

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Trimestral
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Creación Literaria		
Reporta a:	Coordinador de Área de Creación Literaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área donde se encuentra asignado.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	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
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Danza Contemporánea		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área artística.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4.	Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Danza Contemporánea		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Contemporánea		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Trimestral
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Danza Contemporánea		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Contemporánea		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área donde se encuentra asignado.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	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
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Teatro		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área artística.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4.	Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Teatro		
Reporta a:	Coordinador de Área de Teatro		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente.	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Trimestral
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Teatro		
Reporta a:	Coordinador de Área de Teatro		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área donde se encuentra asignado.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	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
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



1.4. Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

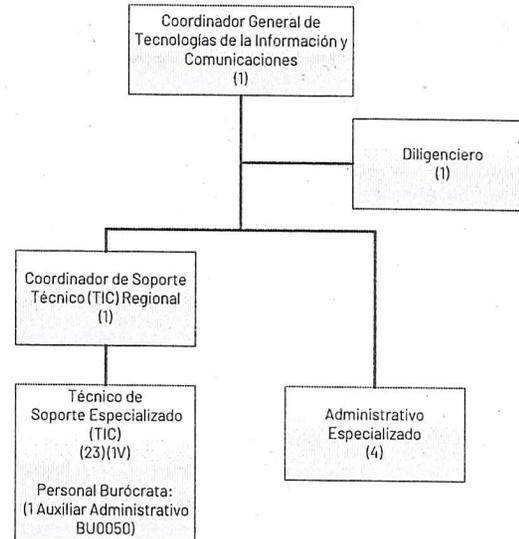
Objetivo:

Gestionar y vigilar la organización, operación, funcionamiento, adquisición, desarrollo y soporte técnico de la infraestructura y plataformas tecnológicas que requiera la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	14/02/2024



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:	Coordinador General	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador de Soporte Técnico (TIC), Administrativo Especializado, y Diligenciero		

Objetivo del puesto	Gestionar y validar la organización, operación, funcionamiento, adquisición, desarrollo y soporte técnico de la infraestructura y plataformas tecnológicas que requiera la Secretaría de Educación para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el Desarrollo de los Programas y servicios en las labores encomendadas a la Coordinación General a cargo.
2. Impulsar la Innovación, Desconcentración y Simplificación Administrativa, haciendo eficientes los servicios y procesos de su competencia.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos les señale.
4. Participar en la Elaboración, Instrumentación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
5. Emitir los Dictámenes, Opiniones, Estudios e Informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
6. Establecer y Difundir Normas, Estándares, Políticas, Lineamientos, Procedimientos, Metodologías y demás normatividad aplicable al ámbito de su competencia.
7. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales Aplicables en los asuntos de su competencia.
8. Acordar con el Titular la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Coordinación General a su cargo.
9. Representar a la Coordinación General en asuntos de su competencia y en los que determine el Titular.
10. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos, el Nombramiento, Contratación, Promoción y Adscripción del Personal de la Coordinación General a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12. Someter a la consideración del Titular las propuestas de Modificación a la Organización, Estructura Administrativa, Plantillas de Personal, Facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación General a su cargo.
13. Coordinar en conjunto con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia

Descriptiva de Puesto

involucradas, el despacho de los asuntos de su competencia.
14. Vigilar la aplicación de los Programas de Ahorro de Energía y de Eficiencia en el uso de los Recursos Materiales y Servicios a su cargo.
15. Proponer y, en su caso, implementar los Programas de Desarrollo y Capacitación del personal a su cargo.
16. Autorizar los permisos de acceso a los Sistemas Informáticos u otros Sistemas de su competencia.
17. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su Área.
18. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
19. Participar en la integración de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno, así como los Reportes y Evaluaciones Especiales que les corresponda.
20. Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y de las demás actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
21. Formular para aprobación los Programas, Anteproyectos de Presupuesto y Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de la Coordinación General a su cargo, así como los Lineamientos para su ejecución.
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear el presupuesto correspondiente a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Anual
2. Reportar avances, propuestas y problemáticas al Secretario de Educación.	Quincenal
3. Revisar avances, propuestas y problemáticas con Jefes de Departamento y Subjefes de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Semanal
4. Revisar indicadores con los Jefes de Departamento y Subjefes de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en su caso, definir acciones de mejora continua.	Mensual
5. Aprobar las acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria de la Secretaría Educación.	Diario
6. Revisar y autorizar el manejo del fondo fijo asignado.	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 9:00 a 16:00 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Secretario de Educación



