Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Secretario de Educación en el traslado y diligencias que requiera para el desarrollo eficiente de las funciones institucionales.

Funciones Generales
1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los Reglamentos y Normatividad Vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Trasladar al Secretario de Educación a todos los eventos que requiera.	Diario
2. Comprobar al inicio de sus labores que el vehículo está en buen estado y con combustible necesario.	Diario
3. Reportar con oportunidad las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.	Semanal
4. Realizar diligencias para la adquisición de insumos o requerimientos.	Diario
5. Registrar en el vehículo asignado la bitácora de uso del área.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Intendente de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en óptimas condiciones de higiene las oficinas y salas de juntas del Despacho del Secretario de Educación.

Funciones Generales
1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes Áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas Áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	Diario
2. Apoyar en los movimientos de mobiliario, equipos y otras actividades de apoyo cuando así lo requiera la Unidad Administrativa.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Supervisar la gestión operativa en el área de su competencia, optimizando procesos y controlando la información documentada, para garantizar eficiencia, transparencia y solvencia administrativa.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asegurar que los procesos internos se realicen correctamente conforme a las políticas establecidas.	Diario
2. Facilitar la comunicación y colaboración entre las diferentes áreas.	Diario
3. Brindar asesoría sobre procedimientos, sistemas y actualizaciones normativas.	Diario
4. Coordinar el trabajo asignado del personal a su cargo.	Diario
5. Aportar información a la agenda de trabajo de actividades del titular de la Dependencia.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Supervisor Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Coordinación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Efectuar los oficios o documentos que sean solicitados.	Diario
2. Apoyar en el control de la agenda del jefe inmediato.	Diario
3. Atender y orientar las consultas del público y usuarios internos y externos.	Diario
4. Atender, orientar y canalizar a los ciudadanos con las áreas competentes según corresponda a las necesidades de los mismos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, de 8:00 a 15:00 horas, o de 16:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa (A)		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar de manera integral la información, el control administrativo y la actualización constante de los inventarios de Bienes Muebles y Vehiculares adscritos al Despacho del Secretario, asegurando la exactitud y confiabilidad de los registros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán, los inventarios correspondientes al Despacho y actualizarlos en tiempo y forma.	Semanal
2. Gestionar las actividades de control de los Bienes muebles, equipo de cómputo y vehículos asignados al Despacho.	Diario
3. Revisar, actualizar y sistematizar el control de los inventarios de las áreas dependientes del Despacho.	Diario
4. Apoyar en la gestión del mantenimiento y revisión de los equipos de cómputo del Despacho.	Diario
5. Ubicar, identificar y recuperar bienes muebles pertenecientes al Despacho encontrados en otras áreas de la Secretaría.	Diario
6. Ser enlace ante el Departamento de Control Vehicular para la revisión y conservación de los vehículos asignados al Despacho.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar a los enlaces de control patrimonial de todas las áreas para la gestión de movimientos de inventarios ante la Subjefatura de Control Patrimonial de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
8. Gestionar la recepción de bienes muebles de los almacenes de la Secretaría de Educación para su posterior actualización e incorporación al Sistema de Control de Inventarios.	Diario
9. Promover ante los resguardantes de Bienes Muebles y Vehiculares la conservación y buen uso de los mismos.	Diario
10. Realizar visitas de seguimiento a las coordinaciones dependientes del Despacho con la finalidad de conocer el estado del control patrimonial.	Mensual
11. Llevar registro y control de los consumibles de oficina del Despacho.	Semanal
12. Gestionar el resguardo de los vehículos asignados durante los periodos vacacionales, recesos, días festivos y periodos electorales.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa (B)		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proveer el soporte administrativo y control de la información documentada del área para coadyuvar en la gestión eficiente de los recursos y asegurar la transparencia en la operación del Despacho del Secretario.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en el registro y control de las incidencias del personal adscrito al Despacho.	Semanal
2. Apoyar en el control de material de oficina para garantizar la regularidad de la operación cotidiana.	Diario
3. Apoyar en la integración y validación de la documentación comprobatoria de los gastos y trámites administrativos del área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mejorar la eficiencia y eficacia de la Institución a través del análisis, la evaluación y la optimización de sus procesos , sistemas y estructuras.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar y capturar la documentación correspondiente a la plataforma "Sistema de Gestión de Solicitudes".	Diario
2. Integrar y archivar la evidencia documental contenida en el "Sistema de Gestión de Solicitudes" generando e informando a los funcionarios responsables el estatus de su cumplimiento.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

