

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Desarrollador de Software (TIC)	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar, escribir, leer y probar el código de nuevos programas.	Diario
2. Realizar las modificaciones solicitadas por el administrador de proyectos.	Diario
3. Monitorear y corregir los defectos detectados de los sistemas existentes.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar la automatización de los procedimientos del Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
2. Coordinar a los proveedores que estén relacionados con el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
3. Atender y canalizar las incidencias del Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
4. Controlar los levantamientos y requerimientos informáticos.	Diario
5. Elaborar indicadores para el monitoreo de incidencias con los sistemas.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la administración de actividades para optimizar las operaciones en los diferentes proyectos.	Diario
2. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo.	Diario
3. Apoyar en la documentación de los proyectos realizados en el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
4. Gestionar y dar seguimiento a las necesidades técnicas que surjan en el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

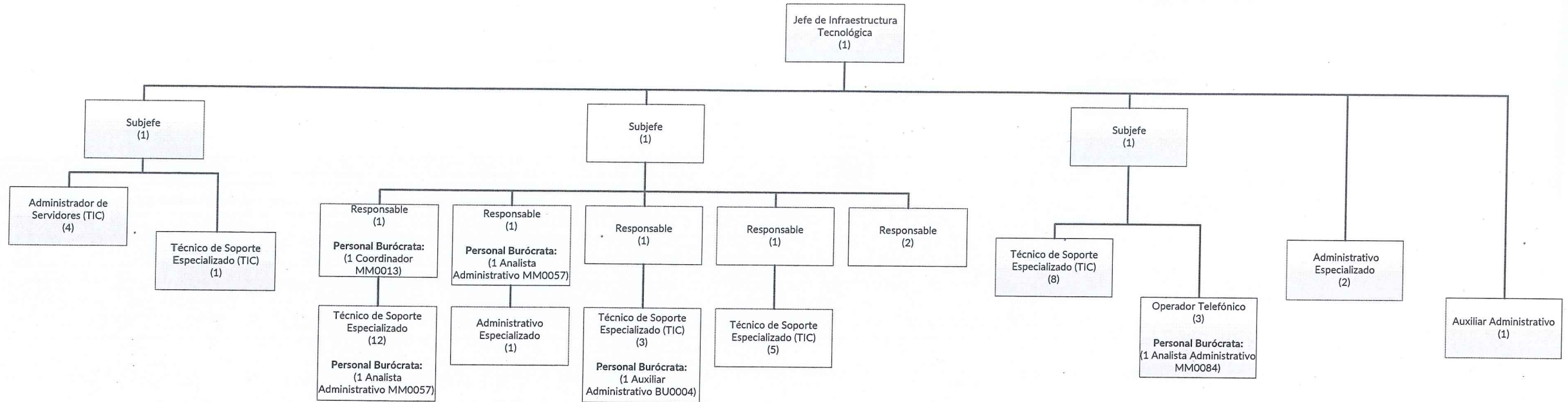
1.2.2. Departamento de Infraestructura Tecnológica

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Coordinador General de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de 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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	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.	Semanal
3. Revisar avances, propuestas y puntos de importancia con la Coordinación General.	Semanal
4. Coordinar la atención a las solicitudes recibidas a través de Mesa de Ayuda	Diario
5. Elaborar la calendarización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes equipos que le correspondan.	Anual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar asistencia a los usuarios en materia tecnológica.	Diario
2. Documentar soluciones brindadas a las oficinas administrativas de la Secretaría de Educación.	Mensual
3. Realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas.	Diario
4. Atender solicitudes de transparencia y de auditoría.	Diario
5. Detectar las incidencias en los sistemas y aplicaciones.	Diario
6. Coordinar la atención a los proveedores de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Administrar los servidores de datos.	Diario
8. Determinar acciones para garantizar el buen funcionamiento de los servidores a su cargo.	Diario
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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar asistencia técnica a todos los usuarios de todos los niveles educativos en todas sus modalidades.	Diario
2. Reparar equipos de cómputo que presentan problemas a nivel software.	Diario
3. Actualizar en el sistema la base de datos que se necesite en el Departamento de Infraestructura Tecnológica.	Diario
4. Revisar y enviar la base de datos para su validación.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir y/o asesorar técnicamente a los usuarios que interactúan en las diferentes plataformas de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación del Departamento de Infraestructura Tecnológica.	Diario
3. Documentar procedimientos y políticas.	Diario
4. Administrar y dar mantenimiento a los distintos sistemas que el Departamento de Infraestructura Tecnológica utiliza.	Diario
5. Apoyar en procesos de evaluación y/o auditorías de la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la atención oportuna de los equipos que ingresan a los talleres de mantenimiento que le correspondan.	Diario
2. Identificar las necesidades primordiales y, en su caso, otorgar prioridad a las solicitudes de soporte.	Diario
3. Supervisar la atención y canalización oportuna de las solicitudes a la mesa de ayuda y al Call Center de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Solicitar oportunamente la compra de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Subjefatura de Soporte Técnico.	Semestral
5. Supervisar la instalación y reportes de funcionamiento de los dispositivos biométricos de registro de asistencia.	Diario
6. Atender las solicitudes de soporte de los diferentes sistemas que le corresponden.	Diario
7. Elaborar y reportar el informe de frecuencias de los Trámites y Servicios publicadas en el portal del Gobierno del Estado de Yucatán.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Responder a las solicitudes de información de los procesos de Auditoría.	Anual
9. Resguardar los equipos electrónicos y bienes bajo su responsabilidad.	Diario
10. Coordinar el resguardo de los documentos reportados del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Distribuir a los Técnicos de Soporte Especializados, los equipos que ingresan a ventanilla, de acuerdo a las prioridades de atención.	Diario
2. Verificar que el trabajo de los Técnicos cumpla con los criterios y estándares de atención a equipos.	Diario
3. Asignar a los técnicos de soporte, la atención de las solicitudes que se reciben en la mesadeayuda.segey@yucatan.gob.mx	Diario
4. Proporcionar al área de ventanilla, la información para la generación de los dictámenes técnicos.	Diario
5. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de tipo material, de equipo o infraestructura para proporcionar adecuadamente los servicios de soporte.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Taller de Oficinas		
Reporta a:	Responsable de Taller de Oficinas		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en realizar dictamen técnico y/o reparación, configuración; de los equipos asignados por el responsable del taller.	Diario
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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Taller de Oficinas		
Reporta a:	Responsable de Taller de Oficinas		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en realizar dictamen técnico y/o reparación, configuración; de los equipos asignados por el responsable del taller.	Diario
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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir los equipos de los usuarios, verificando que el llenado correcto de la hoja de servicio, y que el equipo pertenezca al inventario de Secretaría de Educación.	Diario
2. Resguardar los equipos en la bodega del área.	Diario
3. Realizar la captura en el Sistema de Control de Servicios, de la entrada y salida de equipos.	Diario
4. Resguardo y control de las refacciones (recuperadas y adquiridas) del taller de soporte.	Diario
5. Resguardo y control de los materiales y suministros del taller de soporte técnico.	Diario
6. Resguardo y control del equipo que pertenece al área, resguardado en la bodega.	Diario
7. Archivar los formatos de las Solicitudes de Servicio, de acuerdo a la normativa de Archivos.	Diario
8. Entregar los equipos trabajados y la documentación generada al usuario.	Diario

