		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar la atención oportuna de las solicitudes recibidas en la extensión 51286 de Soporte a Plantilla de Personal de SIGE.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. 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 soporte técnico a las llamadas recibidas.	Diario
2. Elaborar manuales de uso, de la Plantilla de Personal e Incidencias, de acuerdo a las instrucciones del área de desarrollo.	Anual
3. Dar de alta a usuarios, de acuerdo a las instrucciones del área de desarrollo.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Mesa Ayuda		
Reporta a:	Responsable de Mesa de Ayuda		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar la atención oportuna, a todas las solicitudes de servicios de videoconferencias, recibidas en la mesadeayuda.segey.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	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.
3.	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.
4.	Controlar, 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.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8.	Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9.	Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10.	Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11.	Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar y proporcionar las ligas de servicios de videoconferencias recibidas de la Mesa de Ayuda.	Diario
2. Iniciar oportunamente las videoconferencias.	Diario
3. Mantener un control de los inicios de videoconferencias del día.	Diario
4. Encargar a las personas designadas, los inicios de videoconferencias fuera de su horario de trabajo.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Oficina		
Reporta a:	Subjefe de Soporte Técnico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas de la oficina de Soporte Técnico a Escuelas, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales garantizando una gestión adecuada de la atención a los usuarios.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Realizar las gestiones para garantizar el mantenimiento, seguridad y vigilancia en el edificio.
2. Coordinar, supervisar y participar en las actividades del área administrativa de ventanilla.
3. Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
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. Solicitar material de oficina y limpieza, necesario para garantizar la operatividad del centro de trabajo a su cargo.	Diario
2. Supervisar la elaboración de Diagnósticos de Baja e Informativos de Escuelas.	Diario
3. Enviar a Control Patrimonial de Escuelas los Diagnósticos de Baja que se generen.	Diario
4. Verificar que la respuesta de Control Patrimonial de Escuelas contiene los documentos oficiales para dar de baja del inventario.	Diario
5. Gestionar ante la Coordinación de Soporte Técnico la elaboración de incidencias del personal a su cargo.	Diario
6. Capturar en el sistema de control de servicios, el cierre de los servicios de los equipos que ya fueron entregados.	Semanal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Taller Sur		
Reporta a:	Subjefe de Soporte Técnico		
Le reportan:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)		

Objetivo del puesto	Garantizar la correcta y oportuna atención a los equipos que ingresan a la ventanilla, y a las solicitudes de soporte a cuentas Google que llegan a la Mesa de Ayuda.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar el trabajo de los Técnicos de Soporte Especializados.
2. Atender las solicitudes de cuentas Google que llegan al correo de mesadeayuda.segey@yucatan.gob.mx
3. Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Distribuir a los Técnicos de Soporte Especializados, los equipos que ingresan a ventanilla, de acuerdo a las prioridades de atención.	Diario
2. Verificar que el trabajo de los Técnicos cumpla con los criterios y estándares de atención a equipos.	Diario
3. Proporcionar al área de ventanilla, la información para la generación de los dictámenes técnicos.	Diario
4. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de tipo material, de equipo o infraestructura para proporcionar servicios.	Diario
5. Atender las solicitudes de cuentas Google que entran a la Mesa de Ayuda.	Diario
6. Agendar, coordinar y supervisar la atención a las escuelas que solicitan soporte técnico en sitio para sus equipos.	Diario
7. Elaborar y entregar al Subjefe del área, el informe de atención general (todos los servicios) del taller.	Mensual



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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Taller Sur		
Reporta a:	Responsable de Taller Sur		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar la asistencia técnica efectiva, oportuna y continua a los usuarios de recursos tecnológicos y servicios digitales pertenecientes a escuelas públicas de nivel medio y básico.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. 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 el dictamen técnico y/o reparación, configuración; de los equipos asignados por el responsable del taller.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Atender las solicitudes de soporte en sitio o remoto, asignadas por el responsable del taller, recibidas en el correo mesadeayuda.segey@yucatan.gob.mx	Diario
3. Elaborar el anexo documental de los dictámenes técnicos en los que recomienda baja en el inventario.	Diario
4. Aplicar los criterios y estándares de atención a equipos.	Diario
5. Asistir y apoyar en los eventos y procesos a los que se les comisione como soporte técnico.	Eventual
6. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de tipo material, de equipo o infraestructura para proporcionar adecuadamente los servicios de soporte.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Ventanilla Sur		
Reporta a:	Subjefe de Soporte Técnico		
Le reportan:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de Ventanilla Sur		