1.2.5. Coordinación de Vinculación Institucional

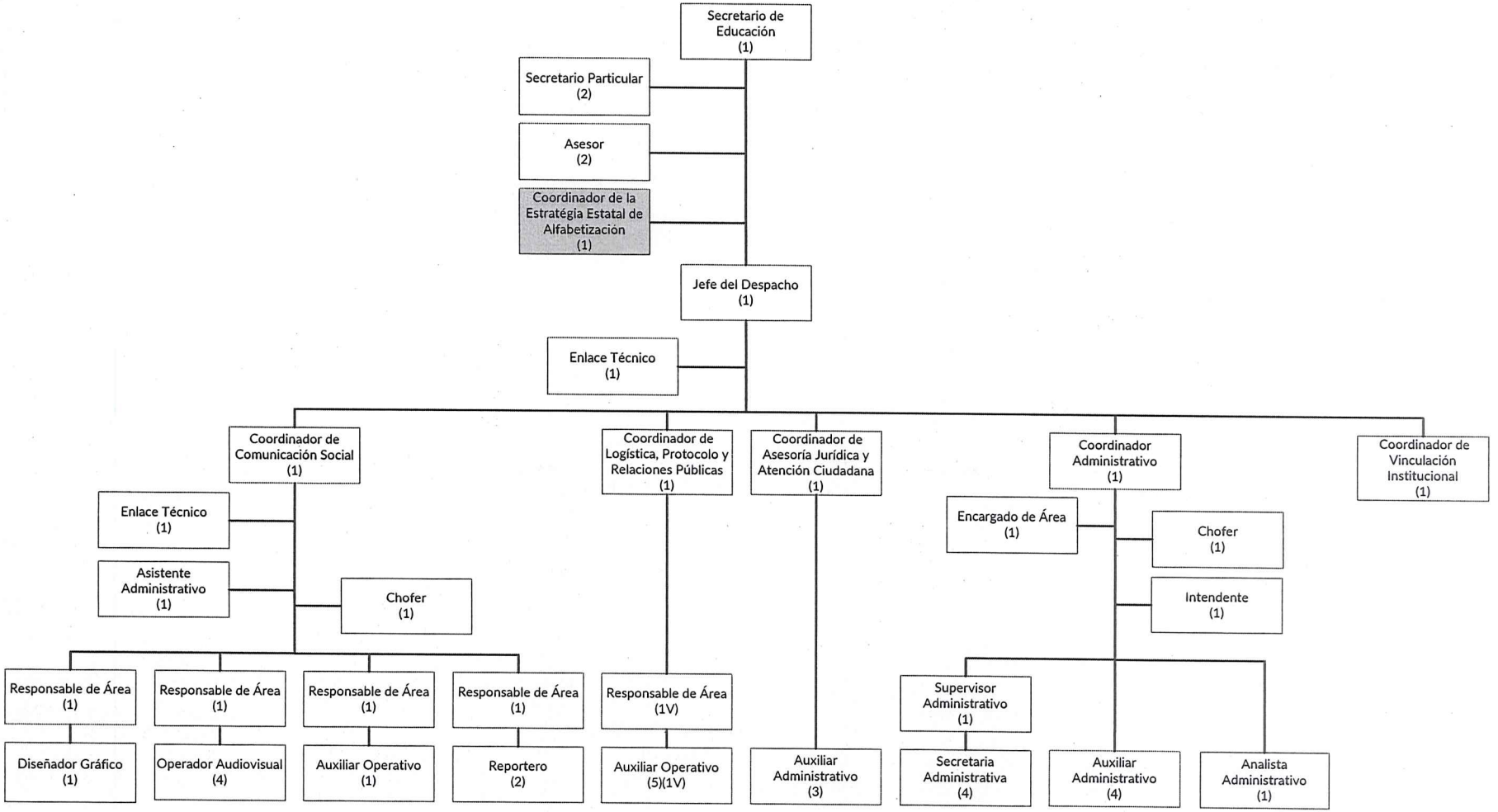
Objetivo:

Gestionar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros del Despacho del Secretario, optimizando los procesos administrativos para fortalecer la implementación de la política educativa estatal, en apego a los principios de eficacia, eficiencia y legitimidad social del marco normativo vigente.

Secretaría de Educación
Despacho del Secretario de Educación

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Vinculación Institucional		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Vinculación Institucional		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, implementar y consolidar estrategias de vinculación interinstitucional que fortalezcan la colaboración entre la Secretaría y actores públicos, privados, educativos y sociales, mediante la gestión eficaz de convenios, alianzas y proyectos conjuntos que contribuyan al desarrollo educativo.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Crear y fortalecer estrategias de vinculación institucional con dependencias gubernamentales, organismos no gubernamentales, instituciones educativas, sector privado y organizaciones de la sociedad civil.	Diario
2. Fungir como enlace oficial entre la Secretaría de Educación y otras instancias para la articulación de proyectos, gestión de convenios de colaboración, alianzas estratégicas y proyectos interinstitucionales.	Diario
3. Dar seguimiento y evaluar la efectividad de los convenios de colaboración, asegurando el cumplimiento de los compromisos y objetivos establecidos; así como coordinar acciones conjuntas orientadas al fortalecimiento de programas educativos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Identificar fuentes de financiamiento, cooperación técnica y apoyos institucionales.	Diario
5. Promover la participación en convocatorias, programas y proyectos externos.	Diario
6. Facilitar la canalización de recursos hacia programas estratégicos de la Secretaría.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

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

Objetivo:

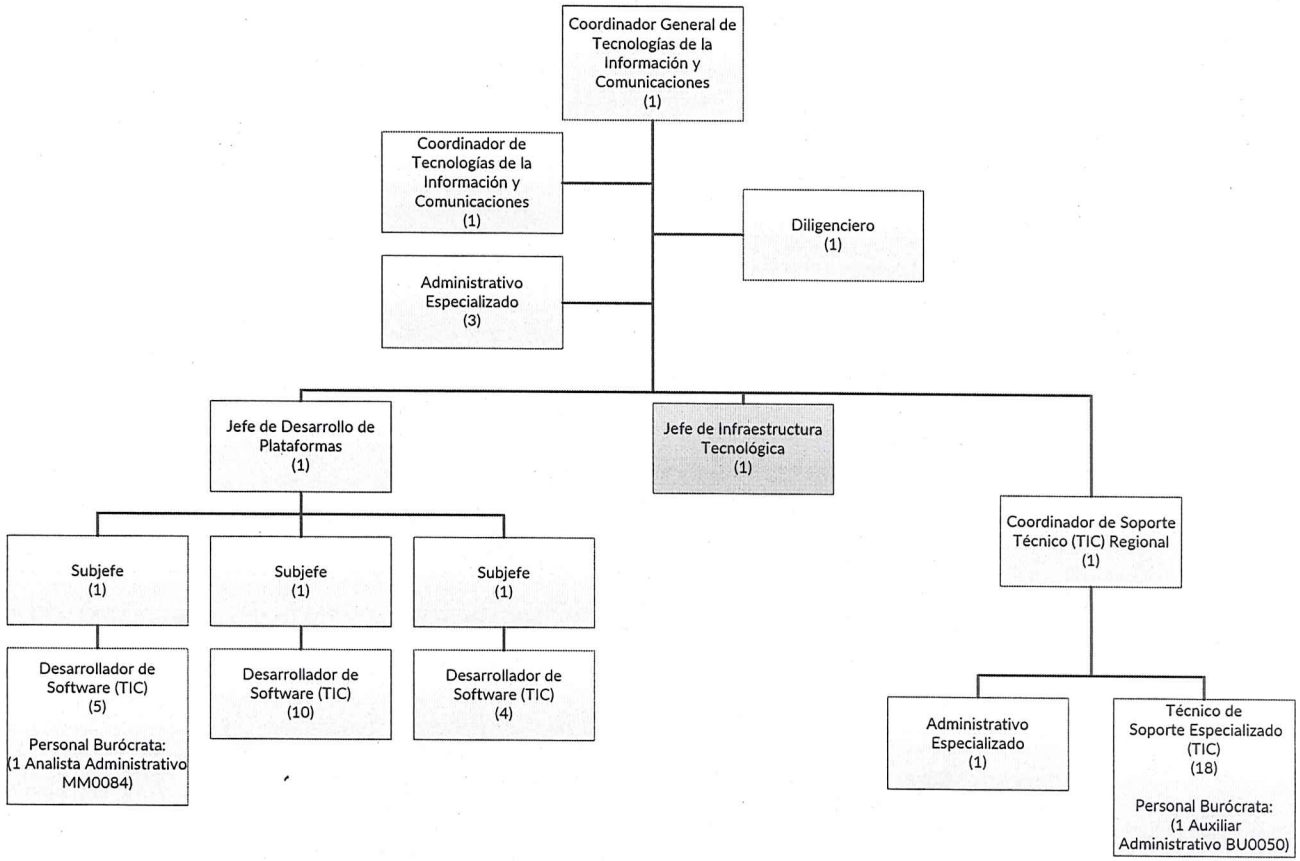
Gestionar y validar la organización, operación, funcionamiento, adquisición, desarrollo y soporte técnico de la infraestructura y plataformas que requiera la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador General	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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, 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 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 Especificas	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 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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado 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	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. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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 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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.3.1. Departamento de Desarrollo de Plataformas

Objetivo:

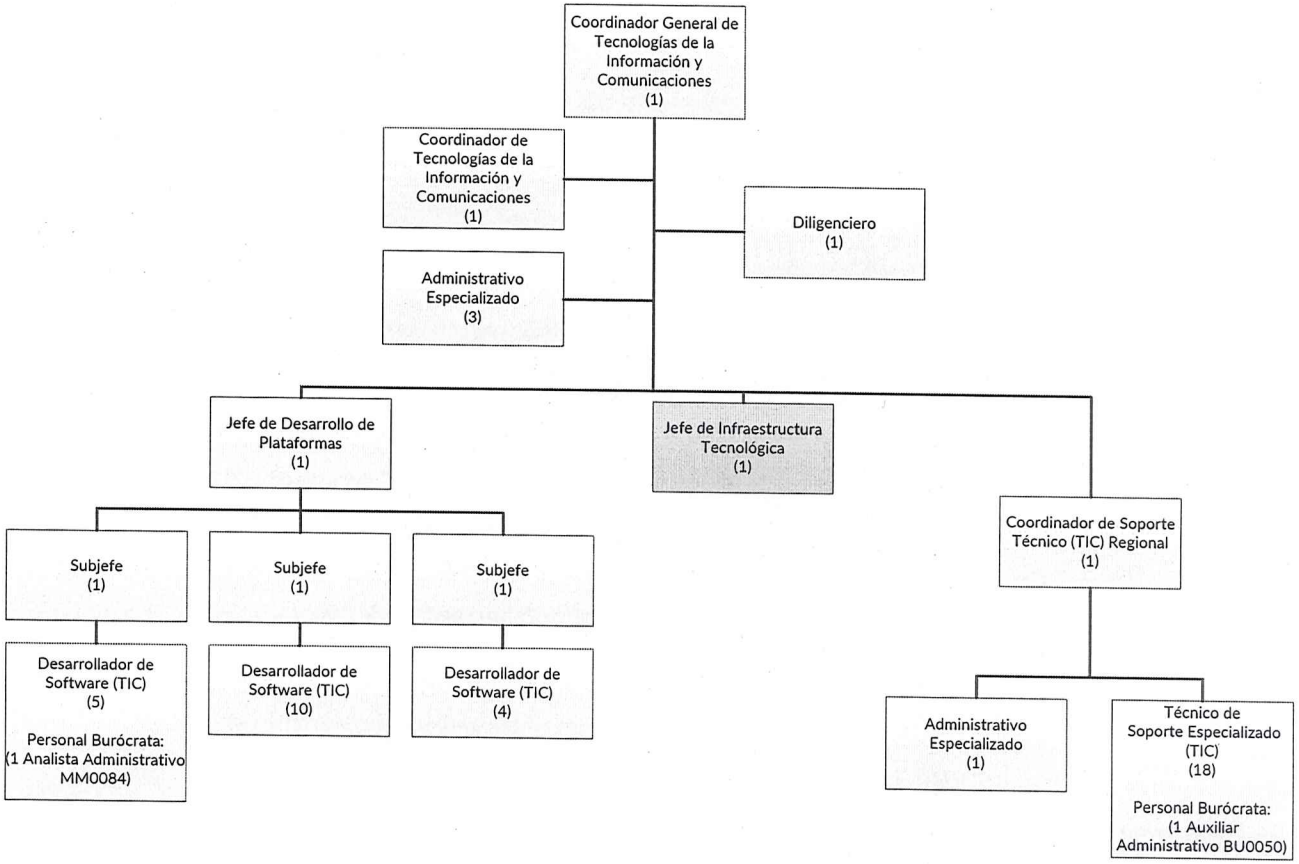
Gestionar, promover y validar el desarrollo, adquisición y mantenimiento de plataformas tecnológicas que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Jefe de 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.
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 propuestas, avances, entregables y puntos críticos de los proyectos de desarrollo con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y con los Subjefes del Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Semanal
2. Analizar la viabilidad de las solicitudes de desarrollo e implementación de software y canalizarlas para su atención a los subjefes correspondientes.	Diario
3. Preparar y presentar reportes ejecutivos sobre el estado de los proyectos de desarrollo.	Semanal
4. Dar seguimiento puntual a compromisos y acuerdos derivados de reuniones referentes a proyectos de desarrollo.	Diario
5. Coordinar, supervisar y validar el cumplimiento del marco normativo en los proyectos de desarrollo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Plataformas Web		
Reporta a:	Jefe de 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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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
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.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas Web		
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
1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas Web		
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
1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de 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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar y coordinar la automatización de procesos mediante el desarrollo y la implementación de soluciones tecnológicas.	Diario
2. Trabajar en coordinación con los proveedores que esten 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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos		
Reporta a:	Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Plataformas de Sistemas Administrativos y Financieros		
Reporta a:	Jefe de 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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Sistemas Administrativos y Financieros		
Reporta a:	Subjefe de Plataformas de Sistemas Administrativos y Financieros		
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.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la documentación de los proyectos realizados en el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
2. Atender y dar seguimiento a los requerimientos técnicos que surjan en el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.3.2. Departamento de Infraestructura Tecnológica

