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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Logística y Operativa Regional		
Función Particular Asignada:	Enlace Sur		
Reporta a:	Coordinador Logístico y Operativo Regional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar el funcionamiento y fluidez de las operaciones en una zona geográfica definida.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar el desarrollo de las actividades diarias de la región asignada, garantizando el cumplimiento de procedimientos y objetivos planteados.	Diario
2. Identificar oportunidades o problemas locales y presentar informes detallados a su jefe inmediato.	Diario
3. Apoyar en la planeación y ejecución de actividades operativas reuniones, eventos y acciones administrativas.	Diario
4. Monitorear el avance de actividades asignadas en su región, generar reportes de seguimiento e informar sobre posibles dificultades.	Diario
5. Documentar procedimientos, casos de éxito y desafío y compartir información a la Coordinación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Logística y Operativa Regional		
Función Particular Asignada:	Enlace Poniente		
Reporta a:	Coordinador Logístico y Operativo Regional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar el funcionamiento y fluidez de las operaciones en una zona geográfica definida.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar el desarrollo de las actividades diarias de la región asignada, garantizando el cumplimiento de procedimientos y objetivos planteados.	Diario
2. Identificar oportunidades o problemas locales y presentar informes detallados a su jefe inmediato.	Diario
3. Apoyar en la planeación y ejecución de actividades operativas reuniones, eventos y acciones administrativas.	Diario
4. Monitorear el avance de actividades asignadas en su región, generar reportes de seguimiento e informar sobre posibles dificultades.	Diario
5. Documentar procedimientos, casos de éxito y desafío y compartir información a la coordinación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas Programas de Monitoreo e Inteligencia de Medios de comunicación (redes sociales, noticieros son funciones descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Logística y Operativa Regional		
Función Particular Asignada:	Enlace Oriente		
Reporta a:	Coordinador Logístico y Operativo Regional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar el funcionamiento y fluidez de las operaciones en una zona geográfica definida.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar el desarrollo de las actividades diarias de la región asignada, garantizando el cumplimiento de procedimientos y objetivos planteados.	Diario
2. Identificar oportunidades o problemas locales y presentar informes detallados a su jefe inmediato.	Diario
3. Apoyar en la planeación y ejecución de actividades operativas reuniones, eventos y acciones administrativas.	Diario
4. Monitorear el avance de actividades asignadas en su región, generar reportes de seguimiento e informar sobre posibles dificultades.	Diario
5. Documentar procedimientos ,casos de éxito y desafío y compartir información a la coordinación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional

1.7.5. Coordinación de Gestión Administrativa

Objetivo:

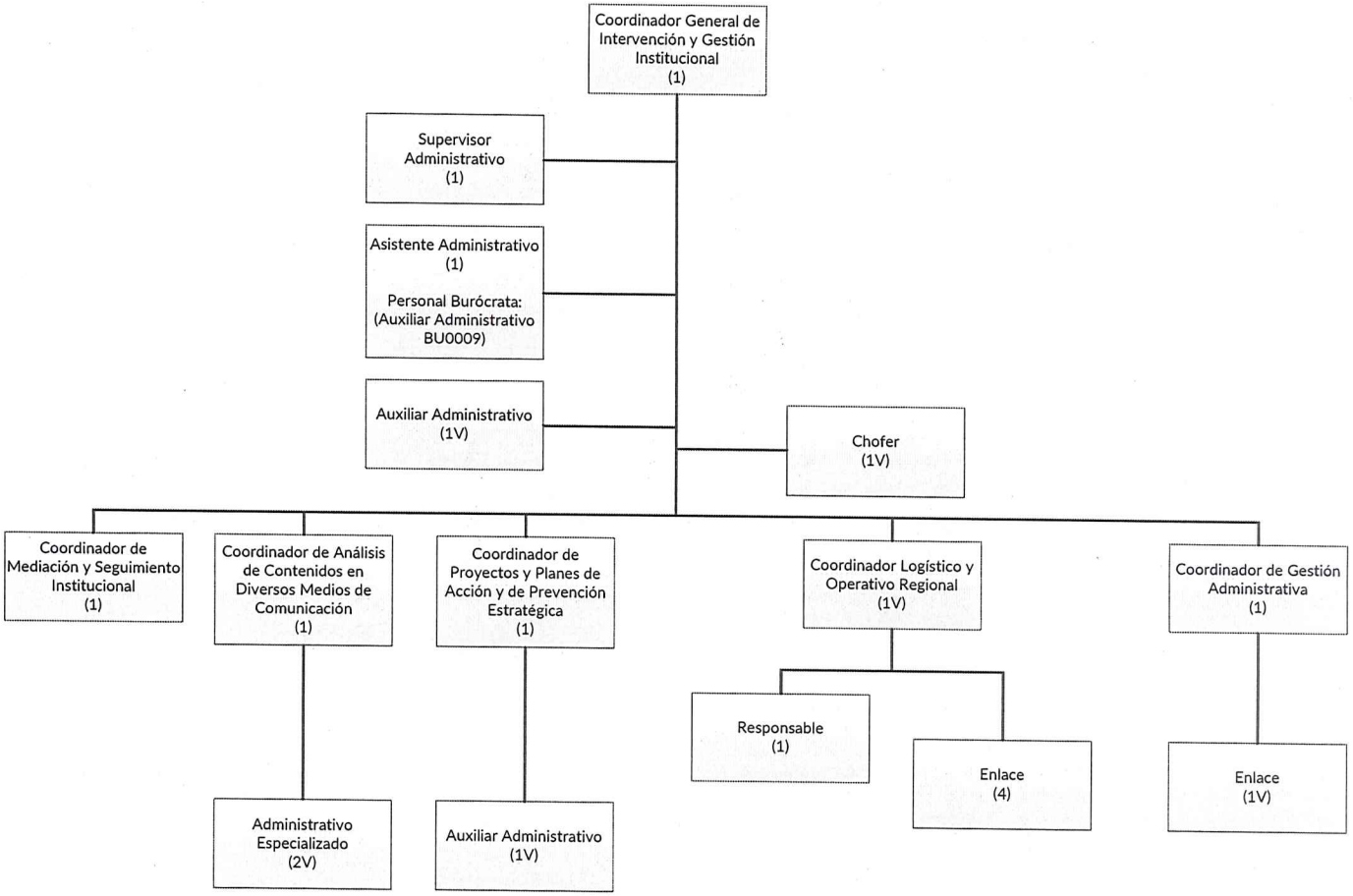
Planificar, organizar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Coordinación General, garantizando la eficiencia operativa del área mediante el control de procesos internos, el cumplimiento normativo, así como brindar el soporte administrativo necesario para la ejecución de todos los proyectos institucionales.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Gestión Administrativa		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Gestión Administrativa		
Reporta a:	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional		
Le reportan:	Enlace		

Objetivo del puesto	Optimizar los procesos administrativos, asegurando la eficiencia, el cumplimiento normativo y la alineación de las actividades con los objetivos de la Coordinación General.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Analizar, definir, implementar la mejora de los procesos administrativos	Semanal
2. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Mensual
3. Coordinar la entrega de documentos entre diferentes áreas internas y externas de la coordinación.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir informes que requiera la Coordinación General.	Diario
5. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.	Diario
6. Apoyar en las actividades de control y seguimiento de trámites asignados	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coordinar y facilitar el seguimiento de fluidez de la información y la correcta ejecución de los procesos administrativos de gestión facilitando la vinculación operativa entre distintas áreas

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Ser el canal de comunicación e interacción entre las diferentes áreas, de la Coordinación General.	Diario
2. Recabar solicitudes de información y gestión de documentación para distribuir a las diversas áreas vinculadas a la Coordinación.	Diario
3. Revisar, validar y enviar documentos para realizar las diferentes gestiones entre áreas y coordinaciones.	Diario
4. Apoyar en la revisión de reportes e informes de actividades y gestiones realizadas.	Diario
5. Identificar barreras o conflictos en los flujos administrativos entre partes y colaborar en su resolución.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador General de Intervención y Gestión Institucional

1.8. Coordinación Estatal de Becas

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la operación integral de los programas y acciones en materia de becas de la Secretaría de Educación, mediante la implementación de mecanismos administrativos, normativos y de seguimiento que garanticen la correcta asignación, control y transparencia de los recursos destinados a estudiantes de los niveles de educación básica, media superior y superior, promoviendo la equidad, la permanencia escolar, la inclusión educativa y el fortalecimiento del desarrollo académico en el Estado, en apego a la normatividad aplicable y a los objetivos institucionales del sector educativo.

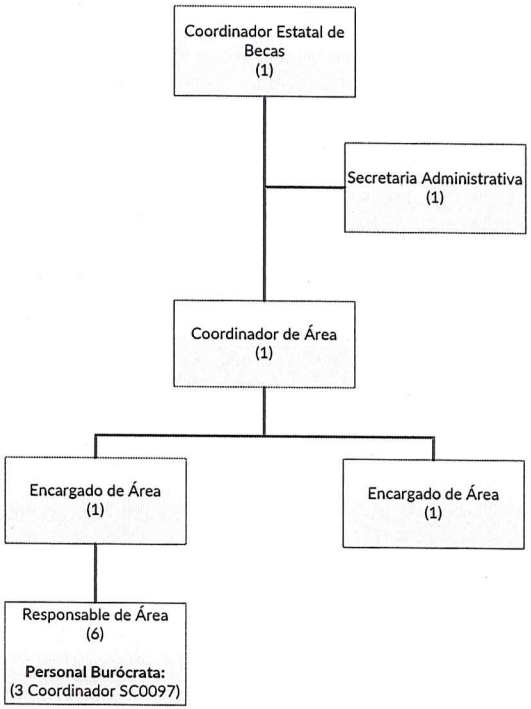
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Coordinación Estatal de Becas

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	30/01/2026



Vo. Bo.

Dr. Juan Enrique Balam Várguez
Secretario de Educación

Validó

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

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal de Becas		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal de Becas		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Coordinador de Área y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Dirigir las actividades que se realizan en la Coordinación Estatal de Becas de la Secretaría de Educación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar y dar seguimiento a programas, proyectos y estrategias dirigidas a estudiantes e instituciones de educación básica, media superior y superior.	Diario
2. Dar seguimiento a indicadores educativos relacionados con cobertura, permanencia, aprovechamiento y conclusión escolar en los distintos niveles educativos.	Trimestral
3. Coordinar la elaboración de informes técnicos y ejecutivos sobre avances, resultados y cumplimiento de metas de programas educativos.	Trimestral
4. Supervisar la correcta aplicación de lineamientos, reglas de operación y normatividad en materia de educación básica, media superior y superior.	Mensual
5. Participar en la planeación y organización de actividades institucionales relacionadas con el sector educativo.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar el seguimiento de solicitudes, trámites y requerimientos realizados por instituciones educativas, estudiantes y demás actores involucrados.	Anual
7. Proponer estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento de la trayectoria académica, inclusión educativa y atención integral de las y los estudiantes.	Semanal
8. Coordinar acciones de vinculación y colaboración con instituciones educativas públicas y privadas para el desarrollo de proyectos y programas académicos.	Mensual
9. Supervisar la adecuada difusión de convocatorias, programas, apoyos y actividades dirigidas a la comunidad educativa.	Anual
10. Fungir como enlace entre autoridades educativas, instituciones académicas y áreas administrativas para la correcta operación de programas y actividades institucionales.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las actividades administrativas y operativas que se llevan a cabo en la Coordinación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar el control y seguimiento de la agenda del Coordinador, programando reuniones, citas, eventos y actividades oficiales.	Diario
2. Dar seguimiento a trámites administrativos y requerimientos internos solicitados por las diferentes áreas o dependencias vinculadas con becas.	Diario
3. Apoyar en la logística y organización de reuniones, sesiones de trabajo, eventos y actividades oficiales de la Coordinación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal de Becas		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Becas		
Reporta a:	Coordinador Estatal de Becas		
Le reportan:	Encargado de Área		

Objetivo del puesto	Optimizar la ejecución y supervisar la operación de los diferentes tipos de becas y programas de asistencia estudiantil, en los niveles de educación básica y media superior.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar y supervisar la operación general del área, asegurando el cumplimiento de objetivos, metas y programas institucionales en materia educativa.	Diario
2. Planear y dar seguimiento a estrategias, proyectos y acciones dirigidas a educación básica, media superior y superior.	Mensual
3. Supervisar las actividades realizadas por los encargados de Área, verificando el cumplimiento eficiente de sus funciones.	Diario
4. Fungir como enlace entre la persona titular de la Dependencia y las distintas áreas internas, instituciones educativas y organismos externos.	Diario
5. Coordinar la integración y seguimiento de las acciones institucionales dirigidas a estudiantes e instituciones educativas.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, normatividad y procedimientos administrativos aplicables al área.	Mensual
7. Representar al área en las actividades institucionales cuando sea requerido.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal de Becas		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Coordinador de Área de Becas		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar y operar el correcto desarrollo de las actividades de los diferentes programas de becas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos necesarios para la operación de programas y actividades del área.	Diario
2. Dar seguimiento administrativo a los acuerdos derivados de reuniones o instrucciones superiores.	Diario
3. Coordinar la logística administrativa de las actividades institucionales.	Diario
4. Mantener actualizado el control documental y archivo administrativo del área conforme a la normatividad aplicable.	Diario
5. Apoyar en la integración de documentación comprobatoria y administrativa requerida.	Diario
6. Gestionar la recepción, registro, distribución y seguimiento de correspondencia oficial del área.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Verificar que la documentación generada cumpla con los lineamientos y formatos institucionales establecidos.	Diario
8. Apoyar en los procesos de difusión administrativa de convocatorias, programas y actividades institucionales.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal de Becas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Becas Particulares		
Reporta a:	Encargado de Área Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y operar el correcto desarrollo de las actividades del programa de becas para instituciones Particulares.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar la propuesta de convocatoria del programa de becas de acuerdo a las reglas de operación vigentes, procurando su difusión y promoción.	Anual
2. Recibir, revisar y validar solicitudes y documentación presentada por aspirantes y beneficiarios del programa de becas.	Anual
3. Integrar, organizar y resguardar expedientes físicos y digitales conforme a la normatividad aplicable.	Diario
4. Capturar y actualizar información de beneficiarios en los sistemas, plataformas o bases de datos institucionales.	Diario
5. Dar seguimiento a los procesos de registro, validación, renovación, suspensión o cancelación de becas.	Mensual
6. Elaborar reportes, concentrados y estadísticas relacionadas con la operación del programa de becas.	Trimestral
7. Atender consultas, aclaraciones y solicitudes de información relacionados con la operación del programa de Becas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Verificar el cumplimiento de requisitos y criterios establecidos en las convocatorias y reglas de operación del programa.	Diario
9. Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y actividades institucionales relacionadas con la operación y mejora continua del programa de becas.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0097
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal de Becas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Becas para Hijos de Policías		
Reporta a:	Encargado de Área Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y Ejecutar el adecuado proceso de las actividades del programa de Becas de Educación Superior para Hijos de Policías.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar la propuesta de convocatoria del programa de becas de acuerdo a las reglas de operación vigentes, procurando su difusión y promoción.	Anual
2. Recibir, revisar y validar solicitudes y documentación presentada por aspirantes y beneficiarios del programa de becas.	Anual
3. Integrar, organizar y resguardar expedientes físicos y digitales conforme a la normatividad aplicable.	Diario
4. Capturar y actualizar información de beneficiarios en los sistemas, plataformas o bases de datos institucionales.	Diario
5. Dar seguimiento a los procesos de registro, validación, renovación, suspensión o cancelación de becas.	Mensual
6. Elaborar reportes, concentrados y estadísticas relacionadas con la operación del programa de becas.	Trimestral
7. Atender consultas, aclaraciones y solicitudes de información relacionados con la operación del programa de Becas.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Verificar el cumplimiento de requisitos y criterios establecidos en las convocatorias y reglas de operación del programa.	Diario
9. Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y actividades institucionales relacionadas con la operación y mejora continua del programa de becas.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal de Becas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Becas a la Excelencia		
Reporta a:	Encargado de Área Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y operar el correcto desarrollo de las actividades del programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva de nivel superior.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar la propuesta de convocatoria del programa de becas de acuerdo a las reglas de operación vigentes, procurando su difusión y promoción.	Anual
2. Recibir, revisar y validar solicitudes y documentación presentada por aspirantes y beneficiarios del programa de becas.	Anual
3. Integrar, organizar y resguardar expedientes físicos y digitales conforme a la normatividad aplicable.	Diario
4. Capturar y actualizar información de beneficiarios en los sistemas, plataformas o bases de datos institucionales.	Diario
5. Dar seguimiento a los procesos de registro, validación, renovación, suspensión o cancelación de becas.	Mensual
6. Elaborar reportes, concentrados y estadísticas relacionadas con la operación del programa de becas.	Trimestral
7. Atender consultas, aclaraciones y solicitudes de información relacionados con la operación del programa de Becas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Verificar el cumplimiento de requisitos y criterios establecidos en las convocatorias y reglas de operación del programa.	Diario
9. Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y actividades institucionales relacionadas con la operación y mejora continua del programa de becas.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal de Becas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Apoyo Educativo		
Reporta a:	Encargado de Área Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y operar el correcto desarrollo de las actividades del programa Crédito Educativo en sus diferentes modalidades.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar la propuesta de convocatoria del programa de becas de acuerdo a las reglas de operación vigentes, procurando su difusión y promoción.	Anual
2. Recibir, revisar y validar solicitudes y documentación presentada por aspirantes y beneficiarios del programa de becas.	Anual
3. Integrar, organizar y resguardar expedientes físicos y digitales conforme a la normatividad aplicable.	Diario
4. Capturar y actualizar información de beneficiarios en los sistemas, plataformas o bases de datos institucionales.	Diario
5. Dar seguimiento a los procesos de registro, validación, renovación, suspensión o cancelación de becas.	Mensual
6. Elaborar reportes, concentrados y estadísticas relacionadas con la operación del programa de becas.	Trimestral
7. Atender consultas, aclaraciones y solicitudes de información relacionados con la operación del programa de Becas.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Verificar el cumplimiento de requisitos y criterios establecidos en las convocatorias y reglas de operación del programa.	Diario
9. Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y actividades institucionales relacionadas con la operación y mejora continua del programa de becas.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0097 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal de Becas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Vinculación		
Reporta a:	Encargado de Área Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar las relaciones interdisciplinarias con otros equipos para elaborar planes de acción, fomentando la colaboración y el logro de objetivos en conjunto.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar y presentar informes y estadísticas.	Trimestral
2. Manejar instrumentos de evaluación u obtención de información referentes al proyecto.	Diario
3. Asistir a eventos que puedan resultar de apoyo a la prestación social encomendada.	Semanal
4. Evaluar el riesgo social en distintos grupos y comunidades.	Mensual
5. Colaborar con líderes y representantes de programas comunitarios.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal de Becas		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Gestión de Información		
Reporta a:	Coordinador de Área de Becas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la gestión de sistemas de información y software, asegurando un uso efectivo y eficiente.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recopilar, validar la información estadística y documental relacionados con la operación del programa de Becas	Mensual
2. Elaborar informes varios para el seguimiento y evaluación de programas y proyectos.	Trimestral
3. Verificar la calidad, consistencia y confiabilidad de la información generada y resguardada por el área.	Diario
4. Apoyar en la elaboración de presentaciones ejecutivas, gráficas y documentos técnicos para reuniones y sesiones institucionales.	Diario
5. Mantener actualizados los controles internos y archivos digitales.	Diario
6. Atender solicitudes de información relacionadas con la operación del programa de Becas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en la integración de información requerida para auditorías, evaluaciones y procesos de transparencia.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador Estatal de Becas

1.9. Centro Estatal de Bellas Artes

Objetivo:

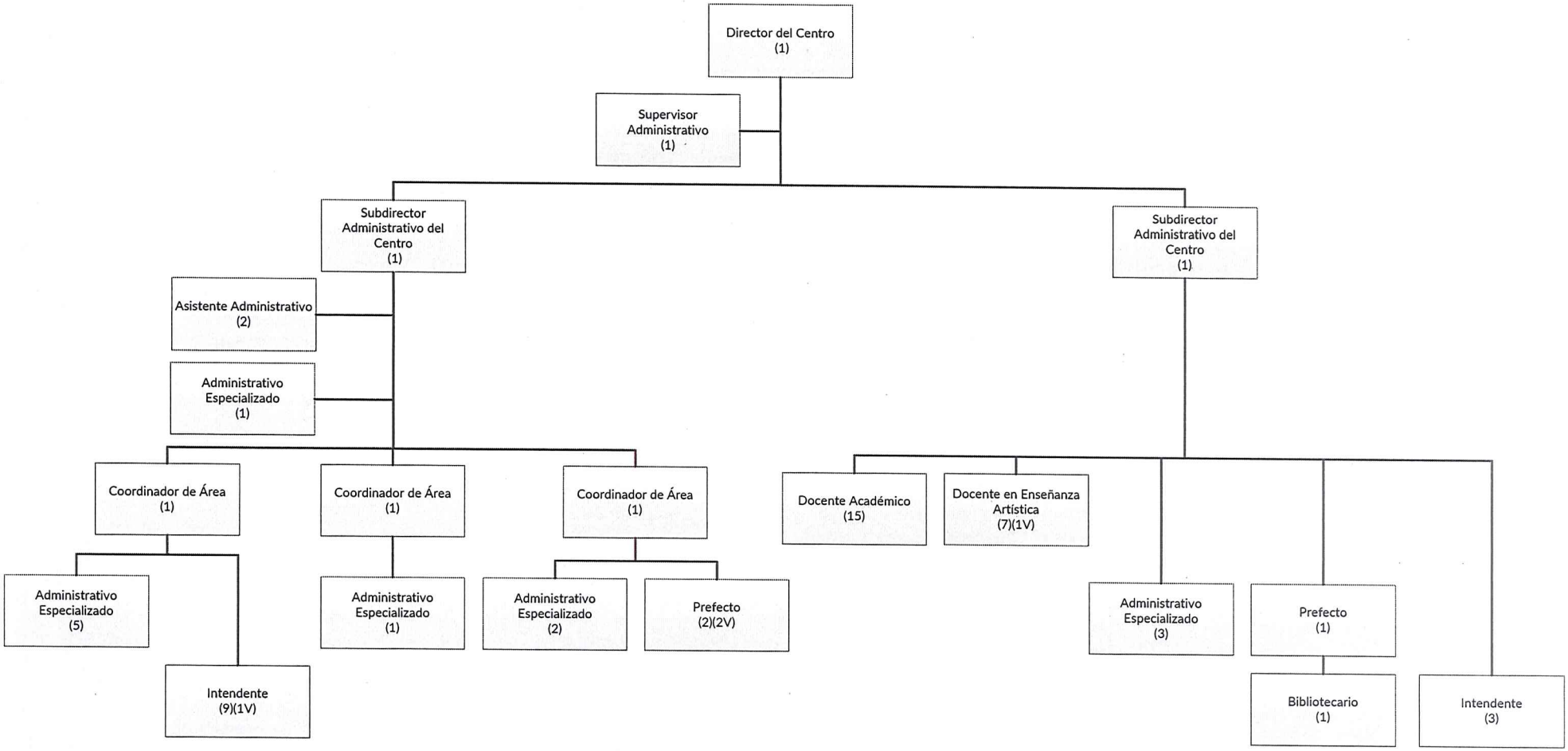
Dirigir y coordinar la prestación del servicio de formación de Técnicos en Educación Artística en las diferentes áreas que se ofertan, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas, legales y/o normativas para ; así como organizar y proyectar de manera general diversas actividades artísticas y culturales, con el objetivo de promover la innovación educativa e impulso de los planes y los programas académicos de las distintas áreas que integran al centro educativo en beneficio de la población estudiantil y la ciudadanía en general apegados al Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Centro Estatal de Bellas Artes

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director del Centro	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Subdirector Administrativo del Centro, Coordinador de Área y Supervisor Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y dirigir la prestación de servicio de educación artística en el Centro a su cargo, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales normativas de la institución.

Funciones Generales
1. Fomentar la mejora de las prácticas docentes para el Impulso y el logro de los objetivos en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
2. Establecer los Procedimientos para la organización y manejo eficiente de la información administrativa.
3. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados en el alcance de los objetivos del centro de trabajo.
4. Impulsar los procesos de evaluación interna, colaborando en las evaluaciones externas e incentivando la participación del personal docente en capacitaciones de mejoras en el desempeño.
5. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el centro de trabajo
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Promover espacios de diálogo para generar relaciones interpersonales armónicas, respetuosas y que promuevan la cultura de paz.	Diario
2. Impulsar procesos de evaluación interna, proyectos de innovación e investigación educativa y promover planes de mejora de la calidad del Centro	Anual
3. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.	Anual
4. Participar de manera permanente en procesos de superación profesional y formación continua.	Anual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar y someter a aprobación, el plan general de trabajo anual del Centro.	Anual
6. Revisar y dar el Visto Bueno a las certificaciones y documentos oficiales del Centro.	Anual
7. Establecer formas de organización y funcionamiento del Centro con sentido de responsabilidad, apego a la normativa vigente y el uso eficiente de los recursos.	Diario
8. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones de Consejo Escolar y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.	Diario
9. Elaborar el presupuesto de egresos del centro.	Anual
10. Aprobar el plan anual de trabajo académico y administrativo, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo.	Anual
11. Impulsar la vinculación con instituciones y organismos que favorezcan el logro de los objetivos del Centro.	Mensual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender a los usuarios de los servicios que brinda su área de trabajo.	Diario
2. Aplicar los principios y prácticas de su campo de especialidad para el óptimo desarrollo de los proyectos y asuntos que le sean encomendados.	Diario
3. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

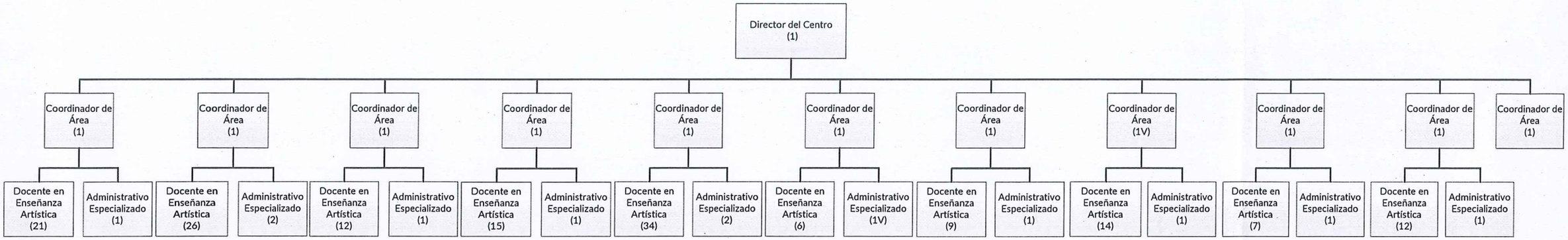
Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Centro Estatal de Bellas Artes
Coordinaciones de Área

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Talleres Matutinos		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área de Talleres Matutinos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Supervisar los grupos, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
3. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
4. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección.	Diario
5. Garantizar la atención permanente a grupos que eventualmente se queden sin maestro.	Diario

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Talleres Matutinos		
Reporta a:	Coordinador de Área de Talleres Matutinos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje en el área artística y cultural con estratégias didácticas.
2. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3. Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
3. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Talleres Matutinos		
Reporta a:	Coordinador de Área de Talleres Matutinos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área de Talleres Matutinos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
2. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
4. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Danza Clásica		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área de Danza Clásica.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Supervisar los grupos, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
3. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
4. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección.	Diario
5. Garantizar la atención permanente a grupos que eventualmente se queden sin maestro.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Danza Clásica		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Clásica		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje en el área artística y cultural con estratégias didácticas.
2. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3. Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
3. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Danza Clásica		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Clásica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área de Danza Clásica.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
2. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
4. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Danza Folklórica		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área de Danza Folklorica.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Supervisar los grupos, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
3. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
4. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección.	Diario
5. Garantizar la atención permanente a grupos que eventualmente se queden sin maestro.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Danza Folklórica		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Folklórica		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje en el área artística y cultural con estratégias didácticas.
2. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3. Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
3. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Danza Folklórica		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Folklórica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área de Danza Folklórica.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
2. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
4. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Artes Visuales		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área de Artes Visuales.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Supervisar los grupos, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
3. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
4. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección.	Diario
5. Garantizar la atención permanente a grupos que eventualmente se queden sin maestro.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Artes Visuales		
Reporta a:	Coordinador de Área de Artes Visuales		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje en el área artística y cultural con estratégias didácticas.
2. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3. Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
3. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Artes Visuales		
Reporta a:	Coordinador de Área de Artes Visuales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área de Artes Visuales.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
2. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
4. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Danza Jazz		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área de Danza Jazz.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Supervisar los grupos, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
3. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
4. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección.	Diario
5. Garantizar la atención permanente a grupos que eventualmente se queden sin maestro.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Danza Jazz		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Jazz		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje en el área artística y cultural con estratégias didácticas.
2. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3. Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
3. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Danza Jazz		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Jazz		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área de Danza Jazz.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
2. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
4. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Música		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Supervisar los grupos, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
3. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
4. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección.	Diario
5. Garantizar la atención permanente a grupos que eventualmente se queden sin maestro.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Música		
Reporta a:	Coordinador de Área de Música		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje en el área artística y cultural con estratégias didácticas.
2. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3. Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
3. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Música		
Reporta a:	Coordinador de Área de Música		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área de Música.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
2. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
4. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área del Centro Regional de Bellas Artes Valladolid		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área del Centro Regional de Bellas Artes Valladolid.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Supervisar los grupos, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
3. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
4. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección.	Diario
5. Garantizar la atención permanente a grupos que eventualmente se queden sin maestro.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística del Centro Regional de Bellas Artes Valladolid		
Reporta a:	Coordinador de Área del Centro Regional de Bellas Artes Valladolid		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje en el área artística y cultural con estratégias didácticas.
2. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3. Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
3. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Centro Regional de Bellas Artes Valladolid		
Reporta a:	Coordinador de Área del Centro Regional de Bellas Artes Valladolid		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área del Centro Regional de Bellas Artes Izamal.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
2. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
4. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Creación Literaria		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área de Creación Literaria.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Supervisar los grupos, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
3. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
4. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección.	Diario
5. Garantizar la atención permanente a grupos que eventualmente se queden sin maestro.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Creación Literaria		
Reporta a:	Coordinador de Área de Creación Literaria		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje en el área artística y cultural con estratégias didácticas.
2. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3. Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
3. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Creación Literaria		
Reporta a:	Coordinador de Área de Creación Literaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área de Creación Literaria.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario
2. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
4. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Danza Contemporánea		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área Danza Contemporanea.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Supervisar los grupos, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
3. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
4. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección.	Diario
5. Garantizar la atención permanente a grupos que eventualmente se queden sin maestro.	Diario