Objetivo del puesto	Garantizar la correcta y oportuna atención a los usuarios de escuelas públicas de nivel básico, que acuden a la ventanilla de soporte técnico.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Recibir y entregar los equipos de los usuarios de escuelas de nivel básico, que acuden a la ventanilla.
2. Mantener bajo resguardo los equipos de escuelas.
3. Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
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. Recibir los equipos de los usuarios, verificando que pertenezca al inventario de la escuela.	Diario
2. Resguardar los equipos en el área destinada.	Diario
3. Realizar la captura en el Sistema de Control de Servicios, de la entrada y salida de equipos.	Diario
4. Entregar los equipos trabajados y la documentación generada al usuario.	Diario
5. Archivar los formatos de la Solicitudes de Servicio, de acuerdo a la normativa de Archivos.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de Ventanilla Sur		
Reporta a:	Responsable de Ventanilla Sur		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las acciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del taller de Soporte Técnico a Escuelas.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Atender solicitudes y turnar requerimiento al área de su competencia.
7.	Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
8.	Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9.	Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
10.	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 en documento electrónico, los dictámenes técnicos de los servicios atendidos en el taller de escuelas.	Diario
2. Emitir avisos vía correo electrónico a los usuarios, para que pasen por los equipos atendidos.	Diario
3. Enviar por correo los dictámenes técnicos que recomiendan baja en el inventario, para firma del Jefe del Departamento.	Diario



Descriptiva de Puesto

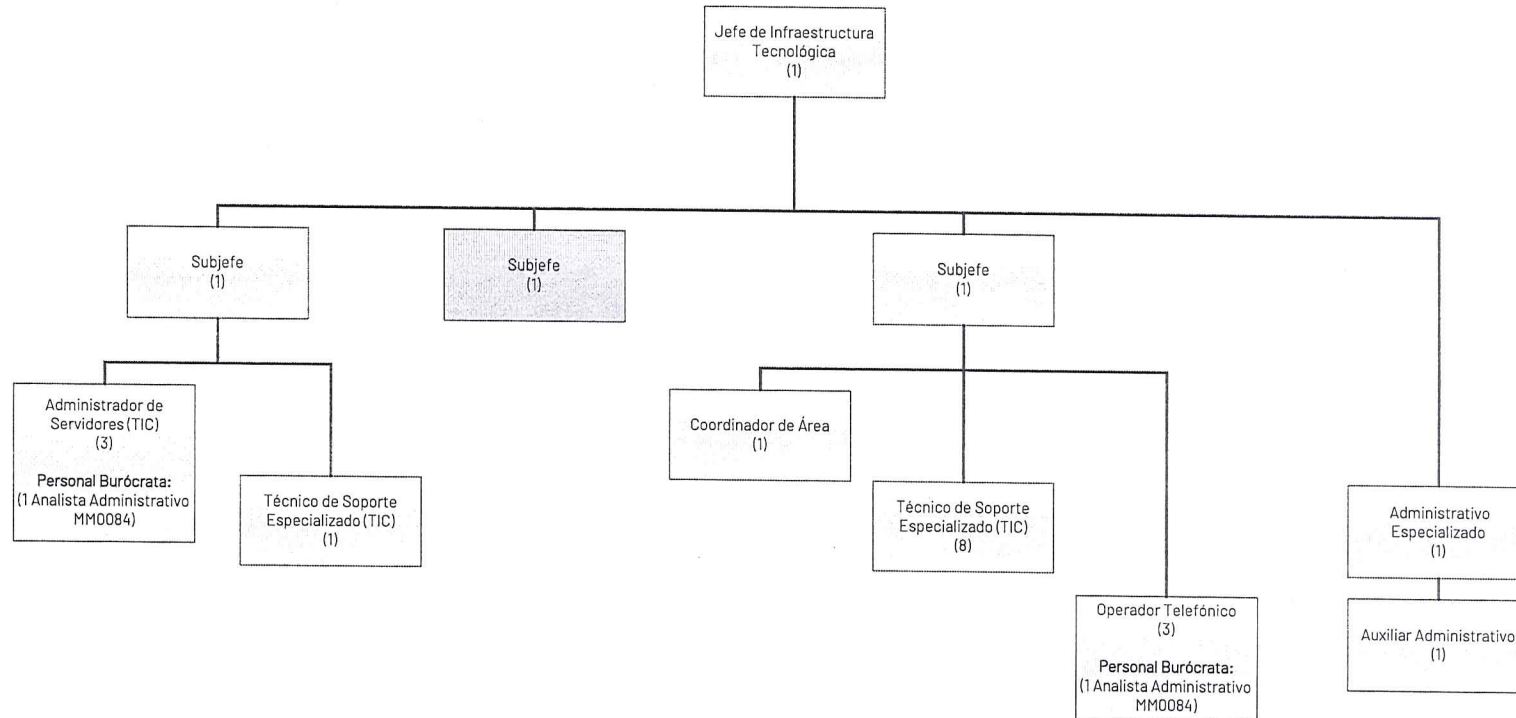
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Estar en constante comunicación con el área de Control Patrimonial de escuelas, para darle continuidad a los trabajos que se realizan en conjunto.	Diario
5. Mantener un control de los equipos de baja, pendientes de recoger del área de Control Patrimonial de Escuelas.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Redes y Conectividad		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Le reportan:	Coordinador de Área, Técnico de Soporte Especializado TIC y Operador Telefónico		