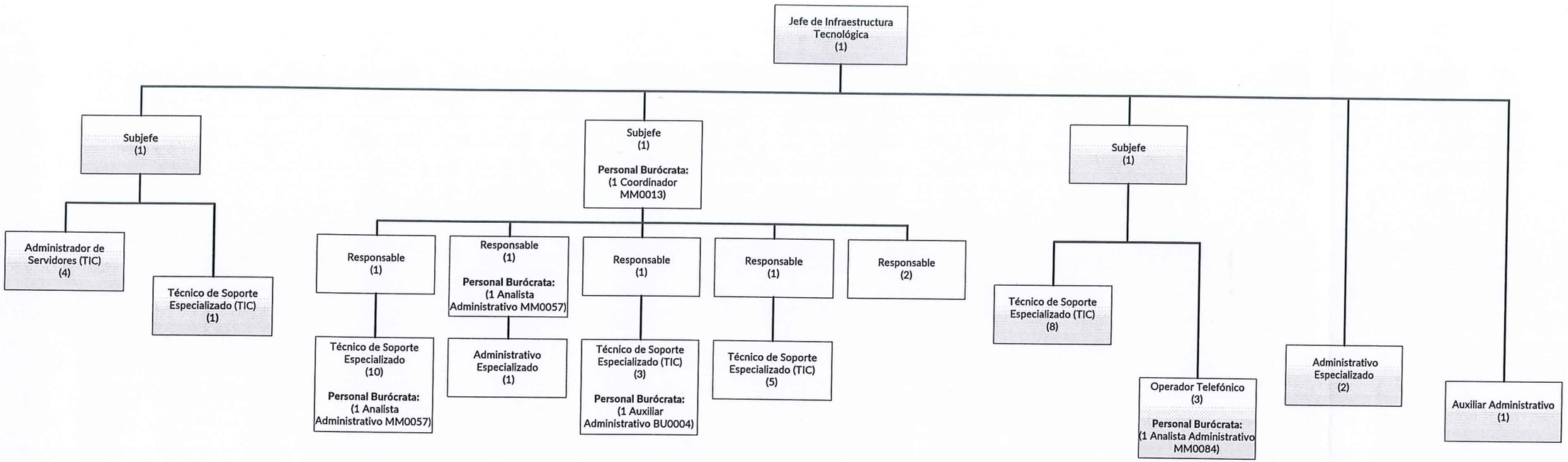
Objetivo:

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

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Departamento de Infraestructura Tecnológica

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Mtro. Gilberto Arturo Mastache Medina
Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Validó

C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Reporta a:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Le reportan:	Subjefe, Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

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.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Tramitar la aprobación de las incidencias y permisos.	Diario
2. Revisar avances, propuestas y puntos de importancia con los Subjefes de Departamento y la Coordinación General.	Semanal
3. Coordinar la atención a las solicitudes recibidas a través de Mesa de Ayuda.	Diario
4. Elaborar la calendarización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes equipos que le correspondan.	Anual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Centro de Datos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Le reportan:	Administrador de Servidores (TIC) y Técnico de Soporte Especializado (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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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