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Servir de apoyo para las actividades generales, así como manejar y conducir el vehículo oficial asignado a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del Área.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el informe de actividades y consumo de combustible.	Semanal
2. Mantener la agenda de trabajo.	Diario
3. Trasladar al personal de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Diario
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
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Soporte Técnico (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:	Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Reporta a:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Le reportan:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)		

Objetivo del puesto	Establecer las actividades de atención y respuesta a las solicitudes de servicios informáticos de las escuelas de Educación Básica.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Cumplir y vigilar la aplicación de 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.
5. Colaborar en los Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
6. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
7. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar el visto bueno a los diagnósticos elaborados por los ingenieros de soporte en Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de insumos para los ingenieros de soporte técnico.	Mensual
3. Revisar las estadísticas de los servicios de todos y cada uno de los Centros de Desarrollo Educativo	Mensual
4. Atender y resolver incidentes del servicio de soporte técnico en los Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
5. Gestionar los requerimientos del área de soporte técnico en Centro de Desarrollo Educativo.	Quincenal
6. Programar visitas de supervisión a los Centros de Desarrollo Educativo para el seguimiento de procedimientos	Bimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Estar al pendiente del sistema de soporte técnico que cumpla con los requerimientos del servicio y los incidentes que se presenten para ser atendidos por las áreas correspondientes.	Diario
8. Apoyar a la Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con los diferentes sistemas con los que trabajan.	Diario
9. Atender los requerimientos de las diversas áreas de Tecnologías de la Información internas y anexas en coordinación del equipo de trabajo de ingenieros de soporte en Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
10. Coordinar las actividades del equipo de trabajo para el correcto apoyo a las áreas de nivel de educación básica que lo requieran.	Diario
11. Coordinar las actividades informáticas que realizan los técnicos de soporte especializado en las diversas regiones del estado de Yucatán.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0050
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Reporta a:	Coordinador de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades de atención y respuesta a las solicitudes de servicios informáticos de los usuarios administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo, así como en las escuelas de nivel básico que soliciten.
----------------------------	--

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. Proporcionar apoyo técnico al personal de la Secretaría de Educación en el manejo del equipo de cómputo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Verificar el buen estado de la red de cómputo para el servicio de la Secretaría de Educación y reportar las incidencias al área pertinente.	Diario
3. Mantener actualizado el equipo y programas de cómputo en operación en cada intervención	Diario
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para el servicio a los usuarios y escuelas que lo soliciten.	Diario
5. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.	Diario
6. Detectar y eliminar virus y/o programas espías cuando sea reportado o encontrado en algún equipo.	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 exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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:	Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Reporta a:	Coordinador de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades de atención y respuesta a las solicitudes de servicios informáticos de los usuarios administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo, así como en las escuelas de nivel básico que soliciten.
----------------------------	--

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. Proporcionar apoyo técnico al personal de la Secretaría de Educación en el manejo del equipo de cómputo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Verificar el buen estado de la red de cómputo para el servicio de la Secretaría de Educación y reportar las incidencias al área pertinente.	Diario
3. Mantener actualizado el equipo y programas de cómputo en operación en cada intervención	Diario
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para el servicio a los usuarios y escuelas que lo soliciten.	Diario
5. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.	Diario
6. Detectar y eliminar virus y/o programas espías cuando sea reportado o encontrado en algún equipo.	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 exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado (A) de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Reporta a:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar las actividades de las unidades operativas que conforman a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Educación, así como, obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas.
----------------------------	---