Objetivo del puesto	Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación y los servicios relacionados con la Coordinación, que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales, garantizando una adecuada atención a los usuarios.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Identificar, evaluar y administrar los riesgos en los servicios que provee el Departamento.	Diario
2. Definir y administrar los niveles de servicios.	Diario
3. Coordinar la administración de los servicios, el desempeño y capacidad de los recursos, a fin mantenerlos disponibles.	Diario
4. Elaborar planes operativos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Perfil de Puestos

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Redes y conectividad		
Puesto:	Coordinador de Área de Conectividad		
Reporta a:	Subjefe de Redes y conectividad		
Le reportan:	Técnico de soporte especializado		

Objetivo del puesto:	Gestionar, proponer, validar y dar seguimiento a la habilitación de servicios de Internet a las escuelas y edificios pertenecientes a la Secretaría de Educación.
-----------------------------	---

Funciones Generales

1. Planificación del proyecto, definir objetivos, alcance, entregables y plazos de proyecto, realizar el levantamiento del proyecto, así como el desarrollo de un plan detallado de las tareas y recursos necesarios para llevar a cabo la actividad.
2. Asignación de recursos y tareas específicas a cada miembro del equipo, teniendo en cuenta las habilidades y la disponibilidad de cada uno, así como la gestión de material necesario para el proyecto.
3. Monitorear el progreso de las actividades y asegurar el cumplimiento de plazos y metas establecidas, así como supervisar las medidas correctivas necesarias para la correcta gestión del proyecto.
4. Mantener la documentación detallada de todo lo relacionado con el proyecto, así como registros precisos para entregas proactivas.
5. Preparar informes, reportes y presentaciones para las revisiones y reuniones de avances.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar, supervisar, habilitar, y validar con los directores y encargados de escuelas el funcionamiento y servicios de Internet en las escuelas y edificios administrativos de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Dar seguimiento a reportes de funcionamiento de Internet de internet en escuelas y edificios de educación	Diario
3. Generar reporte y actualizar las bases de datos de conectividad con respecto a servicios de Internet en todas las escuelas y edificios de la secretaría de educación	Semanal