Funciones Especificas	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:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Administrador de Servidores (TIC) 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.
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.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) 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. 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.
6. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
7. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
8. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
9. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de su competencia.
10. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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
2. Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación del Departamento de Infraestructura Tecnológica.	Diario
3. Documentar procedimientos y políticas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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. Crear o modificar usuarios en el directorio activo, asignando los permisos requeridos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Redes y Conectividad		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Le reportan:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) y Operador Telefónico		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Identificar, evaluar y administrar los riesgos en los servicios críticos de red y conectividad que provee el departamento.	Diario
2. Definir, monitorear y administrar los niveles de servicio para garantizar la continuidad operativa de la infraestructura.	Diario
3. Supervisar el monitoreodel tráfico de red y el estado de los enlaces de datos en los edificios administrativos.	Diario
4. Gestionar y administrar las extensiones y servicios de telefonía, atendiendo solicitudes de reparación o nuevas líneas.	Diario
5. Controlar el acceso físico y supervisar las condiciones ambientales de los Sites (Centros de Datos) de la Secretaría de Educación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar el inventario de materiales y refacciones necesarios para el mantenimiento de la red y telefonía.	Diario
7. Supervisar la actualización del directorio tecnológico digital y la documentación técnica de la red.	Semanal
8. Reportar las métricas y frecuencias de los servicios en la plataforma oficial del Gobierno del Estado.	Mensual
9. Coordinar con proveedores externos la resolución de incidencias en los enlaces de internet y servicios de comunicación.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Redes y Conectividad		
Reporta a:	Subjefe de Redes y Conectividad		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e 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.
6. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
7. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
8. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
9. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de su competencia.
10. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y emitir dictámenes técnicos sobre fallas en redes de datos y telefonía para restablecer el servicio a la brevedad.	Diario
2. Ejecutar la instalación de cableado estructurado y habilitación de nodos adicionales para servicios de voz y datos.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Atender y corregir de manera presencial o remota las fallas en los servicios de conectividad reportados por el personal.	Diario
4. Revisar y emitir diagnóstico de funcionamiento del equipo de telefonía reportado como dañado o inoperante.	Diario
5. Asignar y configurar las extensiones telefónicas internas según los requerimientos de la dependencia.	Diario
6. Gestionar cambios de marcación y configuración de líneas ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Diario
7. Administrar la red de comunicaciones dedicada a cámaras, asegurando la correcta transmisión y almacenamiento de evidencia.	Semanal
8. Instalar, configurar y actualizar el software de administración del sistema de video vigilancia exclusivamente en equipos autorizados.	Diario
9. Administrar y resguardar bajo estricta confidencialidad las claves de acceso al sistema, brindando entrada únicamente a usuarios con permisos oficiales.	Diario
10. Elaborar diagnósticos para mejorar la organización del sistema de video vigilancia y recomendar soluciones que mitiguen vulnerabilidades en la seguridad de bienes y personas.	Mensual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Operador Telefónico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Operador Telefónico de Redes y Conectividad		
Reporta a:	Subjefe de Redes y Conectividad		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Atender y Orientar a Usuarios vía telefónica
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar y actualizar los números de extensión y nombres del personal de la Secretaría de Educación para asegurar que el enlace de llamadas sea preciso.	Semanal
2. Detectar y reportar de inmediato al área de redes cualquier falla en las líneas telefónicas o en el funcionamiento físico del conmutador.	Diario
3. Registrar los mensajes o avisos dirigidos a los mandos superiores cuando estos no se encuentren disponibles en su extensión.	Diario
4. Revisar que la información de contacto externa (otras dependencias o proveedores) esté vigente en el sistema de marcación rápida.	Quincenal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Operador Telefónico de Redes y Conectividad		
Reporta a:	Subjefe de Redes y Conectividad		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Atender y Orientar a Usuarios vía telefónica
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar y actualizar los números de extensión y nombres del personal de la Secretaría de Educación para asegurar que el enlace de llamadas sea preciso.	Semanal
2. Detectar y reportar de inmediato al área de redes cualquier falla en las líneas telefónicas o en el funcionamiento físico del conmutador.	Diario
3. Registrar los mensajes o avisos dirigidos a los mandos superiores cuando estos no se encuentren disponibles en su extensión.	Diario
4. Revisar que la información de contacto externa (otras dependencias o proveedores) esté vigente en el sistema de marcación rápida.	Quincenal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de material de oficina para el funcionamiento del área.	Diario
2. Elaborar la documentación de traspasos de bienes inmuebles, así como, las bajas de las mismas.	Diario
3. Elaboración el anexo documental de los dictámenes técnicos en los que recomienda baja en el inventario.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

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

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	MM0013
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Soporte Técnico		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Le reportan:	Responsable		

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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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

