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	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Material Deportivo y Didáctico		
Reporta a:	Responsable de Material Deportivo y Didáctico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el resguardo y control de los materiales deportivos y didácticos asignados a la Dirección de Educación Física

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la elaboración y control de formatos de requerimientos de material didáctico y deportivo realizados por las diferentes áreas de la Dirección.	Diario
2. Apoyar en actividades operativas de acuerdo al área en que está laborando	Diario
3. Apoyar en la integración, actualización y control del inventario de material deportivo y didáctico.	Diario
4. Apoyar en la coordinación de los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, solicitud, préstamo y/o entrega del material didáctico y deportivo asignado a la Dirección.	Diario
5. Apoyar en el seguimiento y control de los procesos de entrega recepción del material didáctico y deportivo asignado a la Dirección.	Diario
6. Apoyar en la coordinación de los procesos derivados de la adquisición y compra de material didáctico y deportivo asignado a la Dirección, conforme a las normas y lineamientos.	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	Subsecretario de Educación Básica

9. **Dirección de Educación Artística**

Objetivo:

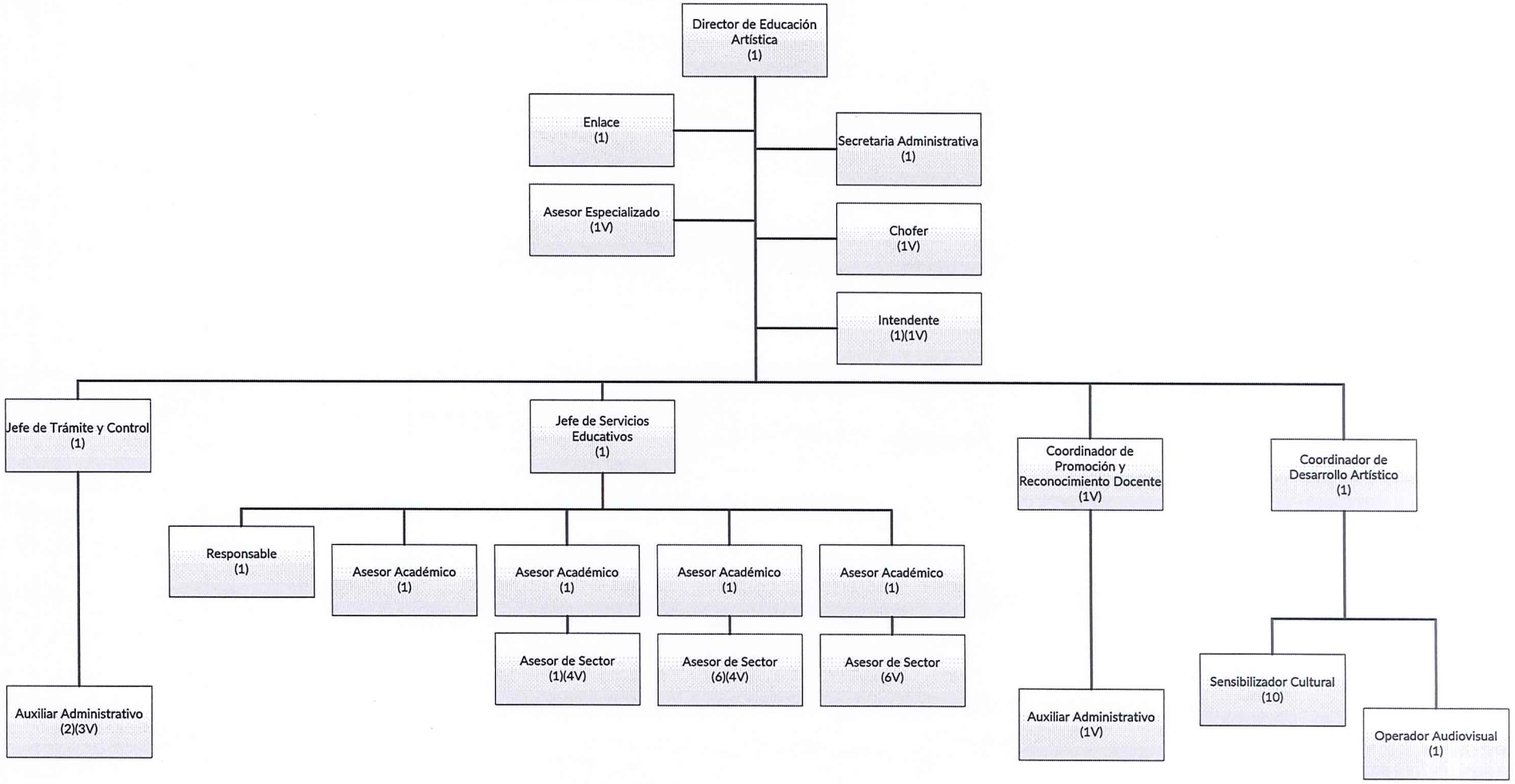
Fortalecer dentro del humanismo mexicano, el desarrollo curricular de los niveles de Educación Básica como núcleo integrador de los programas nacionales, favoreciendo los perfiles de egreso de los educandos y priorizando la profesionalización de los docentes, elevando la calidad de la educación artística y cultural, en el Estado de Yucatán.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaria de Educación Básica
Dirección de Educación Artística

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

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:	Director	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Artística		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Enlace, Asesor Especializado, Secretaria Administrativa, Chofer y Intendente		

Objetivo del puesto	Planear, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades, procesos administrativos y objetivos educativos artísticos; para un desarrollo eficiente y organizado de los mismos, en las áreas administrativas y educativas adscritas a la de la Dirección de Educación Artística.

Funciones Generales
1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquellos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
8. Proponer al Titular, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y demás actividades encomendadas.
10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo, y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
11. Someter a la consideración del Titular, las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades, y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.

12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
13. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia, y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos, que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinarse con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
27. Participar en la Integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
28. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al Subsecretario de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
3. Participar en la organización de las actividades para realizar la promoción y el reconocimiento en el sistema de la carrera de maestros y maestros, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario
4. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
5. Someter a consideración del Subsecretario de Educación Básica los dictámenes que permitan la elaboración de resoluciones para otorgar, negar, modificar o revocar la autorización oficial de estudios a los particulares para impartir el tipo de educación básica en el Estado.	Diario
6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de esta Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría y someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.	Diario
8. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes, para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría.	Diario
9. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas.	Diario
10. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, las propuestas de perfiles y requisitos para la admisión, promoción y reconocimiento que prevé el artículo 15, fracción VI, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su remisión para aprobación de la autoridad federal de la materia.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Generar información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios y proporcionarla a la Dirección de Planeación.	Diario
12. Coordinar la participación de esta Secretaría en las evaluaciones que en el marco del sistema nacional de la carrera para las maestras y los maestros se programen.	Diario
13. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
14. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos.	Diario
15. Organizar y dar seguimiento a las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación.	Diario
16. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, educación física y artística, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico-pedagógica correspondiente.	Diario
17. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones y de las escuelas.	Diario
18. Coordinar las actividades de esta Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación, promoviendo la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico.	Diario
19. Contribuir a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo.	Diario
20. Emprender acciones que fomenten la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física.	Diario
21. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social.	Diario
22. Cumplir con las reglas en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normativa aplicable.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
23. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables en la materia.	Diario
24. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia.	Diario
25. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Básica, este Reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
26. 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el control de los procesos administrativos y la organización de documentación recibida y generada por Dirección de Educación Artística.

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 las solicitudes respecto a la dirección de Educación artística.	Diario
2. Realizar los trámites necesarios para atender las necesidades del servicio de la Dirección.	Diario
3. Dar seguimiento a los oficios recibidos y generados por la dirección.	Diario
4. Enviar a la dirección de planeación las necesidades del servicio Artístico por déficit.	Ciclo Escolar
5. Reportar periódicamente el número de horas utilizadas para la aplicación de contratos de educación artística en las escuelas de educación básica del estado.	Ciclo Escolar
6. Gestionar el apoyo para eventos especiales y concursos ante las diversas instancias.	Diario
7. Presentar informes sobre las acciones desarrolladas de la Dirección.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de la Dirección de Educación Artística		
Reporta a:	Director de Educación Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones generales administrativas.

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 las solicitudes requeridas a la dirección.	Ciclo Escolar
2. Dar cumplimiento a la normatividad y comunicados emitidos por la dirección administrativa de la subsecretaría de educación.	Diario
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico que rigen a la dirección.	Ciclo Escolar
4. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con la directora y todo el personal administrativo.	Diario
5. Controlar y supervisar la documentación fiscal para el pago de las erogaciones realizadas.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar y contribuir el cumplimiento de las disposiciones generales administrativas de la Dirección de Educación Artística.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender las solicitudes requeridas a la dirección.	Diario
2. Canalizar los oficios y solicitudes a los departamentos correspondientes.	Diario
3. Registro y control de oficios emitidos por la dirección.	Diario
4. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con la directora y todo el personal administrativo.	Diario
5. Mantener actualizado y en orden los expedientes de los docentes de arte.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Trasportar al personal de la Dirección de Educación Artística de acuerdo a las necesidades.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Trasladar al personal de la dirección de Educación Artística a los diversos espacios requeridos.	Diario
2. Llevar a los grupos artísticos a las escuelas de presentación.	Diario
3. Apoyar en las visitas de los asesores trasladándolos a las localidades solicitadas.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitadas.	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	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas de la Dirección de Educación Artística.

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. Cuidar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitadas.	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	Subsecretario de Educación Básica

9.1. Departamento de Trámite y Control

Objetivo:

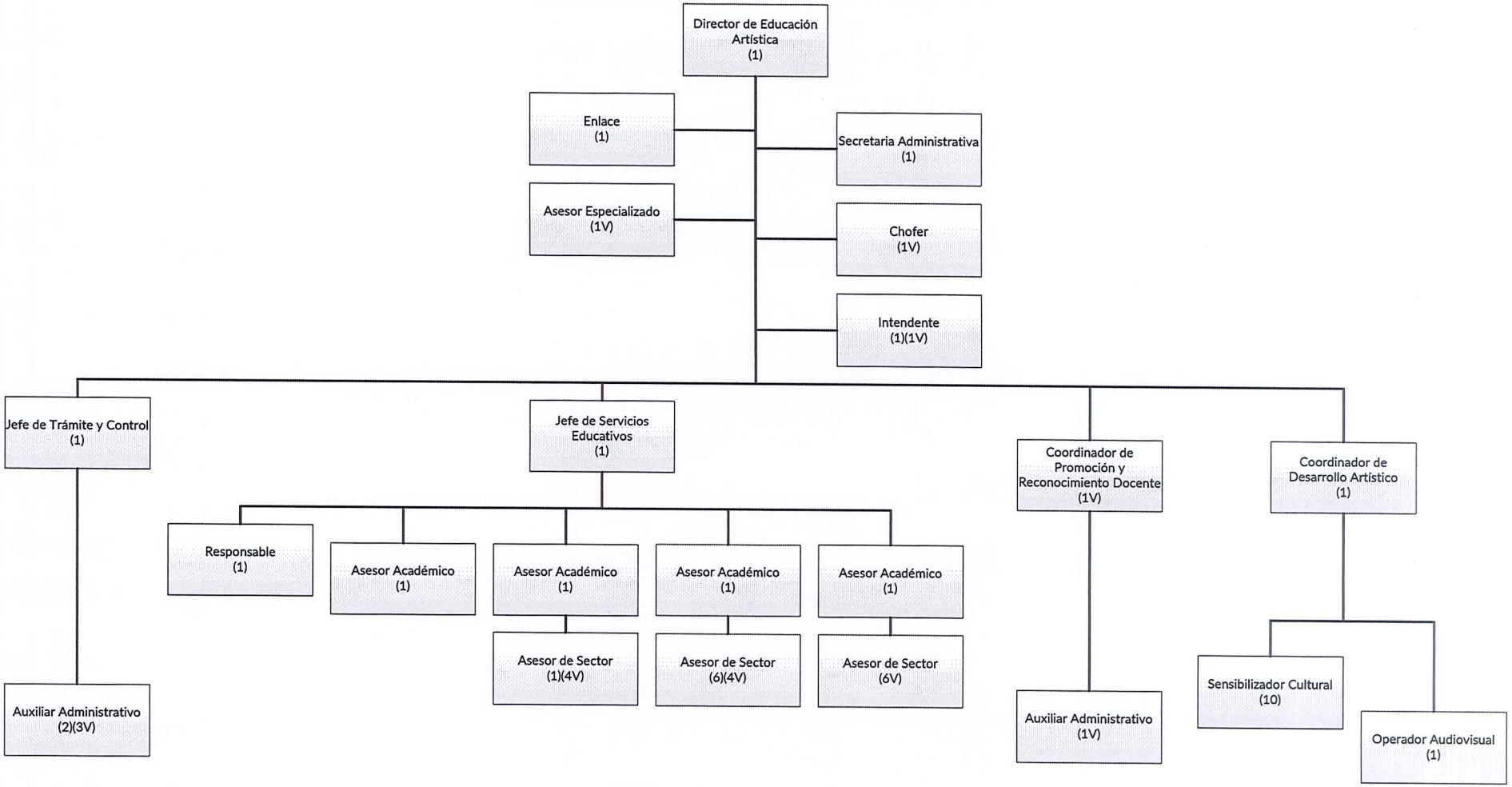
Garantizar la gestión eficiente, transparente y oportuna de los trámites administrativos, contractuales y de control vinculados con el personal docente y administrativo de la Dirección.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaria de Educación Básica
Dirección de Educación Artística