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

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir los equipos de los usuarios, verificando que el llenado correcto de la hoja de servicio, y que el equipo pertenezca al inventario de Secretaría de Educación.	Diario
2. Resguardar los equipos en la bodega del área.	Diario
3. Realizar la captura en el Sistema de Control de Servicios, de la entrada y salida de equipos.	Diario
4. Resguardo y control de las refacciones (recuperadas y adquiridas) del taller de soporte.	Diario
5. Resguardo y control de los materiales y suministros del taller de soporte técnico.	Diario
6. Resguardo y control del equipo que pertenece al área, resguardado en la bodega.	Diario
7. Archivar los formatos de las Solicitudes de Servicio, de acuerdo a la normativa de Archivos.	Diario
8. Entregar los equipos trabajados y la documentación generada al usuario.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte técnico a las llamadas recibidas.	Diario
2. Elaborar manuales de uso, de la Plantilla de Personal e Incidencias, de acuerdo a las instrucciones del área de desarrollo.	Anual
3. Dar de alta a usuarios, de acuerdo a las instrucciones del área de desarrollo.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte técnico a las llamadas recibidas.	Diario
2. Elaborar manuales de uso, de la Plantilla de Personal e Incidencias, de acuerdo a las instrucciones del área de desarrollo.	Anual
3. Dar de alta a usuarios, de acuerdo a las instrucciones del área de desarrollo.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Oficina		
Reporta a:	Subjefe de Soporte Técnico		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar material de oficina y limpieza, necesario para garantizar la operatividad del centro de trabajo a su cargo.	Diario
2. Supervisar la elaboración de Diagnósticos de Baja e Informativos de Escuelas.	Diario
3. Enviar a Control Patrimonial de Escuelas los Diagnósticos de Baja que se generen.	Diario
4. Verificar que la respuesta de Control Patrimonial de Escuelas contiene los documentos oficiales para dar de baja del inventario.	Diario
5. Gestionar ante la Coordinación de Soporte Técnico la elaboración de incidencias del personal a su cargo.	Diario
6. Capturar en el sistema de control de servicios, el cierre de los servicios de los equipos que ya fueron entregados.	Semanal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Mesa de Ayuda		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar el dictamen técnico y/o reparación, configuración; de los equipos asignados por el responsable del taller.	Diario
2. Atender las solicitudes de soporte en sitio o remoto, asignadas por el responsable del taller, recibidas en el correo mesadeayuda.segey@yucatan.gob.mx	Diario
3. Elaborar el anexo documental de los dictámenes técnicos en los que recomienda baja en el inventario.	Diario
4. Aplicar los criterios y estándares de atención a equipos.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Distribuir a los Técnicos de Soporte Especializados, los equipos que ingresan a ventanilla, de acuerdo a las prioridades de atención.	Diario
2. Verificar que el trabajo de los Técnicos cumpla con los criterios y estándares de atención a equipos.	Diario
3. Proporcionar al área de ventanilla, la información para la generación de los dictámenes técnicos.	Diario
4. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de tipo material, de equipo o infraestructura para proporcionar servicios.	Diario
5. Atender las solicitudes de cuentas Google que entran a la Mesa de Ayuda.	Diario
6. Agendar, coordinar y supervisar la atención a las escuelas que solicitan soporte técnico en sitio para sus equipos.	Diario
7. Elaborar y entregar al Subjefe del área, el informe de atención general (todos los servicios) del taller.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Ventanilla Sur		
Reporta a:	Subjefe de Soporte Técnico		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir los equipos de los usuarios, verificando que pertenezca al inventario de la escuela.	Diario
2. Resguardar los equipos en el área destinada.	Diario
3. Realizar la captura en el Sistema de Control de Servicios, de la entrada y salida de equipos.	Diario
4. Entregar los equipos trabajados y la documentación generada al usuario.	Diario
5. Archivar los formatos de la Solicitudes de Servicio, de acuerdo a la normativa de Archivos.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Identificar, evaluar y administrar los riesgos en los servicios que provee el Departamento.	Diario
2. Definir y administrar los niveles de servicios.	Diario
3. Gestionar y administrar extensiones telefónicas en edificios administrativos.	Diario
4. Atender solicitudes de reparación o cancelación y/o línea telefónica.	Diario
5. Actualizar el directorio tecnológico digital.	Semanal
6. Llevar el control de los materiales necesarios para los diferentes servicios requeridos.	Diario
7. Controlar el acceso físico a los Site de la Secretaría de Educación	Diario
8. Reportar las frecuencias de los servicios registrados en la plataforma del Gobierno del Estado.	Mensual