Funciones Especificas	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:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Taller de Oficinas		
Reporta a:	Subjefe de Soporte Técnico		
Le reportan:	Técnico de Soporte Especializado (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. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Distribuir a los Técnicos de Soporte Especializados, los equipos que ingresan a ventanilla, de acuerdo a las prioridades de atención.	Diario
2. Verificar que el trabajo de los Técnicos cumpla con los criterios y estándares de atención a equipos.	Diario
3. 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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 Secretaria 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.
6. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
7. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
8. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
9. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de su competencia.
10. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en realizar dictamen técnico y/o reparación, y configuración de los equipos asignados por el responsable del taller.	Diario

Funciones Especificas	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.	Diario
4. Elaborar 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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, de 8:00 a 15:00 horas o de 16:00 a 23:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0057
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 Secretaria 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.
6. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
7. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
8. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
9. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de su competencia.
10. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en realizar dictamen técnico y/o reparación, y configuración de los equipos asignados por el responsable del taller.	Diario
2. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de tipo material, de equipo o infraestructura para proporcionar adecuadamente los servicios de soporte.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Asistir y apoyar en los eventos y procesos a los que se les comisione como soporte técnico.	Diario
4. Elaborar 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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, de 8:00 a 15:00 horas o de 16:00 a 23:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0057
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Ventanilla		
Reporta a:	Subjefe de Soporte Técnico		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir los equipos de los usuarios, verificando que el llenado correcto de la hoja de servicio, y que el equipo pertenezca al inventario de Secretaría de Educación.	Diario
2. Resguardar los equipos en la bodega del área.	Diario
3. Realizar la captura en el Sistema de Control de Servicios, de la entrada y salida de equipos.	Diario
4. Resguardo y control de las refacciones (recuperadas y adquiridas) del taller de soporte.	Diario
5. Resguardo y control de los materiales y suministros del taller de soporte técnico.	Diario
6. Resguardo y control del equipo que pertenece al área, resguardado en la bodega.	Diario
7. Archivar los formatos de las Solicitudes de Servicio, de acuerdo a la normativa de Archivos.	Diario
8. Entregar los equipos trabajados y la documentación generada al usuario.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Ventanilla		
Reporta a:	Responsable de Ventanilla		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir los equipos de los usuarios, verificando que el llenado correcto de la hoja de servicio, y que el equipo pertenezca al inventario de Secretaría de Educación.	Diario
2. Resguardar los equipos en la bodega del área.	Diario
3. Resguardo y control de los materiales y suministros del taller de soporte técnico.	Diario
4. Resguardo y control del equipo que pertenece al área, resguardado en la bodega.	Diario
5. Archivar los formatos de las Solicitudes de Servicio, de acuerdo a la normativa de Archivos.	Diario
6. Entregar los equipos trabajados y la documentación generada al usuario.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	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/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Mesa de 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 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.
6. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
7. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
8. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
9. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de su competencia.
10. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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

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:	De lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 14:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0004
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Mesa de 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 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.
6. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
7. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
8. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
9. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de su competencia.
10. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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

Funciones Especificas	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:	De lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 14:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Oficina de la Subjefatura de Soporte Técnico		
Reporta a:	Subjefe de Soporte Técnico		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	**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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Distribuir a los Técnicos de Soporte Especializados, los equipos que ingresan a ventanilla, de acuerdo a las prioridades de atención.	Diario
2. Verificar que el trabajo de los Técnicos cumpla con los criterios y estándares de atención a equipos.	Diario
3. Proporcionar al área de ventanilla, la información para la generación de los dictámenes técnicos.	Diario
4. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de tipo material, de equipo o infraestructura para proporcionar servicios.	Diario
5. Atender las solicitudes de cuentas Google que entran a la Mesa de Ayuda.	Diario
6. Agendar, coordinar y supervisar la atención a las escuelas que solicitan soporte técnico en sitio para sus equipos.	Diario
7. Elaborar y entregar al Subjefe del área, el informe de atención general (todos los servicios) del taller.	Mensual
8. Dar atención a mantenimientos de equipos de escuelas.	Diario

Funciones Especificas	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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 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.
6. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
7. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
8. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
9. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de su competencia.
10. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**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
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