

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Manual de Organización

Elaboró  (Firma)	Revisó  (Firma)	Aprobó  (Firma)
Lic. Myrna Sofía Sánchez Robles Subdirectora de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio	Ing. Gerardo F. Hernández Gómez Dir. Gral. De Tecnologías de la Información	Lic. Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. MARCO INSTITUCIONAL	5
2.1 Misión	5
2.2 Visión	5
2.3 Valores Institucionales	5
2.4 Objetivo	5
2.5 Base Legal	6
2.6 Atribuciones	8
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	11
4. ORGANIGRAMA	13
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
5.1.1 DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	14
5.1.1.1.1 Secretaria de Dirección General	17
5.1.1.2.1 Auxiliar Administrativo	19
5.1.2.1 DIRECTOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA	21
5.1.2.1.1 Secretaria de Dirección	23
5.1.2.2.1 Recepcionista	25
5.1.2.3.1 SUBDIRECTOR DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	26
5.1.2.3.1.1 Secretaria	29
5.1.2.3.2.1 Jefe de Departamento Académico y de Capacitación	31
5.1.2.3.2.1.1 Capacitador	33
5.1.2.3.3.1 Jefe de Departamento de Digitalización	35
5.1.2.3.3.1.1 Auxiliar Administrativo Escuela Segura	37
5.1.2.3.3.2.1 Digitalizador	38
5.1.2.3.4.1 Jefe de Departamento de Servicios de Cómputo	40
5.1.2.3.4.1.1 Auxiliar Administrativo	42
5.1.2.4.1 SUBDIRECTOR DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	44

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.2.5.1	Coordinación Región Laguna	46
5.1.2.5.1.1	Secretaria	48
5.1.2.5.2.1	Técnico en Mantenimiento	50
5.1.2.5.3.1	Asesor Técnico Área Académica	52
5.1.1.3.1	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	55
5.1.1.4.1	SUBDIRECTOR DE RH, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PATRIMONIO	56
5.1.1.4.1.1	Intendente	59
5.1.1.4.2.1.1	Auxiliar Administrativo	60
5.1.1.4.3.1	Jefe de Departamento de Patrimonio	62
5.1.1.5.1	SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA PÚBLICA DE DATOS	64
5.1.1.6.1	SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO	66
5.1.1.6.1.1	Secretaria	68
5.1.1.6.2.1	Jefe de Departamento de Soporte Técnico	70
5.1.1.6.2.1.1	Administrador de Soporte Técnico	72
5.1.1.6.2.2.1	Técnico en Hardware	74
5.1.1.6.3.1	Jefe de Departamento de Soporte Técnico a Centros Educativos	76
5.1.1.6.3.1.1	Técnico de Hardware	78
5.1.1.7.1	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS	80
5.1.1.7.1.1	Secretaria	83
5.1.1.7.2.1	Soporte Técnico a Oficinas Regionales y Centros Educativos	85
5.1.1.7.3.1	Jefe del Departamento de Administración de Base de Datos	87
5.1.1.7.3.1.1	Administrador de Base de Datos	90
5.1.1.7.4.1	Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas	92
5.1.1.7.4.1.1	Programador	94
5.1.1.7.5.1	Subdirector de Medios Digitales	96
5.1.1.7.5.1.1	Secretaria	98
5.1.1.7.5.2.1	Operador de Transmisiones	100
5.1.1.7.5.3.1	Diseñador	102

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
5.1.1.8.1	SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES		104
5.1.1.8.1.1	Jefe de Departamento de la Plataforma Office 365		108
5.1.1.8.1.1.1	Administrador de la Plataforma Office 365		110
5.1.1.8.2.1	Jefe de Departamento de Servicios de Voz y Datos		111
5.1.1.8.2.1.1	Administrador de Servicios de Voz y Datos		111
5.1.1.8.3.1	Jefe de Departamento de Telefonía		112
5.1.1.9.1	SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN		114
5.1.1.9.1.1	Secretaría		117
5.1.1.9.2.1	Jefe de Departamento Archivo Histórico		119
5.1.1.9.3.1	Jefe de Departamento de Archivo de Trámite		120
5.1.1.9.3.1.1	Recepcionista		123
5.1.1.9.3.2.1	Clasificador Documental		125
5.1.1.9.3.3.1	Analista Documental		127
5.1.1.9.3.4.1	Archivista		129
5.1.1.9.4.1	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración		131
5.1.1.9.4.1.1	Clasificador y Analista Documental		134
5.1.1.9.4.2.1	Administrador de la Plataforma Digital		136
5.1.1.9.4.3.1	Recepcionista		138
5.1.1.9.4.4.1	Archivista		140
6.	DIRECTORIO		142
7.	DEFINICIONES Y NOMENCLATURA		142
8.	REFERENCIAS		151
9.	ANEXOS		151

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

La incorporación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) en los espacios educativos ha dejado de ser una opción. Los países, las regiones y las escuelas están obligados a desarrollar nuevas iniciativas que consideren la incorporación de estas herramientas en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de manera que la mejora de la educación requiere entre otros instrumentos y acciones, el desarrollo y mantenimiento de innovaciones tecnológicas que apoyen el desempeño actual y las tendencias que muestra el Sistema Educativo Nacional pero también las herramientas que permiten una redefinición del funcionamiento de la sociedad.

La Secretaría de Educación ha asumido el compromiso de lograr una mayor eficiencia en el cumplimiento de la cobertura y equidad en la educación al incorporar dichas tecnologías como apoyo al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas estableciendo la estructura, procedimientos y funciones que respondan en forma oportuna a los requerimientos actuales de la sociedad coahuilense.

En el presente Manual de Organización se plasma la estructura y facultades de la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la cual se podrán cumplir de manera eficiente, ordenada y con transparencia las funciones que se tienen asignadas para lograr potencializar la calidad de nuestros objetivos mismos que se retoman del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Queda por lo tanto el compromiso del personal adscrito a esta Dirección General de conocer, implementar y dar cumplimiento a este instrumento administrativo, así como de efectuar las revisiones pertinentes para su actualización en cuando surjan cambios en la organización y funcionamiento de esta dependencia.

Ing. Gerardo Francisco Hernández Gómez
Director General de Tecnologías de la Información

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Misión

Proveer soluciones y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de manera eficiente y eficaz generando valor a través de procesos de calidad para soportar la misión y los objetivos de la SEDU, innovando con enfoque de servicio al utilizar e implementar metodologías que incorporen mejores prácticas optimizando el aprovechamiento de los recursos.

2.2 Visión

Ser una Dirección General distinguida y reconocida por la excelencia en el servicio, por su confiabilidad y eficiencia, al implementar oportunamente las mejores soluciones en tecnologías de la información y comunicaciones para la SEDU.

2.3 Valores Institucionales

- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Profesionalismo
- Trabajo en Equipo
- Perseverancia
- Austeridad

2.4 Objetivo General

Brindar servicios de excelencia para satisfacer las expectativas de nuestros usuarios con relación a las Tecnologías de Información y de Telecomunicaciones, cumplimiento con apego a la normatividad vigente y con el compromiso de mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y de mejora continua.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el desarrollo y uso de sistemas computarizados que permitan el eficaz desempeño de las funciones de la Secretaría a través de la sistematización y automatización de los programas educativos y procesos administrativos que soporten los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las actividades de la dependencia.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Asegurar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicación de la Secretaría a través del soporte oportuno y eficiente a los usuarios de las tecnologías de información, así como la instrumentación de procesos automatizados de atención y administración de servicios.
- Dotar de la infraestructura informática y de comunicaciones a las áreas de la Secretaría a través de la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica que dé soporte a los requerimientos de comunicación de voz, datos e imagen de la Secretaría.
- Desarrollar la cultura del personal de la SE en concordancia con los Programas de Innovación Gubernamental a través de la incorporación de tecnologías de información de vanguardia que propicie el desarrollo profesional de los recursos humano, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.5 Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Primero, Capítulo I, Artículo 3, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX
 - Título Primero, Capítulo I, Artículo 6, Apartado B, Fracciones I, II y III
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - Capítulo VI, Artículo 117
- Ley General de Educación
 - Capítulo II, Sección 1, Artículo 13, Fracción VII
 - Capítulo II, Sección 1, Artículo 14, Fracciones I, I Bis, II, II Bis, VI, VIII, X Bis , XII Quáter y XII Quintus.
 - Capítulo II, Sección 2, Artículo 19
 - Capítulo II, Sección 2, Artículo 20, Fracción IV
 - Capítulo II, Sección 2, Artículo 22
 - Capítulo II, Sección 4, Artículos 30 y 31
 - Capítulo III, Artículo 32
 - Capítulo III, Artículo 33, Fracciones I y VI

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Ley Federal de Archivos

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Ley Estatal de Educación
 - Capítulo III, Artículo 18
 - Capítulo IV, Artículo 22

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - Capítulo III, Artículo 28

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
 - Capítulo III, Sección Primera, Artículo 10
 - Capítulo IV, Artículo 91
 - Capítulo IV, Artículo 92

- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la Transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Transparencia y de Archivos.

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

2.6 Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES.

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General o Coordinación, habrá un titular, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Auxiliar al Titular en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Desempeñar los encargos que el Titular le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine;
- III. Acordar de manera verbal o escrita con el Titular, los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Coordinar con los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Coordinaciones, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, los asuntos que son competencia de la Secretaría para su mejor despacho;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
- VI. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular;
- VII. Presentar al Titular, los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones legales, en asuntos de su competencia, previa revisión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Proponer al Titular, los anteproyectos de convenios, contratos o acuerdos interinstitucionales de coordinación con la federación, los estados, municipios o representantes de los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia;
- IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que le correspondan y presentarlos oportunamente a la Dirección General de Recursos Financieros, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- X. Ejecutar el programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como del personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos, conforme a las instrucciones del Titular;
- XII. Sugerir al Titular, medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XIII. Proponer al Titular, los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de su adscripción;
- XV. Proponer al Titular, la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
- XVII. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los que participe la Secretaría y que el Titular les indique;
- XVIII. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- XIX. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, previo acuerdo con el Titular y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XX. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo pago de los derechos que resulten aplicables conforme la ley de la materia, excepto cuando lo solicite alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;
- XXI. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción;
- XXII. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
- XXIII. Coordinar los programas asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- XXIV. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- XXV. Atender los requerimientos que efectúe la Dirección de Representación Jurídica, la Dirección de Asuntos Administrativos, la Dirección de Auditorías, así como la Unidad de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable en la materia;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- XXVI. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en las escuelas públicas y particulares.
- XXVII. Requerir conforme a su competencia, a las Unidades Administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- XXVIII. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia; y
- XXIX. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiere la o el Titular.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 116.- Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, desarrollar, administrar y mantener en funcionamiento los sistemas informáticos que dan soporte a las actividades y servicios de informática de la Secretaría;
- II. Administrar, monitorear, respaldar y generar las medidas de protección de la información contenida en las bases de datos de la Secretaría;
- III. Diseñar, administrar la información y mantener en funcionamiento el portal institucional de internet de esta Secretaría;
- IV. Apoyar en la elaboración y diseño de páginas WEB de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que lo Soliciten;
- V. Brindar asesoría en materia de informática, digitalización y escaneo de imágenes a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Administrar y mantener en operación la red de datos en las oficinas centrales, externas y regionales de la Secretaría, proporcionando los servicios de sistemas en línea, servicios de internet y de correo electrónico;
- VII. Administrar y mantener en operación el servicio de telefonía en las oficinas centrales, externas y regionales de la Secretaría;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con los órganos de control de la Secretaría, en la supervisión del buen uso del equipo informático, los programas de cómputo, servicio de telefonía e internet;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- X. Coordinar la digitalización, clasificación y preservación de los documentos del archivo histórico, de concentración y de trámite de la Secretaría; y
- XI. Promover el uso de herramientas informáticas en los centros educativos, así como brindar capacitación y asesorías para el manejo de las mismas, a través de la Dirección de Información Educativa; y
- XII. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular.

Artículo 117.- Corresponde a la Dirección de Informática Educativa, las siguientes Atribuciones;

- I. Promover la informática en el sistema educativo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Brindar capacitación, asesoría académica y certificaciones, mediante el uso de nuevas tecnologías de la información a las figuras educativas y alumnos del sistema de Educación del Estado;
- III. Implementar y desarrollar programas académicos y software educativo;
- IV. Establecer vínculos de cooperación y desarrollo tecnológico, así como realizar proyectos de investigación con otras instancias;
- V. Gestionar el suministro de equipos de tecnología para las unidades administrativas de la Secretaría, así como la validación en el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo;
- VI. Brindar herramientas tecnológicas para la Educación a distancia en el sistema educativo;
- VII. Otorgar servicios de conectividad para los distintos niveles educativos, para su uso y aprovechamiento académico, así como la gestión educativa; y
- VIII. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren, así como aquellas que le asigne el Titular y su superior jerárquico.

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

La función educativa en México, ha sido una preocupación permanente y prioritaria para la Administración Pública Federal, por su papel decisivo en el desarrollo integral del país. Desde su creación, en 1921, la Secretaría de Educación Pública ha asumido esa responsabilidad, generando la infraestructura necesaria en materia de políticas, servicios y estructuras organizacionales que, luego de décadas de esfuerzo, ha permitido obtener una educación pública de alcance nacional.

En 1989 se estableció la Dirección General de Informática Administrativa adscrita, que en esencia retomó las funciones de desarrollo de sistemas y procesamiento electrónico de información, orientadas a la modernización

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

que requiere la administración dinámica de los recursos. El Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, suscrito en mayo de 1992, planteó para esta Secretaría tres grandes compromisos:

- consolidación del federalismo educativo;
- reformulación de contenidos y materiales educativos; y
- revaloración de la función magisterial.

El D.O.F. publicó en marzo de 1994 el Reglamento Interior de la SEP, mediante el cual se implantó el modelo organizacional que respondía a los principios y compromisos asumidos en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y en la Ley General de Educación, lo que implicó romper con las estructuras tradicionales de operación para proporcionar el servicio de educación básica y normal.

En 1998 la Dirección General de Informática cambió su nomenclatura por Tecnologías de la Información. La Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) afín al proceso de modernización de la Administración Pública Estatal y con base en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, ha orientado el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para el apoyo y logros de las metas y objetivos dirigidos a contar con un mayor número de servicios en línea dentro de la Secretaría, apoyados con una gran infraestructura de hardware y comunicaciones, protegida por las mejores prácticas innovadoras en materia de seguridad.

En la actualidad, la tecnología y las telecomunicaciones han evolucionado en forma desmedida de tal manera, que el desarrollo de nuevas tecnologías surge por las necesidades propias del desempeño de las funciones que el ser humano requiere. Para ello, la DGTI busca a través de procesos de automatización, planeación, ejecución y evaluación, determinar el uso de nuevas tecnologías y telecomunicaciones que soporten los servicios de comunicación de voz, datos e imagen de la dependencia.

Con el propósito de encaminar los proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones, se están tomando medidas para la elaboración de estudios y proyectos que permitan automatizar procesos sustantivos y administrativos, con el fin de facilitar el intercambio de información, soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de programas de capacitación.

Por otro lado, la DGTI en su búsqueda de asegurar la continuidad de los servicios, a pesar de la actualización constante de tecnologías y telecomunicaciones, ha instrumentado procesos de atención y administración de infraestructura informática y de comunicaciones que garanticen el proceso de operación y soporte técnico a

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

usuarios de equipos de cómputo y sus aplicaciones.

Los esfuerzos de eficiencia y productividad que se llevan a cabo en la operación y control de los servicios y gestión de bienes informáticos, así como en materia de administración de servicios de telecomunicaciones,

requieren de una estructura orgánica que delimite las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación existentes para facilitar una oportuna toma de decisiones.

4. ORGANIGRAMA.

Ver anexo 1. Organigrama General de la Dirección General de Tecnologías de la Información

Ver Anexo 2. Organigrama Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información

Ver Anexo 3. Organigrama Específico de la Dirección de Informática Educativa

Ver Anexo 4. Organigrama Específico de la Subdirección de Nuevas Tecnologías

Ver Anexo 5. Organigrama Específico de la Coordinación Región Laguna

Ver Anexo 6. Organigrama Específico de la Subdirección de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio

Ver Anexo 8. Organigrama Específico de la Subdirección de Soporte Técnico

Ver Anexo 9. Organigrama Específico de la Subdirección de Sistemas

Ver Anexo 10. Organigrama Específico de la Subdirección de Telecomunicaciones

Ver Anexo 11. Organigrama Específico de la Subdirección de la Unidad de Documentación e Información

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.1.1 Nombre del Área: Dirección General de Tecnologías de la Información.

5.1.2 Denominación del Puesto: Director General de Tecnologías de la Información.

5.1.3 Objetivo del Puesto: Planear, coordinar y promover el desarrollo, aplicación y administración de la infraestructura de las TI para optimizar las funciones inherentes y adjetivas con que cuenta la SEDU para mejorar los servicios que proporciona a la comunidad y a la sociedad en general así como definir y aplicar estrategias enfocadas al desarrollo tecnológico institucional y la simplificación de los procesos de trabajo.

5.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario de Educación

Relación Jerárquica Descendente:

- Secretaria del Director General de Tecnologías de la Información
- Auxiliar Administrativo
- Dirección de Informática Educativa
 - Subdirector de Nuevas Tecnologías
 - Subdirector de Manejo y Administrador de Proyectos
 - Coordinación Región Laguna
 - Subdirección de Recursos Materiales
 - Subdirección de Recursos Humano, Desarrollo Organizacional y Patrimonio
 - Subdirección de Transparencia Pública de Datos
 - Subdirección de Soporte Técnico
 - Subdirección de Sistemas
 - Subdirección de Sitios WEB y Diseño
 - Subdirección de Telecomunicaciones

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Subdirección de la Unidad de Documentación e Información

En caso de ausencia lo sustituye.

- Secretario de Educación

5.1.5 Funciones

- Diseñar, desarrollar y establecer una arquitectura de sistemas de información que faciliten los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría, y proporcionar al personal de éstas la capacitación correspondiente;
- Proponer a la o el Secretario para su aprobación, políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos para el uso, adopción, adquisición, contratación, aprovechamiento y seguridad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones deberán conservar las unidades administrativas de la Secretaría;
- Planear, desarrollar y, en su caso, habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría;
- Promover en las unidades administrativas de la Secretaría, el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejor de la gestión, la descentralización de las funciones y la sistematización de trámites;
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría que realicen funciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como asesorar en dicha materia a los órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, cuando proceda, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas y, en su caso emitir opinión en la materia a los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- Proporcionar bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría;
- Evaluar y fomentar proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que proporcionen servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

Efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la Secretaría un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.

- Identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, e implementar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las medidas que resulten necesarias para salvaguardar, y
- Las demás disposiciones legales y administrativas que confieren o le encomiende la o el Secretario.

5.1.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en sistemas Computacionales, Informática o carrera afín, Titulado.

Experiencia Laboral: 5 años como Gerente, Administrador o Director de áreas afines.

Conocimientos Específicos: conocimiento comprobante en Telecomunicaciones, Desarrollo de Software, Gerencia de Proyectos, Seguridad de Información, Dominio de idioma inglés, Pensamiento lógico, Planeación y Organización, Orientación al cliente interno y externo.

Competencias y Habilidades: Poseer iniciativa, Honestidad, Liderazgo, Comunicaciones, Sentido de responsabilidad, Contar con un amplio criterio, Enfoque a resultados, Know How, Manejo de conflictos, Coordinación, Toma de decisiones, Facilidad de palabra, Trabajo en Equipo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.1.1 Nombre del Área: Dirección General de Tecnologías de la Información.

5.1.1.1.2 Denominación del Puesto: Secretaria de Dirección General.

5.1.1.1.3 Objetivo del Puesto: Brindar apoyo logístico a la Dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

5.1.1.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de Ausencia, lo sustituye:

- Auxiliar Administrativo

5.1.1.1.5 Funciones

- Colaborar con la Dirección a fin de facilitar y agilizar su trabajo.
- Atención, filtro y organización de llamadas.
- Recepción, entrega y archivo de documentos.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónicamente como de direcciones y de reuniones.
- Gestión del archivo y la documentación.
- Seguimiento del correo (electrónico, postal o vía fax, de la Dirección o de un departamento).
- Elaboración y distribución de mailings.
- Buscar y sintetizar información, dentro o fuera de la empresa, sobre los objetivos a ella encomendados.
- Preparar, redactar y mecanografiar informes a partir de tan solo unas pautas marcadas por su superior.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Organizar y gestionar la agenda de la Dirección u otras personas del departamento.
- Coordinación y organización de viajes, reuniones y eventos de la Dirección.
- Estar al tanto de las reuniones, decisiones tomadas en ellas y hacer un seguimiento, con el fin de poder facilitar informaciones o redactar informes necesarios, relativos a las mismas, cuando se les requiera.
- Apoyar o coordinar presentaciones de la Dirección.
- Poner en conocimiento de la Dirección las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Controlar, gestionar y programar stock de materiales y suministros para toda la Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.1.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Formación Profesional administrativa o Cursos de Secretariado General.

Experiencia Laboral: 3 años como Secretaria de Dirección, Ejecutiva o en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Dominio de herramientas ofimáticas a nivel usuario, conocimientos generales de tecnologías de información y telecomunicaciones, redacción, taquigrafía, mecanografía, ortografía.

Competencias y Habilidades: Discreción, vocación, Trato con proveedores y público en general, con espíritu de servicio e iniciativa, Capacidad para: tomar decisiones, priorizar y organizar tareas, Trabajar en equipo, Prestar atención al detalle, Destrezas en informática.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.2.1 Nombre del Área: Dirección General de Tecnologías de la Información.

5.1.1.2.2 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

5.1.1.2.3 Objetivo del Puesto: Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de los sistemas administrativos y de información empleados por la Dirección.

5.1.1.2.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Secretaria de Dirección General.

5.1.1.2.5 Funciones

- Colaborar con la Dirección a fin de facilitar y agilizar su trabajo.
- Atención, filtro y organización de llamadas.
- Dar soporte administrativo, mediante la operación de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios que al efecto proporcione la Dirección para el desempeño de sus funciones.
- Revisar, procesar y validar la información y resultado de los procesos de trabajo en los que intervenga.
- Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por la Dirección.
- Recopilar, agrupar, procesar y tramitar información para el soporte administrativo y la atención a los distintos medios de comunicación y difusión.
- Recopilar, recibir, revisar, actualizar e integrar formatos e información de toda clase para la operación, registro, captura y consulta de datos en sistemas manuales, automáticos y/o computarizados relativos a procesos administrativos, técnicos o de cualquier otra índole.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Realizar búsquedas y procesar la información relacionada con las funciones asignadas, de contenidos en forma externa, a través de internet u otro medio.
- Apoyar administrativamente en la realización de juntas y reuniones de trabajo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.2.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Carrera comercial, Cursos de Secretariado General o afín.

Experiencia Laboral: 2 años como auxiliar, Administrativo o en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Conocimiento del manejo de equipos de oficina desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores, procesadores y los programas ofimáticos específicos del área.

Competencias y Habilidades: Discreción, Metódico, Vocación, Capacidad para: el orden, la organización, el trabajo en equipo, Con espíritu de servicio, Destrezas en informática.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.1 Nombre del Área: Dirección de Informática Educativa

5.1.2.2 Denominación del Puesto: Director de Información Educativa

5.1.2.3 Objetivo del Puesto: Dirigir, coordinar, gestionar e instrumentar acciones orientadas al equipamiento de aulas, proceso de conectividad, así como el de educación a distancia, el desarrollo de programas y proyectos de tecnología de informática educativa para las escuelas, maestros y alumnos de Coahuila.

5.1.2.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Dirección General de Tecnologías de la Información.

Relación Jerárquica Descendente:

- Subdirector de Nuevas Tecnologías.
- Subdirector de Manejo y Administración de Proyectos.
- Coordinación Región Laguna.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Director General de Tecnologías de la Información.

5.1.2.5 Funciones

- Promover la cultura informática y de tecnología educativa en el sistema educativo del Estado.
- Desarrollar programas académicos de apoyo al sistema educativo del estado, con inclusión de la tecnología y la informática educativa.
- Establecer la vinculación para convenios de cooperación y desarrollo tecnológico e informático con las instancias locales, nacionales e internacionales.
- Gestionar y celebrar convenios de financiamiento para la adquisición de equipos de tecnología para el sistema educativo, así como de conectividad en el estado de Coahuila.
- Impulsar la ciencia y la tecnología mediante programas que apoyen las necesidades educativas de los distintos niveles del sistema educativo de Coahuila.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Impulsar el desarrollo de las opciones de educación a distancia mediante el uso y aplicación de las plataformas virtuales, así como brindar los servicios de diseño y desarrollo de páginas WEB educativas.

5.1.2.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o equivalente.

Experiencia Laboral: mínimo cinco años, en el sistema educativo.

Conocimientos Específicos: conocimientos en el sistema educativo estatal; tecnologías de información y comunicación; planes y programas de estudios educativos.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, comunicación organizacional, asertividad, responsabilidad, gestión del cambio y desarrollo, visión, análisis de proyectos; manejo de personal.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.1.1 Nombre del Área: Dirección de Informática Educativa.

5.1.2.1.2 Denominación del Puesto: Secretaria de Dirección.

5.1.2.1.3 Objetivo del Puesto: Desarrollar actividades secretariales-administrativas al Director y Unidades Administrativas que la conforman.

5.1.2.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Director de Informática Educativa

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Secretaria.

5.1.2.1.5 Funciones

- Elaborar oficios para responder la correspondencia determinada por el Director.
- Apoyar al Director en la elaboración de documento institucionales.
- Recibir y canalizar a las áreas correspondientes la correspondencia recibida.
- Organizar y gestionar el archivo de la Dirección.
- Contestar y realizar llamadas telefónicas según la agenda del Director.
- Coordinar en vinculación con el área correspondiente los trámites necesarios para la agenda foránea del Director.
- En acuerdo con el Director, brindar atención al personal de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, que soliciten información o servicios de la Dirección de Informática Educativa Siglo XXI.
- Preparar lo necesario para las distintas reuniones del Director.
- Llevar la agenda de las aulas de capacitación, sala de juntas y aula de videoconferencia.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.2.1.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Secretariado, carrera comercial, o formación profesional trunca.

Experiencia Laboral: dos años como secretaria, auxiliar o administrativa en puestos similares.

Conocimientos Específicos: dominio de herramientas ofimáticas, conocimientos generales de tecnología de información y telecomunicación, excelente redacción, mecanografía y ortografía.

Competencias y Habilidades: Vocación, Discreción, priorizar y organizar tareas, trabajo en equipo con espíritu de servicio e iniciativa, destrezas en informática, trato con proveedores u público en general, capacidad de trabajo bajo presión y en equipo, facilidad para la elaboración de informes, vocación de servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.2.1 Nombre del Área: Dirección de Informática Educativa.

5.1.2.2.2 Denominación del Puesto: Recepcionista.

5.1.2.2.3 Objetivo del Puesto: Recibir las llamadas que entren a la Dirección General de Tecnologías de la Información y canalizarlas al área correspondiente, así como facilitar la atención e información a los usuarios de las diferentes Áreas de la SEDU.

5.1.2.2.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Director de Informática Educativa

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Secretaria.

5.1.2.2.5 Funciones

- Atender y canalizar las llamadas que entren al conmutador de la DGTI, así como canalizarlas al área correspondiente.
- Recibir, sellar, registrar y canalizar la correspondencia a las diferentes Subdirecciones de la DGTI.
- Facilitar información y/o orientar a los usuarios que acudan a esta Dirección para realizar algún tipo de trámite.

5.1.2.2.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Secretariado, carrera comercial, o formación profesional trunca.

Experiencia Laboral: dos años como secretaria, auxiliar o administrativa en puestos similares.

Conocimientos Específicos: dominio de herramientas ofimáticas, conocimientos generales de tecnología de información y telecomunicación.

Competencias y Habilidades: habilidad en el manejo y uso del conmutador, relaciones interpersonales, comunicación y organización.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.3.1 Nombre del Área: Subdirección de Nuevas Tecnologías.

5.1.2.3.2 Denominación del Puesto: Subdirector de Nuevas Tecnologías

5.1.2.3.3 Objetivo del Puesto: planear, promover y coordinar los programas de actualización, capacitación y digitalización, en materia de tecnologías de la información, para fortalecer las competencias de los alumnos, docentes y personal administrativo de la SEDU, así como del personal de las dependencias gubernamentales y del público en general que lo requiera.

5.1.2.3.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información.
 - Director de Informática Educativa

Relación Jerárquica Descendente:

- Secretaria
- Jefe de Departamento Académico y de Capacitación.
- Jefe de Departamento de Digitalización.
- Jefe de Departamento de Servicios de Cómputo.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Director de Informática Educativa Centro Siglo XXI

5.1.2.3.5 Funciones

- Acordar con el titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los asuntos de su competencia.
- Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas relacionadas con su ámbito de competencia.
- Realizar la búsqueda de tendencias novedosas en tecnología de información a fin de generar y fortalecer los programas de capacitación que atiendan las necesidades de los usuarios.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Coordinar acciones con las demás Subdirecciones y departamentos de la DGTI y la Dirección de Informática Educativa Centro Siglo XXI, a fin de generar e impartir cursos de capacitación en materia de TIC.
- Proveer soluciones de tecnologías de información a los programas, centro, personal docente y áreas de apoyo de la SEDU.
- Instalación y actualización de los diferentes software que se requieren para la operación interna de la SEDU.
- Proyectar la instalación, actualización y mantenimiento de versiones de los diferentes programas y software a fin de optimizar el tiempo y desempeño de los usuarios finales.
- Elaboración de manuales, video tutoriales y demás papelería impresa que sirva de apoyo a las plataformas digitales de la página oficial.
- Llevar a cabo la selección de los capacitadores con base a su perfil, a fin de garantizar la calidad de los cursos y talleres de capacitación para la actualización de los usuarios.
- Planificar el proceso de respaldo documental mediante la digitalización de documentos oficiales de los diferentes departamentos de la SEDU.
- Diseñar y/o proponer modalidades para ofrecer el servicio de actualización y capacitación del personal de la DGTI y de otras instituciones, en lo relacionado con la tecnología, la informática, capacitación y uso de plataformas a distancia.
- Administrar las normas, procedimientos e instrucciones en materia de su competencia, así como garantizar la privacidad y discrecionalidad en el manejo de documentos e información.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos físicos, humanos y tecnológicos haciendo uso racional y eficiente de los mismos para brindar con calidad los servicios de capacitación.
- Gestionar los requerimientos necesarios de software, hardware, mobiliario, equipo y salas de cómputo destinadas a la impartición de capacitación de TI.
- Impulsar y gestionar la participación del personal de la Subdirección de Nuevas Tecnologías en cursos de capacitación a efecto de contar con la competencia necesaria para el cumplimiento de sus actividades.
- Gestionar ante la Dirección de Informática Educativa Centro Siglo XXI, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para llevar a cabo las actividades de la Subdirección.
- Generar y presentar al titular de la Dirección de Informática Educativa Centro Siglo XXI un informe de las funciones desarrolladas por la Subdirección.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.2.3.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carrera afín, Titulado.

Experiencia Laboral: mínimo 3 años como Administrador, Subdirector o áreas relacionadas.

Conocimientos Específicos: Software, Hardware, Administración, Habilidad para Implementar sistemas y procedimientos nuevos de trabajo, la comunicación efectiva de ideas y conceptos de forma oral y escrita. Para dirigir, planificar, supervisar y coordinar trabajos, metas y objetivos.

Competencias y Habilidades: Comprometido, Autodidacta, Proactivo, Creativo, Innovador, Visionario, Adaptable, Flexible, Organizado y metódico, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, Facilidad para la elaboración de informes. Vocación de servicio, Conocimiento del idioma inglés.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.3.1.1 Nombre del Área: Subdirección de Nuevas Tecnologías.

5.1.2.3.1.2 Denominación del Puesto: Secretaria

5.1.2.3.1.3 Objetivo del Puesto: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas de la Subdirección de Nuevas Tecnologías facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

5.1.2.3.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Director de Informática Educativa
 - Subdirector de Nuevas Tecnologías

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Auxiliar Administrativo.

5.1.2.3.1.5 Funciones

- Colaborar con la Subdirección a fin de facilitar y agilizar su trabajo.
- Atención, filtro y organización de llamadas.
- Recepción, entrega y archivo de documentos.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
- Gestión del archivo y la documentación.
- Elaboración y distribución de mailings.
- Preparar, redactar y mecanografiar informes a partir de tan solo unas pautas marcadas por su superior.
- Organizar y gestionar la agenda de la Subdirección u otras personas del departamento.
- Coordinación y organización de viajes, reuniones y eventos de la Subdirección.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Poner en conocimiento de la Subdirección las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.2.3.1.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Secretariado, Carrera Comercial o Formación Profesional trunca.

Experiencia Laboral: 2 años como Secretaria, Auxiliar o Administrativa en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Dominio de herramientas de informática administrativa, conocimientos generales de tecnologías de información y telecomunicaciones, Excelente redacción, mecanografía y ortografía.

Competencias y Habilidades: Vocación, Discreción, Capacidad para: tomar decisiones, priorizar y organizar tareas, trabajar en equipo, con espíritu de servicio e iniciativa, destrezas en informática, trato con proveedores y público en general.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.3.2.1 Nombre del Área: Subdirección de Nuevas Tecnologías.

5.1.2.3.2.2 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento Académico y de Capacitación.

5.1.2.3.2.3 Objetivo del Puesto: Ofrecer capacitación, asesoría, apoyos académicos y didácticos con el uso de las TIC a las figuras educativas de todos los niveles del sistema Educativo de la entidad. Impulsar y promover los programas académicos relativos a la educación a distancia en el Estado, así como el uso de las nuevas tecnologías en la educación.

5.1.2.3.2.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información.
 - Director de Informática Educativa
 - Subdirector de Nuevas Tecnologías

Relación Jerárquica Descendente:

- Capacitadores

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Subdirector de Nuevas Tecnologías

5.1.2.3.2.5 Funciones

- Proveer soluciones de tecnologías de información a los centros, programas docentes y áreas de apoyo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
- Coordinar las acciones de planeación, investigación, evaluación y seguimiento en materia académica de los servicios que presta la Subdirección.
- Coordinar los proyectos académicos de la DGTI producto del diagnóstico de necesidades básicas y complementarias de las distintas áreas de la SEDU.
- Planear e instrumentar cursos, diplomados, ciclos de conferencias, seminarios, especialidades y otras modalidades académicas.
- Capacitar figuras educativas en el uso y aplicación de la tecnología.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Diseñar y/o proponer modalidades educativas para ofrecer el servicio de actualización y capacitación del personal de la DGTI y de otras instituciones, en lo relacionado con la tecnología, la informática y/o capacitación a distancia.
 - Diseñar, definir, instrumentar y aplicar propuestas técnico-pedagógicas para mejorar los procesos de enseñanza con la aplicación de las TIC.
 - Asesorar en la aplicación de materiales de apoyo para las actividades de los docentes que participen en los proyectos de la Dirección General y de la comunidad educativa general.
 - Difundir programas y proyectos de aplicación académica de la tecnología.
- Diseñar, instrumentar y operar proyectos y procesos de educación a distancia, en acuerdo con la DGTI y otras instancias educativas a nivel local, estatal, nacional e internacional.

5.1.2.3.2.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años como Jefe de Departamento o puesto afín.

Conocimientos Específicos: Conocimientos educativos, didáctica y pedagogía, programas educativos, proyectos estatales y federales, uso y aplicación de las TIC en la Educación, manejo de informática, desarrollo humano, manejo de grupos, organización curricular, herramientas de comunicación.

Competencias y Habilidades: responsabilidad, Trabajo en equipo, Creatividad, Excelentes habilidades de comunicación oral, escrita y visual, análisis de problemas, Trabajar dentro de requerimientos específicos, Dar respuesta a la demanda del usuario y resolución de problemas, entender y dar cumplimiento a las políticas y cultura organizacional, conocimiento de inglés.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.3.2.1.1 Nombre del Área: Subdirección de Nuevas Tecnologías.

5.1.2.3.2.1.2 Denominación del Puesto: Capacitador.

5.2.2.3.2.1.3 Objetivo del Puesto: Ofrecer capacitación, asesoría acerca de las aplicaciones de las diferentes plataformas digitales de todos los niveles del sistema Educativo de la entidad.

5.2.2.3.2.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Director de Informática Educativa
 - Subdirector de Nuevas Tecnologías.
 - Jefe de Departamento Académico y de Capacitación.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Capacitador.

5.2.2.3.2.1.5 Funciones

- Brindar asistencia telefónica y personal a toda la estructura educativa acerca de las plataformas de control escolar.
- Proporcionar cursos y asesorías sobre computación.
- Elaboración de video tutoriales acerca de las plataformas educativas.
- Realizar presentaciones acerca de las plataformas educativas dirigidas a la estructura educativa.
- Auxiliar en el proceso de preinscripciones, inscripciones y reinscripciones.
- Apoyar en el monitoreo de los diferentes procesos en los que se solicite la colaboración de la Subdirección.
- Impartir video conferencias sobre los distintos temas en donde se solicite el apoyo de la Subdirección.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.2.2.2.3.1.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o carrera terminada o afín.

Experiencia Laboral: mínimo 3 años en el sistema educativo.

Conocimientos Específicos: conocimientos educativos, uso y aplicación de las TIC en la Educación, manejo de informática, desarrollo humano, manejo de grupos, herramientas de comunicación.

Competencias y Habilidades: responsabilidad, Trabajo en equipo, Creatividad, Excelentes habilidades de comunicación oral, escrita y visual, trabajar dentro de requerimientos específicos, dar respuesta a la demanda del usuario y resolución de problemas; destreza en informática, entender y dar cumplimiento a las políticas y cultura organizacional.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.3.3.1 Nombre del Área: Subdirección de Nuevas Tecnologías.

5.1.2.3.3.2 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento de Digitalización.

5.1.2.3.3.3 Objetivo del Puesto: Asegurar la disponibilidad, localización y recuperación de la información a través de la digitalización para que pueda ser utilizada por terceros a través de la aplicación de las TI en la estructura orgánica de la SEDU.

5.1.2.3.3.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Director de Informática Educativa.
 - Subdirector de Nuevas Tecnologías.

Relación Jerárquica Descendente:

- Gestor Documental

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Subdirector de Nuevas Tecnologías

5.1.2.3.3.5 Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
- Planificar el programa de respaldo documental mediante digitalización de documentos.
- Administrar las normas, procedimientos e instrucciones en materia de su competencia, así como garantizar la privacidad y discrecionalidad en el manejo de documentos e información.
- Emitir normas y procedimientos para la admisión de documentación interna y externa para su digitalización.
- Ejecutar la recepción, clasificación, custodia y devolución de la documentación que ingresa al departamento para el proceso de digitalización.
- Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas relacionados con su ámbito de competencia.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Vigilar el funcionamiento de los recursos y promover los medios necesarios para la adquisición, adaptación, desarrollo y optimización de dichos recursos.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos, técnicos, legislativos, materiales y financieros existentes.
- Asegurar los objetivos del proyecto con el cumplimiento de los tiempos y de las tareas asignadas.
- Proporcionar información sobre el avance de las tareas asignadas.
- Seguir los estándares de calidad exigidos y metodología de trabajo.
- Proponer y acordar el programa de capacitación del personal del departamento.
- Asistir a las reuniones de trabajo, juntas, capacitaciones, etc. Relacionadas con el departamento a su cargo.
- Aportar soluciones mediante la determinación de metas que estén en función de los requerimientos presentes y futuros de la Subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.2.3.3.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática o carrera afín.

Experiencia Laboral: experiencia mínima de 2 años como Jefe de Departamento o puesto afín.

Conocimientos Específicos: conocimientos en planeación y desarrollo de proyectos, Conocimientos generales en telecomunicaciones y computación básica, Administración, Manejo y control de documentos.

Competencias y Habilidades: responsabilidad, trabajo en equipo, Creatividad, Excelentes habilidades de comunicación oral, análisis de problemas, trabajar dentro de requerimientos específicos, dar respuesta a la demanda del usuario organizacional, conocimiento de inglés.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.3.3.1.1 Nombre del Área: Subdirección de Nuevas Tecnologías.

5.1.2.3.3.1.2 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo Escuela Segura.

5.1.2.3.3.1.3 Objetivo del Puesto: Coordinar las visitas a las escuelas, capacitación y entrega de credenciales del programa escuela segura.

5.1.2.3.3.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información.
 - Director de Informática Educativa
 - Subdirector de Nuevas Tecnologías.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Auxiliar Administrativo de Escuela Segura.

5.1.2.3.3.1.5 Funciones

- Organizar documentación, agendar las visitas a las escuelas para toma de fotografías y capacitación a padres de familia y docentes responsables del programa..

5.1.2.3.3.1.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Técnico en computación, administración, sistemas, informática o afín.

Experiencia Laboral: 3 años como administrativo.

Conocimientos Específicos: Dominio de herramientas ofimáticas a nivel usuario, conocimientos generales de tecnologías de información.

Competencias y Habilidades: Discreción, vocación, trato con público en general, con espíritu de servicio e iniciativa, capacidad para: tomar decisiones, priorizar y organizar tareas, trabajar en equipo, destrezas en informática.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.3.3.2.1 Nombre del Área: Subdirección de Nuevas Tecnologías.

5.1.2.3.3.2.2 Denominación del Puesto: Digitalizador.

5.1.2.3.3.2.3 Objetivo del Puesto: Aplicar las normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos permitiendo la recuperación de información desde ellos, el tiempo que deben guardarse, eliminar los que no sirven y asegurar la información indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

5.1.2.3.3.2.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información.
 - Director de Informática Educativa
 - Subdirector de Nuevas Tecnologías.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Gestor Documental.

5.1.2.3.3.2.5 Funciones

- Escanear y capturar la documentación
- Guiar el programa cuando se trate de documentos nuevos a procesar.
- Digitalizar e indexar los sistemas de gestión documental.
- Elaboración de procedimientos para llevar a cabo las tareas correspondientes al proceso..
- Prepararlos procedimientos establecido en la presentación, recuperación y copia de documentos de archivo.
- Introducción de datos en línea a los expedientes y otras bases de datos.
- Corrección y edición de los documentos archivados.
- Preparar los documentos para la digitalización de imágenes y documentos relacionados.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Detección de documentos y el etiquetado de los archivos que van a ser escaneados.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.2.3.3.2.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Técnico en computación, administración, sistemas, informática o afín.

Experiencia Laboral: 3 años en el área de sistemas, administración o en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Experiencia en proyectos de documentación, excelentes habilidades de escritura y práctica en el conocimiento de los entornos de procesamiento de datos, incluidos los procesos de automatización de tareas de la SE, la ejecución y personalización de consultas y extracciones sobre las bases de datos y otras aplicaciones.

Competencias y Habilidades: organizado y metódico, comprometido, analítico, autodidacta y proactivo, espíritu de servicio e iniciativa, destrezas e informática, manejo de personal.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.3.4.1 Nombre del Área: Subdirección de Nuevas Tecnologías.

5.1.2.3.4.2 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento de Servicios de Cómputo.

5.1.2.3.4.3 Objetivo del Puesto: Coordinar las acciones que las áreas de la Subdirección de Nuevas Tecnologías realizan para proveer soluciones de TI, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos de la SEDU.

5.1.2.3.4.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información.
 - Director de Informática Educativa
 - Subdirector de Nuevas Tecnologías.

Relación Jerárquica Descendente:

- Diseñador Gráfico
- Auxiliar Administrativo

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Subdirector de Nuevas Tecnologías

5.1.2.3.4.5 Funciones

- Instalación y actualización de los diferentes software que se requieren para la operación interna de la SEDU.
- Impresión de la nómina federalizada.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
- Apoyo en la impresión de diplomas, certificados, trípticos, etc. Y todos aquellos materiales que sean solicitados a la Subdirección.
- Asesorar y apoyar las tareas de desarrollo y soporte en resolución de problemas y toma de decisiones.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Elaboración de manuales.
- Preparación y elaboración de los video tutoriales de las diferentes plataformas digitales.
- Revisión de los contenidos de los video tutoriales.
- Diseño y desarrollo de los contenidos de los trípticos, dípticos, diplomas, etc.
- Formular y proponer a la Subdirección el proyecto de las actividades específicas a cargo de las áreas de la misma.
- Rendir informes requeridos sobre las actividades del departamento.
- Proponer y acordar el programa de capacitación del personal del departamento.
- Asistir a las reuniones de trabajo, juntas, capacitaciones, etc. Relacionadas con el departamento a su cargo.
- Organizar las actividades del departamento en la búsqueda de soluciones informáticas que cubran las necesidades de las tareas académicas y administrativas.
- Aportar soluciones informáticas mediante la determinación de metas que estén en función de los requerimientos presentes y futuros de la Subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.2.3.4.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática o carrera afín.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años como Jefe de Departamento o puesto afín.

Conocimientos Específicos: Conocimientos en análisis de sistemas, Conocimientos en servidores de red, redes locales, planeación y desarrollo de proyectos.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, Trabajo en equipo, Creatividad, Excelentes habilidades de comunicación oral, escrita y visual, Análisis de problemas, Trabajar dentro de requerimientos específicos, Dar respuesta a la demanda del usuario y resolución de problemas; Entender y dar cumplimiento a las políticas y cultura organizacional, conocimiento de inglés.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.3.4.1.1 Nombre del Área: Subdirección de Nuevas Tecnologías.

5.1.2.3.4.1.2 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

5.1.2.3.4.1.3 Objetivo del Puesto: Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de los sistemas administrativos y de información empleados por la Subdirección.

5.1.2.3.4.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director de Informática Educativa Centro Siglo XXI.

- Subdirector de Nuevas Tecnologías.
 - Jefe de Departamento de Servicios de Cómputo

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Auxiliar Administrativo

5.1.2.3.4.1.5 Funciones

- Instalación y actualización de los diferentes software.
- Proyectar la instalación o actualización de versiones de los diferentes programas a fin de optimizar el tiempo y desempeño de los usuarios finales.
- Analizar las expectativas o requerimientos del usuario que solicita el servicio a la Subdirección.
- Argumentar con bases sólidas al usuario la implementación u optimización de programas o software que permitan agilizar las actividades del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.2.3.4.1.6 Perfil del Puesto

Experiencia Laboral: 2 años como auxiliar, Administrativo o en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Conocimiento del manejo de equipos de oficina desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores, procesadores y los programas ofimáticos específicos del área.

Competencias y Habilidades: Vocación, Capacidad para: el Orden, la Organización, el Trabajo en equipo, Discreción, Metódico, Destrezas en informática, Con espíritu de servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.4.1 Nombre del Área: Subdirección de Manejo y Administración de Proyectos.

5.1.2.4.2 Denominación del Puesto: Subdirector de Manejo y Administración de Proyectos.

5.1.2.4.3 Objetivo del Puesto: Tener responsabilidad de administrar cada proyecto desde que inicia hasta que se completa.

5.1.2.4.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información
 - Director de Informática Educativa

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Director de Informática Educativa.

5.1.2.4.5 Funciones

- Desarrollo del plan de proyecto y la comunicación con las áreas involucradas.
- Identificación de los requerimientos y alcances del proyecto.
- La administración de los recursos materiales y humanos, así como el control del tiempo.
- La identificación y control de riesgos, asegurando la calidad del proyecto.
- El reporte y la evaluación del desempeño del proyecto.

5.1.2.4.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura, Ingeniería o carrera afín a la información o sistemas.

Experiencia Laboral: Tres años como mínimo en actividades relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos: Organizado, metódico, manejo y conocimiento de software y hardware.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades: Buena comunicación oral y escrita, facilidad para relacionarse con los demás, liderazgo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.5.1 Nombre del Área: Coordinación Región Laguna.

5.1.2.5.2 Denominación del Puesto: Coordinador Región Laguna.

5.1.2.5.3 Objetivo del Puesto: Dar seguimiento a las distintas áreas de esta Coordinación, y establecer acuerdos y asuntos de la Coordinación que le sean encomendadas con otras dependencias educativas.

5.1.2.5.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información

- Director de Informática Educativa.

Relación Jerárquica Descendente:

- Secretaria de la Coordinación
- Secretaria Área Técnica
- Técnico en Mantenimiento
- Asesor Técnico Área Académica
- Administrador Escuela Segura Región Laguna

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director

5.1.2.5.5 Funciones

- Dar cuenta de inmediato al Director de los casos que demandan soluciones urgentes.
- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Director con los titulares de las distintas subdirecciones de la Dirección..
- Desahogar la correspondencia recibida en la Dirección, turnando, según corresponda, a los titulares de los distintos departamentos así como los compromisos que de ellos se deriven.
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General de Informática así como de la Dirección de Informática Educativa, para que se cumplan en sus términos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Planear la realización y presentación de las sesiones de las reuniones o juntas de trabajo, de acuerdo a las necesidades propias de cada departamento..
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa ante los departamentos, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.
- Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Director para el adecuado funcionamiento de esta Coordinación.
- Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Dirección.
- Participar en las distintas acciones y comisiones que el Director designe.
- Las demás que el Director le confiere.

5.1.2.5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura.

Experiencia Laboral: Mínimo cinco años en el sector educativo..

Conocimientos Específicos: Conocimientos educativos de planes y programas de estudio de Educación Básica y sobre el uso de las TIC.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, Manejo de informática educativa, desarrollo humano, toma de decisiones.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.5.1.1 Nombre del Área: Coordinación Región Laguna.

5.1.2.5.1.2 Denominación del Puesto: Secretaria.

5.1.2.5.1.3 Objetivo del Puesto: Apoyo administrativo.

5.1.2.5.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información
 - Director de Informática Educativa.
 - o Coordinador Región Laguna

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye:

Secretaria

5.1.2.5.1.5 Funciones

- Atender el conmutador
- Recibir todos los reportes de mantenimiento, de los diversos programas de tecnología educativa.
- Atención al público de entrega y recepción de equipo que traen de las diferentes escuelas.
- Elaboración de órdenes de trabajo, entrega y administración de las mismas.
- Manejo de archivo e inventarios del área técnica.
- Preparación de valijas del área técnica.
- Control de viáticos del área técnica.

5.1.2.5.1.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Carrera comercial o secretarial.

Experiencia Laboral: Mínimo un año en puesto similar.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Conocimientos Específicos: Conocimientos administrativos, manejo de programas computacionales.

Competencias y Habilidades: Relaciones humanas y administrativas, organización.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.5.1.1 Nombre del Área: Coordinación Región Laguna.

5.1.2.5.1.2 Denominación del Puesto: Técnico en Mantenimiento.

5.1.2.5.1.3 Objetivo del Puesto: Apoyo técnico para mantenimientos, reparación, instalación de los equipos de los diversos programas y requerimientos del departamento de mantenimiento.

5.1.2.5.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información
 - Director de Informática Educativa.
 - o Coordinador Región Laguna

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye:

Secretaria

5.1.2.5.1.5 Funciones

- Atender las órdenes de trabajo de toda la región laguna de Coahuila realizando mantenimientos correctivos, preventivos e instalaciones de los diversos programas, además de los diversos tipos de necesidades técnicas que se presenten en cada una de las escuelas.
- Apoyo para el mantenimiento general del edificio.

5.1.2.5.1.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Nivel técnico superior o licenciatura en carreras con énfasis en ciencias exactas..

Experiencia Laboral: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos Específicos: Instalación y mantenimiento de software (sistemas operativos, aplicaciones de ofimática, controladores de dispositivos, etc.) y hardware (dispositivos de almacenamiento, tarjetas de poder, periféricos, etc.) e equipo informático e internet.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades: Aplicación de experiencia y conocimientos en la solución de problemas técnicos en los programas antes mencionados.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.5.3.1 Nombre del Área: Coordinación Región Laguna.

5.1.2.5.3.2 Denominación del Puesto: Asesor Técnico Área Académica.

5.1.2.5.3.3 Objetivo del Puesto: Impartir cursos básicos de Windows, office e internet..

5.1.2.5.3.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información

- Director de Informática Educativa.
 - o Coordinador Región Laguna

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye:

Asesor Técnico Área Académica

5.1.2.5.3.5 Funciones

- Preparar material y clase así como revisar el equipo de las aulas antes y durante el mismo y al final.
- Participar en cursos de formación académica continua para maestros..

5.1.2.5.3.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Carrera técnica con perfil informático.

Experiencia Laboral: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos Específicos: Informática, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Manejo de grupos, habilidad oral, trabajo en equipo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.2.5.4.1 **Nombre del Área:** Coordinación Región Laguna.

5.1.2.5.4.2 **Denominación del Puesto:** Administrador del Programa Escuela Segura Región Laguna

5.1.2.5.4.3 **Objetivo del Puesto:** Coordinar los proyectos o las actividades administrativas, operativas y de planeación dentro de la Subdirección, dar seguimiento a los mismos, con el fin de concretar cada una de ellas de manera satisfactoria..

5.1.2.5.4.4 **Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Director de Informática Educativa
 - Coordinador Región Laguna

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Coordinador Región Laguna

5.1.2.5.4.5 **Funciones**

- Administrar la documentación que compete a las diferentes actividades
- Elaborar la documentación necesaria que permita dar seguimiento a las actividades o proyectos de inicio hasta el término de los mismos.
- Llevar acabo procesos de normatividad para la verificación de la correcta implementación de los proyectos y/o actividades.
- Elaborar expedientes de cada proyecto con el fin de mantener la información a punto, para su respectiva revisión y continuidad.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.2.5.4.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura/Técnico Administrativo

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en puesto afín.

Conocimientos Específicos: Administración y manejo de TIC's, Manejo de sistemas operativos, Manejo de paquetería para la automatización de oficinas, así como de utilerías para diagnóstico.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, Visionario, Comprometido, Proactivo, Creativo, Innovador, Adaptable, Flexible, Buenas relaciones interpersonales, Dominio del Inglés, Capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, Facilidad para la elaboración de informes, Organizado y metódico, Vocación de servicio

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.3.1 Nombre del Área: Subdirección de Recursos Materiales.

5.1.1.3.2 Denominación del Puesto: Subdirector de Recursos Materiales.

5.1.1.3.3 Objetivo del Puesto: Administrar los Recursos Materiales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

5.1.1.3.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Director General de Tecnologías de la Información

5.1.1.3.5 Funciones

- Administrar los Recursos Materiales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- Administrar y gestionar los insumos para la operación Institucional.
- Revisar y tramitar requisiciones de papelería y artículos de escritorio, refacciones de cómputo y suministros para el mantenimiento del edificio de ésta Dirección.

5.1.1.3.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o afín

Experiencia Laboral: Mínima de 3 años en puesto similar.

Conocimientos Específicos: Administrar recursos materiales, cotizaciones y adquisiciones.

Competencias y Habilidades: Habilidades para gestionar recursos, ser objetivo, ordenado, responsable.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.4.1 Nombre del Área: Subdirección de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio

5.1.1.4.2 Denominación del Puesto: Subdirector de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio.

5.1.1.4.3 Objetivo del Puesto: Administrar los Recursos Humanos y Patrimonio de la DGTI.

5.1.1.4.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

Relación Jerárquica Descendente:

- Intendencia.
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
- Auxiliar Administrativo.
- Jefe de Departamento de Patrimonio.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Director General de Tecnologías de la Información.

5.1.1.4.5 Funciones

- Control administrativo de las diferentes áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- Supervisar al personal de vigilancia e intendencia así como atender, en su caso, alguna contingencia.
- Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen las Leyes y sus Reglamentos.
- Estar en comunicación con el personal encargado de registrar las incidencias de personal que éstas se realicen en tiempo y forma en el Sistema de Plantilla de Personal y todo lo relacionado con este tema.
- Verificar que se realicen las solicitudes de viáticos en tiempo y forma.
- Estar en comunicación con el personal encargado de patrimonio de que esté en orden y etiquetado el inventario de esta DGTI.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Revisar organigramas con el Director General de Tecnologías de la Información por lo menos una vez al año.
- Mantener comunicación directa con las Subdirecciones de Área de esta DGTI, para verificar los Manuales de Organización y Procedimientos..
- Asesorar a las Subdirecciones de la DGTI en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
- Actualizar en el Sistema de Entrega-Recepción cambios que se generen del personal de la DGTI.
- Realizar la actualización en el mes de julio-agosto dentro del Sistema del FONE (Pase de Lista) del personal federalizado de la DGTI, mismo que se entrega a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de esta SE.
- Elaborar y tramitar solicitudes de viáticos y comprobaciones de los mismos.
- Registrar las diferentes incidencias del personal adscrito a la DGTI, así como digitalizarlas para subir evidencia en la plantilla de personal.
- Mantener actualizados y resguardados los expedientes del personal de la DGTI.
- Pasar a firma a cada uno de los trabajadores de esta DGTI, el reporte de puntualidad y asistencia mensual, escanearlo y subirlo al Sistema de Plantilla de Personal y archivarlo para cualquier duda y/o aclaración que se pudiera presentar
- En el mes de junio hacer la impresión del Reporte Anual para el Pago del Estímulo de Puntualidad y Asistencia que comprende del 1 de junio al 31 de mayo del año que corresponda y pasarlo a firma para conocimiento del personal adscrito a esta DGTI, escanearlo y subirlo al Sistema de Plantilla de Personal, archivarlo para cualquier duda y/o aclaración.
- Quincenalmente hacer llegar a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos el reporte de asistencia del personal Burócrata Sindicalizado, adscrito a esta DGTI.
- En caso de existir Licencias Médicas en cualquier mes del año, registrarlas, digitalizarlas, subirlas al sistema de plantilla de personal y archivarlas para cualquier duda y/o aclaración.
- Revisar y tramitar solicitudes de viáticos y comprobación de gastos del personal de la DGTI y subir los archivos PDF y XML al Sistema de Comprobación de Gastos

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1.4.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería, Licenciatura o carrera afín, Titulado.

Experiencia Laboral: Mínima de 3 años en puesto similar

Conocimientos Específicos: Administrar y tener conocimiento de los aspectos legales y laborales.

Competencias y Habilidades: Poseer liderazgo para dirigir grupos de trabajo, ser objetivo, ordenado, responsable, contar con criterio amplio para enfrentar las diferentes problemáticas que se presenten con el personal, facilidad de palabra.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1.4.1.1 Nombre del Área: Subdirección de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio

5.1.1.4.1.2 Denominación del Puesto: Intendente

5.1.1.4.1.3 Objetivo del Puesto: Mantenimiento, orden y limpieza en las instalaciones.

5.1.1.4.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector De Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Intendente.

5.1.1.4.1.5 Funciones

- Limpieza general a oficinas, mobiliario de oficina, sanitarios, aulas de capacitación y salas de juntas.

5.1.1.4.1.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Primaria.

Experiencia Laboral: no aplica.

Conocimientos Específicos: Limpieza y orden de oficinas y manejo de sustancias químicas de limpieza.

Competencias y Habilidades: Habilidades manuales, iniciativa, trabajo en equipo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.4.2.1.1 Nombre del Área: Subdirección de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio

5.1.1.4.2.1.2 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo

5.1.1.4.2.1.3 Objetivo del Puesto: Apoyar en todas las tareas que se presenten en la Subdirección de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio.

5.1.1.4.2.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector De Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio.
 - Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional.

5.1.1.4.2.1.5 Funciones

- Apoyar al Subdirector de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio en las actividades propias de la Subdirección.
- Apoyar en la Elaboración de solicitudes de viáticos y comprobaciones.
- Apoyar cuando se requiera a pasar a firma a cada uno de los trabajadores de esta DGTI, el reporte de puntualidad y asistencia mensual
- Revisar y tramitar solicitudes de viáticos y comprobación de gastos del personal de la DGTI y subir los archivos PDF y XML al Sistema de Comprobación de Gastos

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1.4.2.1.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en administración, Licenciatura en Recursos Humanos, Derecho o carrera afín, Titulado.

Experiencia Laboral: 1 año mínimo en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Administrar y tener conocimiento de los aspectos legales y laborales.

Competencias y Habilidades: Poseer liderazgo para dirigir grupos de trabajo, ser objetivo, ordenado, responsable, contar con criterio amplio para enfrentar las diferentes problemáticas que se presenten con el personal, facilidad de palabra.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.4.3.1 Nombre del Área: Subdirección de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio

5.1.1.4.3.2 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento de Patrimonio

5.1.1.4.3.3 Objetivo del Puesto: Llevar el control de Inventario de la DGTI.

5.1.1.4.3.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector De Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio.

Relación Jerárquica Descendente:

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Subdirector de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio.

5.1.1.4.3.5 Funciones

- Llevar el control y la actualización de los bienes en resguardo de personal de la DGTI.
- Se ingresa al Sistema de Control de Inventarios para la realización de la impresión de vales de resguardo del personal de la DGTI.
- Corroborar el vale de resguardo contra lo que esta físicamente asignado al personal de la DGTI.
- Una vez realizada la revisión si hay bajas o altas o cambios se capturan en el sistema de Inventarios.
- Se reimprime el vale de resguardo correcto para firma y Vo.Bo. del trabajador
- Una vez firmados y revisados se archivan para cualquier duda y/o aclaración.
- Se realiza la credencialización de toda la SE..
- En coordinación con la Subsecretaría de Administración de personal para la actualización de la plantilla de personal.
- Se toma las fotografías de los empleados de la SE.
- Se convierten a tamaño infantil para la elaboración de credenciales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Actualizar por año el diseño de la credencial en coordinación con la jefatura de Sitios WEB y diseño de la DGTI.
- Una vez autorizado el diseño se procede a la impresión de las credenciales previa solicitud.

5.1.1.4.3.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o carrera afín, Titulado.

Experiencia Laboral: 1 año mínimo en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Poseer liderazgo para dirigir grupos de trabajo, ser objetivo, ordenado, responsable, contar con criterio amplio para enfrentar las diferentes problemáticas que se presenten con el personal, facilidad de palabra.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.5.1 Nombre del Área: Subdirección de Transparencia Pública de Datos.

5.1.1.5.2 Denominación del Puesto: Subdirectora de Transparencia Pública de Datos.

5.1.1.5.3 Objetivo del Puesto: Actualización y administración de los sistemas de información (Sistema de Apoyo y Reforzamiento Académico para la Planeación Educativa) y Escuela Transparente para dar cumplimiento a la ley de acceso y protección de datos personales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Administración de herramientas de correos electrónicos de alumnos, trabajadores y centros de trabajo de la Secretaría de Educación de Coahuila.

5.1.1.5.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información.

Relación Jerárquica Descendente:

- Secretaria
- Jefe de Departamento de la Plataforma Office 365
- Programador

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Director General de Tecnologías de la Información

5.1.1.5.5 Funciones

- Actualización y administración de los sistemas de información de los cuales se brinda información pública.
- Validar con las áreas involucradas la información que se pueda difundir.
- Realizar análisis sobre las tareas de correo electrónico que se puedan automatizar para brindar un mejor servicio a los usuarios..
- Brindar asesoría de correos electrónicos en la creación, utilización y restauración de sus cuentas..
- Actualización de actividades relevantes de las áreas en aplicación móvil docente Coahuila..

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1.5.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Informática o Tecnologías de la información

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en sistemas de información y correo electrónico..

Conocimientos Específicos: Etapas de Desarrollo de una aplicación, lenguajes de programación, arquitectura de los sistemas de información, plataformas de correo electrónico.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, autonomía y proactividad, capacidad de resolución de problemas, tener iniciativa e innovación

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.6.1 Nombre del Área: Subdirección de Soporte Técnico.

5.1.1.6.2 Denominación del Puesto: Subdirector de Soporte Técnico.

5.1.1.6.3 Objetivo del Puesto: Mantener en condiciones operables los equipos de cómputo y equipo periférico para que sean utilizados los servicios de Internet, Correo Electrónico, los sistemas administrativos y los servicios Web, así como la operatividad de los mismos para el desarrollo de las tareas administrativas requeridas en la SEDU, Centros de Trabajo y Oficinas Regionales.

5.1.1.6.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información.

Relación Jerárquica Descendente:

- Secretaria.
- Jefe de Departamento de Soporte Técnico.
- Jefe de Departamento de Soporte Técnico a Centros Educativos

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Director General de Tecnologías de la Información.

5.1.1.6.5 Funciones

- Proporcionar los servicios soporte técnico a la Secretaría, así como a las Oficinas Regionales
- Planear, coordinar y administrar las actividades de la subdirección hacia la dependencia.
- Coordinar los procesos y actividades que permitan incrementar las mejoras de los servicios que se ofrecen.
- Planear los mantenimientos, servicios y mejoras a llevar a cabo en las diferentes Oficinas Regionales del Estado y en el campus central de la dependencia.
- Implementar medidas que coadyuven a la mejor utilización de los equipos de cómputo y equipos periféricos
- Investigar nuevas tecnologías que permitan mejorar los servicios que actualmente se ofrecen.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Gestionar nuevos proyectos que sirvan para incrementar y actualizar la tecnología actual necesaria para continuar con el correcto funcionamiento de los procesos que permiten seguir otorgando los servicios actuales al usuario final..
- Proporcionar los servicios soporte técnico a los Centros Educativos de nivel básica que así lo soliciten

5.1.1.6.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura/ ingeniería en Informática o Sistemas

Experiencia Laboral: 3 años como Administrador, Subdirector o áreas relacionadas.

Conocimientos Específicos: Administración de Procesos, Administración de Personal, Planeación, Configuración de equipos periféricos, protocolos de comunicación, Redes LAN y WAN, Investigación, Desarrollo de Software y Desarrollo de Aplicaciones WEB..

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.6.1.1 Nombre del Área: Subdirección de Soporte Técnico.

5.1.1.6.1.2 Denominación del Puesto: Secretaria.

5.1.1.6.1.3 Objetivo del Puesto: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas de la Subdirección de Soporte Técnico facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

5.1.1.6.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de Soporte Técnico.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Secretaria.

5.1.1.6.1.5 Funciones

- Administrar la documentación que compete a las diferentes áreas de la Subdirección
- Elaborar los documentos, oficios y tarjetas informativas necesarias para llevar una correcta administración de los servicios que se ofrecen..
- Auxiliar en las tareas administrativas de la Dirección de Tecnologías de Información.
- Apoyar en las tareas diarias que cada una de las jefaturas lleva a cabo dentro de la Subdirección.
- Coordinación y organización de viajes, reuniones y eventos de la Subdirección.

5.1.1.6.1.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Secretariado, Carrera Comercial o Formación Profesional trunca.

Experiencia Laboral: 2 años como Secretaria, Auxiliar o Administrativa en puestos similares.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Conocimientos Específicos: Dominio de herramientas ofimáticas, conocimientos generales de tecnologías de información y telecomunicación, Excelente redacción, mecanografía y ortografía.

Competencias y Habilidades: Vocación, Capacidad para: tomar decisiones, priorizar y organizar tareas, trabajar en equipo, Discreción, Con espíritu de servicio e Iniciativa, Destrezas en informática, Trato con proveedores y público en general.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.6.2.1 Nombre del Área: Subdirección de Soporte Técnico.

5.1.1.6.2.2 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

5.1.1.6.2.3 Objetivo del Puesto: Supervisar los servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos a todos los equipos de cómputo y equipo periférico, diseñar las instalaciones de red de datos y así como la administración del antivirus.

5.1.1.6.2.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de Soporte Técnico.

Relación Jerárquica Descendente:

- Administrador de Soporte Técnico.
- Técnico de Hardware.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Subdirector de Soporte Técnico.

5.1.1.6.2.5 Funciones

- Planear los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo
- Realizar mantenimientos generales a las oficinas regionales.
- Revisar periódicamente las instalaciones de las áreas de cómputo con el fin de corregir fallas
- Implementar medidas preventivas para el buen uso de los equipos de cómputo y equipos periféricos.

5.1.1.6.2.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura/ ingeniería en Informática o Sistemas.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Experiencia Laboral: experiencia mínima 2 años como Jefe de Departamento o puesto afín.

Conocimientos Específicos: Equipos de cómputo, impresoras, redes de datos, cableado estructurado, software específico.

Competencias y Habilidades: Conocimiento y manejo de equipos de cómputo y equipo periférico, software general, software específico, red de datos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.6.2.1.1 Nombre del Área: Subdirección de Soporte Técnico.

5.1.1.6.2.1.2 Denominación del Puesto: Administrador de Soporte Técnico.

5.1.1.6.2.1.3 Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de captura en línea de los servicios de ayuda solicitados a esta jefatura, así como la organización y distribución de equipo de cómputo a las áreas

5.1.1.6.2.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información.
 - Subdirector de Soporte Técnico.
 - Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Administrador de Soporte Técnico.

5.1.1.6.2.1.5 Funciones

- Realiza la captura de las solicitudes de servicio vía telefónica o personal.
- Otorga soporte técnico vía mesa de ayuda telefónica, en búsqueda de soluciones inmediatas a una problemática.
- Coordina la distribución de reportes de servicio al personal de la jefatura para su atención inmediata.
- Coordina la distribución y entrega de equipo de cómputo y equipo periférico a las áreas de la dependencia, oficinas regionales y centros de trabajo.
- Mantiene actualizada la base de datos con información referente a equipo de cómputo y equipos periféricos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Mantiene comunicación con el personal relacionado con proyectos de distribución, instalación, configuración de equipo de cómputo dentro de las áreas de la SEDU, Oficinas Regionales y Centros de Trabajo.
- Mantiene actualizado el inventario interno de la Subdirección, correspondiente a herramientas, equipos de cómputo y equipo periférico.
- Realiza todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.6.2.1.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en sistemas, Informática o carrera afín.

Experiencia Laboral: experiencia mínima 2 años como Jefe de Departamento o puesto afín.

Conocimientos Específicos: Conocimientos en servidores de red, Administración, Recursos Humanos, Inventario y manejo del Servicio de TIC, Mantenimiento de sistemas y equipos de cómputo, impresoras, redes de datos, cableado, Manejo de Sistemas Operativos, Manejo de paquetería para la automatización de oficinas, así como de utilerías para diagnóstico y corrección de daños lógicos y físicos mayores en los equipos cómputo, Dominio de aplicaciones de PC.

Competencias y Habilidades: Habilidades de comunicación oral, escrita y visual, análisis de problemas, Trabajar dentro de requerimientos específicos, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Creatividad, Iniciativa, Asertividad, Dar respuesta a la demanda del usuario y resolución de problemas; inglés técnico.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.6.2.2.1 Nombre del Área: Subdirección de Soporte Técnico.

5.1.1.6.2.2.2 Denominación del Puesto: Técnico de Hardware.

5.1.1.6.2.2.3 Objetivo del Puesto: Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo y periférico necesario, para llevar a cabo las actividades propias de la Dependencia relacionadas con el uso de las TIC's.

5.1.1.6.2.2.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información.
 - Subdirector de Soporte Técnico.
 - Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Técnico de Hardware.

5.1.1.6.2.2.5 Funciones

- Instalación y mantenimiento del hardware.
- Instalación de ordenadores periféricos para los nuevos equipos y los cambios en el hardware de los equipos ya existentes del personal.
- Define el hardware y los periféricos que necesita cada departamento de la SEDU.
- Mantenimiento y actualización de los equipos en función de las necesidades del usuario.
- Atender incidencias relacionadas con hardware de la SEDU.
- Recibe solicitudes de servicios relacionados con el hardware y los periféricos.
- Diagnosticar y en su caso reparar o sustituir el hardware dañado.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Instalación del software necesario en los equipos nuevos y usados, otorgando a su vez soporte ofimático.
- Auxiliar en los trabajos de operación de paquetes y captura para la actualización de los registros y bases de datos de la DGTI.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.3.2.2.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en sistemas, Informática o carrera afín.

Experiencia Laboral: experiencia mínima 2 años como Jefe de Departamento o puesto afín.

Conocimientos Específicos: Conocimientos en servidores de red, Administración y manejo del servicio de TIC, Mantenimiento de sistemas y equipos de cómputo, impresoras, redes de datos, cableado, manejo de sistemas operativos, manejo de paquetería para la automatización de oficinas, así como de utilerías para diagnóstico y corrección de daños lógicos y físicos mayores en los equipos cómputo, Dominio de aplicaciones de PC.

Competencias y Habilidades: Habilidades de comunicación oral, escrita y visual, análisis de problemas, Trabajar dentro de requerimientos específicos, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Creatividad, Iniciativa, Asertividad, Dar respuesta a la demanda del usuario y resolución de problemas; inglés técnico.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1.6.3.1 Nombre del Área: Subdirección de Soporte Técnico.

5.1.1.6.3.2 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento de Soporte Técnico a Centros de Trabajo.

5.1.1.6.3.3 Objetivo del Puesto: Supervisar los servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos a todos los equipos de cómputo y equipo periférico, adscritos a los Centros de Trabajo de Educación Básica, Abarcando configuraciones de software, hardware y seguridad

5.1.1.6.3.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de Soporte Técnico.

Relación Jerárquica Descendente:

- Técnico en Hardware

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Subdirector de Soporte Técnico.

5.1.1.6.3.5 Funciones

- Atender las Solicitudes de Servicio de los Centros de Educación Básica
- Realizar mantenimientos en sitio de acuerdo a las necesidades de los usuarios de los Centros Educativos
- Monitorear las escuelas atendidas a fin de dar seguimientos de resultado a los servicios solicitados
- Implementar medidas preventivas para el buen uso de los equipos de cómputo y equipos periféricos.
- Capacitar a las escuelas en el correcto uso del hardware como del software.

5.1.1.6.3.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura/ ingeniería en Informática o Sistemas.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Experiencia Laboral: experiencia mínima 2 años como Jefe de Departamento o puesto afín.

Conocimientos Específicos: Equipos de cómputo, impresoras, redes de datos, cableado estructurado, software específico

Competencias y Habilidades: Conocimiento y manejo de equipos de cómputo y equipo periférico, software general, software específico, red de datos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.6.3.1.1 Nombre del Área: Subdirección de Soporte Técnico.

5.1.1.6.3.1.2 Denominación del Puesto: Técnico de Hardware.

5.1.1.6.3.1.3 Objetivo del Puesto: Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo y periférico necesario, para llevar a cabo las actividades propias de la Dependencia relacionadas con el uso de las TIC's.

5.1.1.6.3.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información.
 - Subdirector de Soporte Técnico.
 - Jefe de Departamento de Soporte Técnico a Centros de Trabajo.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Técnico de Hardware.

5.1.1.6.3.1.5 Funciones

- Instalación y mantenimiento del hardware.
- Instalación de ordenadores periféricos para los nuevos equipos y los cambios en el hardware de los equipos ya existentes del personal.
- Define el hardware y los periféricos que necesita cada departamento de la SEDU.
- Mantenimiento y actualización de los equipos en función de las necesidades del usuario.
- Atender incidencias relacionadas con hardware de la SEDU.
- Recibe solicitudes de servicios relacionados con el hardware y los periféricos.
- Diagnosticar y en su caso reparar o sustituir el hardware dañado.
- Instalación del software necesario en los equipos nuevos y usados, otorgando a su vez soporte ofimático.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Auxiliar en los trabajos de operación de paquetes y captura para la actualización de los registros y bases de datos de la DGTI.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.6.3.1.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en sistemas, Informática o carrera afín.

Experiencia Laboral: experiencia mínima 2 años como Jefe de Departamento o puesto afín.

Conocimientos Específicos: Conocimientos en servidores de red, Administración y manejo del servicio de TIC, Mantenimiento de sistemas y equipos de cómputo, impresoras, redes de datos, cableado, manejo de sistemas operativos, manejo de paquetería para la automatización de oficinas, así como de utilerías para diagnóstico y corrección de daños lógicos y físicos mayores en los equipos cómputo, Dominio de aplicaciones de PC.

Competencias y Habilidades: Habilidades de comunicación oral, escrita y visual, análisis de problemas, Trabajar dentro de requerimientos específicos, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Creatividad, Iniciativa, Asertividad, Dar respuesta a la demanda del usuario y resolución de problemas; inglés técnico.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.7.1 **Nombre del Área:** Subdirección de Sistemas.

5.1.1.7.2 **Denominación del Puesto:** Subdirector de Sistemas.

5.1.1.7.3 **Objetivo del Puesto:** Desarrollar y propiciar el mejoramiento de los procesos administrativos y la calidad de los servicios de los sistemas de operación de las diversas áreas a través de la coordinación del desarrollo, mantenimiento e implantación de sistemas informáticos, que coadyuve en el beneficio educativo, operativo, administrativo y económico de la SEDU en su conjunto.

5.1.1.7.4 **Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

Relación Jerárquica Descendente:

- Secretaria.
- Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos.
- Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
- Jefe de Departamento de Sitios WEB y Diseño.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Director General de Tecnologías de la Información.

5.1.1.7.5 **Funciones**

- Acordar con el titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los asuntos de su competencia.
- Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas relacionados con su ámbito de competencia.
- Planear el desarrollo informático de la Dirección y dirigir su ejecución.
- Diseñar la política de hardware, redes y comunicaciones, respecto a adquisiciones, sustituciones, etc. En conjunto con la DGTI.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Propiciar e implantar criterios y condiciones técnicas para el desarrollo, evaluación y el mantenimiento de sistemas informáticos, así como para la verificación de la calidad de los mismos.
- Coordinar las acciones de supervisión relativas al apego del proceso de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos administrativos y sustantivos de la educación, valoración de su capacidad, y proponer mejoras al mismo.
- Participar en la elaboración y análisis de estudios de factibilidad tecnológica para el desarrollo de sistemas informáticos, así como para mantenimientos de los sistemas informáticos que por su impacto lo requieran.
- Mantener la operación de la SEDU de acuerdo a la estructura orgánica autorizada e instrumentarla con las herramientas técnicas de organización que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de cada unidad administrativa.
- Investigar sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática y evaluar su aplicación en la Secretaría.
- Dirigir, elaborar e implementar los sistemas administrativos e informáticos de carácter institucional y coordinar los sistemas específicos de las áreas sustantivas y de apoyo.
- Promover la adquisición y administración de los equipos de cómputo con que cuenta la Secretaría.
- Representar a la Secretaría de los aspectos de informática ante los organismos externos.
- Dirigir y normar las actividades y recursos, técnicos, materiales y los equipos de soporte en materia de sistemas operativos, bases de datos, comunicaciones que involucran los sistemas administrativos e informáticos de la SEDU.
- Impulsar y gestionar la participación del personal de la Subdirección de Sistemas en cursos de capacitación a efecto de contar con la competencia necesaria para el cumplimiento de sus actividades.
- Gestionar ante la DGTI los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para llevar a cabo las actividades de la Subdirección.
- Generar y presentar al titular de la DGTI un informe de las funciones desarrolladas por la Subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1.7.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en informática o carrera afín, Titulado.

Experiencia Laboral: 3 años como Administrador, Subdirector de Sistemas o áreas relacionadas,

Conocimientos Específicos: Lenguajes de programación, Bases de datos, Redes, Telefonía, Ingeniería de Software, Comunicaciones, Software, Hardware, Conocimientos generales de electrónica, Paquetería y Herramientas CASE, Administración de servidores, Administración general.

Competencias y Habilidades: Comprometido, Autodidacta, Proactivo, Creativo, Innovador, Visionario, Adaptable, Flexible, Organizado y metódico, vocación de servicio, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, facilidad para la elaboración de informes, dominio del inglés.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.7.1.1 Nombre del Área: Subdirección de Sistemas.

5.1.1.7.1.2 Denominación del Puesto: Secretaria.

5.1.1.7.1.3 Objetivo del Puesto: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas de la Subdirección de Sistemas facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

5.1.1.7.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de Sistemas

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Secretaria.

5.1.1.7.1.5 Funciones

- Colaborar con la Subdirección a fin de facilitar y agilizar su trabajo.
- Atención, filtro y organización de llamadas.
- Recepción, entrega y archivo de documentos.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
- Gestión del archivo y la documentación.
- Elaboración y distribución de mailings.
- Preparar, redactar y mecanografiar informes a partir de tan solo unas pautas marcadas por su superior.
- Organizar y gestionar la agenda de la Subdirección u otras personas del departamento.
- Coordinación organización de viajes, reuniones y eventos de la Subdirección.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Poner en conocimiento de la Subdirección las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.7.1.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Secretariado, Carrera Comercial o Formación Profesional trunca.

Experiencia Laboral: 2 años como Secretaria, Auxiliar o Administrativa en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Dominio de herramientas ofimáticas, conocimientos generales de tecnologías de información y telecomunicaciones, excelente redacción, mecanografía y ortografía.

Competencias y Habilidades: Discreción, con espíritu de servicio e iniciativa, vocación, capacidad para: tomar decisiones, priorizar y organizar tareas, Trabajar en equipo, Destrezas en informática, trato con proveedores y público en general.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.7.2.1 Nombre del Área: Subdirección de Sistemas.

5.1.1.7.2.2 Denominación del Puesto: Soporte Técnico a Oficinas Regionales y Centros Educativos.

5.1.1.7.2.3 Objetivo del Puesto: Dar asistencia a los usuarios en las plataformas de información de la Secretaría de Educación

5.1.1.7.2.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de Sistemas.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Subdirector de Sistemas

5.1.1.7.2.5 Funciones

- Atender las necesidades o sugerencias sobre los procesos.
- Capacitar en el uso de las plataformas de información
- Mantener el contacto con los centros educativos y personal de las oficinas regionales
- Dar seguimiento a la fechas establecidas para los procesos de captura, actualización o inscripción al sistema educativo.
- Atender a padres de familia en las dudas por teléfono (WhatsApp) o correo electrónico.

5.1.1.7.2.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Carrera en especialidad de Sistemas, Licenciatura en comunicaciones o afín.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Experiencia Laboral: Experiencia mínima 2 años en el área de manejo de personal, o capacitación y actualización de cursos..

Conocimientos Específicos: Mantenimiento a los sistemas de información, lenguajes técnicos y específicos del área, testeos de Aplicaciones y Calidad de Datos.

Competencias y Habilidades: Excelentes habilidades de comunicación oral, escrita y visual, análisis de problemas, responsabilidades y trabajo en equipo, dar respuesta a las demandas de los clientes-usuarios y resolución de problemas.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1.7.3.1 **Nombre del Área:** Subdirección de Sistemas.

5.1.1.7.3.2 **Denominación del Puesto:** Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos.

5.1.1.7.3.3 **Objetivo del Puesto:** Analizar y determinar cuáles datos deben almacenarse y establecer las políticas para mantener y manejar los datos una vez almacenados cubriendo las necesidades de las áreas usuarias facilitando el desarrollo y el uso de la base de datos dentro de las guías de acción definidas por la DGTI.

5.1.1.7.3.4 **Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de Sistemas

Relación Jerárquica Descendente:

- Operador Base de Datos.
- Auxiliar Administrativo.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Subdirector de Sistemas

5.1.1.7.3.5 **Funciones**

- Analizar los datos que deben desarrollarse, controlarse y supervisarse.
- Conocer las políticas, normas y criterios de la SEDU para aplicarlos en el momento oportuno.
- Crear y configurar bases de datos relacionados y poner en vigor los controles técnicos necesarios para apoyar las políticas dictadas por el Administrador de datos.
- Garantizar el funcionamiento adecuado del sistema y de proporcionar otros servicios de índole técnico relacionados.
- Administrar la estructura, la actividad y el Sistema Manejador de la Base de Datos.
- Establecer el diccionario de la base de datos.
- Asegurar la confiabilidad de la base de datos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Confirmar la seguridad de la base de datos.
- Desarrollar procedimientos y políticas mediante las cuales los usuarios puedan registrar sus necesidades y modificaciones.
- Mantener organizados datos históricos y los respaldos.
- Definir y modificar los esquemas conceptuales e internos de las bases de datos.
- Organizar el sistema, supervisar el desempeño y responder a los cambios en los requerimientos de modo que se obtengan los mejores beneficios para la SEDU.
- Administración de DBMS.
- Ser responsable de la integridad de los datos y la disponibilidad.
- Diseñar la distribución de los datos, la disponibilidad, las soluciones de almacenamiento y los planes de contingencia.
- Garantizar la seguridad de las bases de datos, realizar copias de seguridad y llevar a cabo la recuperación de desastres.
- Producir diagramas de entidades relacionadas y diagramas de flujos de datos, normalización esquemática, localización lógica y física de bases de datos y parámetros de tablas.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.7.3.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática.

Experiencia Laboral: experiencia mínima de 2 años como Jefe de Departamento o puesto afín.

Conocimientos Específicos: Gestión de almacenamiento, de protocolos, servicios de redes, optimización de código de programación, sistemas gestores de bases de datos, infraestructuras tecnológicas, metodología e desarrollo y optimización de software, ingeniería de software, de requerimientos, herramientas CASE, análisis de sistemas, manejo eficaz de Microsoft SQL Server, IBM DB2, Oracle database, IBM Informix, SQL Anywhere, ingeniería estadística.

Competencias y Habilidades: responsabilidad, trabajo en equipo, creatividad, excelentes habilidades de comunicación oral, escrita y visual, análisis de problemas, trabajar dentro de

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Requerimientos específicos, dar respuesta a la demanda del cliente y resolución de problemas: entender y dar cumplimiento a las políticas y cultura organizacional, dominio del inglés.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.7.3.1.1 Nombre del Área: Subdirección de Sistemas.

5.1.1.7.3.1.2 Denominación del Puesto: Administrador de Base de Datos.

5.1.1.7.3.1.3 Objetivo del Puesto: Operar bases de datos para el procesamiento, manejo y control de información mediante el uso y aplicación de sus fundamentos y sistema manejador de base de datos que satisfagan las necesidades de la SEDU.

5.1.1.7.3.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información.
 - Subdirector de Sistemas
 - Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Operador de Base de Datos.

5.1.1.7.3.1.5 Funciones

- Operar las bases de datos.
- Analizar, diseñar e implementar modelos de satos E/R de los sistemas informáticos.
- Analizar e implementar procedimientos almacenados en BD para la SEDU que cumplan los requerimientos funcionales y garanticen un óptimo desempeño.
- Establecer los registros de auditoría en la información almacenada por los sistemas informáticos.
- Evaluar que la información almacenada por los sistemas informáticos sea grabada de manera consistente y organizarla de forma que sirva de soporte a los sistemas integrales de la SEDU.
- Monitorear y afinar continuamente el desempeño de los procedimientos almacenados y sentencias SQL de DG, reportando los resultados periódicamente.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Prever, detectar e informar oportunamente incidentes y ocurrencias que alteren la normal operatividad de la Base de Datos.
- Asesorar en actividades de su competencia, a las áreas al interior de la SEDU.
- Soporte a usuarios durante la implementación.
- Administrar su tiempo en función al cumplimiento de las fechas de compromiso.
- Administrar y coordinar las pruebas con el usuario de los módulos por liberar.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.7.3.1.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Profesional o Técnico en ingeniería de sistemas, análisis de sistemas, informática o afín.

Experiencia Laboral: mínimo de 2 años en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Conocimientos en: Base de datos, administración de base de datos Oracle 10g/11g, sistema operativo Linux, de PL/SQL.

Competencias y Habilidades: Organizado y metódico, comprometido, autodidacta y proactivo, creativo e innovador, vocación de servicio, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, facilidad para elaboración de informes.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.7.4.1 Nombre del Área: Subdirección de Sistemas.

5.1.1.7.4.2 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

5.1.1.7.4.3 Objetivo del Puesto: Supervisar y coordinar la aplicación de recursos informáticos, garantizando en términos de oportunidad y calidad, su adecuado desarrollo y mantenimiento.

5.1.1.7.4.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de Sistemas

Relación Jerárquica Descendente:

- Programador.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Subdirector de Sistemas

5.1.1.7.4.5 Funciones

- Planificar el desarrollo o adquisición de sistemas para satisfacer las necesidades de los usuarios de la SEDU.
- Supervisar el desarrollo y prueba de los sistemas de aplicación en la dependencia.
- Preparar y conducir la operación de puesta en funcionamiento de los sistemas y programas informáticos.
- Entender en la modificación y optimización de los sistemas y programas en función de los objetivos generales de la SEDU y de la DGTI.
- Supervisar el mantenimiento y la actualización de la documentación inherente a los sistemas y programas.
- Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por proveedores de sistemas.
- Capacitar y dar soporte al personal a cargo y/o a usuarios de las aplicaciones.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.
- Definir sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.
- Establecer metodologías apropiadas para la elaboración y documentación de las pruebas de los aplicativos.
- Conocer los requerimientos de desarrollo de sistemas de seguridad en ambientes informáticos basados en red y características de seguridad en las transmisiones de información a nivel específico, conjuntamente con las normas respectiva de la SEDU.
- Conocer la normativa referente a la contratación y/o compra de equipamiento, insumos o servicios informáticos a nivel nacional e internacional.
- Entender en el desarrollo de sistemas de diversa envergadura, utilizando metodologías estructuradas y herramientas específicas.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.7.4.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática.

Experiencia Laboral: experiencia mínima de 2 años como jefe de departamento o puesto afín.

Conocimientos Específicos: Conocimientos en: herramientas de planificación, programación, control de proyectos, bases de datos, lenguajes técnicos y específicos del área, testing de sistemas, metodologías de ingeniería de software, arquitectura de aplicaciones, calidad de datos.

Competencias y Habilidades: excelentes habilidades de comunicación oral, escrita y visual, análisis de problemas, creatividad, responsabilidad, trabajo de equipo, trabajar dentro de requerimientos específicos, dar respuesta a la demanda del cliente y resolución de problemas, entender y dar cumplimiento a las políticas y cultura organizacional, dominio de inglés.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1.7.4.1.1 Nombre del Área: Subdirección de Sistemas.

5.1.1.7.4.1.2 Denominación del Puesto: Programador.

5.1.1.7.4.1.3 Objetivo del Puesto: Apoyar al Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas en la consecución de los objetivos institucionales a través de un constante soporte técnico en todo lo referente a la programación de sistemas informáticos.

5.1.1.7.4.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de Sistemas
 - Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Programador.

5.1.1.7.4.1.5 Funciones

- Programar diseños.
- Capacitar sobre el uso e implementación de TIC's.
- Interpretar especificaciones de diseño, documentar los productos realizados, verificar los componentes programados.
- Soporte a usuarios durante la implementación.
- Planear y realizar las investigaciones y entrevistas con el usuario para desarrollar el diseño detallado de los módulos.
- Administrar su tiempo en función al cumplimiento de las fechas de compromiso.
- Administrar y coordinar las pruebas con el usuario de los módulos por liberar.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Realizar todas aquellas actividades para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.7.4.1.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Profesional o técnico en ingeniería de sistemas, análisis de sistemas, informática o afín.

Experiencia Laboral: mínimo de 2 años en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de software libre (Ubuntu, Libre, etc.). Participación en cursos, seminarios, talleres relacionados a las funciones del cargo, conocimientos de inglés.

Competencias y Habilidades: organizado y metódico, comprometido, autodidacta y proactivo, creativo e innovador, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, vocación de servicio, buenas relaciones interpersonales, facilidad para la elaboración de informes.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 5.1.1.7.5.1 Nombre del Área:** Subdirección de Medios Digitales
- 5.1.1.7.5.2 Denominación del Puesto:** Subdirector de Medios Digitales.
- 5.1.1.7.5.3 Objetivo del Puesto:** Planear y organizar el funcionamiento del área de Medios Digitales, proponer y elaborar o implementar nuevos medios digitales necesarios en la Institución.
- 5.1.1.7.5.4 Relaciones de Autoridad**
- Relación Jerárquica Ascendente:**
Director General de Tecnologías de la Información.
- Relación Jerárquica Descendente:**
- Secretaria
 - Operador de Transmisiones
 - Diseñador
- En caso de ausencia, lo sustituye:**
- Director General.
- 5.1.1.7.5.5 Funciones**
- Valorar la planificación institucional estratégica.
 - Fijar objetivos en cada uno de los departamentos.
 - Colaborar con el personal para implementar políticas y desarrollar mejoras.
 - Organizar y coordinar operaciones.
 - Proporcionar orientación al personal y evaluar el desempeño.
 - Resolver de manera oportuna los problemas que puedan surgir.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1.7.5.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Profesional o técnico en Ingeniería de Sistemas, análisis de Sistemas, Informática o afín.

Experiencia Laboral: mínimo de 2 años en puestos similares u orientados en Diseño gráfico y/o Diseño WEB

Conocimientos Específicos: conocimientos en herramientas de diseño, así como diseño WEB, Administrador de Contenidos, Conocimientos de lenguajes orientados a WEB, conocimiento de base de datos, conocimiento de técnicas de diseño.

Competencias y Habilidades: Organizado y metódico, comprometido, autodidacta y proactivo, creativo e innovador, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, vocación de servicio, buenas relaciones interpersonales, facilidad para la elaboración de informes.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.7.5.1.1 Nombre del Área: Subdirección de Medios Digitales.

5.1.1.7.5.1.2 Denominación del Puesto: Secretaria

5.1.1.7.5.1.3 Objetivo del Puesto: Apoyar al Subdirector de Medios Digitales con su carga administrativa.

5.1.1.7.5.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de Medios Digitales

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Secretaria.

5.1.1.7.5.1.5 Funciones

- Colaborar con la Subdirección de Medios Digitales en cuestiones administrativas.
- Atención, filtro y organización de llamadas.
- Recepción, entrega y archivo de documentos.
- Gestión del archivo y la documentación.
- Calendarización de transmisiones.
- Coordinar las actividades y aspectos relacionados con las transmisiones.
- Colaborar en el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión digital de la SEDU.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1.7.5.1.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Técnico en secretariado, manejo de computadoras

Experiencia Laboral: Experiencia como WebMaster de organizaciones durante al menos un año o de al menos dos sitios web.

Conocimientos Específicos: Excelente nivel de manejo de: diseño gráfico aplicado a páginas WEB, Adobe Photoshop, Ilustrador, Flash, Dreamweaver y sus aplicaciones de forma efectiva, Fotografía, Arte publicitarios y Tipografía, Excelente nivel de conocimiento y manejo de los administradores de contenidos.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, Creatividad, Análisis de problemas, Excelentes habilidades de comunicación escrita y visual, Capacidad para: Trabajar dentro de requerimientos específicos, resolución de problemas, entender y dar cumplimiento a las políticas y cultura organizacional.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.7.5.2.1 Nombre del Área: Subdirección de Medios Digitales.

5.1.1.7.5.2.2 Denominación del Puesto: Operador de Transmisiones.

5.1.1.7.5.2.3 Objetivo del Puesto: Realizar las ligas de acceso para las diferentes plataformas digitales, para llevar a cabo las transmisiones solicitadas de las áreas de SE.

5.1.1.7.5.2.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de Medios Digitales

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Subdirector de Medios Digitales.

5.1.1.7.5.5.5 Funciones

- Dar seguimiento a las peticiones de las áreas de la SE y realizar las acciones correspondientes para que se lleven a cabo las transmisiones.

5.1.1.7.5.2.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: formación universitaria y en estrategia basada en las TIC (Comunicación, Diseño, Informática, Mercadeo, Cibernética, Telecomunicaciones) o afín.

Experiencia Laboral: Experiencia como WebMaster de organizaciones durante al menos un año o de al menos dos sitios web.

Conocimientos Específicos: Excelente nivel de manejo de: diseño gráfico aplicado a páginas WEB, Adobe Photoshop, Ilustrador, Flash, Dreamweaver y sus aplicaciones de forma efectiva, Fotografía, Arte publicitarios y Tipografía, Excelente nivel de conocimiento y manejo de los administradores de contenidos.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, Creatividad, Análisis de problemas,

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

Excelentes habilidades de comunicación escrita y visual, Capacidad para: Trabajar dentro de requerimientos específicos, resolución de problemas, entender y dar cumplimiento a las políticas y cultura organizacional.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.7.5.3.1 **Nombre del Área:** Subdirección de Medios Digitales.

5.1.1.7.5.3.2 **Denominación del Puesto:** Diseñador.

5.1.1.7.5.3.3 **Objetivo del Puesto:** Implementar metodologías y procesos de creación de imágenes, técnicas de expresión gráfica y tecnologías computacionales, conducentes a la búsqueda de soluciones visuales publicitarias y gráficas de la SEDU.

5.1.1.7.5.3.4 **Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de Medios Digitales

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Diseñador.

5.1.1.7.5.3.5 **Funciones**

- Concebir, diseñar y realizar imágenes.
- Concebir, producir y gestionar proyectos de comunicación visual para alcanzar una imagen atractiva, innovadora y acorde con la filosofía y los objetivos de la SEDU.
- Proyectar el diseño en función de un encargo pensando tanto en la interacción del solicitante como en el usuario final.
- Analizar las expectativas o requerimientos del usuario que solicita la creación del diseño.
- Conjuguar el diseño gráfico atractivo, la correcta distribución de los elementos con la gestión ágil de la misma para alcanzar la escalabilidad del diseño y la visualización adecuada.
- Argumentar con bases sólidas al usuario, el por qué su idea no sería la recomendada o bien justificar el diseño en el que trabaja.
- Realizar las tareas de diseño funcional y diseño gráfico.
- Actualizar la apariencia de los logotipos oficiales a utilizar en los diseños.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en equipos multidisciplinarios, en proyectos tecnológicos y culturales, en planificación estratégica y desarrollo de soluciones de comunicación visual.
- Diseño de información o editorial y demás publicaciones en medios impresos o electrónicos.
- Clarificar los mensajes que se quieren entregar y expresen los deseos, interpreten los objetivos y las necesidades del público al cual van dirigidos.
- Estructurar y configurar contenidos a través de imágenes, símbolos y composición para comunicar el mensaje.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.7.5.3.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: formación universitaria o de perfil tecnológico, (Arquitectura, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Publicidad, Telecomunicaciones) o afín.

Experiencia Laboral: Experiencia como Diseñador o afín al puesto.

Conocimientos Específicos: : Introducción a internet, Manejo de programas de diseño, multimedia y gráficos para la web, Comunicación Visual, Producción gráfica, Dibujo digital, Animación, publicación y mantenimiento de páginas web, Diseño y lenguaje gráfico, Procesos de reproducción gráfica, Programas de diseño gráfico e ilustración, Programas de maquetación, Técnicas de arte final, Modelado y animación 3D.

Competencias y Habilidades: Creatividad, Responsabilidad, Observador, Adaptabilidad, Flexibilidad, Análisis de problemas, Búsqueda de información, Excelentes habilidades de comunicación visual, Trabajo en equipo y cooperación, Entender y dar cumplimiento a las políticas y cultura organizacional, Manejo del idioma Inglés.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1.8.1.1 **Nombre del Área:** Subdirección de Telecomunicaciones.

5.1.1.8.1.2 **Denominación del Puesto:** Jefe de Departamento de Servicio de Voz y Datos

5.1.1.8.1.3 **Objetivo del Puesto:** Administrar la Red de Datos de la Secretaría de Educación y Oficinas Regionales del Estado

5.1.1.8.1.4 **Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de Telecomunicaciones.

Relación Jerárquica Descendente:

- Administrador de Servicios de Voz y Datos

5.1.1.8.1.5 **Funciones**

- Atender las solicitudes de los departamentos que requieran servicios de red de datos.
- Revisar la conexión y redundancia para asegurar los niveles de operación de la red.
- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría.
- Atender las solicitudes de los departamentos o espacios educativos que requieran servicios de comunicaciones.

5.1.1.8.1.6 **Perfil del Puesto:**

Preparación Académica: Técnico, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años como Secretaria, Auxiliar o Administrativa en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Experiencia en equipos microinformáticos, Instalación de aplicaciones informáticas, Conocimientos en servidores de red, redes locales y telecomunicaciones, Administración y manejo del servicio de TIC, Manejo de Sistemas operativos y bases de datos, Manejo de paquetería para la automatización de oficinas

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

y dominio de aplicaciones de PC.

Competencias y Habilidades: Excelentes habilidades de comunicación, Análisis de problemas, Creatividad, Iniciativa, Asertividad, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Trabajar dentro de requerimientos específicos, Dar respuesta a la demanda del usuario y resolución de problemas; Entender y dar cumplimiento a las políticas y cultura organizacional, inglés técnico

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1.8.1.1.1 **Nombre del Área:** Subdirección de Telecomunicaciones.

5.1.1.8.1.1.2 **Denominación del Puesto:** Administrador de Servicios de Voz y Datos.

5.1.1.8.1.1.3 **Objetivo del Puesto:** Administrar y controlar las redes informáticas de la DGTI con el fin de facilitar la operación de procesos relacionados a los servicios de internet y proporcionar el soporte a las Unidades Administrativas de la SEDU y órganos desconcentrados que lo soliciten.

5.1.1.8.1.1.4 **Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirección de Telecomunicaciones.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Administrador de Servicios de Voz y Datos.

5.1.1.8.1.5 **Funciones**

- Proporcionar servicios de soporte, ajuste en computadoras e impresoras.
- Instalación, configuración y administración de los elementos de la red.
- Instalación de sistemas de cableado de dispositivos alámbricos e inalámbricos de comunicación.
- Asegurarse de que la red sea utilizada eficientemente y que los objetivos de calidad de servicio se alcancen.
- Administración de cuentas de usuarios, programas y documentación instalada.
- Configuración de programas, dispositivos, zona geográfica, fecha y hora.
- Administración del espacio en discos duros y mantener copias de respaldo.
- Configuración de servicios que funcionarán en red.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Solucionar problemas con dispositivos o programas.
- Mantener en buen estado el hardware y el software que administra.
- Respetar la privacidad de los usuarios y promover el buen uso de los recursos.
- Auxiliar en los trabajos de operación de paquetes y captura para la actualización de los registros y bases de datos de la DGTI.
- Realizar copias de seguridad diariamente.
- Establecer las mayores medidas de seguridad para así mantener la información contenido en los servidores la más protegida posible utilizando los métodos más avanzados.
- Tomar precauciones necesarias para evitar el intrusismo o hacking.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.8.1.6 Perfil del Puesto: Técnico, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática o carrera afín.

Preparación Académica: experiencia mínima de 2 años en puesto afín.

Experiencia Laboral: Experiencia en equipos microinformáticos, Instalación de aplicaciones informáticas, Conocimientos en servidores de red, redes locales y telecomunicaciones, Administración y manejo del servicio de TIC, Mantenimiento de sistemas y equipos de cómputo, Manejo de Sistemas operativos y bases de datos, Manejo de paquetería para la automatización de oficinas, así como de utilerías para diagnóstico y corrección de daños lógicos y físicos menores en los equipos de cómputo, Dominio de aplicaciones de PC.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, Visionario, Comprometido, Proactivo, Creativo, Innovador, Adaptable, Flexible, Buenas relaciones interpersonales, Dominio del Inglés, Capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, Facilidad para la elaboración de informes, Organizado y metódico, Vocación de servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.8.1.2.1 Nombre del Área: Subdirección de Telecomunicaciones

5.1.1.8.1.2.2 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento de la Plataforma Office 365.

5.1.1.8.1.2.3 Objetivo del Puesto: Administración de herramientas de correos electrónicos de la Secretaría de Educación.

5.1.1.8.1.2.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Tecnologías de la Información.
 - Subdirector de Telecomunicaciones.

Relación Jerárquica Descendente:

- Administrador Plataforma Office 365

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Subdirectora de Telecomunicaciones

5.1.1.8.1.2.5 Funciones

- Generación de correos electrónicos para alumnos (@alumnoscoahuila.gob.mx).
- Actualización de Base de Datos de correo de alumnos para publicación en SIECEC y Escuela Transparente..
- Generación de correos electrónicos de trabajadores de la Secretaría de Educación (@docentecoahuila.gob.mx).
- Actualización de Base de Datos de correo de docentes para la publicación de Sistema de Relaciones Laborales y Plantilla de Personal.
- Actualización periódica de propiedades de cuentas de (@docentescoahuila.gob.mx).
- Generación de correo electrónicos de Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación (@seducoahuila.gob.mx)
- Seguridad en flujo de correo de Tenant de Office 365.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Administración de Consola @gsedu.gob.mx de Google.
- Administración de Consola @coah.nuevaescuela.mx de Google.

5.1.1.8.1.2.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Media Superior

Experiencia Laboral: Administración de correos y redes.

Conocimientos Específicos: Consola de PowerShell, Tenant Office 365 y Consola Google Admin.

Competencias y Habilidades: Conocimiento de PowerShell, Tenant Office 365 y Consola Google Admin, Certificación de Google..

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.8.2.1.1 **Nombre del Área:** Subdirección de Telecomunicaciones.

5.1.1.8.2.1.2 **Denominación del Puesto:** Administrador de Plataforma Office 365

5.1.1.8.2.1.3 **Objetivo del Puesto:** Coordinar los proyectos o las actividades administrativas, operativas y de planeación dentro de la Subdirección, dar seguimiento a los mismos, con el fin de concretar cada una de ellas de manera satisfactoria..

5.1.1.8.2.1.4 **Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirección de Telecomunicaciones.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Jefe de Departamento de la Plataforma Office 365

5.1.1.8.2.1.5 **Funciones**

- Administrar la documentación que compete a las diferentes actividades
- Elaborar la documentación necesaria que permita dar seguimiento a las actividades o proyectos de inicio hasta el término de los mismos.
- Llevar acabo procesos de normatividad para la verificación de la correcta implementación de los proyectos y/o actividades.
- Elaborar expedientes de cada proyecto con el fin de mantener la información a punto, para su respectiva revisión y continuidad.

5.1.1.8.2.1.6 **Perfil del Puesto:**

Preparación Académica: Licenciatura/Técnico Administrativo

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en puesto afín.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Conocimientos Específicos: Administración y manejo de TIC's, Manejo de sistemas operativos, Manejo de paquetería para la automatización de oficinas, así como de utilerías para diagnóstico.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, Visionario, Comprometido, Proactivo, Creativo, Innovador, Adaptable, Flexible, Buenas relaciones interpersonales, Dominio del Inglés, Capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, Facilidad para la elaboración de informes, Organizado y metódico, Vocación de servicio

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 5.1.1.8.3.1** **Nombre del Área:** Subdirección de Telecomunicaciones.
- 5.1.1.8.3.2** **Denominación del Puesto:** Jefe de Departamento de Telefonía
- 5.1.1.8.3.3** **Objetivo del Puesto:** Administrar la Red de Voz de la Secretaría de Educación y Oficinas Regionales del Estado.
- 5.1.1.8.3.4** **Relaciones de Autoridad**
- Relación Jerárquica Ascendente:**
- Director General de Tecnologías de la Información.
- Subdirección de Telecomunicaciones.
- Relación Jerárquica Descendente:**
- No aplica.
- En caso de ausencia, lo sustituye:**
- Subdirector de Telecomunicaciones.
- 5.1.1.8.3.5** **Funciones**
- Atender las solicitudes de los departamentos que requieran servicios de red de voz.
 - Revisar la conexión para asegurar los niveles de operación de la telefonía
 - Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría
 - Atender las solicitudes de los departamentos o espacios educativos que requieran servicios de comunicaciones.
- 5.1.1.8.3.6** **Perfil del Puesto:**
- Preparación Académica:** Técnico, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática o carrera afín.
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 2 años en puesto afín.
- Conocimientos Específicos:** Experiencia en equipos microinformáticos, Instalación de aplicaciones informáticas, Conocimientos en servidores de red, redes locales y

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

telecomunicaciones, Administración y manejo del servicio de TIC, Manejo de Sistemas operativos y bases de datos, Manejo de paquetería para la automatización de oficinas y dominio de aplicaciones de PC.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, Visionario, Comprometido, Proactivo, Creativo, Innovador, Adaptable, Flexible, Buenas relaciones interpersonales, Dominio del Inglés, Capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, Facilidad para la elaboración de informes, Organizado y metódico, Vocación de servicio

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- 5.1.1.9.1** **Nombre del Área:** Subdirección de la Unidad de Documentación e Información.
- 5.1.1.9.2** **Denominación del Puesto:** Subdirector de la Unidad de Documentación e información.
- 5.1.1.9.3** **Objetivo del Puesto:** Coordinar el desarrollo, selección, gestión, organización, preservación de la documentación y la información para que pueda ser utilizada por terceros a través de la aplicación de las más modernas TI y técnicas archivísticas.

5.1.1.9.4 **Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

Relación Jerárquica Descendente:

- Secretaria.
- Jefe de Departamento de Archivo de Trámite.
- Jefe de Departamento de Archivo y Concentración e Histórico.
- Analista Especializado.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Director General de Tecnologías de la Información.

5.1.1.9.5 **Funciones**

- Acordar con el titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los asuntos de su competencia.
- Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas relacionados con su ámbito de competencia.
- Planificar, dirigir y gestionar el plan de la Subdirección de Unidad de Documentación e Información.
- Administrar las normas, procedimientos e instrucciones en materia de su competencia, así como garantizar la privacidad y discrecionalidad en el manejo de documentos, correspondencia e información.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Planificar la actualización de los archivos documentales y comunicaciones de la Secretaría, así como la entrega de copias certificadas de los documentos, previa orden escrita de la máxima autoridad.
- Planificar el programa de conservación documental mediante digitalización de documentos archivados
- Diseñar y ejecutar la aplicación de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de documentación y el archivo de la institución
- Ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y custodia de la documentación que ingresa a la institución.
- Emitir normas y procedimientos para la administración de la documentación interna y externa.
- Controlar el inventario y actualización de base de datos y archivo de la institución.
- Mantener actualizado el archivo de la SEDU.
- Diseñar y rediseñar los sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación que se encuentra en posesión de la Subdirección.
- Realizar inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.
- Impulsar y gestionar la participación del personal de la Subdirección de Soporte Técnico en cursos de capacitación a efecto de contar con la competencia necesaria para el cumplimiento de sus actividades.
- Gestionar ante la DGTI los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para llevar a cabo las actividades de la Subdirección.
- Generar y presentar al titular de la DGTI un informe de las funciones desarrolladas por la Subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.9.6

Perfil del Puesto: Licenciatura en Administración o carrera afín, Titulado.

Preparación Académica: 3 años como Administrador, Bibliotecario, Subdirector o áreas relacionadas.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Conocimientos Específicos: Comprometido, Autodidacta, Proactivo, Creativo, Innovador, Visionario, Organizado y metódico, Adaptable, Pensamiento analítico, y estratégico, Flexible, Capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, Facilidad para la elaboración de informes, Planificación y gestión de ideas, Excelente expresión oral y escrita.

Competencias y Habilidades: Clasificación y organización de documentos, registro y paquetes computacionales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- 5.1.1.9.1.1** **Nombre del Área:** Subdirección de la Unidad de Documentación e Información
- 5.1.1.9.1.2** **Denominación del Puesto:** Secretaria.
- 5.1.1.9.1.3** **Objetivo del Puesto:** Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas de la Subdirección de la Unidad de Documentación e Información facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.
- 5.1.1.9.1.4** **Relaciones de Autoridad**
- Relación Jerárquica Ascendente:**
- Director General de Tecnologías de la Información.
- Subdirector de la Unidad de Documentación e Información.
- Relación Jerárquica Descendente:**
- No aplica.
- En caso de ausencia, lo sustituye:**
- Auxiliar Administrativo.
- 5.1.1.9.1.5** **Funciones**
- Colaborar con la Subdirección a fin de facilitar y agilizar su trabajo
 - Atención, filtro y organización de llamadas.
 - Recepción, entrega y archivo de documentos.
 - Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
 - Gestión del archivo y la documentación.
 - Elaboración y distribución de mailings.
 - Preparar, redactar y mecanografiar informes a partir de tan solo unas pautas marcadas por su superior.
 - Organizar y gestionar la agenda de la Subdirección u otras personas del departamento.
 - Coordinación y organización de viajes, reuniones y eventos de la Subdirección.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Poner en conocimiento de la Subdirección las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.9.1.6

Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Secretariado, Carrera Comercial o Formación Profesional trunca.

Experiencia Laboral: 2 años como Secretaria, Auxiliar o Administrativa en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Dominio de herramientas ofimáticas, conocimientos generales de tecnologías de información y telecomunicación, Excelente redacción, mecanografía y ortografía.

Competencia y Habilidades: Vocación, Capacidad para: tomar decisiones, priorizar y organizar tareas, trabajar en equipo, Discreción, Con espíritu de servicio e Iniciativa, Destrezas en informática, trato con proveedores y público en general.

Competencias y Habilidades: Clasificación y organización de documentos, registro y paquetes computacionales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- 5.1.1.9.2.1** **Nombre del Área:** Subdirección de la Unidad de Documentación e Información.
- 5.1.1.9.2.2** **Denominación del Puesto:** Clasificador Documental Histórico.
- 5.1.1.9.2.3** **Objetivo del Puesto:** Guardia y custodia de los documentos históricos de la Secretaría de Educación.
- 5.1.1.9.2.4** **Relaciones de Autoridad**
- Relación Jerárquica Ascendente:**
- Director General de Tecnologías de la Información.
- Subdirector de la Unidad de Documentación e Información.
- Relación Jerárquica Descendente:**
- No aplica.
- 5.1.1.9.2.5** **Funciones**
- Recepción de documentos históricos por parte del Archivo de Concentración, los archivos de las escuelas y de la propia Secretaría de Educación, así como su investigación, clasificación, organización cronológica, la realización de inventarios y guardar en su lugar correspondiente.
- 5.1.1.9.2.6** **Perfil del Puesto:** Administración, Bibliotecólogo, Archivista, preparatoria, o carrera afín.
- Preparación Académica:** 3 años como Administrador, Bibliotecario, o áreas relacionadas.
- Conocimientos Específicos:** Organizado y metódico, Comprometido, Flexible, Proactivo, Espíritu de servicio e Iniciativa, Destrezas en TI, Trabajo en equipo, Capacidades: lógica y analítica, síntesis y redacción de informes, Resolver problemas e identificar oportunidades.
- Competencias y Habilidades:** Clasificación y organización de documentos, registro y paquetes computacionales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.9.3.1 Nombre del Área: Subdirección de la Unidad de Documentación e Información

5.1.1.9.3.2 Denominación del Puesto: Jefe del Departamento de Archivo y Trámite.

5.1.1.9.3.3 Objetivo del Puesto: Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos que se encuentran en custodia de la Subdirección a través de la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades archivísticas de la unidad.

5.1.1.9.3.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de la Unidad de Documentación e Información.

Relación Jerárquica Descendente:

- Recepcionista
- Clasificador documental.
- Analista Documental.
- Archivista.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Subdirector de la Unidad de Documentación e Información

5.1.1.9.3.5 Funciones

- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas que integran la unidad, así como el eficiente servicio y control de la documentación en trámite.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos, técnicos, legislativos, materiales y financieros existentes.
- Vigilar el funcionamiento de los recursos y promover los medios necesarios para la adquisición, adaptación, desarrollo y optimización de dichos recursos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y jurídicas vigentes respecto a la producción, conservación, control y uso de la documentación en trámite.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Informar periódicamente a la Subdirección acerca de los resultados de sus actividades.
- Hacer valer la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos.
- Integrar expedientes.
- Conservar la documentación que se encuentre activa y la que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado mientras conserve tal carácter.
- Controlar la circulación de documentos y expedientes.
- Colaborar en las transferencias primarias al archivo de concentración e histórico
- Coadyuvar con el responsable del archivo de concentración e histórico, en la conformación del cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
- Formular y proponer a la Subdirección el proyecto de las actividades específicas a cargo de las áreas de la misma.
- Proponer y acordar el programa de capacitación del personal del departamento.
- Asistir a las reuniones de trabajo, juntas, capacitaciones, etc relacionadas con el departamento a su cargo.
- Aportar soluciones mediante la determinación de metas que estén en función de los requerimientos presentes y futuros de la Subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.9.3.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Administración, Bibliotecólogo, Archivista o carrera afín.

Experiencia Laboral: experiencia mínima de 2 años como Jefe de Departamento o puesto afín.

Conocimientos Específicos: Administración, Manejo y control de documentos, Técnicas de: construcción, restauración y conservación de documentos, Planificación, gestión y archivo documental, Conocimientos en TI, Biblioteconomía, Cronología, Computación básica, Sistemas de documentación e inventarios.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, Trabajo en equipo, Creatividad, Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, Análisis de problemas, Trabajar dentro de requerimientos específicos, Dar respuesta a la demanda del cliente y resolución de problemas; Entender y dar cumplimiento a las políticas y cultura organizacional.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.9.3.1.1 Nombre del Área: Subdirección de la Unidad de Documentación e Información

5.1.1.9.3.1.2 Denominación del Puesto: Recepcionista.

5.1.1.9.3.1.3 Objetivo del Puesto: Atender a los usuarios, proporcionando todo tipo de información y asistencia, referente al archivo documental con que cuenta la SEDU ya sea en forma presencial, vía telefónica o correo electrónico.

5.1.1.9.3.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirección de la Unidad de Documentación e Información.
 - Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Secretaria.

5.1.1.9.3.1.5 Funciones

- Colaborar con la Subdirección a fin de facilitar y agilizar su trabajo.
- Atención al público que solicita información o documentación además del filtro de personas no deseadas.
- Atención, filtro y organización de llamadas.
- Recepción, entrega y archivo de documentos.
- Llevar un control de la documentación solicitada o prestada a los usuarios.
- Mantener actualizado el libro de incidencias.
- Coordinar y controlar la recepción de la documentación.
- Poner en conocimiento de la Subdirección las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Proporcionar información precisa del material archivado, según las normas establecidas.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la SEDU.
- Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo.
- Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la SEDU.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.9.3.1.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Archivista, Secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en el Área de Archivo, Recepción, Secretaria o en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Excelentes habilidades en: Comunicación, Atención y Servicio al cliente, Administración, Secretariado, Recepción.

Competencias y Habilidades: Excelentes habilidades de comunicación, Buen trato, Empatía, Cultura General, Agradable, Cortés, Tacto, Discreción, Buena Memoria, Paciencia, Organizado, Comprometido, Flexible, Espíritu de servicio e Iniciativa, Destrezas en TI, Trabajo en equipo, Resolver problemas e identificar oportunidades.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.9.3.2.1 Nombre del Área: Subdirección de la Unidad de Documentación e Información

5.1.1.9.3.2.2 Denominación del Puesto: Clasificador Documental

5.1.1.9.3.2.3 Objetivo del Puesto: Agrupar y dividir la documentación en base a sus características, atribuciones comunes o naturaleza que permita localizar un documento y recuperar su información a través de conexiones o relación lógica basadas en la estructura orgánica de la SEDU.

5.1.1.9.3.2.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de la Unidad de Documentación e Información.
 - Jefe de Departamento de Archivo de Trámite.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Clasificador Documental.

5.1.1.9.3.2.5 Funciones

- Clasificar la documentación para facilitar la organización, almacenamiento y recuperación de la información a partir de un tema amplio.
- Identificar y agrupar sistemáticamente los documentos semejantes con características comunes observando la estructura orgánica de la SEDU.
- Administrar, conservar, incrementar y actualizar el patrimonio documental de la SEDU.
- Desarrollar los lineamientos para la ejecución y aplicación de los principios de procedencia.
- Identificación de series y subseries documentales.
- Establecer los lineamientos y las políticas de los sistemas de clasificación.
- Elaborar, mantener y actualizar los inventarios documentales de la SEDU.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Definición, valoración, planificación y coordinación de proyectos de implantación de soluciones tecnológicas de análisis documental.
- Participación en proyectos de gestión documental como analista funcional (análisis de procesos y documentación, procedimientos, propuestas de mejora, etc).
- Asegurar los objetivos del proyecto con el cumplimiento de los tiempos y de las tareas asignadas.
- Proporcionar información sobre el avance de las tareas asignadas.
- Seguir los estándares de calidad exigidos y metodología de trabajo.
- Reportar incidencias al equipo de consultoría y responsables de proyectos para mantener la base de conocimiento.
- Participar en la mejora de los procesos e instrucciones de trabajo.
- Elaboración de procedimientos para llevar a cabo las tareas correspondientes al proceso.
- Preparar los procedimientos establecidos en la presentación, recuperación y copia de documentos de archivo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.9.3.2.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Administración, Bibliotecólogo, Archivista o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en el Área de Archivo, Administración o en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Excelentes habilidades de escritura y práctica en el conocimiento de los entornos de procesamiento de datos, incluidos los procesos de automatización de tareas de la SEDU, Conocimientos en: Archivística, Gestión y Clasificación de documentos, Experiencia en: Trabajo de archivo y Tratamiento de la documentación, Análisis funcional de procesos y Análisis documental, Proyectos de documentación.

Competencias y Habilidades: Organizado y metódico, Comprometido, Flexible, Proactivo, Espíritu de servicio e Iniciativa, Destrezas en TI, Trabajo en equipo, Capacidades: lógica y analítica, síntesis y redacción de informes, Resolver problemas e identificar oportunidades.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.9.3.3.1 Nombre del Área: Subdirección de la Unidad de Documentación e Información

5.1.1.9.3.3.2 Denominación del Puesto: Analista Documental.

5.1.1.9.3.3.3 Objetivo del Puesto: Realizar los procesos necesarios que conduzcan a garantizar la adecuada conservación y preservación de la información y proporcionar calidad en el servicio de consultas de información y documentación, respondiendo a las necesidades del usuario tanto a nivel interno como externo.

5.1.1.9.3.3.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de la Unidad de Documentación e Información.
 - Jefatura de Departamento de Archivo de Trámite.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Analista Documental.

5.1.1.9.3.3.5 Funciones

- Realizar el proceso de análisis de la documentación a tratar.
- Ejecutar el análisis de contenidos o análisis interno a la documentación (indización, descriptor, resumen o descripción sustancial)
- Definir, valorar, planificar y coordinar proyectos de implantación de soluciones tecnológicas de análisis documental.
- Participar en proyectos de gestión documental como analista funcional (análisis de procesos y documentación, procedimientos, propuestas de mejora, etc).
- Asegurar los objetivos del proyecto con el cumplimiento de los tiempos y de las tareas asignadas.
- Proporcionar información sobre el avance de las tareas asignadas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Seguir los estándares de calidad exigidos y metodología de trabajo.
- Reportar incidencias al equipo de consultoría y responsables de proyectos para mantener la base de conocimiento.
- Participar en la mejora de los procesos e instrucciones de trabajo.
- Elaborar los procedimientos para llevar a cabo las tareas correspondientes al proceso.
- Preparar los procedimientos establecidos en la presentación, recuperación y copia de documentos de archivo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.9.3.3.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Administración, Bibliotecólogo, Archivista o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en el Área de Archivo, Administración o en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Excelentes habilidades de escritura y práctica en el conocimiento de los entornos de procesamiento de datos, incluidos los procesos de automatización de tareas de la SEDU, Conocimientos en: Archivística, Gestión y Clasificación de documentos, Experiencia en: Trabajo de archivo y Tratamiento de la documentación, Análisis funcional de procesos y Análisis documental, Proyectos de documentación.

Competencias y Habilidades: Organizado y metódico, Comprometido, Flexible, Proactivo, Espíritu de servicio e Iniciativa, Destrezas en TI, Trabajo en equipo, Capacidades: lógica y analítica, síntesis y redacción de informes, Resolver problemas e identificar oportunidades.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- 5.1.1.9.3.4.1** **Nombre del Área:** Subdirección de la Unidad de Documentación e Información
- 5.1.1.9.3.4.2** **Denominación del Puesto:** Archivista.
- 5.1.1.9.3.4.3** **Objetivo del Puesto:** Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la SEDU.
- 5.1.1.9.3.4.4** **Relaciones de Autoridad**
- Relación Jerárquica Ascendente:**
- Director General de Tecnologías de la Información.
- Subdirector de la Unidad de Documentación e Información.
 - Jefe de Departamento de Archivo de Trámite.
- Relación Jerárquica Descendente:**
- No aplica.
- En caso de ausencia, lo sustituye:**
- Archivista
- 5.1.1.9.3.4.5** **Funciones**
- Coordinar y controlar la recepción de la documentación.
 - Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
 - Recibe, clasifica y codifica el material para archivar.
 - Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
 - Efectuar la lectura de los documentos a archivar.
 - Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
 - Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
 - Retirar e incorporar expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
- Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la Subdirección de la Unidad de Documentación e Información.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la SEDU.
- Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo.
- Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la SEDU.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

5.1.1.9.3.4.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Administración, Bibliotecólogo, Archivista o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en el Área de Archivo, Administración o en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Excelentes habilidades en: Archivística, Ordenación y Clasificación de documentos, Experiencia en: Trabajo de archivo y Tratamiento de la documentación, Análisis funcional de procesos y Análisis documental, Proyectos de documentación, Ejecución y personalización de consultas y extracciones sobre las bases de datos y otras aplicaciones, Técnicas actualizada de archivo y kárdex, Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo.

Competencias y Habilidades: Organizado, Comprometido, Flexible, Espíritu de servicio e Iniciativa, Destrezas en TI, Trabajo en equipo, Capacidades: lógica y analítica, síntesis y redacción de informes, Habilidad para elaborar organigramas, cronogramas, inventarios e índices, Resolver problemas e identificar oportunidades.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- 5.1.1.9.4.1** **Nombre del Área:** Subdirección de la Unidad de Documentación e Información
- 5.1.1.9.4.2** **Denominación del Puesto:** Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.
- 5.1.1.9.4.3** **Objetivo del Puesto:** facilitar el proceso de la organización y conservación de los archivos administrativos así como organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- 5.1.1.9.4.4** **Relaciones de Autoridad**
- Relación Jerárquica Ascendente:**
- Director General de Tecnologías de la Información.
- Subdirector de la Unidad de Documentación e Información.
- Relación Jerárquica Descendente:**
- Clasificador y Analista Documental.
 - Administrador de Plataforma Digital
 - Recepcionista
 - Archivista
- En caso de ausencia, lo sustituye:**
- Subdirector de la Unidad de Documentación e Información
- 5.1.1.9.4.5** **Funciones**
- Conservar precautoriamente la documentación que se encuentra semi-activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.
 - Solicitar a la Subdirección de la Unidad de Documentación e Información, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
 - Coadyuvar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general y guía simple de archivo;
 - Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
 - Valorar los documentos y expedientes de las series documentales que resguarda.
 - Coordinar, junto con el responsable del archivo de trámite, las transferencias primarias
 - Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de los documentos que resguarda.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Hacer valer la normatividad del control administrativo que en materia de archivo haya expedido la dependencia o entidad pública.
- Realizar inventarios de bajas documentales y de transferencias secundarias.
- Actualizar cuando sea necesario el catálogo de disposición documental, en el cual establecerá los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.
- Mantener la infraestructura en condiciones óptimas, tratándose de la conservación de los documentos que resguarda.
- Valorar, en coordinación con el responsable del archivo de trámite, la documentación para realizar las transferencias secundarias.
- Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico de la dependencia o entidad pública, o bien, de su archivo general correspondiente.
- Validar la documentación que deba conservarse por tener valor histórico.
- Difundir el acervo histórico y sus instrumentos de consulta, para el uso y aprovechamiento social de la documentación.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
- Formular y proponer a la Subdirección el proyecto de las actividades específicas a cargo de las áreas de la misma.
- Recibir los archivos de concentración y los documentos con valor histórico semi-activa.
- Proponer y acordar el programa de capacitación del personal del departamento.
- Asistir a las reuniones de trabajo, juntas, capacitaciones, etc relacionadas con el departamento a su cargo.
- Aportar soluciones mediante la determinación de metas que estén en función de los requerimientos presentes y futuros de la Subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.9.4.6

Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Administración, Bibliotecólogo, Archivista o carrera afín.

Experiencia Laboral: experiencia mínima de 2 años como Jefe de Departamento o puesto afín

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Conocimientos Específicos: Administración, Manejo y control de documentos, Técnicas de: construcción, restauración y conservación de documentos, Planificación, gestión y archivo documental, Conocimientos en TI, Biblioteconomía, Cronología, Computación básica, Sistemas de documentación e inventarios.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, Trabajo en equipo, Creatividad, Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, Análisis de problemas, Trabajar dentro de requerimientos específicos, Dar respuesta a la demanda del cliente y resolución de problemas; Entender y dar cumplimiento a las políticas y cultura organizacional.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.9.4.1.1 Nombre del Área: Subdirección de la Unidad de Documentación e Información

5.1.1.9.4.1.2 Denominación del Puesto: Clasificador y analista Documental.

5.1.1.9.2.1.3 Objetivo del Puesto: Agrupar y dividir la documentación archivística de la Secretaría de Educación

5.1.1.9.4.1.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de la Unidad de Documentación e Información.
 - Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Clasificador Documental

5.1.1.9.4.1.5 Funciones

- Organizar y categorizar la documentación, establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de los archivos administrativos entregados

5.1.1.9.4.1.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Administración, Bibliotecólogo, Archivista o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en el Área de Archivo, Administración o en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Excelentes habilidades de escritura y práctica en el conocimiento de los entornos de procesamiento de datos, incluidos los procesos de automatización de tareas de la SEDU, Conocimientos en: Archivística, Gestión y Clasificación de documentos, Experiencia en: Trabajo de archivo y Tratamiento de la documentación, Análisis funcional de procesos y Análisis documental, Proyectos de documentación.

Competencias y Habilidades: Organizado, Comprometido, Flexible, Espíritu de servicio e Iniciativa, Destrezas en TI, Trabajo en equipo, Capacidades: lógica y analítica, síntesis y

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

redacción de informes, Habilidad para elaborar organigramas, cronogramas, inventarios e índices, Resolver problemas e identificar oportunidades.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1.9.4.2.1 Nombre del Área: Subdirección de la Unidad de Documentación e Información

5.1.1.9.4.2.2 Denominación del Puesto: Administrador de Plataforma Digital.

5.1.1.9.2.2.3 Objetivo del Puesto: Estar al pendiente monitoreando el Sistema de Archivo de Concentración de la Secretaría de Educación.

5.1.1.9.4.2.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de la Unidad de Documentación e Información.
 - Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Jefe de Departamento de Archivo de Concentración

5.1.1.9.4.2.5 Funciones

- altas y bajas de usuarios - series documentales, capacitaciones para entrega en el sistema de Archivo de Concentración. Control de recepción, ubicación, tiempo de vigencia y depuración. Seguimiento y capacitación a Organismos Públicos descentralizados y desconcentrados para su entrega al Sistema Integral de Control de Archivos Públicos.

5.1.1.9.4.2.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Secretariado, carrera comercial, bachillerato o carrera profesional trunca.

Experiencia Laboral: Dos años como secretaria, auxiliar o administrativa en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Dominio de herramientas ofimáticas, conocimiento general de tecnología de información y telecomunicación.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades: Paciencia, vocación, discreción, priorizar y organizar tareas, trabajos en equipo con espíritu de servicio e iniciativa, vocación de servicio, capacidad de trabajo bajo presión

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- 5.1.1.9.4.3.1** **Nombre del Área:** Subdirección de la Unidad de Documentación e Información
- 5.1.1.9.4.3.2** **Denominación del Puesto:** Recepcionista.
- 5.1.1.9.4.3.3** **Objetivo del Puesto:** Atender a los usuarios, proporcionando todo tipo de información y asistencia, referente al archivo documental con que cuenta la SEDU ya sea en forma presencial, vía telefónica o correo electrónico.
- 5.1.1.9.4.3.4** **Relaciones de Autoridad**
- Relación Jerárquica Ascendente:**
- Director General de Tecnologías de la Información.
- Subdirección de la Unidad de Documentación e Información.
 - Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite.
- Relación Jerárquica Descendente:**
- No aplica.
- En caso de ausencia, lo sustituye:**
- Administrador de Plataforma.
- 5.1.1.9.4.3.5** **Funciones**
- Colaborar con la Subdirección a fin de facilitar y agilizar su trabajo.
 - Atención al público que solicita información o documentación además del filtro de personas no deseadas.
 - Atención, filtro y organización de llamadas.
 - Recepción, entrega y archivo de documentos.
 - Llevar un control de la documentación solicitada o prestada a los usuarios.
 - Mantener actualizado el libro de incidencias.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Coordinar y controlar la recepción de la documentación.
- Poner en conocimiento de la Subdirección las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Proporcionar información precisa del material archivado, según las normas establecidas.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la SEDU.
- Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo.
- Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la SEDU.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

5.1.1.9.4.3.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Archivista, Secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en el Área de Archivo, Recepción, Secretaria o en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Excelentes habilidades en: Comunicación, Atención y Servicio al cliente, Administración, Secretariado, Recepción.

Competencias y Habilidades: Excelentes habilidades de comunicación, Buen trato, Empatía, Cultura General, Agradable, Cortés, Tacto, Discreción, Buena Memoria, Paciencia, Organizado, Comprometido, Flexible, Espíritu de servicio e Iniciativa, Destrezas en TI, Trabajo en equipo, Resolver problemas e identificar oportunidades.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1.9.4.4.1 Nombre del Área: Subdirección de la Unidad de Documentación e Información

5.1.1.9.4.4.2 Denominación del Puesto: Archivista.

5.1.1.9.4.4.3 Objetivo del Puesto: Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la SEDU.

5.1.1.9.4.4.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:

Director General de Tecnologías de la Información.

- Subdirector de la Unidad de Documentación e Información.
 - Jefe de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica.

En caso de ausencia, lo sustituye:

- Archivista

5.1.1.9.4.4.5 Funciones

- Coordinar y controlar la recepción de la documentación.
- Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibe, clasifica y codifica el material para archivar.
- Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Efectuar la lectura de los documentos a archivar.
- Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
- Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- Retirar e incorporar expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

- Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
- Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la Subdirección de la Unidad de Documentación e Información.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la SEDU.
- Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo.
- Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la SEDU.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

5.1.1.9.4.4.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Administración, Bibliotecólogo, Archivista o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en el Área de Archivo, Administración o en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Excelentes habilidades en: Archivística, Ordenación y Clasificación de documentos, Experiencia en: Trabajo de archivo y Tratamiento de la documentación, Análisis funcional de procesos y Análisis documental, Proyectos de documentación, Ejecución y personalización de consultas y extracciones sobre las bases de datos y otras aplicaciones, Técnicas actualizada de archivo y kárdex, Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo.

Competencias y Habilidades: Organizado, Comprometido, Flexible, Espíritu de servicio e Iniciativa, Destrezas en TI, Trabajo en equipo, Capacidades: lógica y analítica, síntesis y redacción de informes, Habilidad para elaborar organigramas, cronogramas, inventarios e índices, Resolver problemas e identificar oportunidades.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

6. DIRECTORIO

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

A

Animación web: se refiere a aplicar las técnicas necesarias y los programas de animación (Macromedia Flash, Macromedia Freehand, Adobe Golive, Illustrator, etc) para incorporar animaciones en 2" y 3D e interactividad a las páginas web.

Aplicaciones Multimedia: se refiere a las aplicaciones o programas multimedia han sido desarrollados como una interfaz amigable y sencilla de comunicación, para facilitar el acceso a las TICs de todos los usuarios. Una de las características más importantes de estos entornos es "la interactividad".

B

Base de datos: se le llama así a los bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos, clasificarlos, almacenarlos en conjunto o sistemáticamente para su posterior uso.

Base de Datos Oracle: u *Oracle Database*, es una herramienta cliente/servidor para la gestión de base de datos considerado como uno de los sistemas más completos, destacando: soporte de transacciones, estabilidad, escalabilidad, y soporte multiplataforma.

Biblioteconomía: junto con los Estudios de la Información, se ocupa de la técnica cuyo campo lo constituyen las colecciones de libros y las publicaciones periódicas (revistas y periódicos), la información y la gestión del conocimiento. Este último rol a lo largo del tiempo se ha ido ampliando al manejo de las tecnologías de la información. También se interesa por otros formatos o recursos de información como publicaciones periódicas en línea, los discos compactos (CD-ROM) y DVD, las microfichas, las filmaciones (vídeo-cassetes, microfilm), las cintas de audio, etc.

C

Clasificación documental: se refiere al proceso de análisis por el cual un documento es identificado y ordenado por clases, definidas éstas según el contenido del propio documento.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

Comunicación visual: se refiere a aplicar las técnicas visuales necesarias sobre teoría del color, diseño vectorial e imagen gráfica para la generación de formas y su representación bidimensional y tridimensional.

Cronología: ciencia determinada cuya finalidad es determinar el orden temporal de los acontecimientos históricos; forma parte de la disciplina de la Historia. El concepto también es utilizado en otras áreas del conocimiento para relatar hechos no históricos en orden cronológico.

D

DBMS: (*Data Management System* o Sistema Administrador de Base de Datos): son un tipo de software muy específico, dedicado a servir de interfaz entre las bases de datos y las aplicaciones que la utilizan. Se compone de un lenguaje de definición de datos, de un lenguaje de manipulación de datos y de un lenguaje de consulta.

Descriptor: se refiere a términos normalizados, formalizados y homologados en un lenguaje documental (tesauro) y empleados para representar sin ambigüedad los conceptos tratados en los documentos. Representan un único semantema (unidad de significado). Normalmente son palabras simples pero pueden ser también términos compuestos. Los descriptores son los términos preferentes de un lenguaje controlado. Pretenden resolver problemas de naturaleza lingüística como sinonimias, polisemias, formas reflexionadas, etc.

DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.

DHCP: (*Dynamic Host Configuration Protocol* o Protocolo de Configuración Dinámica de Host) es un servidor que usa protocolo de red de tipo cliente/servidor en el que generalmente un servidor posee una lista de direcciones IP dinámicas y las va asignando a los clientes conforme éstas van quedando libres, sabiendo en todo momento quién ha estado en posesión de esa IP, cuánto tiempo la ha tenido y a quién se la ha asignado después.

Dibujo digital: se refiere a aplicar las técnicas necesarias sobre dibujo por ordenador y tratamiento digital de imágenes para desarrollar el diseño corporativo y publicitario.

Digitalizar: es convertir cualquier señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos. Digitalizar un documento es convertir una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

Diplomática: es la historia escrita del contenido jurídico y tiene por objeto marcar las estructuras documentales, analizando sus caracteres internos y externos para ponderar el valor de los mismos como elementos de la construcción histórica teniendo un método y técnicas propias que se van a encargar del estudio e integridad de un documento. Le aportan a los archivos los documentos de interés para conocer y distinguir los diplomas.

Diseño de páginas web con programas de diseño: se refiere a adquirir los conocimientos necesarios para proceder al diseño de páginas web utilizando las funciones y utilidades de los programas Flash y Dreamweaver.

Diseño gráfico: se refiere a entender el fenómeno evolutivo de la red, así como las tendencias de la estética de su entorno, tanto físico como virtual.

DNS: (*Domain Name System* o Sistema de Nombres de Dominio) es un sistema básicamente encargado de traducir las complicadas series de números que conforman una dirección IP en palabras que el usuario pueda recordar fácilmente.

Documentación: a grandes rasgos se podría definir como la ciencia del procesamiento de la información, que proporciona información sobre algo con un fin determinado, de ámbito multidisciplinar o interdisciplinar. Le aportan a los archivos la información primordial de diversos autores y en los almacenamientos de documentos para procesar, digitar, transmitir información y datos.

DOF: Diario Oficial de la Federación

E

Edusat: Red Satelital de Televisión Educativa, conocida comúnmente por su nombre red Edusat, es una red de televisión educativa implementada en México desde 1994 por la Secretaría de Educación Pública, Edusat es un acrónimo de “educación” y “satélite”.

F

Firewall: o cortafuegos es un dispositivo o conjunto de dispositivos configurados para permitir, limitar, cifrar, descifrar, el tráfico entre los diferentes ámbitos sobre la base de un conjunto de normas y otros criterios.

FTP: (*File Transfer Protocol* o Protocolo de Transferencia de Archivos) es un protocolo de red para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red TCP (Transmission Control Protocol), basado en la arquitectura cliente-servidor.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

H

Hardware: corresponde a todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Son cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

HDT.- Habilidades Digitales para Todos, es una estrategia integral que impulsa el desarrollo y la utilización de TIC's en las escuelas de educación básica para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.

Herramientas CASE: (*Computer Aided Software Engineering* o Ingeniería de Software Asistida por Computadora) son diversas aplicaciones informáticas o programas informáticos destinadas a aumentar la productividad en el desarrollo de software reduciendo el costo de las mismas en términos de tiempo y de dinero.

Herramientas de Ofimática: se refiere al procesamiento de textos, Hoja de cálculo, Herramientas de presentación, Bases de datos, Utilidades: agendas, calculadoras, etc, Programas de correo electrónico, correo de voz, mensajeros, Herramientas de reconocimiento y síntesis del habla, Suite ofimática: paquete de múltiples herramientas ofimáticas

HTML: (*HyperText Markup Language* o Lenguaje de Marcas de Hipertexto), es un estándar que sirve de referencia del software que conecta con la elaboración de páginas web en sus diferentes versiones, define una estructura básica y un código (denominado código HTML) para la definición de contenido de una página web, como texto, imágenes, videos, juegos, entre otros.

I

Indexar: es ordenar una serie de datos o informaciones de acuerdo a un criterio común a todas ellas para facilitar su consulta y análisis posterior.

Informática: ciencia que estudia métodos, procesos, técnicas, con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

Introducción a Internet: se refiere a adquirir los conocimientos necesarios sobre internet, qué es y cómo funciona, conocer los servicios y sistemas de acceso a la red para acceder a diferentes recursos como archivos, imágenes, programas, etc.

L

LACES: Laboratorios de Cómputo Escolares, es un programa estatal que consiste en el equipamiento de laboratorios de escuelas públicas que opera desde 1998.

Lenguaje y diseño gráfico: referente a aplicar los principios básicos del lenguaje visual y los conceptos básicos del diseño gráfico.

M

Modelado y animación 3D: se refiere a adquirir la preparación necesaria para realizar trabajos de modelado y animación 3D utilizando los programas informáticos adecuados.

Multimedia y gráficos para la web: se refiere a adquirir los conocimientos para incorporar elementos multimedia con diversos programas en una página web. Conocer los distintos formatos de imagen utilizados en la publicación de páginas web, tratándolos y modificándolos para su publicación en internet.

MySQL: es un sistema de gestión de base de datos relacional (RDBMS) de código abierto, basado en lenguaje de consulta estructurado (SQL) más importante en lo que al diseño y programación respecta, contando con millones de aplicaciones y aparece en el mundo informático como una de las más utilizadas por usuarios del medio. Puede ser usado como servidor a través del cual pueden conectarse múltiples usuarios y utilizarlo al mismo tiempo.

N

No Break: es un sistema de alimentación ininterrumpida, es un dispositivo que gracias a sus baterías, puede proporcionar energía eléctrica tras un apagón a todos los dispositivos que tenga conectados.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

O

Ofimática: designa al conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar tareas y procedimientos relacionados.

P

Paleografía: es el estudio de las escrituras antiguas; es la ciencia que se encarga de descifrar las escrituras antiguas y estudiar su evolución, así como datar, localizar y clasificar los diferentes testimonios gráficos objeto de estudio. Le aporta a los archivos la escritura relacionada con los documentos más importantes.

PHP: (*Personal Home Page*) es un lenguaje de programación de uso general de código del lado del servidor originalmente diseñado para el desarrollo web de contenido dinámico. Puede ser usado en la mayoría de los servidores web al igual que en casi todos los sistemas operativos y plataformas sin ningún costo.

POP3: (*Post Office Protocol* o Protocolo de Oficina Postal) es un protocolo empleado por los clientes de correo electrónico para recibir y descargar los mensajes que se encuentran alojados en un servidor de tipo remoto. Debido a que las dos primeras versiones del protocolo quedaron obsoletas con el paso del tiempo, hoy se lo suele indicar simplemente como **POP3**.

Proceso digital de imágenes: se refiere a aplicar las técnicas necesarias sobre imagen digital, fotografía digital y software pixelar para la creación de texturas aplicables a los objetos modelados y la optimización y fotocomposición de imágenes.

Procesos de reproducción gráfica: se refiere a interpretar los sistemas gráficos de reproducción más usuales, las principales fases que los componen y corregir las pruebas pertinentes.

Programas de diseño gráficos e ilustración: se refiere a desarrollar diferentes gráficos, desde logotipos hasta anuncios, incorporando dibujos, fotografías y textos, mediante el uso de programas de diseño gráfico e ilustración post-script.

Programas de maquetación: se refiere a elaborar productos gráficos aplicando los fundamentos tipográficos elementales mediante el uso de programas informáticos de maquetación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

Proxy: o Servidor Proxy en una red informática, es un programa o dispositivo que hace de intermediario en las peticiones de recursos que realiza un cliente a otro servidor, permitiéndole ofrecer diversas funcionalidades: control de acceso, registro del tráfico, restricción a determinados tipos de tráfico, mejora de rendimiento, anonimato de la comunicación, caché web, etc.

Publicación y mantenimiento de páginas web: se refiere a aplicar las técnicas necesarias sobre alojamiento web, registro de dominios, tarifas, etc para la publicación de un sitio web en internet y su posterior mantenimiento y actualización.

R

Rack: es básicamente un armario con 4 perfiles metálicos internos que nos permiten fijar y organizar dentro los diferentes componentes de una instalación informática o de telecomunicaciones, equipos como servidores, switches, saís, sistemas de almacenamiento, ordenadores, sistemas de redes y telefonía, etc.

Resumen o descripción sustancial: se refiere al análisis de los contenidos de los documentos. Es la representación abreviada del contenido de un documento sin interpretación ni crítica. Existen distintos tipos de resúmenes. Los más conocidos son: Indicativo o descriptivo, Informativo o analítico, Selectivo, Estructurados, De Conclusiones.

Router: también conocido como enrutador o encaminador de paquetes, es un dispositivo que proporciona conectividad a nivel de red de hardware usado para la interconexión de redes informáticas que permite asegurar el direccionamiento de datos entre ellas o determinar la mejor ruta que deben tomar.

S

SE-ESAD.- Sistema Estatal de Educación Superior Abierta y a Distancia.

SEP: Secretaría de Educación Pública

Serie documental: es un grupo de documentos cuyo elemento cohesionador consiste en que cada documento es el registro de la misma función o actividad repetida durante un tiempo relativamente largo, es decir, las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DGTI	02	16/06/2023	16/06/2025

Site: generalmente, todos los grandes servidores se suelen concentrar en una sala denominada sala fría o site. Esta sala requiere un sistema específico de refrigeración para mantener una temperatura baja (entre 21 y 23 grados centígrados), necesaria para evitar averías en las computadoras a causa del sobrecalentamiento.

SMB: *Server Message Block* o , es un protocolo de red que permite compartir archivos, impresoras, etc, entre nodos de una red de computadoras que usan el sistema operativo Microsoft Windows.

SMTP: (*Simple Mail Transfer Protocol* o Protocolo para Transferencia Simple de Correo), es un protocolo de red utilizado para el intercambio de mensajes de correo electrónico entre computadoras u otros dispositivos (PDA, teléfonos móviles, impresoras, etc).

SQL: o lenguaje de consulta estructurado, es un lenguaje de base de datos normalizado, utilizado por el motor de base de datos de Microsoft Jet. SQL se utiliza para crear objetos QueryDef y está compuesto por comandos, cláusulas, operadores y funciones de agregado. Estos elementos se combinan en las instrucciones para crear, actualizar y manipular las bases de datos.

SSH: (*Secure Shell* o Intérprete de Órdenes Seguro) es el nombre de un protocolo y del programa que lo implementa, y sirve para acceder a máquinas remotas a través de una red. Permite manejar por completo la computadora mediante un intérprete de comandos, y también puede redirigir el tráfico para poder ejecutar programas gráficos si tenemos ejecutando un Servidor X (en sistemas Unix y Windows).

Subserie documental: son el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

Switch: o conmutador es un dispositivo de interconexión de redes informáticas que interconecta dos o más partes de una red, funcionando como un puente que transmite datos de un segmento a otro.

T

Tarificador: es un sistema informático por el cual se determina el costo de una comunicación de voz (llamada).

Técnicas de arte final: se refiere a elaborar originales informáticos para la reproducción gráfica, teniendo en cuenta los requisitos del sistema de reproducción a utilizar.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Tecnologías de la Información y la Comunicación: se denominan así al conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética. Las TICs incluyen la electrónica como tecnología base que soporta el desarrollo de las telecomunicaciones, la informática y el audiovisual.

TRANSACT SQL: es un lenguaje muy potente que nos permite definir casi cualquier tarea que queramos efectuar sobre la base de datos; incluye características propias de cualquier lenguaje de programación que nos permiten definir la lógica necesaria para el tratamiento de la información.

V

VLAN: (acrónimo de virtual LAN o red de área local virtual) es un método para crear redes lógicas independientes dentro de una misma red física siendo útiles para reducir el tamaño del dominio de difusión y ayudan en la administración de la red.

VPN: *Virtual Private Network* o red privada virtual (RPV), es una tecnología de red de computadoras que permite una extensión segura de la red de área local (LAN) sobre una red controlada como Internet. Permite que la computadora en la red envíe y reciba datos sobre redes compartidas o públicas como si fuera una red privada con toda la funcionalidad, seguridad y políticas de gestión de una red privada.

W

WAN: (*Wide Area Network* o Red de Área Amplia) es una red de computadoras que une varias redes locales, aunque sus miembros no están todos en una misma ubicación física. Muchas WAN son construidas por organizaciones o empresas para su uso privado, otras son instaladas por los proveedores de internet (ISP) para proveer conexión a sus clientes.

WebMaster: es la persona encargada y responsable de un sitio, es quien decide las tecnologías que se van a usar, decide, los servidores, los chiches y la estructura además de ser el poseedor de los códigos o passwords para hacer modificaciones en la página.

WSUS: (*Windows Server Update Services*) provee actualizaciones de seguridad para los sistemas operativos Microsoft. Mediante WSUS, los administradores pueden manejar centralmente la distribución de parches a través de actualizaciones automáticas a todas las computadoras de la red corporativa.

Código MO-DS-DGTI	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. REFERENCIAS

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación	Reglamento
G-MO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Ver anexo F-005/A Organigrama General
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Tecnologías de la Información
Anexo 2	Ver anexo F-005/B Organigrama Específico
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Tecnologías de la Información Dirección de Informática Educativa Centro Siglo XXI Subdirección de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Patrimonio Subdirección de Transparencia Pública de Datos Subdirección de Soporte Técnico Subdirección de Sistemas Subdirección de Medios Digitales Subdirección de Telecomunicaciones Subdirección de la Unidad de Documentación e Información
Anexo 3	Directorio de Funcionarios