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Director de Educación Artística		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Generar y controlar los procesos de asignaciones, cambios, contratos de la Dirección de Educación Artística.

Funciones Generales
1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar la documentación para la contratación del personal administrativo y docente de la dirección.	Ciclo Escolar
2. Regular los mecanismos e instrumentos de contratación, ubicación, cambios temporales, cambios geográficos, asignación y jubilación.	Ciclo Escolar
3. Mantener actualizado los catálogos de bases y contratos para el orden del departamento.	Ciclo Escolar
4. Enviar a la dirección de planeación las necesidades del servicio artístico por déficit.	Ciclo Escolar
5. Dar seguimiento a los trámites de asignación, ubicación jubilación e incapacidades.	Ciclo Escolar
6. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Educación Artística con Preescolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir en el control y de asignación por admisión y contratos generados por las necesidades del servicio de Educación Artística.

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. Dar seguimiento a los trámites de asignación, ubicación jubilación e incapacidades de docentes de arte estatales,.	Ciclo Escolar
2. Generar la documentación para la contratación, asignación y ubicación del docente de arte estatales.	Ciclo Escolar
3. Mantener actualizado los catálogos de bases y contratos para el orden del departamento de docentes de arte estatales,.	Ciclo Escolar
4. Notificar las necesidades del servicio artístico por déficit.	Ciclo Escolar
5. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Educación Artística con Primaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir en el control y de asignación por admisión y contratos generados por las necesidades del servicio de Educación Artística.

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. Dar seguimiento a los trámites de asignación, ubicación jubilación e incapacidades de docentes de arte federales.	Ciclo Escolar
2. Generar la documentación para la contratación, asignación y ubicación del docente de arte federales.	Ciclo Escolar
3. Mantener actualizado los catálogos de bases y contratos para el orden del departamento de docentes de arte federales.	Ciclo Escolar
4. Notificar las necesidades del servicio artístico por déficit.	Ciclo Escolar
5. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Educación Artística con Secundaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir en el control y de asignación por admisión y contratos generados por las necesidades del servicio de Educación Artística.

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. Dar seguimiento a los trámites de asignación y ubicación de docentes de arte por contrato.	Ciclo Escolar
2. Generar la documentación para la contratación, asignación y ubicación del docente de arte de Educación básica.	Ciclo Escolar
3. Mantener actualizado los catálogos de bases y contratos para el orden del departamento de docentes de arte de Educación básica.	Ciclo Escolar
4. Notificar las necesidades del servicio artístico por déficit.	Ciclo Escolar
5. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

9.2. Departamento de Servicios Educativos

Objetivo:

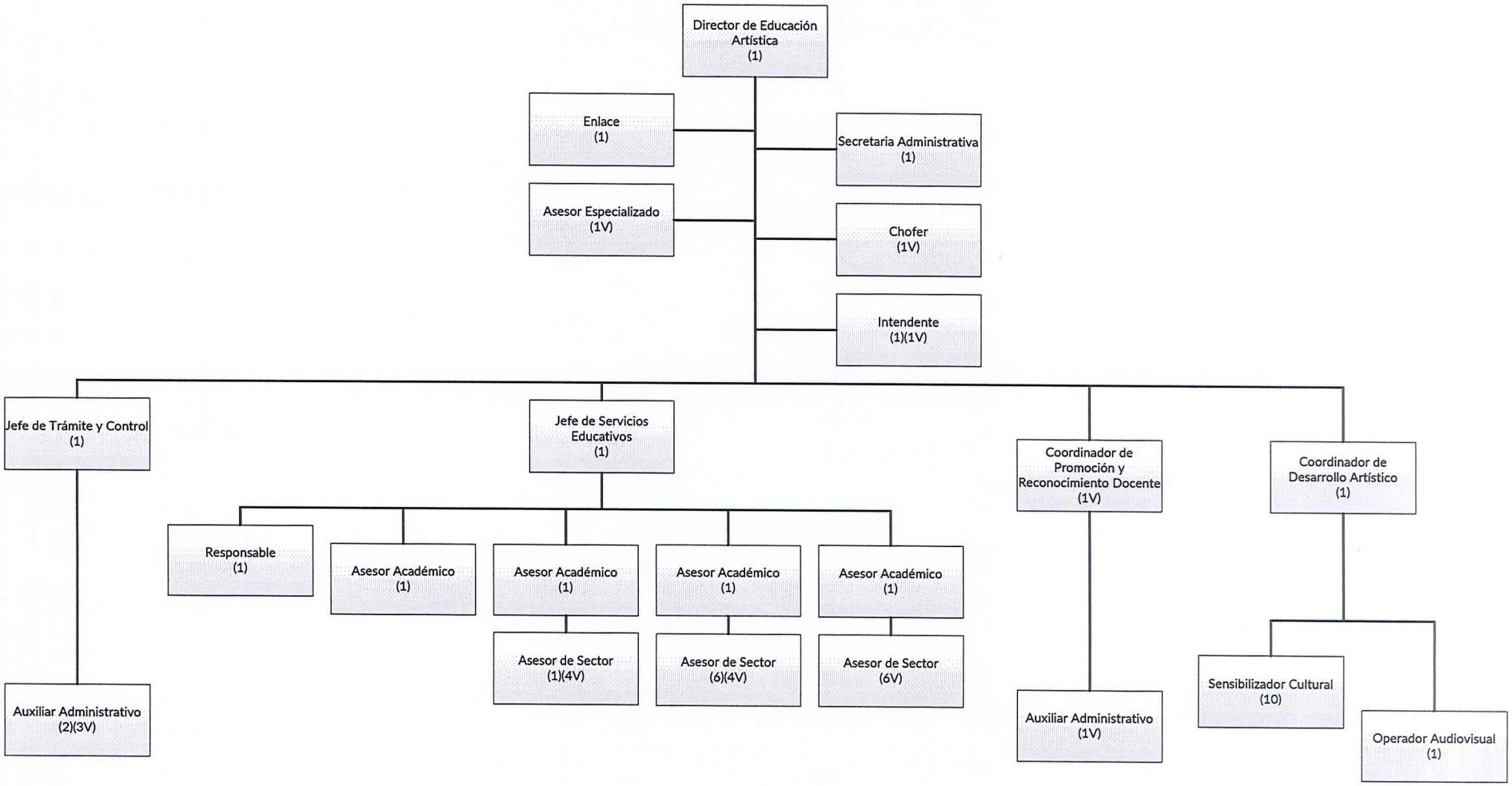
Diseñar estrategias y herramientas que favorezcan el desarrollo laboral de los docentes de arte, brindando programas de formación y actualización que abordan las necesidades y desafíos del docente de arte de Educación Básica.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaria de Educación Básica
Dirección de Educación Artística

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Artística		
Le reportan:	Responsable y Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Atender, acompañar, resolver o canalizar; los asuntos relacionados con la prestación del Servicio Educativo Artístico.

Funciones Generales
1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar estrategias y actividades que favorezcan el desarrollo laboral de los docentes de arte.	Ciclo Escolar
2. Ofrecer programas de formación y actualización que abordan las necesidades del docente de arte.	Ciclo Escolar
3. Intervenir en la organización general de distintos eventos y concursos.	Ciclo Escolar
4. Plantear las necesidades educativas artísticas a la Subsecretaria de Educación Básica.	Ciclo Escolar
5. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos.	Diario
6. Supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Ciclo Escolar
7. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas.	Ciclo Escolar
9. Elaboración de informes de acciones de la coordinación.	Ciclo Escolar
10. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y alumnos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Desarrollo Pedagógico		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la promoción y difusión de las acciones culturales, así como capacitación de los docentes de arte.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Implementar estrategias y actividades que favorezcan el desarrollo laboral de los docentes de arte.	Mensual
2. Brindar al docente de arte, una formación continua y actualizada que aborden sus necesidades artísticas y pedagógicas.	Mensual
3. Intervenir en la organización general de distintos eventos y concursos.	Ciclo Escolar
4. Vincular las acciones artísticas y culturales emprendidas por otras instancias, departamentos, direcciones, secretarias, centros culturales a la Dirección de Educación Artística.	Ciclo Escolar
5. Gestionar los requerimientos para la realización de las acciones planteadas por la dirección de Educación Artística.	Diario
6. Reportar los avances y metas cumplidas.	Mensual
7. Elaborar de informes de acciones de la coordinación.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Servicios Educativos con Indígena		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar e implementar estrategias metodológicas que sirvan de guía a los docentes de arte en el nivel indígena para un mejor desempeño.

Funciones Generales
1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
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. Actualizar a los Asesores de Sector con estrategias didácticas para la enseñanza de las artes.	Trimestral
2. Ofrecer a los Asesores de Sector las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de nivel indígena.	Ciclo escolar
5. Supervisar las acciones y actividades de los Asesores de Sector con respecto a los docentes a su cargo.	Mensual
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades	Ciclo escolar
7. Tener registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores.	Ciclo escolar
8. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Elaborar informes de acciones en conjunto con los Asesores de Sector.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Servicios Educativos con Preescolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Asesor de Sector		

Objetivo del puesto	Diseñar e implementar estrategias metodológicas que sirvan de guía a los docentes de arte en el nivel preescolar para un mejor desempeño académico.

Funciones Generales
1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
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. Actualizar a los Asesores de Sector con estrategias didácticas para la enseñanza de las artes.	Trimestral
2. Ofrecer a los Asesores de Sector de nivel preescolar las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo Escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística.	Ciclo Escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de nivel preescolar.	Ciclo Escolar
5. Supervisar las acciones y actividades de los Asesores de Sector de nivel preescolar con respecto a los docentes a su cargo.	Mensual
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades.	Ciclo Escolar
7. Tener registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores, de nivel preescolar.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas en el nivel preescolar.	Mensual
9. Elaborar informes de acciones en conjunto con los Asesores de Sector de nivel preescolar.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor de Sector	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor de Sector de Servicios Educativos con Preescolar		
Reporta a:	Asesor Académico de Servicios Educativos con Preescolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar, acompañar y apoyar la labor de los docentes de arte de la Dirección de Educación Artística de nivel de Educación Preescolar.

Funciones Generales
1. Asesorar en el diseño, implementación y actualización de proyectos y estrategias para la mejora de la educación.
2. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
3. Coordinar e impartir Programas de Capacitación para el óptimo desempeño de las funciones Docentes.
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. Acompañar, orientar y fortalecer en la labor pedagógica a los docentes de arte de Educación Preescolar.	Trimestral
2. Ofrecer a los docentes de arte de Educación preescolar, las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo Escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística para la Educación Preescolar.	Ciclo Escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de Educación Preescolar.	Ciclo Escolar
5. Supervisar el desempeño pedagógico y administrativo de los docentes de arte de Educación Preescolar.	Trimestral
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades.	Ciclo Escolar
7. Difundir a los docentes de arte los avisos, oficios, circulares, solicitudes y convocatorias, generados por la Dirección de Educación Artística para Educación Preescolar.	Diario
8. Realizar el registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores, de Educación Preescolar.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas en Educación Preescolar.	Mensual
10. Elaborar informes de acciones en Educación Preescolar.	Mensual
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Servicios Educativos con Primaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Asesor de Sector		

Objetivo del puesto	Diseñar e implementar estrategias metodológicas que sirvan de guía a los docentes de arte en el nivel primaria para un mejor desempeño académico.

Funciones Generales
1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
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. Actualizar a los Asesores de Sector de nivel primaria con estrategias didácticas para la enseñanza de las artes.	Trimestral
2. Ofrecer a los Asesores de Sector de nivel primaria las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo Escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística.	Ciclo Escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de nivel primaria.	Ciclo Escolar
5. Supervisar las acciones y actividades de los Asesores de Sector de nivel primaria con respecto a los docentes a su cargo.	Mensual
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades.	Ciclo Escolar
7. Tener registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores, de nivel primaria.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas en el nivel primaria.	Mensual
9. Elaborar informes de acciones en conjunto con los Asesores de Sector de nivel primaria.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor de Sector	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor de Sector de Servicios Educativos con Primaria		
Reporta a:	Asesor Académico de Servicios Educativos con Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar, acompañar y apoyar la labor de los docentes de arte de la Dirección de Educación Artística de nivel de Educación Primaria.

Funciones Generales
1. Asesorar en el diseño, implementación y actualización de proyectos y estrategias para la mejora de la educación.
2. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
3. Coordinar e impartir Programas de Capacitación para el óptimo desempeño de las funciones Docentes.
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. Acompañar, orientar y fortalecer en la labor pedagógica a los docentes de arte de Educación Primaria.	Trimestral
2. Ofrecer a los docentes de arte de Educación Primaria, las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo Escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística para la Educación Primaria.	Ciclo Escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
5. Supervisar el desempeño pedagógico y administrativo de los docentes de arte de Educación Primaria.	Trimestral
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades.	Ciclo Escolar
7. Difundir a los docentes de arte los avisos, oficios, circulares, solicitudes y convocatorias, generados por la Dirección de Educación Artística para Educación Primaria.	Diario
8. Realizar el registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores, de Educación Primaria.	Ciclo Escolar

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas en Educación Primaria.	Mensual
10. Elaborar informes de acciones en Educación Primaria.	Mensual
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Servicios Educativos con Secundaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Asesor de Sector		

Objetivo del puesto	Diseñar e implementar estrategias metodológicas que sirvan de guía a los docentes de arte en el nivel secundaria para un mejor desempeño académico.

Funciones Generales
1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
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. Actualizar a los Asesores de Sector de nivel secundaria con estrategias didácticas para la enseñanza de las artes.	Trimestral
2. Ofrecer a los Asesores de Sector de nivel secundaria las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo Escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística.	Ciclo Escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de nivel secundaria.	Ciclo Escolar
5. Supervisar las acciones y actividades de los Asesores de Sector de nivel secundaria con respecto a los docentes a su cargo.	Mensual
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades.	Ciclo Escolar
7. Tener registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores, de nivel secundaria.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas en el nivel secundaria.	Mensual
9. Elaborar informes de acciones en conjunto con los Asesores de Sector de nivel secundaria.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor de Sector	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor de Sector de Servicios Educativos con Secundaria		
Reporta a:	Asesor Académico de Servicios Educativos con Secundaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar, acompañar y apoyar la labor de los docentes de arte de la Dirección de Educación Artística de nivel de Educación Secundaria.

Funciones Generales
1. Asesorar en el diseño, implementación y actualización de proyectos y estrategias para la mejora de la educación.
2. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
3. Coordinar e impartir Programas de Capacitación para el óptimo desempeño de las funciones Docentes.
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. Acompañar, orientar y fortalecer en la labor pedagógica a los docentes de arte de Educación Secundaria.	Trimestral
2. Ofrecer a los docentes de arte de Educación Secundaria, las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo Escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística para la Educación Secundaria.	Ciclo Escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de Educación Secundaria.	Ciclo Escolar
5. Supervisar el desempeño pedagógico y administrativo de los docentes de arte de Educación Secundaria.	Trimestral
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades.	Ciclo Escolar
7. Difundir a los docentes de arte los avisos, oficios, circulares, solicitudes y convocatorias, generados por la Dirección de Educación Artística para Educación Secundaria.	Diario
8. Realizar el registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores, de Educación Secundaria.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas en Educación Secundaria.	Mensual
10. Elaborar informes de acciones en Educación Secundaria.	Mensual
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

9.3. Coordinación de Promoción y Reconocimiento Docente

Objetivo:

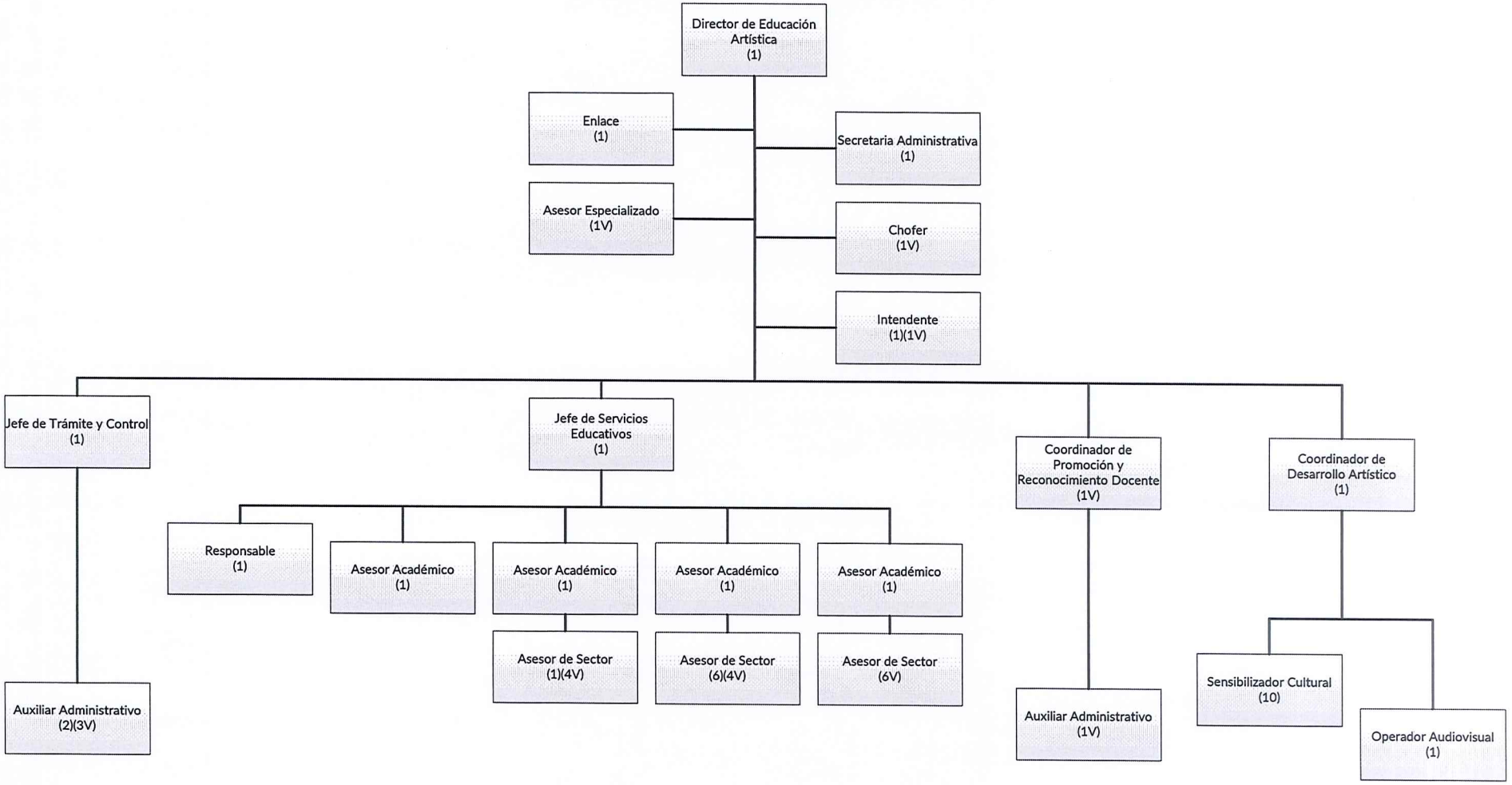
Organizar las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso y permanencia en el Servicio Profesional Docente en coordinación con las unidades administrativas competentes, participando en el análisis y resoluciones de los asuntos administrativos que afectan a los docentes de arte de Educación Básica.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaria de Educación Básica
Dirección de Educación Artística

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Coordinación de Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Director de Educación Artística		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Atender, acompañar, resolver o canalizar; los asuntos relacionados con la promoción y reconocimiento docente.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar estrategias que favorezcan el desarrollo laboral de los docentes de arte.	Ciclo Escolar
2. Efectuar la integración de documentación de los docentes de arte para la asignación escalafonaria.	Ciclo Escolar
3. Organizar las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso y permanencia en el Servicio Profesional Docente en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Ciclo Escolar
4. Plantear las necesidades de admisión de los docentes de arte a la Subsecretaria de Educación Básica.	Ciclo Escolar
5. Participar en el análisis y resoluciones de los asuntos administrativos que afectan a los docentes de arte de Educación básica.	Ciclo Escolar
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaboración de informes de acciones de la coordinación de promoción y reconocimiento docente.	Semestral
8. Someter a consideración del Subsecretario, las propuestas de perfiles y requisitos para la admisión, promoción y reconocimiento, que prevé el artículo 15, fracción VI, de la ley general del sistema para la carrera de las Maestras y Maestros, para su remisión para aprobación de la autoridad federal en Materia.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Coordinación de Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Coordinador de Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender y acompañar los asuntos relacionados con la promoción y reconocimiento docente de Educación Secundaria.

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. Diseñar estrategias que favorezcan el desarrollo laboral de los docentes de arte de Educación Secundaria.	Ciclo Escolar
2. Efectuar la integración de documentación de los docentes de arte para la asignación escalafonaria de Educación Secundaria.	Semestral
3. Participar en el análisis y resoluciones de los asuntos administrativos que afectan a los docentes de arte de Educación Secundaria.	Ciclo Escolar
4. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades.	Ciclo Escolar
5. Elaboración de informes de acciones de la coordinación de promoción y reconocimiento docente, de Educación Básica.	Semestral
6. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

9.4. Coordinación de Desarrollo Artístico

Objetivo:

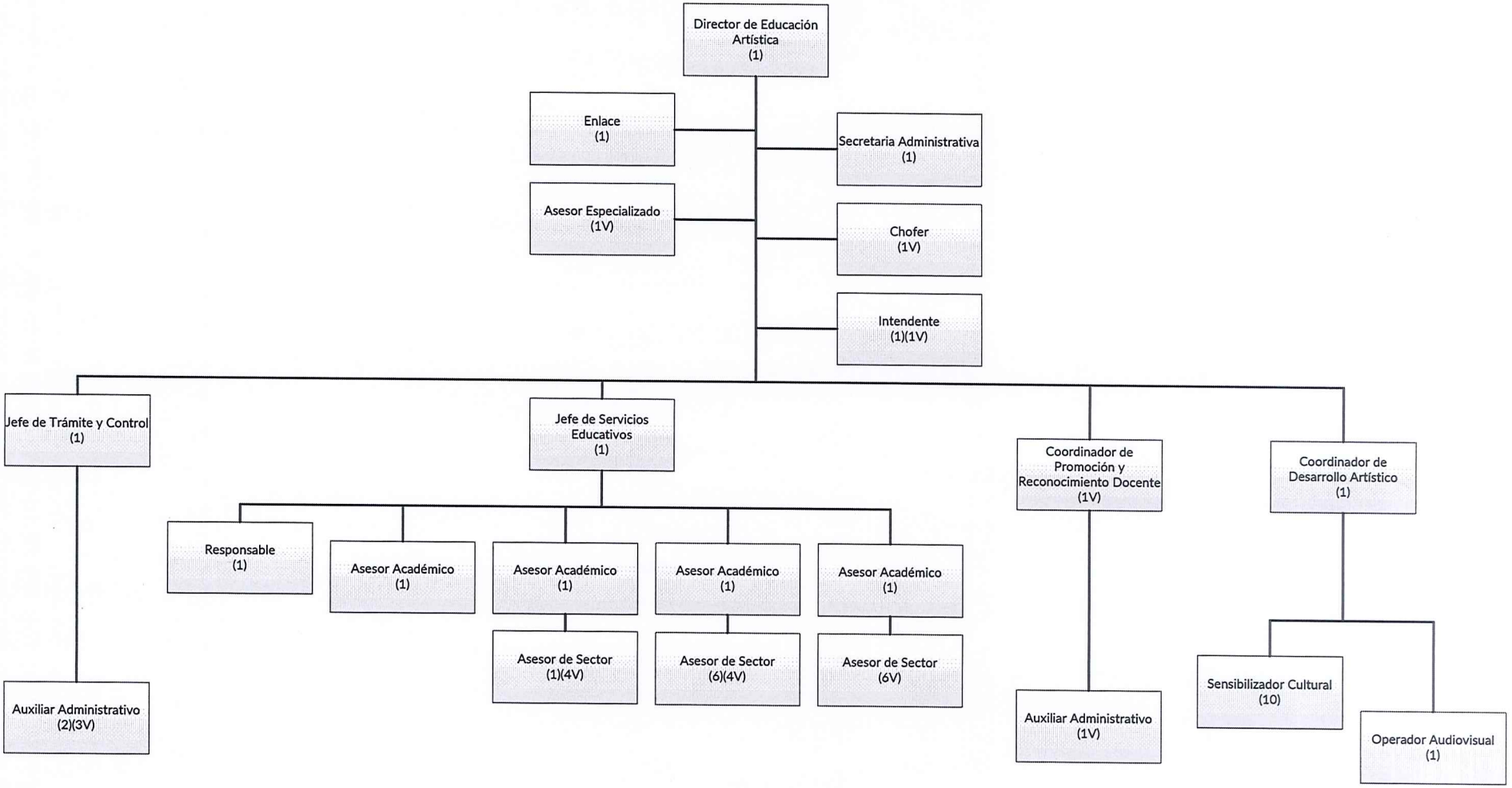
Fomentar la creación, apreciación y el reconocimiento de producciones artísticas que reflejen el valor cultural y la identidad regional en las distintas comunidades educativas.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaria de Educación Básica
Dirección de Educación Artística

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Coordinación de Desarrollo Artístico		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Desarrollo Artístico		
Reporta a:	Director de Educación Artística		
Le reportan:	Operador Audiovisual y Sensibilizador Cultural		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de la percepción estética en las escuelas de Educación Básica a través de las producciones artísticas.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer la construcción de los proyectos artísticos educativos para llevar a las escuelas de Educación Básica.	Ciclo Escolar
2. Gestionar las necesidades surgidas de las producciones artísticas de la Dirección de Educación Artística.	Semestral
3. Organizar y calendarizar las visitas a las escuelas de los Sensibilizadores Culturales.	Ciclo Escolar
4. Atender a las solicitudes que se generan en los centros educativos de Educación Básica para brindar el servicio de los sensibilizadores culturales.	Ciclo Escolar
5. Proporcionar el servicio de grabación a los docentes de Educación básica.	Semestral
6. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Sensibilizador Cultural	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Coordinación de Desarrollo Artístico		
Función Particular Asignada:	Sensibilizador Cultural de Teatro		
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo Artístico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Promover el desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación del Teatro.

Funciones Generales
1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover 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.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo Gubernamentales.
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. Visitar las escuelas para exhibir proyectos y talleres de teatro.	Ciclo Escolar
2. Favorecer la enseñanza – aprendizaje en teatro.	Ciclo Escolar
3. Apoyar en actividades y eventos generados por la Dirección de Educación Artística.	Ciclo Escolar
4. Proponer proyectos teatrales con características psicopedagógicas, socioeducativas y lúdicas para presentarse en las escuelas de Educación Básica.	Ciclo Escolar
5. Colaborar en la generación de materia para lo producción de los proyectos a presentar.	Diario
6. Resguardar y ser responsable de los implementos a utilizar en sus presentaciones.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Sensibilizador Cultural	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Coordinación de Desarrollo Artístico		
Función Particular Asignada:	Sensibilizador Cultural de Danza		
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo Artístico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Promover el desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación de la danza.

Funciones Generales
1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover 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.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo Gubernamentales.
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. Visitar las escuelas para exhibir proyectos y talleres de la danza.	Ciclo Escolar
2. Favorecer la enseñanza – aprendizaje en danza.	Ciclo Escolar
3. Apoyar en actividades y eventos generados por la Dirección de Educación Artística.	Ciclo Escolar
4. Proponer proyectos dancísticos con características psicopedagógicas, socioeducativas y lúdicas para presentarse en las escuelas de Educación Básica.	Ciclo Escolar
5. Colaborar en la generación de materia para lo producción de los proyectos a presentar.	Diario
6. Resguardar y ser responsable de los implementos a utilizar en sus presentaciones.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Sensibilizador Cultural	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Coordinación de Desarrollo Artístico		
Función Particular Asignada:	Sensibilizador Cultural de Música		
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo Artístico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Promover el desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación de la Música.

Funciones Generales
1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover 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.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo Gubernamentales.
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. Visitar las escuelas para exhibir proyectos y talleres de la música	Ciclo escolar
2. Favorecer la enseñanza – aprendizaje en música	Ciclo escolar
3. Apoyar en actividades y eventos generados por la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
4. Proponer proyectos Musicales con características psicopedagógicas, socioeducativas y lúdicas para presentarse en las escuelas de Educación Básica.	Ciclo escolar
5. Colaborar en la generación de materia para la producción de los proyectos a presentar.	Diario
6. Resguardar y ser responsable de los implementos a utilizar en sus presentaciones.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Operador Audiovisual	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Coordinación de Desarrollo Artístico		
Función Particular Asignada:	Operador Audiovisual de la Coordinación de Desarrollo Artístico		
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo Artístico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Resguardar, crear e investigar el acervo audiovisual que apoye el desarrollo de la apreciación y expresión artística.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
2. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
3. Mantener, archivar y/o conservar el material 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. Capturar y resguardar material audiovisual para el acervo de la Dirección de Educación Artística.	Ciclo Escolar
2. Proporcionar a los docentes de arte de la Dirección de Educación Artística un estudio de grabación para sus proyectos.	Semestral
3. Dar a los docentes de arte de la Dirección de Educación Artística aportaciones audiovisuales para sus clases.	Ciclo Escolar
4. Crear producciones audiovisuales generadas de las necesidades de la Dirección de Educación Artística.	Ciclo Escolar
5. Proporcionar el servicio de grabación a los docentes de Educación básica.	Semestral
6. Proporcionar una plataforma digital del acervo y materiales audiovisuales a los docentes de arte de la Dirección de Educación Artística.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	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	Subsecretario de Educación Básica

VIII. DATOS GENERALES

Subsecretaría de Educación Básica
Domicilio: Av. Zamná 122 S/N x 63 y 63-A, Fraccionamiento Yucalpetén, CP 97238, Mérida, Yucatán, México.
Teléfono: 99-99-30-30-40
Extensión: 51530 y 51531
Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx
Correo Electrónico: educacion.basica2@yucatan.gob.mx

Área	Extensión
Subsecretaría de Educación Básica	51530
Coordinación General de Trámite y Control	51532
Coordinación General de Servicios Educativos	No Aplica
Departamento de Asesoría y Gestión de la Información	51581
Departamento de Escuelas Particulares	51554
Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente	51535
Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica	51534
Coordinación de Gestión Estratégica	51560
Dirección de Educación Inicial	51570
Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada	51570
Departamento de Desarrollo Organizacional	51569
Departamento de Gestión y Trámite	51569
Departamento Administrativo	51567
Dirección de Educación Preescolar	51520
Departamento de Trámite y Control	51513
Departamento de Servicios Educativos	51511
Coordinación de Bienes	51550
Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente	51547
Dirección de Educación Primaria	51246
Departamento de Trámite y Control	51019
Departamento de Servicios Educativos	51151
Coordinación de Bienes	51050
Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente	51136
Coordinación del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad	51050
Dirección de Educación Secundaria	51415
Departamento de Trámite y Control	51403
Departamento de Servicios Educativos	51419
Departamento de Secundarias Estatales	51422

Departamento de Secundarias Federales	51420
Departamento de Secundarias Técnicas	51410
Departamento de Telesecundarias	51414
Coordinación de Contraloría Escolar	51404
Coordinación de Bienes	51418
Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente	51406
Dirección de Educación Indígena	51670
Departamento de Trámite y Control	51674
Departamento de Servicios Educativos	51676
Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya	51682
Departamento de Lengua y Cultura Maya	51682
Coordinación de Bienes	51686
Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente	51672
Dirección de Educación Especial	51502
Departamento de Trámite y Control	51541
Departamento de Servicios Educativos	51527
Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente	51529
Coordinación de Bienes	51588
Coordinación de Proyecto y Vinculación	51529
Dirección de Educación Física	56315
Departamento de Trámite y Control	56315
Departamento de Servicios Educativos	No Aplica
Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar	56324
Departamento de Fortalecimiento Docente	56321
Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente	56315
Coordinación de Proyectos Estratégicos	No Aplica
Coordinación de Bienes	56315
Dirección de Educación Artística	9999850163
Departamento de Trámite y Control	9999850163
Departamento de Servicios Educativos	9999850163
Coordinación de Promoción y Reconocimiento Docente	9999850163
Coordinación de Desarrollo Artístico	9999850163

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
26/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación.
23/09/2026	01	Actualización del Manual de Organización de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Maestro Jaime Enrique Vázquez Barceló
Subsecretario de Educación Básica