Perfil de Puestos

4. Actualizar la información publicada en el portal https://educacion.yucatan.gob.mx/Internet	Semanal
5. Brindar apoyo y dar seguimiento al funcionamiento relacionado con infraestructura tecnológica de Aulas Virtuales.	Semanal
6. Realizar y ejecutar planes de trabajo respecto a nuevos proyectos de tecnologías para escuelas y edificios administrativos de educación.	Eventual
7. Generar levantamientos y planes de trabajo para realizar la atención a los oficios de necesidades tecnológicas de todas las escuelas y edificios administrativos que dependen de la Secretaría de Educación.	Semanal
8. Dar seguimiento y atención a los proyectos que son asignados por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Diario
9. Mantener los números de servicios de Internet actualizados para los informes, giras de trabajo y generación de fichas de información.	Semanal
10. Realizar calendarios de actividades, con orden de prioridad, para la atención del servicio de internet en escuelas y edificios administrativos de la Secretaría de Educación.	Semanal

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Subjefatura de Redes y Conectividad		
Reporta a:	Subjefe de Redes y Conectividad		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar la asistencia técnica efectiva, oportuna y continua a los usuarios de recursos tecnológicos y servicios digitales, garantizando su correcto funcionamiento, para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. 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 emitir diagnóstico del equipo de telefonía reportado.	Diario
2. Revisar y emitir diagnóstico de las redes de datos y telefonía afectadas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Atender las solicitudes de cableado estructurado y/o nodos adicionales para servicio de voz y/o datos.	Diario
4. Atender las fallas en servicios de voz y/o datos para usuarios.	Diario
5. Administrar y asignar las extensiones telefónicas.	Diario
6. Gestionar cambios de marcación y extensiones con la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Subjefatura de Redes y Conectividad		
Reporta a:	Administrador de Conectividad (TIC) de la Subjefatura de Redes y Conectividad		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar la asistencia técnica efectiva, oportuna y continua a los usuarios de recursos tecnológicos y servicios digitales, garantizando su correcto funcionamiento, para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. 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 emitir diagnóstico del equipo de video vigilancia.	Diario
2. Validar el óptimo funcionamiento del Centro de Monitoreo y del sistema de video vigilancia.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos.	Semanal
4. Brindar apoyo técnico u operativo en las actividades inherentes al puesto.	Diario
5. Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del sistema de video vigilancia.	Semanal
6. Elaborar propuestas de mejora en cuanto al funcionamiento y organización del sistema de video vigilancia y recomendar soluciones a situaciones que vulneren la seguridad del personal y bienes.	Mensual
7. Turnar puntualmente para reparación o sustitución de hardware el equipo que lo requiera.	Diario
8. Instalar y configurar el software de administración y revisión del sistema de video vigilancia única y estrictamente en los equipos autorizados.	Diario
9. Brindar el acceso al sistema de video vigilancia única y estrictamente a los usuarios autorizados.	Diario
10. Resguardar las claves de acceso y administración a los equipos de video vigilancia.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Subjefatura de Redes y Conectividad		
Reporta a:	Subjefe de Redes y Conectividad		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar la asistencia técnica efectiva, oportuna y continua a los usuarios de recursos tecnológicos y servicios digitales, garantizando su correcto funcionamiento, para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. 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 las contraseñas de cuentas de usuario y correo en el directorio activo.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Operador Telefónico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Operador Telefónico de la Subjefatura de Redes y Conectividad		
Reporta a:	Subjefe de Redes y Conectividad		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Enlazar las comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos, a través del conmutador de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Responder y atender llamadas que ingresen a la central telefónica.
2. Orientar a usuarios vía telefónica.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. 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 el directorio telefónico.	Semanal
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Operador Telefónico de la Subjefatura de Redes y Conectividad		
Reporta a:	Subjefe de Redes y Conectividad		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Enlazar las comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos, a través del conmutador de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Responder y atender llamadas que ingresen a la central telefónica.
2. Orientar a usuarios vía telefónica.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. 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 el directorio telefónico.	Semanal
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