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y emitir diagnóstico del equipo de telefonía y video vigilancia reportado.	Diario
2. Revisar y emitir diagnóstico de las redes de datos y telefonía afectadas.	Diario
3. Atender las solicitudes de cableado estructurado y/o nodos adicionales para servicio de voz y/o datos.	Diario
4. Atender las fallas en servicios de voz y/o datos para usuarios.	Diario
5. Administrar y asignar las extensiones telefónicas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar cambios de marcación y extensiones con la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Diario
7. Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos.	Semanal
8. Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del sistema de video vigilancia.	Semanal
9. Elaborar propuestas de mejora en cuanto al funcionamiento y organización del sistema de video vigilancia y recomendar soluciones a situaciones que vulneren la seguridad del personal y bienes.	Mensual
10. Instalar y configurar el software de administración y revisión del sistema de video vigilancia única y estrictamente en los equipos autorizados.	Diario
11. Brindar el acceso al sistema de video vigilancia única y estrictamente a los usuarios autorizados.	Diario
12. Resguardar las claves de acceso y administración a los equipos de video vigilancia.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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. Coadyuvar en la actualización del directorio telefónico de la Secretaría de Educación.	Semanal
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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. Coadyuvar en la actualización del directorio telefónico de la Secretaría de Educación.	Semanal
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado 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 cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Educación, así como, obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de material de oficina para el funcionamiento del área.	Diario
2. Resguardar todos los documentos en orden para su consulta.	Diario
3. Apoyar en realizar dictamen técnico y/o reparación, configuración; de los equipos asignados por el responsable del taller	Diario
4. Elaboración el anexo documental de los dictámenes técnicos en los que recomienda baja en el inventario.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el control de la agenda de reuniones del superior inmediato.	Diario
2. Llevar el control de la papelería.	Quincenal
3. Participar y documentar reuniones de Archivo de Trámites.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

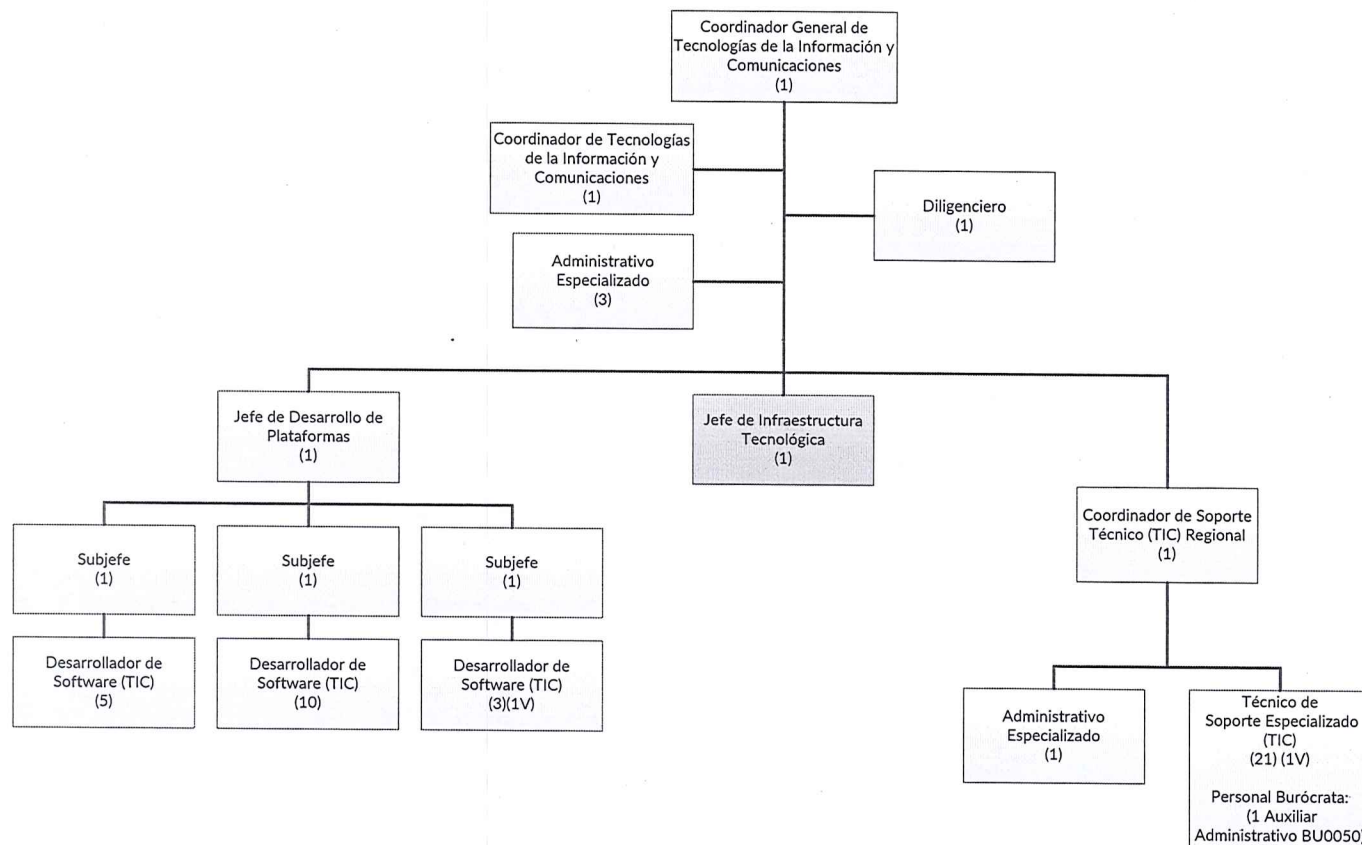
1.2.3. Coordinación de Soporte Técnico Regional

Objetivo:

Establecer las actividades de atención y respuesta a las solicitudes de servicios informáticos de las escuelas de Educación Básica.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Cumplir y vigilar la aplicación de las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Colaborar en los Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
6. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado (A) de la Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Reporta a:	Coordinador de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Representar como suplente del superior inmediato en reuniones de trabajo como Responsable de Archivo de Trámites.	Diario
2. Responder y participar en auditorías.	Diario
3. Ser el canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas, con el Sistema institucional de Archivos, el Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria de la Secretaría Educación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

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:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Coordinación de Soporte Técnico (TIC)		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) Regional		
Reporta a:	Coordinador de Soporte Técnico (TIC) Regional		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proporcionar apoyo técnico al personal de la Secretaría de Educación en el manejo del equipo de cómputo.	Diario
2. Verificar el buen estado de la red de cómputo para el servicio de la Secretaría de Educación y reportar las incidencias al área pertinente.	Diario
3. Mantener actualizado el equipo y programas de cómputo en operación en cada intervención	Diario
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para el servicio a los usuarios y escuelas que lo soliciten.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.	Diario
6. Detectar y eliminar virus y/o programas espías cuando sea reportado o encontrado en algún equipo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proporcionar apoyo técnico al personal de la Secretaría de Educación en el manejo del equipo de cómputo.	Diario
2. Verificar el buen estado de la red de cómputo para el servicio de la Secretaría de Educación y reportar las incidencias al área pertinente.	Diario
3. Mantener actualizado el equipo y programas de cómputo en operación en cada intervención	Diario
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para el servicio a los usuarios y escuelas que lo soliciten.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.	Diario
6. Detectar y eliminar virus y/o programas espías cuando sea reportado o encontrado en algún equipo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.3. Coordinación General de Programas Estratégicos

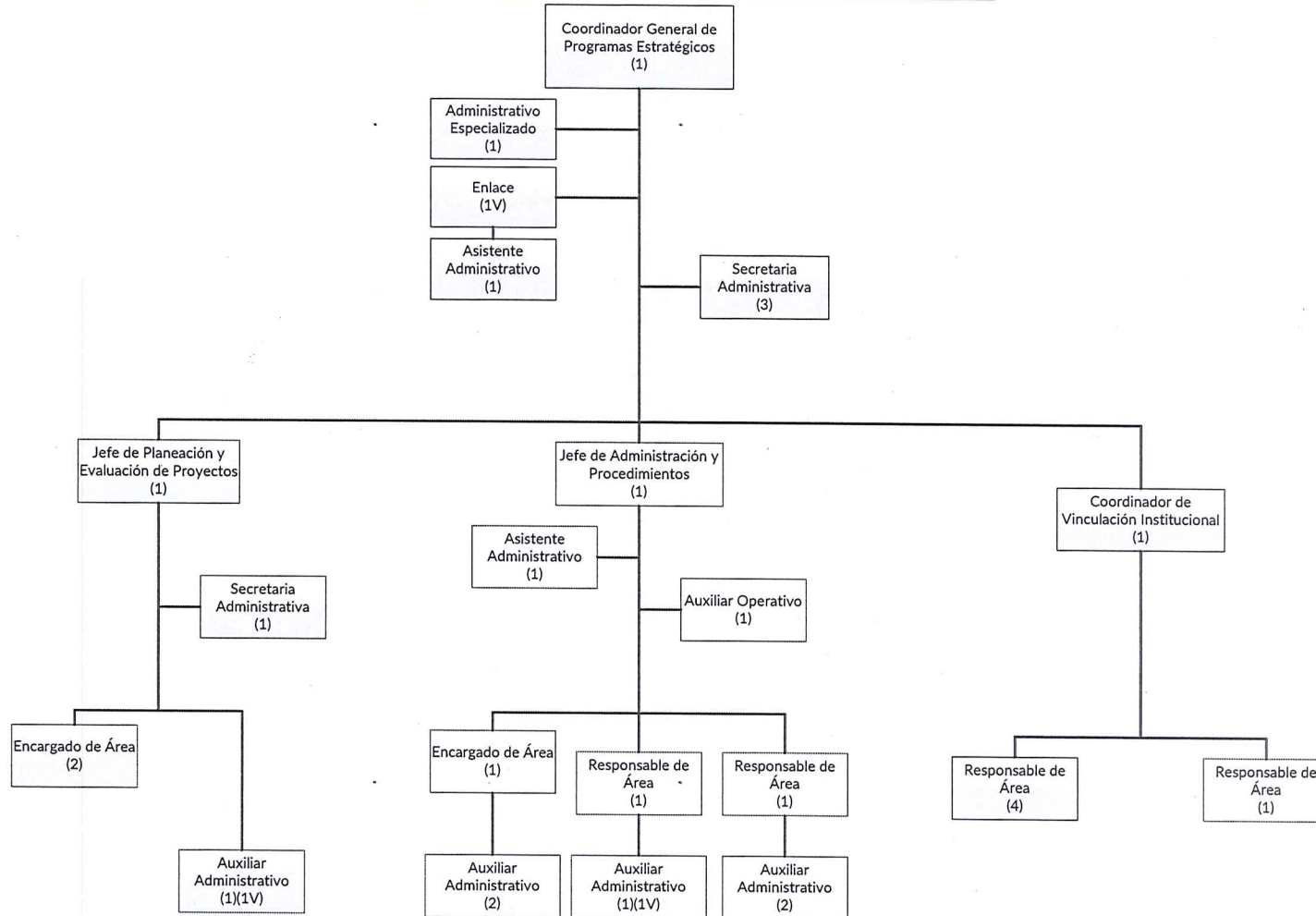
Objetivo:

Orientar la operación de los programas y proyectos de los Departamentos y Coordinaciones a su cargo a partir de la identificación del diagnóstico, la planeación y evaluación del logro educativo.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Programas Estratégicos
Departamentos
Organigrama Específico por Área



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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador General	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Administrativo Especializado, Enlace Operativo, Secretaria Administrativa.		

Objetivo del puesto	Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de los Programas que conforman la Coordinación General de Programas Estratégicos a su cargo, para el logro de los objetivos conforme a los lineamientos para lo cual fueron creados.
---------------------	---

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.

Descriptiva de Puesto

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Coordinación General a su cargo.	Diario
2. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario.	Diario
3. Coordinar el correcto desarrollo de eventos que se requieran con la mayor eficiencia en el uso de recursos.	Diario
4. Coadyuvar en la formulación del proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.	Diario
5. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
6. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
7. Cumplir con las demás funciones que le señalen en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en las labores propias del área donde se encuentra asignado.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, enviar, archivar y dar seguimiento a documentación que llegue al área.	Diario
2. Atender a los usuarios de los servicios que brinda su área de trabajo.	Diario
3. Aplicar los principios y prácticas de su campo de especialidad para el óptimo desarrollo de los proyectos y asuntos que le sean encomendados	Diario
4. Mantener actualizado sus conocimientos en el campo de su especialidad.	Diario
5. Dar buen uso a los muebles bajo su resguardo.	Diario
6. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de junio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace Operativo de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Asistente Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar a la Coordinación General de Programas Estratégicos en diversas actividades administrativas y operativas relacionadas con el área.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
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. Definir diversos controles administrativos y registrarlos	Diario
2. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normativa vigente.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Enlace Operativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a los procesos administrativos de la Coordinación General de Programas Estratégicos
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar archivos físicos y digitales, redactar y corregir documentos.	Diario
2. Organizar reuniones, citas, eventos internos, preparar material o presentaciones.	Diario
3. Informar al jefe inmediato superior de las actividades de los proyectos a su cargo.	Diario
4. Coadyuntar en el cumplimiento de las responsabilidades del sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normativa vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutorio.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la organización y gestión de la agenda de su Jefe Inmediato Superior.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Atender y canalizar a los visitantes.	Mensual
4. Apoyar en el control de gastos emanados de la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
5. Organizar reuniones que indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
6. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Manual de Organización

1.3.1. Departamento de Planeación y Evaluación de Proyectos

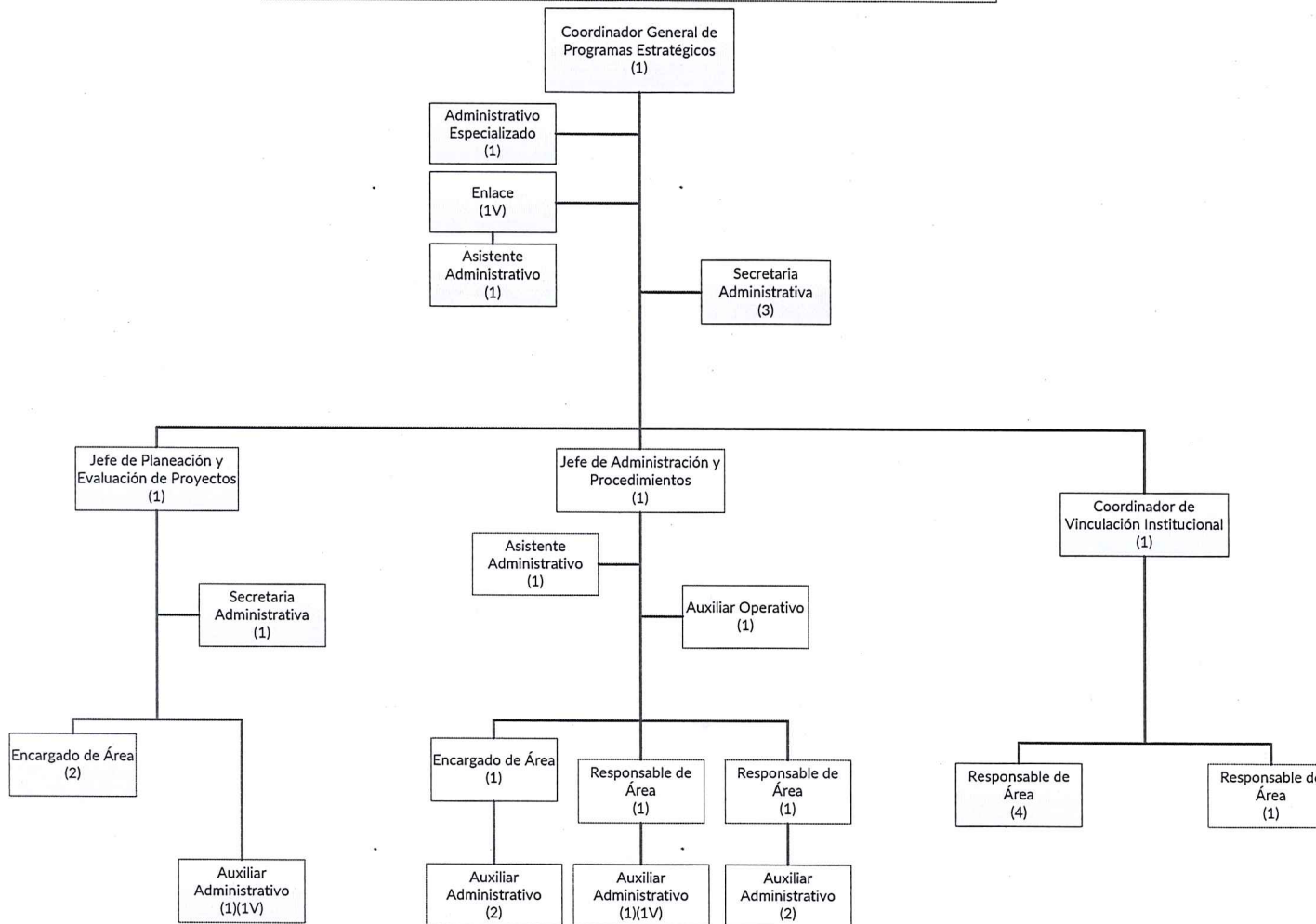
Objetivo:

Desarrollar planes y programas de estudio, procesos de evaluación académica, proyectos de capacitación docente y de innovación educativa, a fin de contribuir a la mejora de la calidad educativa de la Coordinación General de Programas Estratégicos y sus respectivos Programas en el Estado de Yucatán.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Programas Estratégicos
Departamentos
Organigrama Específico por Área



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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Planeación y Evaluación de Proyectos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación de Proyectos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar la planeación y programación del sector educativo en sus distintos niveles, tipos y modalidades y dirigir lo relativo a seguimiento de registro y certificación, proyectos y estudios estratégicos, así como la evaluación y seguimientos de planes y programas implementados.
---------------------	--

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. Desarrollar y supervisar la implementación de planes y programas de estudio para docentes y personal administrativo.	Semestral
2. Desarrollar estudios de diagnóstico para la mejora.	Anual
3. Realizar procesos de evaluación de desempeño.	Anual
4. Desarrollar evaluación de planes, programas y proyectos	Anual
5. Desarrollar proyectos de innovación educativa y de investigación para el desarrollo comunitario.	Anual
6. Establecer vinculaciones con instancias del sector público y privado, a fin de lograr trabajo coordinado que fortalezca el propósito y los objetivos de los programas estratégicos.	Mensual
7. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutarario.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Semestral
3. Atender a los visitantes que lleguen a la oficina	Mensual
4. Llevar el control del minutarario del área para la cual trabajen.	Diario
5. Administrar el archivo de documentos que ingresan al área.	Diario
6. Apoyar en la gestión y dar seguimiento a la facturación de gastos efectuados por su Jefe Inmediato Superior.	Diario
7. Organizar reuniones que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
8. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Planeación y Evaluación de Proyectos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Planes y Programas y Evaluación		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, así como el Código de Ética vigente.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
5. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas,

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Planeación y Evaluación de Proyectos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Capacitación y Seguimiento de Proyectos		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, así como el Código de Ética vigente.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
5. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas,

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
5. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores 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 08:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

1.3.2. Departamento de Administración y Procedimientos

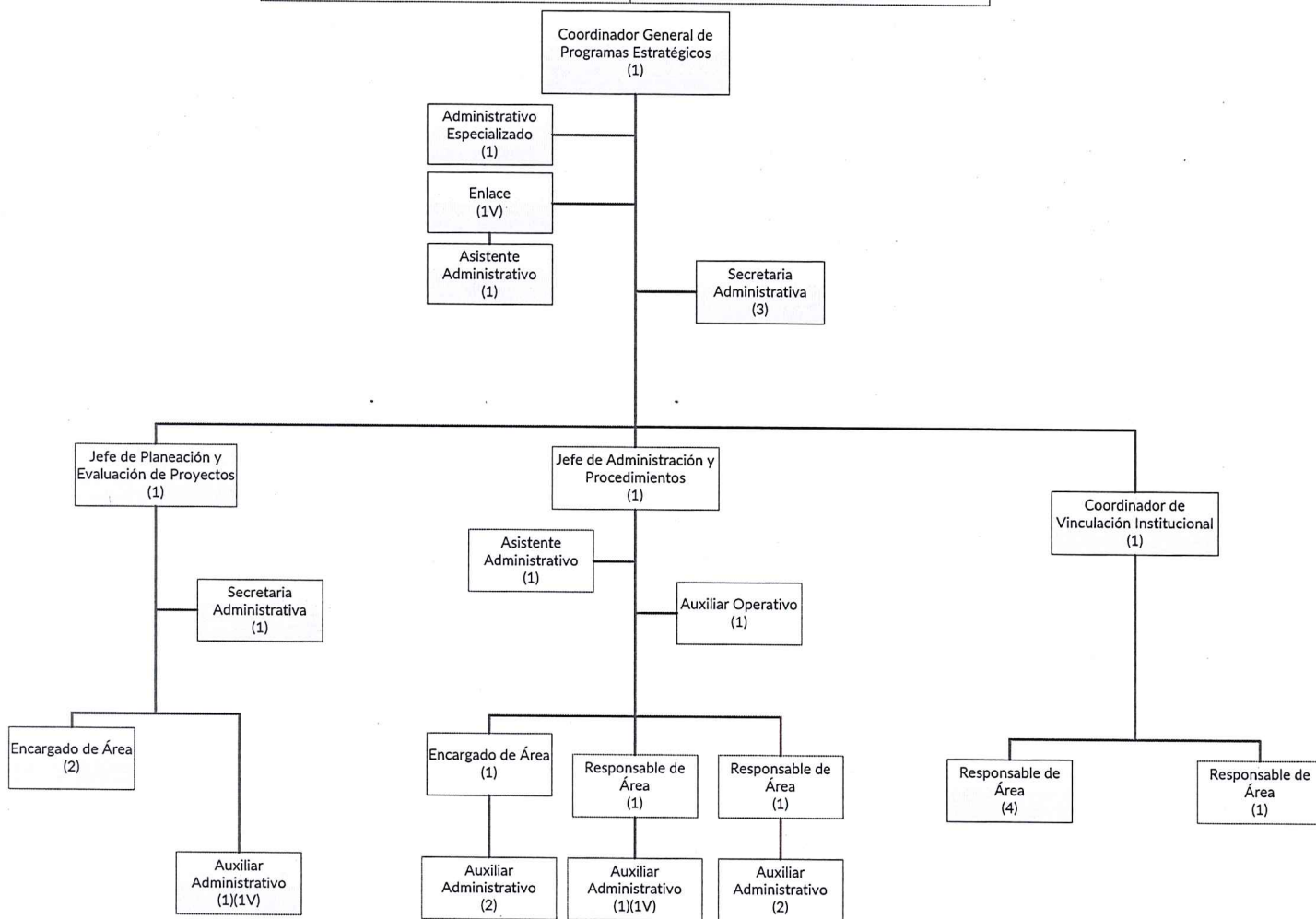
Objetivo:

Garantizar la correcta planeación, organización, control y seguimiento de los recursos humanos, materiales, financieros y procedimentales asignados a la Coordinación General de Programas Estratégicos, mediante la implementación de procesos administrativos eficientes, transparentes y apegados a la normatividad vigente, con el propósito de fortalecer la operatividad de los programas educativos estratégicos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría.

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Programas Estratégicos
Departamentos
Organigrama Específico por Área



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



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Asistente Administrativo, Auxiliar Operativo, Chofer, Encargado de Área y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que son asignados a la Coordinación General de Programas Estratégicos, así como coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos que dan apoyo a la operación y funcionamiento de la Coordinación General y sus distintos programas para el logro de los objetivos.
---------------------	---

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. Verificar y asegurar que los procesos de adquisición de insumos y servicios, se realicen cumpliendo el marco normativo aplicable.	Diario
2. Administrar los recursos asignados para la operación de la Coordinación General de Programas Estratégicos para el cumplimiento de sus objetivos.	Semanal
3. Realizar seguimientos a los trámites relacionados con solicitudes de servicios, equipos y materiales.	Diario
4. Coordinar y supervisar el control los inventarios de los bienes de la Coordinación.	Semestral
5. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo del Departamento de Administración y Procedimientos		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración y seguimiento de la agenda de reuniones de trabajo del Departamento de Administración y Procedimientos.	Diario
2. Apoyar en la organización y logística de eventos, juntas y demás actividades que se requieran.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para tramites de procesos administrativos.	Diario
4. Atender llamadas, correos electrónicos, correspondencia y mensajería del Departamento de Administración y Procedimientos.	Diario
5. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado Yucatán.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Departamento de Administración y Procedimientos		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en asuntos de logística para eventos y funcionamiento de la operatividad del área.	Diario
2. Apoyar en reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Recepcionar y atender oficios que sean dirigidos al Departamento de Administración y Procedimientos	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 08:00 a 15:00 horas,
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Recursos Humanos y Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos dela Coordinación General de Programas Estratégicos.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
4. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
5. 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 08:00 a 15:00 horas,

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos y Trámite y Control		
Reporta a:	Encargado de Área de Recursos Humanos y Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar los insumos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	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 08:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control Patrimonial		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar y organizar los movimientos requeridos de los bienes muebles que estén bajo resguardo de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
4. Controlar de forma eficiente los recursos materiales asignados a la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas,
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial		
Reporta a:	Responsable de Área de Control Patrimonial		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Registrar los movimientos requeridos de los bienes muebles que estén bajo resguardo de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	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 08:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Recursos Materiales		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar y organizar los recursos materiales requeridos en la Coordinación General de Programas Estratégicos.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
4. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales		
Reporta a:	Responsable de Área de Recursos Materiales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Encargado del Área de Recursos Materiales en funciones administrativas requeridas en el área.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

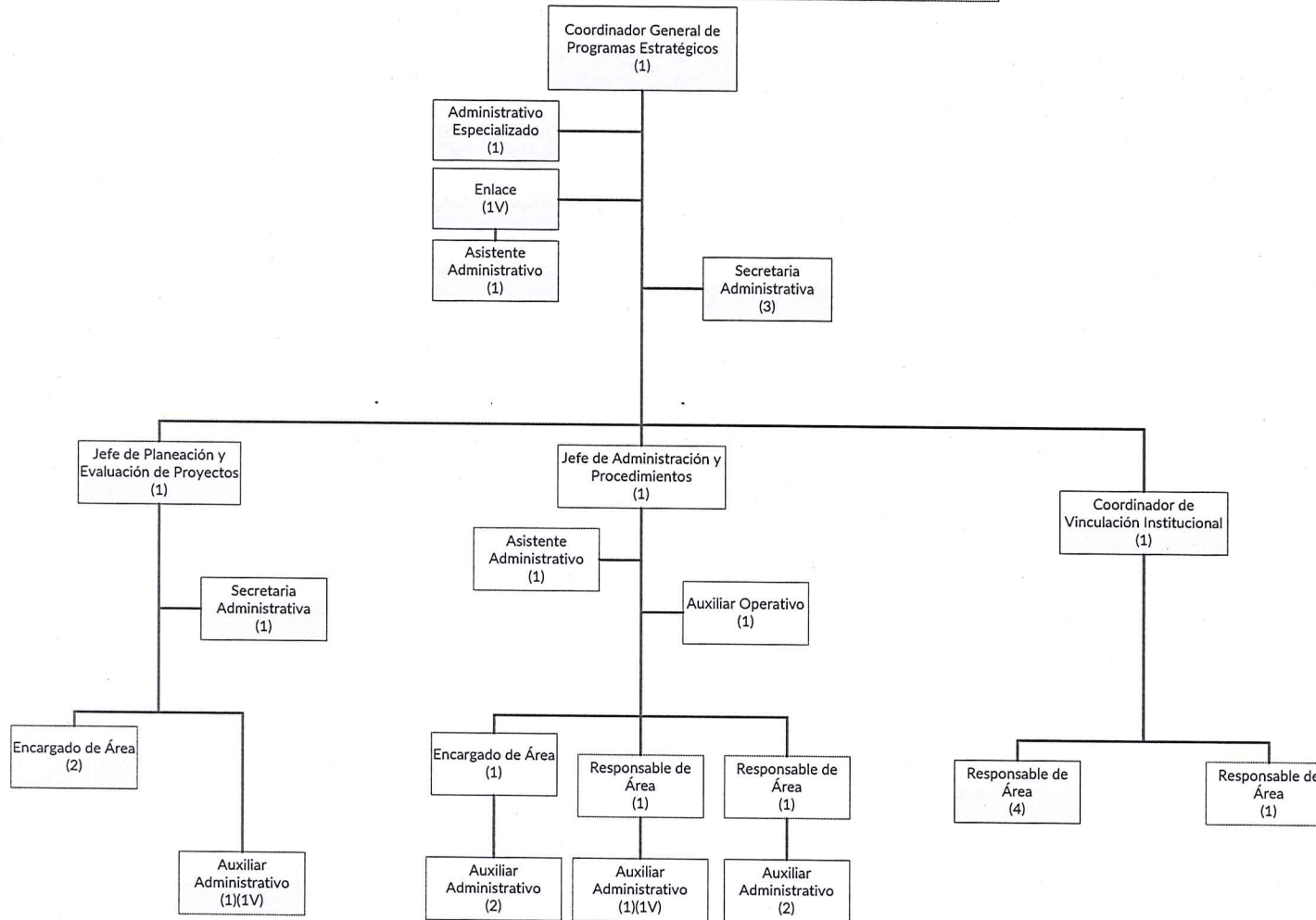
Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Programas Estratégicos

Secretaría de Educación
 Unidad de Apoyo
 Coordinación General de Programas Estratégicos
 Departamentos
 Organigrama Específico por Área



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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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