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. Representar como suplente del superior inmediato en reuniones de trabajo como Responsable de Archivo de Trámites.	Diario
2. Responder y participar en auditorías.	Diario
3. Ser el canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas, con el Sistema institucional de Archivos, el Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria de la Secretaría Educación.	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
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado (B) de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Reporta a:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar las actividades de las unidades operativas que conforman a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Educación, así como, obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas.
----------------------------	---

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. Responder y participar en auditorías.	Diario
2. Ser el canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas, con el Sistema institucional de Archivos, el Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria de la Secretaría Educación.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



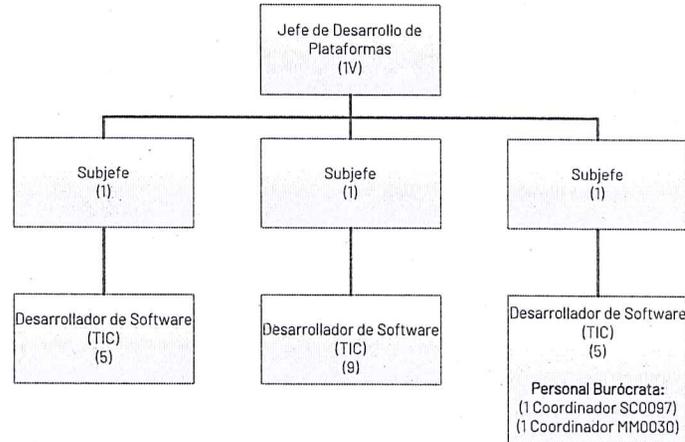
1.4.1. Departamento de Desarrollo de Plataformas.

Objetivo:

Gestionar, proponer y validar el desarrollo, adquisición y mantenimiento de plataformas tecnológicas que requiera 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	14/02/2024



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 Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Jefe del Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Reporta a:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Le reportan:	Subjefe		

Objetivo del puesto	Gestionar, proponer y validar el desarrollo, adquisición y mantenimiento de plataformas tecnológicas que requiera la Secretaría de Educación 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar avances, propuestas y puntos de importancia con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y con los Subjefes del Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Semanal
2. Realizar la solicitud de creación de base de datos, accesos, tipos de permiso y modificaciones.	Diario
3. Coordinar, supervisar y validar el cumplimiento del marco normativo y analiza la viabilidad de la solicitud.	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 9:00 a 16:00 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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 Web		
Reporta a:	Jefe 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. Información 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. Organizar los proyectos a desarrollar tomando en cuenta las necesidades informáticas de los usuarios y los recursos existentes.	Diario
2. Evaluar la factibilidad de los proyectos, sus alcances y objetivos.	Diario
3. Asignar tareas y recursos para su desarrollo.	Diario
4. Ejecutar proyectos bajo supervisión y evaluación según cronograma establecido.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar los proyectos en sus diferentes fases de desarrollo.	Diario
6. Proponer, aplicar y controlar buenas prácticas en el proceso de desarrollo de sistemas.	Diario
7. Asegurar la correcta asignación de personas por proyecto.	Diario
8. Asegurar el éxito de los proyectos de desarrollo de sistemas (alcance, tiempo).	Diario
9. Gestionar la automatización de los procedimientos de Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
10. Coordinar a los proveedores que estén relacionados con el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
11. Controlar los levantamientos y requerimientos informáticos.	Diario
12. Administrar y mantener actualizado el software desarrollado por el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
13. Asesorar a los Líderes de Proyectos e Ingenieros de Software en el desarrollo de la aplicación y documentación de la misma.	Diario
14. Preparar y conducir la implementación de los sistemas informáticos.	Diario
15. Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por proveedores de sistemas.	Diario
16. 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.m. a 15:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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) 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 Desarrollo 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
29 de febrero de 2024	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

- 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 Sistemas Administrativos y Financieros		
Reporta a:	Jefe de Desarrollo de Plataformas		
Le reportan:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)		

Objetivo del puesto	Sistematizar los procesos de trabajo estratégicos de las diversas áreas de la Secretaría de Educación 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear estrategias para la implementación de sistemas alineados a los objetivos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación; bajo los lineamientos de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Diario
2. Implementar metodologías, procesos y mejores prácticas para el desarrollo de sistemas de información.	Diario
3. Planear, supervisar y controlar proyectos de desarrollo de sistemas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coordinar las actividades con los líderes de proyecto internos y de otras Direcciones de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Desarrollar sistemas basados en el concepto de sistemas integrales.	Diario
6. Implementar las aplicaciones para organizar las nóminas de cada quincena en sub-nóminas en el sistema de pagaduría.	Semanal
7. Desarrollar y validar la ejecución de aplicaciones para la importación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y talones de pago al Portal de Servicios Administrativos (POSAD) del personal Estatal y Contratos.	Semanal
8. Coordinar con el Departamento de Infraestructura tecnológica la publicación de servicios vinculados a procesos de nómina, administración y finanzas.	Semestral
9. Supervisar la adecuada atención a los docentes para los trámites del Portal de Servicios Administrativos, por incidencias en los pagos.	Diario
10. Asistir con la información a los dueños de proceso para que los reportes se emitan sin contratiempos.	Diario
11. Validar el concentrado en la atención a los docentes para el reporte mensual de los servicios internos de la Secretaría de Educación.	Mensual
12. Implementar mejoras al Sistema de Trámites y validar la sincronización de los movimientos de alta de los contratos de personal con el Sistema de Información y Gestión Educativa para su pago correspondiente.	Diario
13. Gestionar a los usuarios de los sistemas vinculados a los procesos de nómina, administración y finanzas.	Diario
14. 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
29 de febrero de 2024	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 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. 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. 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
3. Apoyar en la documentación de los proyectos realizados en el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
4. Gestionar y dar seguimiento a las necesidades técnicas que surjan en el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	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 exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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:	Desarrollador de Software (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.	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. 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
3. Apoyar en la documentación de los proyectos realizados en el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
4. Gestionar y dar seguimiento a las necesidades técnicas que surjan en el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	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 exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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:	Desarrollador de Software (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. 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. 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
3. Apoyar en la documentación de los proyectos realizados en el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
4. Gestionar y dar seguimiento a las necesidades técnicas que surjan en el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	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 exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



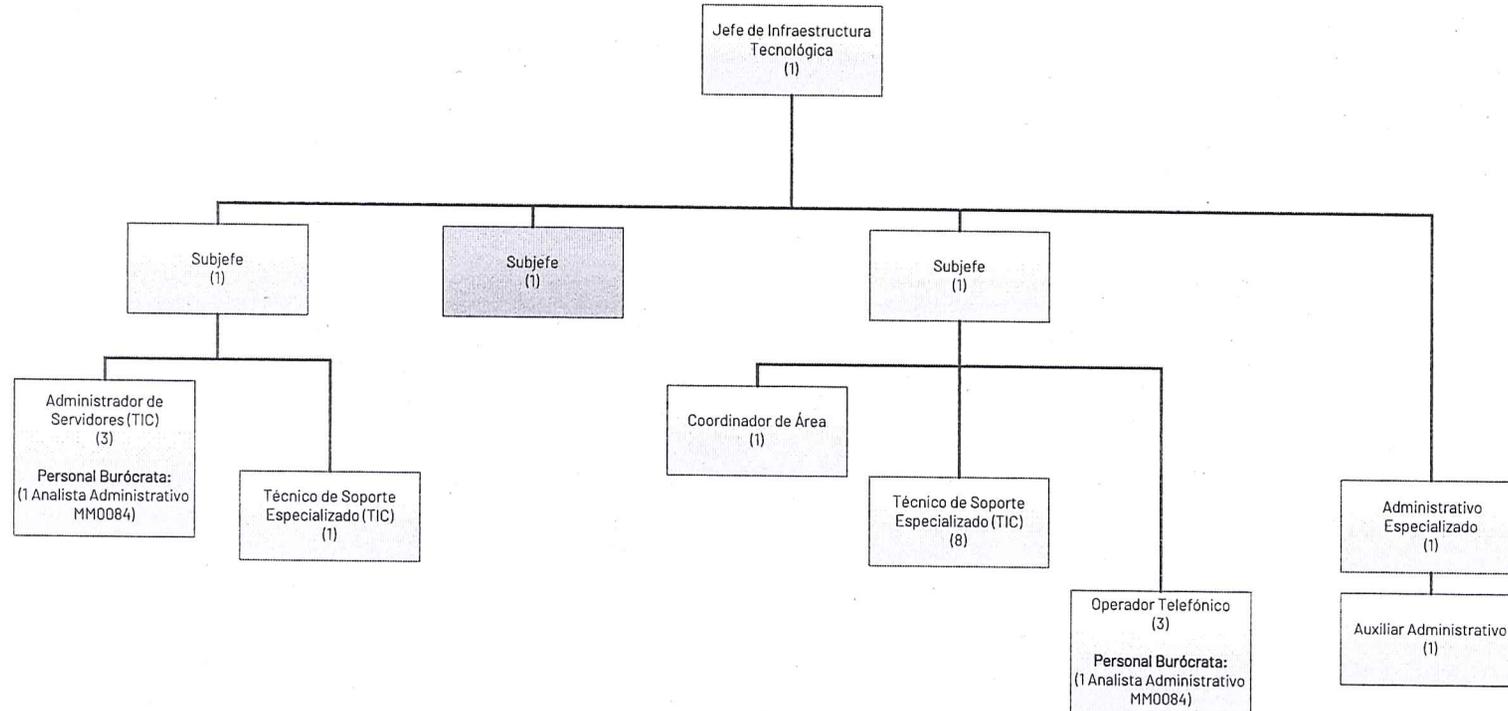
1.4.2. Departamento de Infraestructura Tecnológica.

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	14/02/2024



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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Tramita la aprobación de las incidencias y permisos.	Diario
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. Coordinar la atención a las solicitudes recibidas a través de Mesa de Ayuda	Diario
5. Elaborar la calendarización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes equipos que le correspondan.	Anual
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 9:00 a 16:00 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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 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	
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. Brindar asistencia a los usuarios en materia tecnológica.	Diario
2. Documentar soluciones brindadas a las oficinas administrativas de la Secretaría de Educación.	Mensual
3. Realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas.	Diario
4. Atender solicitudes de transparencia y de auditoría.	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. Administrar los servidores de datos.	Diario
8. Determinar acciones para garantizar el buen funcionamiento de los servidores a su cargo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Reportar las frecuencias de los servicios registrados en la Plataforma del Gobierno del Estado.	Diario
10. 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
29 de febrero de 2024	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	Administrar el soporte técnico y capacitación a los usuarios de los sistemas del Departamento de Infraestructura Tecnológica.
----------------------------	---

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 seguimiento 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 informando 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 de Infraestructura Tecnológica.	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
29 de febrero de 2024	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	Administrar el soporte técnico y capacitación a los usuarios de los sistemas del Departamento de Infraestructura Tecnológica.
----------------------------	---

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 seguimiento 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 informando 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 de Infraestructura Tecnológica.	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
29 de febrero de 2024	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.
----------------------------	---

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 que interactúan en las diferentes plataformas de la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

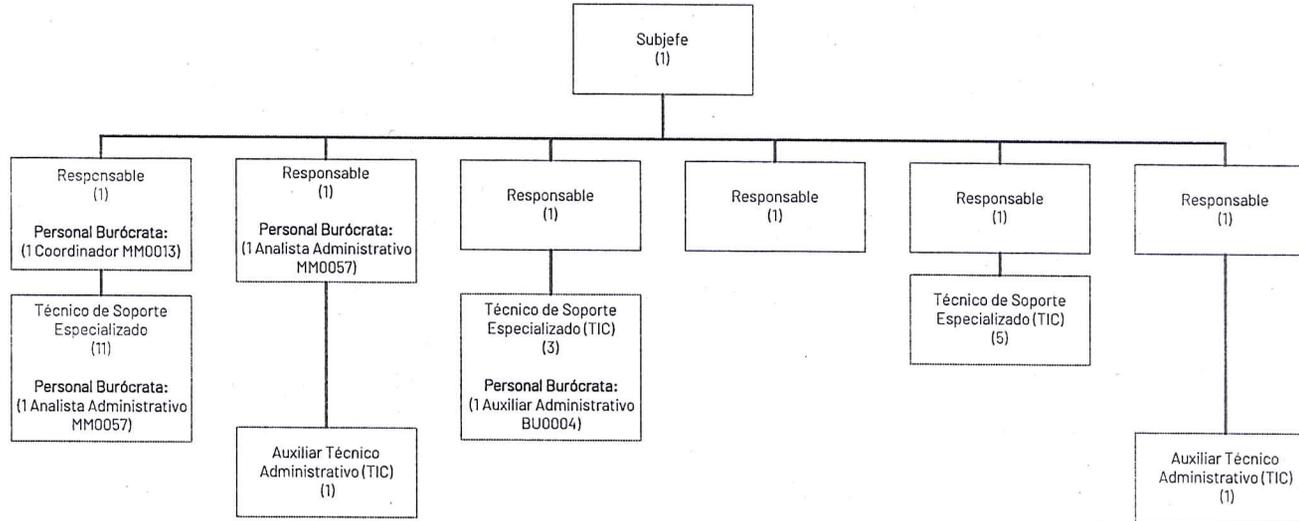
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación del Departamento de Infraestructura Tecnológica.	Diario
3. Documentar procedimientos y políticas.	Diario
4. Administrar y dar mantenimiento a los distintos sistemas que el Departamento de Infraestructura Tecnológica utiliza.	Diario
5. Apoyar en procesos de evaluación y/o auditorías de la Secretaría de Educación.	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
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	14/02/2024



Vo. Bo.

Jefe de Departamento Infraestructura Tecnológica

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 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 que le corresponden.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar y reportar el informe de frecuencias de los Trámites y Servicios publicadas en el portal del Gobierno del Estado de Yucatán.	Mensual
8. Responder a las solicitudes de información de los procesos de Auditoría.	Anual
9. Resguardar los equipos electrónicos y bienes bajo su responsabilidad.	Diario
10. Coordinar el resguardo de los documentos reportados del Sistema Institucional de Archivos.	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
29 de febrero de 2024	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:	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 informando 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 a problemáticas 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:	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 informando 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 a problemáticas 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
29 de febrero de 2024	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:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)		

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 Específicas	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 las 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
29 de febrero de 2024	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

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Atender solicitudes y turnar requerimiento al área de su competencia.
- Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
- Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de competencia.
- 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:	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 de las solicitudes recibidas a través de la Mesa de Ayuda del Departamento de Infraestructura Tecnológica.
----------------------------	--

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
29 de febrero de 2024	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 a través de la Mesa de Ayuda del Departamento de Infraestructura Tecnológica.
----------------------------	--

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
29 de febrero de 2024	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

- Realizar las gestiones para garantizar el mantenimiento, seguridad y vigilancia en el edificio.
- Coordinar, supervisar y participar en las actividades del área administrativa de ventanilla.
- 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. 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 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. 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