1.4. Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán (OFICAMMY)

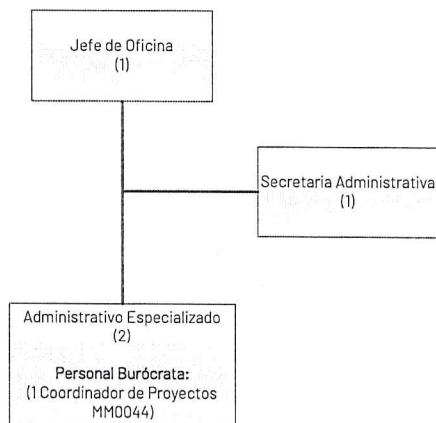
Objetivo:

Documentar las actividades necesarias para otorgar información simplificada y concreta, a los docentes del estado, acerca de su participación en los diversos Procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento, emitidos por la Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros, considerando los lineamientos establecidos, con la finalidad de establecer certeza en sus resoluciones y adecuada orientación de sus dudas respecto a las mismas.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
 Secretario de Educación

Validó
 Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Jefe de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar atención eficiente y oportuna a los docentes del Estado de Yucatán respecto a los lineamientos de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar 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. Supervisar el adecuado funcionamiento de los canales de acompañamiento y comunicación, que la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán ha diseñado, para la atención y apoyo a los docentes del Estado de Yucatán en los diferentes procesos de la Unidad del Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
2. Vigilar la implementación puntual de las líneas de acción previstas para la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Supervisar la atención de incidencias y la capacitación del personal que, a través de los Centros de Desarrollo Educativo, proporcionará atención y apoyo durante el desarrollo de los procesos de selección para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Semanal
4. Supervisar la orientación para procesos y las convocatorias que, a través de los Centros de Desarrollo Educativo, se llevarán a cabo para que los docentes cuenten con mayor certeza durante su participación en los procesos de selección que conforman el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Quincenal
5. Coordinar las actividades que permitan la habilitación y mantenimiento del portal de información de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán., de tal forma que todos los docentes yucatecos que participen en los diversos procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros puedan acceder a un canal de información oficial. Esta función incluye actualizar las siguientes secciones del portal: <ul style="list-style-type: none"> • Normativa • Lineamientos • Convocatorias • Comunicados • Preguntas Frecuentes 	Quincenal
6. Coordinar el funcionamiento y las convocatorias del grupo de enfoque encargado de generar retroalimentación y sugerencias para la implementación de las líneas de acción y acompañamiento de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Mensual
7. 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 18:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
26 de noviembre de 2021	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las funciones administrativas y organizativas de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán con la finalidad de facilitar procesos en el funcionamiento diario de la oficina.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar y archivar la documentación generada en la oficina.	Diario
2. Efectuar de manera eficaz y eficiente las indicaciones que reciba.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Jefe de Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el funcionamiento óptimo de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán, en su aspecto operativo, para ofrecer siempre la mejor atención al magisterio yucateco.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en la atención de incidencias para su resolución.	Diario
2. Mantener comunicación continua con el personal del servicio educativo de los niveles para conservar actualizada la información y expedientes de los docentes que participen en los distintos procesos de selección de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Responder oportunamente, con el acuerdo y autorización del jefe de oficina los mensajes que se reciban del portal de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Diario
4. Responder, de manera oportuna y expedita, con el acuerdo y autorización del jefe de oficina, los mensajes que reciba en el correo electrónico de la Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
5. Permanecer actualizado en cuanto a los Acuerdos y Lineamientos publicados por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en la relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Jefe de Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyectos	Clave del puesto:	MM0044
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el funcionamiento óptimo de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán, en su aspecto operativo, para ofrecer siempre la mejor atención al magisterio yucateco.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en la atención de incidencias para su resolución.	Diario
2. Mantener comunicación continua con el personal del servicio educativo de los niveles para conservar actualizada la información y expedientes de los docentes que participen en los distintos procesos de selección de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario