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 Contemporánea		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Contemporánea		
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 Contemporánea		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Contemporánea		
Le reportan:	No Aplica		

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

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 Teatro		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

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

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 Teatro		
Reporta a:	Coordinador de Área de Teatro		
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 Teatro		
Reporta a:	Coordinador de Área de la Coordinación de Área de Teatro		
Le reportan:	No Aplica		

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

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 Orquestas		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar visitas de supervisión y seguimiento en campo a las orquestas adscritas al área, en los diferentes municipios y comunidades del estado, verificando su operación, desarrollo y cumplimientos de objetivos institucionales establecidos.	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 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

1.9.1. Subdirección Administrativa del Centro Estatal de Bellas Artes

Objetivo:

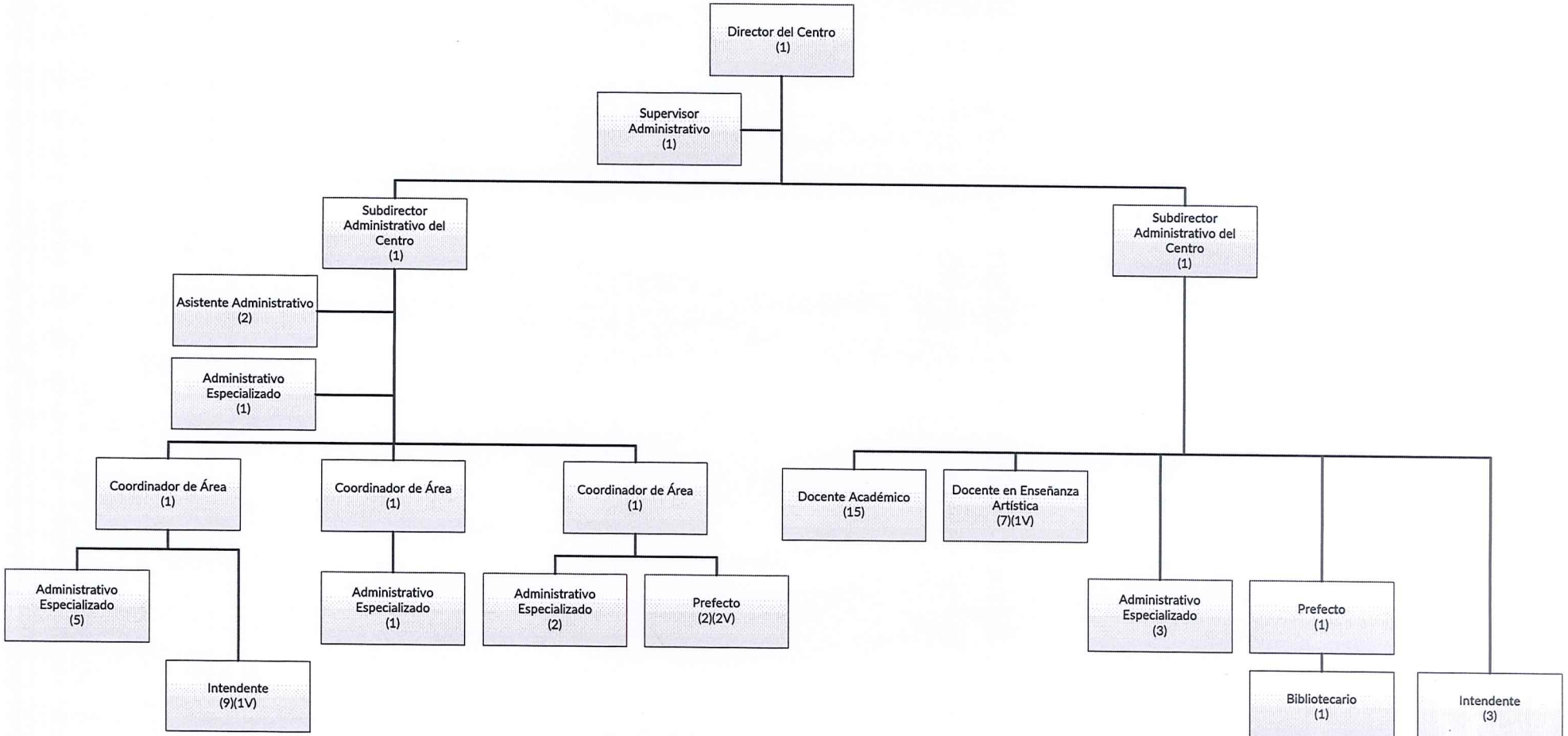
Coordinar las actividades administrativas del Centro Estatal de Bellas Artes para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos operativos y académicos; de esta manera podemos brindar un servicio digno, de calidad, calidez y funcionalidad a la población estudiantil alineados a los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

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

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:	Subdirector Administrativo 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:	Subdirector Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Coordinador de Área, Administrativo Especializado y Asistente Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades administrativas del Centro Estatal de Bellas Artes para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos operativos y académicos.

Funciones Generales
1. Representar a la Dirección del Centro, cuando se le indique.
2. Colaborar con el personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Contribuir con la Dirección del Centro en el establecimiento de la documentación que se requiera.
4. Establecer el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente el Centro.
5. Cumplir, vigilar y evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con la normatividad aplicable.
6. Proponer a la Dirección del Centro los estudios y proyectos elaborados por el personal a su cargo.
7. Proponer a la Dirección del Centro anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con otras Instituciones Educativas.
8. Conducir la ejecución de los programas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar a la Dirección del Centro los informes que requiera.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al centro.	Diario
2. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y actividades académicas o culturales.	Mensual
3. Controlar el uso adecuado de los recursos y equipos del centro, asegurando su mantenimiento y conservación.	Semanal
4. Gestionar las necesidades administrativas de las diferentes áreas del Centro, canalizando solicitudes y requerimientos.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Monitorear los programas administrativos a su cargo, evaluando resultados y proponiendo mejoras.	Semanal
6. Proponer medidas para el mejoramiento de los servicios y procesos administrativos.	Semanal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente 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:	Asistente Administrativo de la Subdireccción Administrativa		
Reporta a:	Subdirector Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas y operativas del Área para contribuir al correcto funcionamiento de los procesos internos y a la atención oportuna de las necesidades del Centro Estatal de Bellas Artes.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar apoyo en la logística de reuniones y actividades administrativas.	Diario
2. Atender llamadas telefónicas y canalizarlas a la persona correspondiente.	Diario
3. Colaborar en la actualización de bases de datos administrativas del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario
4. Apoyar en las actividades de control y seguimiento de control y seguimiento de trámites asignados.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, 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 la Subdireccción Administrativa		
Reporta a:	Subdirector Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa del Centro Estatal de Bellas Artes mediante el control, organización y seguimiento de documentos y tramites, para apoyar la operación eficiente de la institución.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar oficios, reportes y documentos administrativos solicitados por el Subdirector Administrativo.	Diario
2. Coordinar la entrega y recepción de información con otras áreas del centro.	Diario
3. Apoyar en la programación y seguimiento de reuniones o actividades administrativas.	Mensual
4. Brindar atención y orientación administrativa a usuarios internos y externos.	Diario
5. Elaborar reportes periódicos de las actividades administrativas desarrolladas.	Mensual

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 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

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 Administrativa		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Intendente		

Objetivo del puesto	Organizar y controlar la captación y aplicación de los recursos financieros y Administrativos de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaria de Educación.

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. Orientar al personal de nuevo ingreso sobre el reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo y el código de ética.	Semestral
2. Registrar y Controlar los bienes muebles e inmuebles del Centro, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable.	Semestral
3. Vigilar que los bienes y el material de apoyo didáctico de la escuela se conserve en condiciones óptimas de uso.	Semanal
4. Resguardar los bienes y archivo de la escuela en las mejores condiciones.	Diario
5. Solicitar y dar seguimiento a los trámites de adquisición de materiales, equipos, refacciones y servicios, en cumplimiento del marco normativo aplicable y de las necesidades indispensables.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Asignar la dotación de combustible del Centro bajo los criterios de las necesidades de operación y cumplimiento a los objetivos establecidos.	Diario
7. Implementar controles que se establezcan por la Secretaría en los procesos de administración.	Diario
8. Realizar los procesos de trámite y control del personal que requiera el Centro.	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	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 la Coordinación de Área Administrativa		
Reporta a:	Coordinador de Área Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
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. Aplicar los principios y prácticas de su campo de especialidad para el óptimo desarrollo de los proyectos y asuntos que le sean encomendados.	Diario
2. Dar buen uso a los muebles bajo su resguardo.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Mantener en forma permanente y en condiciones adecuadas de uso, limpieza y seguridad, las instalaciones del centro, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Auxiliar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la institución, conforme a las instrucciones encomendadas por las instancias superiores.	Diario
2. 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

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 Académica de Desarrollo Artístico		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Cumplir y hacer cumplir las funciones académicas encomendadas a las diversas áreas del centro, apoyando las labores de la Dirección del Centro.

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. Orientar a los Coordinadores de Área y personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de programas de estudio.	Anual
2. Analizar y, en su caso, aplicar las estrategias que proponga el personal docente, para mejorar la implementación de los programas de estudio.	Semestral
3. Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos del plan y programas de estudio.	Diario
4. Orientar a los coordinadores y personal docente para que el diseño de los instrumentos de evaluación se ajuste a las normas psicotécnicas correspondientes.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Promover el establecimiento de las condiciones generales que impliquen la cooperación, el orden y respeto entre los docentes, alumnos y padres de familia, para garantizar el desarrollo armónico del trabajo escolar.	Diario
6. Elaborar y supervisar la implementación de planes y programas de estudio.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	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 la Coordinación de Área Académica de Desarrollo Artístico		
Reporta a:	Coordinador de Área Académica de Desarrollo Artístico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa del Centro Estatal de Bellas Artes mediante el control, organización y seguimiento de documentos y tramites, para apoyar la operación eficiente de la institución.

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. Elaborar oficios, reportes y documentos académicos solicitados por el Coordinador Académico.	Diario
2. Apoyar en la programación y seguimiento de reuniones o actividades académicas.	Mensual
3. Brindar atención y orientación académicos a usuarios internos y externos.	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

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 Control Escolar y Procedimientos		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Prefecto y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Organizar y controlar la documentación en relación con el personal y alumnos del centro, plantillas, expedientes y todo documento que requiera el servicio educativo.

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. Supervisar que el personal administrativo mantenga actualizada la base de datos y documentación individual de los alumnos.	Trimestral
2. Recibir y validar las fechas de los periodos de evaluación de los alumnos de acuerdo a la planeación anual.	Trimestral
3. Aprovar y supervisar la elaboración de las constancias y calificaciones de todos los alumnos en los periodos de evaluación.	Trimestral
4. Elaborar los informes que sean requeridos por diferentes instancias o autoridades.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, 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 Control Escolar y Procedimientos		
Reporta a:	Coordinador de Área de Control Escolar y Procedimientos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la gestión y control de los tramites escolares y administrativos del Área, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los procedimientos normativos y la atención eficiente a la comunidad educativa.

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 la documentación escolar y administrativa que ingrese al Área de Control Escolar y Procedimientos.	Diario
2. Registrar en los sistemas correspondientes la información relacionada con alumnos, docentes y procesos escolares.	Diario
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por la normatividad educativa.	Diario
4. Colaborar, con otras áreas del Centro, con la entrega y recepción de documentos escolares.	Diario
5. Elaborar reportes periódicos sobre los tramites realizados en el Área.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Orientar a usuarios internos y externos en la gestión de trámites escolares.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Prefecto	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Prefecto de Control Escolar y Procedimientos		
Reporta a:	Coordinador de Área de Control Escolar y Procedimientos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Participar en el desarrollo de los programas de estudio dirigido, de acuerdo con las indicaciones del personal directivo y de la Coordinación de Área.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades como vínculo entre las autoridades, maestros, alumnos y padres de familia para el desarrollo de programas establecidos.
2. Apoyar a los Docentes en el cumplimiento de los planes y programas según se requiera.
3. Vigilar los sucesos presentados en el plantel.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada con los alumnos y en las instalaciones.
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. Auxiliar a los profesores tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, como en las extraescolares.	Semanal
2. Promover y acompañar, en su caso, la participación de los alumnos en eventos internos y externos	Semanal
3. Informar oportunamente al personal de la coordinación y Dirección de las faltas y retardos de los maestros.	Mensual
4. Promover la actividad cívica y ética en la comunidad escolar.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

1.9.2. Subdirección Administrativa del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística.

Objetivo:

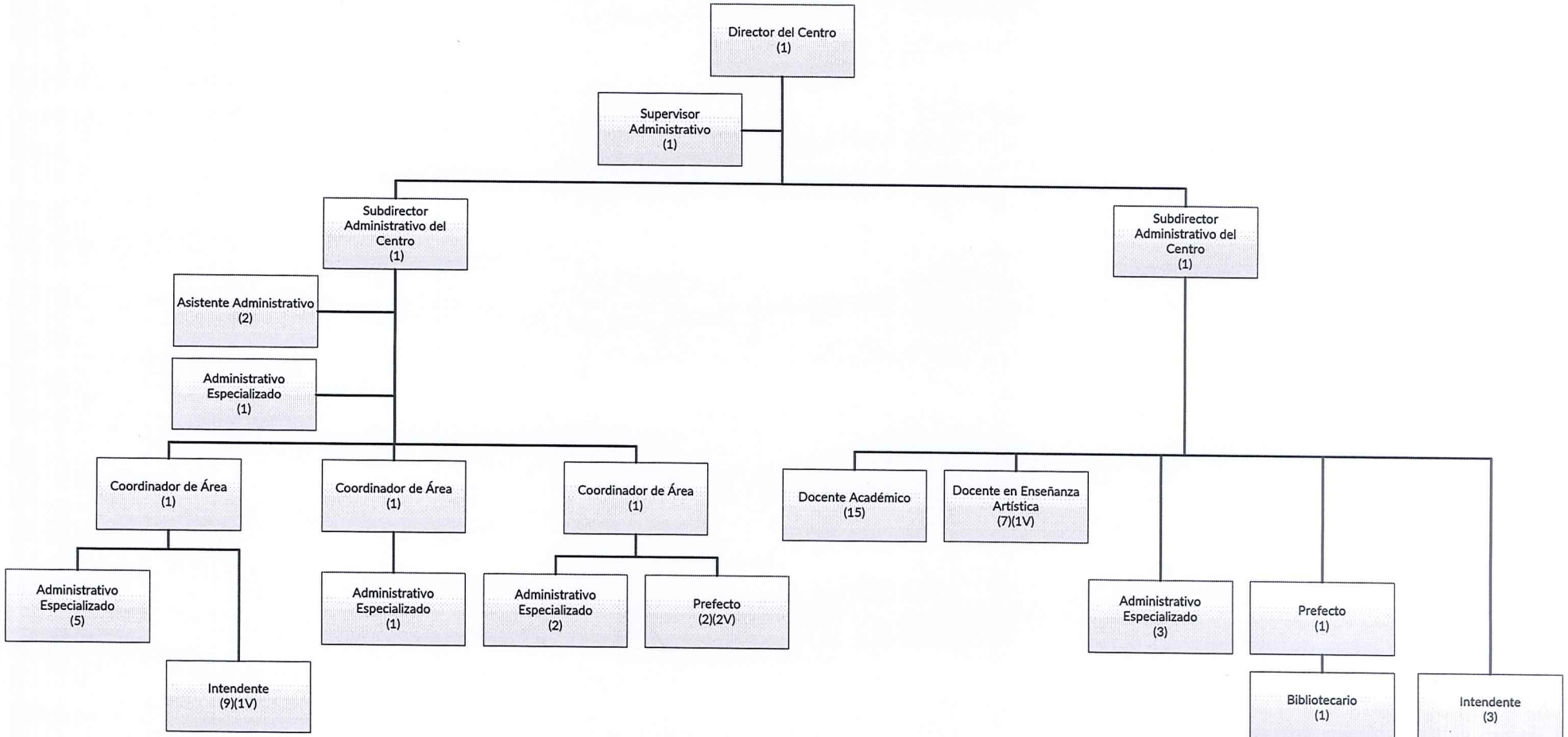
Promover los principios éticos y los fundamentos legales inherentes a las funciones del Centro Educativo y al trabajo académico, con el fin de asegurar el derecho de los alumnos a una educación digna y de calidad. Los servicios educativos se ofertan a la población estudiantil que pertenecen al nivel de educación básica; dicha oferta educativa va alineada a los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

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

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:	Subdirector Administrativo 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:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente Académico, Docente en Enseñanza Artística, Prefecto, Administrativo Especializado y Intendente		

Objetivo del puesto	Promover los principios éticos y los fundamentos legales inherentes a su función y al trabajo educativo, con el fin de asegurar el derecho de los alumnos a una educación de calidad.

Funciones Generales
1. Representar a la Dirección del Centro, cuando se le indique.
2. Colaborar con el personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Contribuir con la Dirección del Centro en el establecimiento de la documentación que se requiera.
4. Establecer el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente el Centro.
5. Cumplir, vigilar y evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con la normatividad aplicable.
6. Proponer a la Dirección del Centro los estudios y proyectos elaborados por el personal a su cargo.
7. Proponer a la Dirección del Centro anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con otras Instituciones Educativas.
8. Conducir la ejecución de los programas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar a la Dirección del Centro los informes que requiera.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar la colaboración de distintas instancias de gobierno y de la sociedad civil para ampliar las oportunidades de aprendizaje de los alumnos.	Semanal
2. Administrar los insumos requeridos en el funcionamiento del Centro.	Diario
3. Integrar los procesos administrativos, pedagógicos y de mejora en las enseñanzas de las disciplinas artísticas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en la orientación pedagógica para la elaboración o modificación de los proyectos curriculares correspondientes.	Diario
5. Colaborar en el levantamiento físico de los bienes con la finalidad de establecer un control patrimonial actualizado.	Mensual
6. Resolver conflictos o situaciones relacionadas a la sensibilización artística a través de colegiados.	Diario
7. Elaborar propuestas e informes de rendimientos de cuentas.	Mensual
8. Participar en juntas convocadas por los niveles educativos.	Diario
9. Analizar los planes y programas de docentes y brindar Acompañamiento.	Mensual
10. Gestionar el proceso de selección para ingreso al Centro.	Semestral
11. Asesorar a padres de familia y alumnos sobre aspectos administrativos, educativos y socio-emocionales.	Diario
12. Intervenir en la organización y realización de consejos técnicos.	Quincenal
13. Turnar y dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por los supervisores de ambos niveles educativos y el Despacho.	Diario
14. Se recomienda: Atender la realización de las supervisiones de carácter técnico pedagógico y las auditorías	Semestral
15. Acreditar la documentación oficial que expida el plantel.	Diario
16. Organizar estrategias al funcionamiento eficaz de la zona escolar y el trabajo con otros directivos.	Mensual
17. Definir estrategias para asegurar la Normalidad Mínima de Operación Escolar.	Diario
18. 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	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente Académico	**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 Académico de Primaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir en la impartición de la educación primaria conforme a los objetivos de la misma, contribuyendo al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.

Funciones Generales
1. Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.
2. Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos y la adquisición de conocimientos.
3. Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel.
4. Presentar a la Dirección de la escuela el Programa Anual de Actividades Extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio.
5. Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección.
6. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
7. Participar en comisiones que le sean asignadas por el Director del Plantel.
8. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
9. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en la atención a padres de familia para atender dudas y dar seguimiento a los alumnos.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Informar a los estudiantes de los aprendizajes esperados y los contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar, incluidos los criterios de evaluación.	Mensual
3. Apoyar en promover la colaboración y trabajo en equipo, en función a las normas de convivencia escolar.	Diario
4. Fomentar la utilidad de la biblioteca escolar y promover las competencias comunicativas.	Diario
5. Participar en el desarrollo del consejo escolar.	Mensual
6. Organizar las adecuaciones curriculares para abordar contenidos de educación básica con las artes.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente Académico	**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 Académico de Secundaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir en la impartición de la educación secundaria conforme a los objetivos de la misma, contribuyendo al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.

Funciones Generales
1. Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.
2. Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos y la adquisición de conocimientos.
3. Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel.
4. Presentar a la Dirección de la escuela el Programa Anual de Actividades Extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio.
5. Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección.
6. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
7. Participar en comisiones que le sean asignadas por el Director del Plantel.
8. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
9. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Colaborar en la atención a padres de familia para atender dudas y dar seguimiento a los alumnos.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Informar a los estudiantes de los aprendizajes esperados y los contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar, incluidos los criterios de evaluación.	Mensual
2. Apoyar en promover la colaboración y trabajo en equipo, en función a las normas de convivencia escolar.	Diario
3. Fomentar la utilidad de la biblioteca escolar y promover las competencias comunicativas.	Diario
4. Participar en el desarrollo del consejo escolar.	Mensual
5. Organizar las adecuaciones curriculares para abordar contenidos de educación básica con las artes.	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	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 Secundaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desarrollar estrategías pedagógicas básicas, a través de procesos artísticos, que permitan la comprensión, análisis, e interpretación crítica y reflexiva del alumno.

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. Conjuntar la entrega de planeaciones por módulo de manera trimestral, en los formatos correspondientes.	Trimestral
1. Contribuir en el diseño y coordinación de las actividades artísticas propias del Centro.	Diario
2. Participar en la evaluación de los alumnos que participan en el proceso de selección para ingreso al Centro.	Mensual
3. Documentar adecuaciones curriculares que vinculen contenidos de educación básica con las artes.	Semanal
4. Colaborar con la dirección, montajes, realización de colectivos artísticos.	Diario
5. Plantear la adquisición de los conocimientos y las habilidades propias de los lenguajes artísticos.	Diario
6. Colaborar en la promoción de las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Revisar los propósitos de la enseñanza de las artes, otorgando mayor sentido y profundidad a la manera de abordar en las planeaciones y el aula los contenidos curriculares expuestos en los planes y programas de educación artística, tanto en nivel de primaria como en secundaria.	Diario
8. Participar en el diseño y llevar a cabo actividades que contemplen vinculaciones y adecuaciones curriculares de educación básica con las artes.	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	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 Primaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desarrollar estrategías pedagógicas básicas, a través de procesos artísticos, que permitan la comprensión, análisis, e interpretación crítica y reflexiva del alumno.

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. Conjuntar la entrega de planeaciones por módulo de manera trimestral, en los formatos correspondientes.	Trimestral
2. Contribuir en el diseño y coordinación de las actividades artísticas propias del Centro.	Diario
3. Participar en la evaluación de los alumnos que participan en el proceso de selección para ingreso al Centro.	Mensual
4. Documentar adecuaciones curriculares que vinculen contenidos de educación básica con las artes.	Semanal
5. Colaborar con la dirección, montajes, realización de colectivos artísticos.	Diario
6. Plantear la adquisición de los conocimientos y las habilidades propias de los lenguajes artísticos.	Diario
7. Colaborar en la promoción de las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Revisar los propósitos de la enseñanza de las artes, otorgando mayor sentido y profundidad a la manera de abordar en las planeaciones y el aula los contenidos curriculares expuestos en los planes y programas de educación artística, tanto en nivel de primaria como en secundaria.	Diario
9. Participar en el diseño y llevar a cabo actividades que contemplen vinculaciones y adecuaciones curriculares de educación básica con las artes.	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	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 Primaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento del plantel, realizando labores administrativas que le sean asignadas.

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. Apoyar en el control de la agenda de las citas de los padres para atención del docente.	Semanal
2. Participar en el levantamiento físico de los bienes con la finalidad de establecer un control patrimonial actualizado.	Mensual
3. Realizar oficios, constancias y formatos de control escolar y registrarlos a las plataformas correspondientes..	Diario
4. Apoyar en la entrega y control de materiales y equipos del centro.	Diario
5. Colaborar con la organización en la salida de alumnos, para su cuidado y protección.	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	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 Secundaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento del plantel, realizando labores administrativas que le sean asignadas.

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. Apoyar en el control de la agenda de las citas de los padres para atención del docente.	Semanal
1. Participar en el levantamiento físico de los bienes con la finalidad de establecer un control patrimonial actualizado.	Mensual
2. Realizar oficios, constancias y formatos de control escolar y registrarlos a las plataformas correspondientes.	Diario
3. Apoyar en la entrega y control de materiales y equipos del centro.	Diario
4. Colaborar con la organización en la salida de alumnos, para su cuidado y protección.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, 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:	Prefecto	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Prefecto de Secundaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	Bibliotecario		

Objetivo del puesto	Contribuir con los alumnos, docentes y comunidad educativa el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, para generar un ambiente sano y pacífico.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades como vínculo entre las autoridades, maestros, alumnos y padres de familia para el desarrollo de programas establecidos.
2. Apoyar a los Docentes en el cumplimiento de los planes y programas según se requiera.
3. Vigilar los sucesos presentados en el plantel.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada con los alumnos y en las instalaciones.
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 la asistencia, puntualidad y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares.	Quincenal
2. Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emita el personal directivo.	Semanal
3. Participar en las comisiones que le sean asignadas por las autoridades.	Semanal
4. Concentrar el registro de reportes relacionados al incumplimiento de las normas de convivencia, retardos e inasistencias.	Semanal
5. Participar en el desarrollo de los programas de estudio.	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	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos a su cargo.

Funciones Generales
1. Atender a los usuarios y facilitar la difusión de todo tipo de información contenida en la bibliografía y demás recursos de información, sobre la labor administrativa, pedagógica y cultural.
2. Mantener, organizar, archivar y/o conservar el material bibliográfico, así como la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área.
3. Proponer actividades de fomento a la lectura y participar en su organización.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección del Centro.	Semanal
2. 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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Intendente de Primaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en lograr que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar el acomodo y ordenar el mobiliario de salones del plantel.	Diario
2. Coadyuvar en la vigilancia y control de la entrada del plantel.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Intendente de Secundaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en lograr que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar el acomodo y ordenar el mobiliario de salones del plantel.	Diario
1. Coadyuvar en la vigilancia y control de la entrada del plantel.	Diario
2. 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

1.10. Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.

Objetivo:

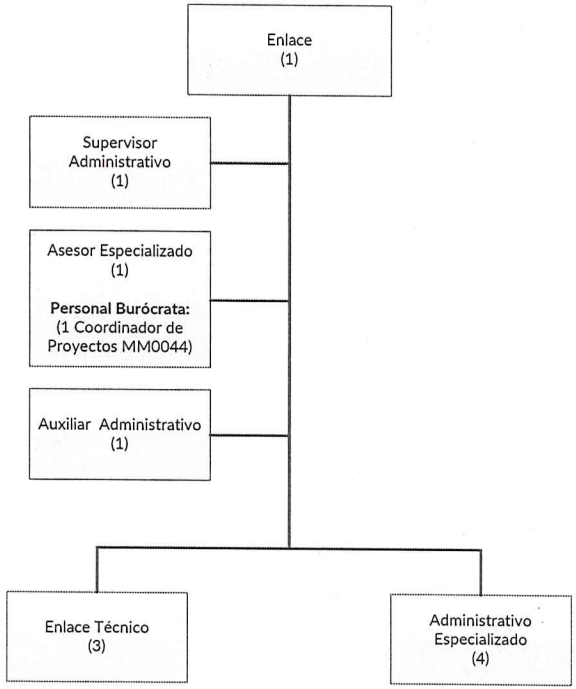
Documentar las actividades necesarias para otorgar orientación simplificada y concreta, a los docentes del estado, acerca de su participación en los diversos Procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento, emitidos por el Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, considerando los lineamientos establecidos, con la finalidad de establecer certeza en sus resoluciones y adecuada orientación de sus dudas respecto a las mismas.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Unidad de Apoyo
Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)

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:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Supervisor Administrativo, Asesor Especializado, Administrativo Especializado, Enlace Técnico y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con las diferentes Áreas para facilitar la atención y el apoyo al docente de los asuntos relacionados con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM).

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. Atender a las solicitudes de los docentes que lleguen por correo electrónico o que acudan al área.	Mensual
2. Apoyar al Secretario de Educación en las encomiendas que le sean asignadas.	Diario
3. Coadyuvar con la Coordinación del Servicio Público Educativo para resolver temas relacionadas con la Unidad.	Diario
4. Fungir como Enlace directo con las autoridades de la Unidad.	Diario
5. Coadyuvar con los Enlaces Técnicos para llevar a cabo de manera correcta los diferentes procesos existentes.	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 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:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
Reporta a:	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Superior Jerárquico para llevar a cabo temas administrativos del Área así como fungir como Enlace de Archivo, Mejora Regulatoria y Atención Ciudadana.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avancè.
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. Apoyar al Jefe Inmediato con asuntos relacionados con otras dependencias y entidades.	Diario
2. Ser el canal de comunicación e interacción con el Sistema Institucional de Archivo y el Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría Educación.	Mensual
3. Responder las solicitudes Ciudadanas competentes canalizadas al Área desde el Despacho del Secretario.	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	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyecto	**Clave del puesto:**	MM0044
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
Reporta a:	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría y acompañamiento en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente a docentes, enlaces técnicos y responsables de los distintos procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) a fin de asegurar su adecuado desarrollo.

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
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.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender, dar seguimiento y respuesta cuando así se le indique, a las incidencias y dudas de los docentes relacionadas con los distintos procesos, que acudan a la Oficina de Enlace Estatal.	Diario
2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Enlaces Técnicos y Administrativos Especializados de la Oficina de Enlace Estatal, cuando lo requieran.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
Reporta a:	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el superior jerárquico y con el personal del Área de la oficina de Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) para desempeñar las actividades administrativas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender y realizar llamadas que se requieran para solicitar información a las diversas áreas de la Secretaria de Educación.	Diario
2. Orientar al personal que acuda a la oficina.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico del Proceso de Cambios de Centro de Trabajo		
Reporta a:	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender y coadyuvar solicitudes de servicio con los niveles educativos de los procesos de Cambio de Centro de Trabajo y Comités Académicos en Educación Básica, enmarcado en la Ley General para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Programar, operar y dar seguimiento a las etapas de registro y verificación documental del proceso de Cambio de Centro de Trabajo, en coordinación con los niveles educativos correspondientes.	Anual
2. Capacitar, acompañar y coordinar al personal validador, asegurando el correcto desarrollo del proceso.	Anual
3. Integrar y gestionar los listados de resultados, así como el calendario y seguimiento de los eventos de asignación de vacantes.	Diario
4. Atender, dar seguimiento y generar reportes sobre incidencias y solicitudes diversas.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, 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	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico del Proceso de Admisión		
Reporta a:	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con la Coordinación del Servicio Público Educativo todo lo referente al Proceso Admisión enmarcado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestros y los Maestros.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la revisión de la convocatoria del proceso de Admisión, previo a su publicación, en coordinación con el Departamento/Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente en Educación Básica.	Anual
2. Programar y operar las etapas de pre-registro, registro y verificación documental del proceso de Admisión.	Anual
3. Registrar, atender y dar seguimiento a incidencias y solicitudes de los participantes, así como brindar soporte técnico durante el proceso.	Diario
4. Coordinar la difusión de resultados y apoyar en la asignación de plazas, conforme a las listas ordenadas emitidas por la autoridad competente	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, 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	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
Reporta a:	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la operación administrativa del área mediante la atención de solicitudes, el control y resguardo de la documentación, el manejo del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE), así como la vinculación con el área de comunicación social, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos y la normatividad aplicable.

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. Canalizar y enviar a comunicación social la información previamente autorizada por el superior jerárquico, para su difusión en las plataformas oficiales.	Mensual
2. 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	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en el Proceso de Reconocimiento		
Reporta a:	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta gestión, validación y transparencia de la información y documentación de los procesos docentes, así como la adecuada operación de las plataformas tecnológicas, garantizando el cumplimiento normativo.

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 y validar que las actas, anexos y demás documentos cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes, dando seguimiento a la corrección de inconsistencias.	Diario
2. Administrar la carga, control y envío de la documentación validada mediante plataformas digitales institucionales, para su remisión a las instancias correspondientes.	Diario
3. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de reconocimiento, incluyendo el registro de incidencias y la atención de aspectos técnicos durante sus distintas etapas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coordinar la asignación, notificación y administración del personal con reconocimiento, incluyendo su registro en plataforma, eventos públicos y gestiones administrativas correspondientes.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, 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	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en Beca Comisión		
Reporta a:	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar los procesos técnicos y administrativos relativos a la beca comisión del personal educativo, mediante la integración, validación y seguimiento de expedientes, con apego a la normatividad y lineamientos establecidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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. Gestionar y dar seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la beca comisión para el personal educativo.	Diario
2. Brindar orientación y acompañamiento al personal educativo durante el proceso de solicitud de beca comisión.	Diario
3. Verificar la documentación establecida en la convocatoria vigente.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, 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	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de los Procesos de Promoción Vertical y Horizontal		
Reporta a:	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con la Coordinación del Servicio Público Educativo todo lo referente al Proceso de Promoción Vertical y Horizontal enmarcado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestros y los Maestros.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y coordinar las convocatorias y etapas de pre-registro, registro y verificación documental de los procesos de Promoción Vertical y Horizontal, en conjunto con las áreas correspondientes.	Anual
2. Dar seguimiento a la operación de los procesos, incluyendo la atención de incidencias durante la aplicación de instrumentos de valoración.	Anual
3. Atender, canalizar y resolver solicitudes e incidencias de los participantes.	Diario
4. Gestionar y difundir resultados y documentación oficial.	Mensual
5. Apoyar en los eventos de asignación de plazas derivados de los procesos de promoción.	Mensual
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	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

1.11. Secretaría Técnica

Objetivo:

Asistir y sustentar la toma de decisiones del Titular en materia de políticas públicas educativas, mediante la gestión de información estratégica, la coordinación institucional y la emisión de dictámenes y propuestas técnicas; para fortalecer el liderazgo educativo y garantizar resultados de alto valor social, en alineación con el marco legal vigente y el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir al Secretario de Educación, proporcionando sustento técnico a las decisiones sobre políticas públicas educativas, en alineación con el marco legal vigente.

Funciones Generales
1. Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo.
2. Proponer e Implementar en su caso, los Programas de Desarrollo para el logro de los Objetivos Institucionales.
3. Dirigir y coordinar, en colaboración con las Áreas implicadas, los Programas vinculados con la Dependencia, sujetándose invariablemente a las Normas y Lineamientos definidos para tal efecto.
4. Brindar apoyo y asesoría técnica al Titular de la Dependencia.
5. Representar al Titular de la Dependencia cuando así se lo indique ante Organismos, Dependencias, Instituciones y Grupos de Trabajo Intersecretariales e Interinstitucionales, así como en los Comités o cualquier Órgano Colegiado, independientemente de su denominación.
6. Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y proponer actividades para la modernización administrativa en las actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad** (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Analizar datos e indicadores educativos a nivel estatal y nacional para identificar tendencias, áreas de oportunidad y riesgos que informen la toma de decisiones del Secretario.	Diario
2. Elaborar propuestas técnicas y de política educativa fundamentadas para abordar los temas prioritarios del sistema educativo estatal.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos instruidos por el Secretario a las diferentes unidades administrativas, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.	Diario
4. Asesorar al Secretario en reuniones estratégicas, proveyendo argumentos técnicos, datos y análisis para respaldar su postura y decisiones.	Diario
5. Revisar y validar técnicamente los documentos, discursos y presentaciones estratégicas del Secretario para asegurar su coherencia, precisión y sustento.	Diario
6. Garantizar que todas las propuestas y acciones coordinadas se ajusten a la normatividad vigente aplicable al sector educativo.	Diario
7. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas conforme a la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos, atribuibles a su cargo.	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 en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

VIII. DATOS GENERALES

Despacho de la Secretaría de Educación
Domicilio: Calle 25 entre 36 y 38 s/n Col. García Ginerés. C. P. 97070
Teléfono: (999) 930 3950
Extensión: 51311
Página de Internet: https://educacion.yucatan.gob.mx
Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Despacho del Secretario	51311
Coordinación de la Estrategia Estatal de Alfabetización	9991178647
Jefatura del Despacho	51188
Coordinación de Comunicación Social	51247
Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas	51036
Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana	51037
Coordinación Administrativa	51256
Coordinación de Vinculación Institucional	51232
Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	51108
Departamento de Desarrollo de Plataformas	51179 -51315
Departamento de Infraestructura Tecnológica	51009
Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional	9999642350 56412
Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	51255
Coordinación General de Programas Estratégicos	9999427170 56023 - 56021
Departamento de Vinculación Académica	56023 - 56021
Departamento de Administración y Procedimientos	56023 - 56021
Coordinación de Misiones Culturales Rurales	56125
Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura	9999442815
Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género	56056
Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación	56129
Coordinación de Programas Federales	56034
Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos	56124 - 56126
Coordinación de Estilos de Vida Saludable	56214 - 56045
Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral	56018 - 56019
Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales	9999427170 56215

Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar	56014
Coordinación de Aliados por los Bachilleres y Universidades	56015
Coordinación para la Prevención de la Violencia en la Educación	56130
Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar	9999258951
Coordinación de Intervención Comunitaria	56011
Coordinación de Personal	56011
Coordinación de Aliados por la Vida	56012
Coordinación General Estatal de Inglés	9999427170 56122
Coordinación de Inglés para Educación Básica	56122
Coordinación de Inglés para Educación Media Superior y Superior	56122
Coordinación de Medios Digitales	56122
Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional	9999642350 56433
Coordinación de Mediación y Seguimiento Institucional	56482
Coordinación de Análisis de Contenidos en Diversos Medios de Comunicación	56482
Coordinación de Proyectos y Planes de Acción y de Prevención Estratégica	56435
Coordinación Logística y Operativa Regional	56434
Coordinación de Gestión Administrativa	56433
Coordinación Estatal de Becas	9999380957 201
Centro Estatal de Bellas Artes	9999240369
Subdirección Administrativa del Centro Estatal de Bellas Artes	9999240369
Subdirección Administrativa del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística	9999243726
Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros	9999303040 51536-51581
Secretaría Técnica	—-

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
26/09/2025	00	Generación del Manual de Organización del Despacho del Secretario.
23/09/2026	01	Actualización del Manual de Organización del Despacho del Secretario.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Doctor Juan Enrique Balam Várguez
Secretario de Educación