

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General Estatal de Inglés		
Departamento:	Coordinación de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador General Estatal de Inglés		
Le reportan:	Supervisor Administrativo y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidas en la Coordinación de inglés en el nivel de Educación básica.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de metas con personal Supervisor Administrativo y Administrativo Especializado a su cargo.	Mensual
2. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación de inglés	Semanal
3. Verificar que las actividades de la Coordinación General Estatal de Inglés se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
4. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
5. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios en educación básica para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
6. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación y/o alguna de sus áreas o programas.	Diario
7. Gestionar los recursos materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación a su cargo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General Estatal de Inglés		
Departamento:	Coordinación de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador General Estatal de Inglés		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar la eficiencia y calidad de los servicios ofrecidos, coordinando y supervisando al personal a su cargo y garantizando el cumplimiento de los objetivos y normativas del área, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar con el personal de las áreas administrativas, pedagógicas y financieras las acciones necesarias para cumplir con las metas establecidas en la Coordinación de Educación básica.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de seguimiento de objetivos de la coordinación.	Semanal
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas, para agilizar trámites.	Diario
4. Implantar la metodología para la elaboración o actualización de procesos de evaluación y seguimiento de los planes de la Coordinación.	Mensual
5. Impartir formación al personal del área en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en el área, manuales de trabajo y respaldo digital de la Coordinación cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
7. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal del área en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada y documentar los resultados.	Semestral
8. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General Estatal de Inglés		
Departamento:	Coordinación de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de nivel Primaria		
Reporta a:	Coordinador de Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. 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. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Registrar y archivar la documentación de aspirantes a ingresar a los diversos esquemas que existen en la Coordinación General.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaria de Educación		
Dirección:	Coordinación General Estatal de Inglés		
Departamento:	Coordinación de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de nivel Secundaria		
Reporta a:	Coordinador de Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. 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. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Registrar y archivar la documentación de aspirantes a ingresar a los diversos esquemas que existen en la Coordinación General Estatal de Inglés.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	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. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Registrar y archivar la documentación de inscripción de alumnos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

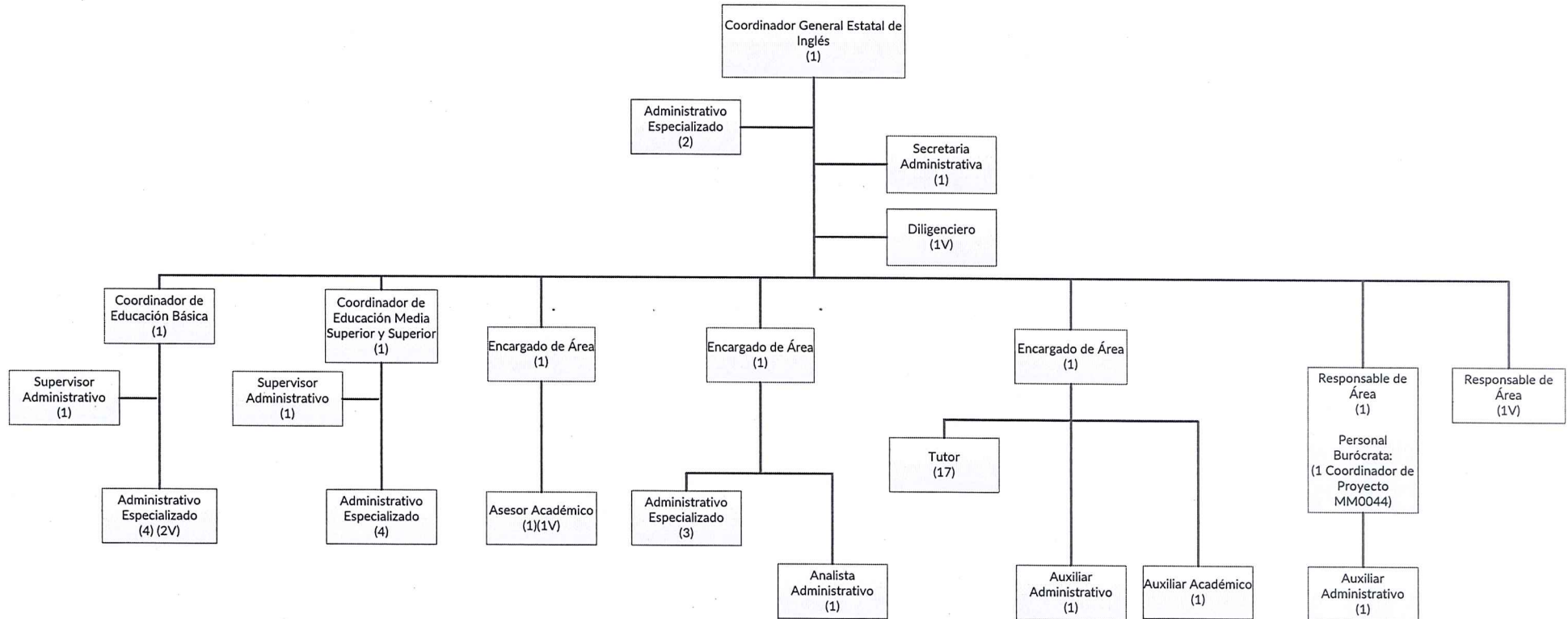
1.5.2. Coordinación de Educación Media Superior y Superior

Objetivo:

Impulsar la calidad de la enseñanza del inglés mediante la formación docente continua y la articulación entre subsistemas, garantizando niveles de dominio al egreso y una progresión coherente en el desarrollo lingüístico de los estudiantes en el marco de la ruta bilingüe del estado.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General Estatal de Inglés		
Departamento:	Coordinación de Educación Media Superior y Superior		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Educación Media Superior y Superior		
Reporta a:	Coordinador General Estatal de Inglés		
Le reportan:	Supervisor Administrativo, Responsable de Área y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de inglés en el nivel de Educación Media Superior y Superior.
---------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de metas con personal Supervisor Administrativo, Responsable de Área y Administrativo Especializado a su cargo.	Mensual
2. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General Estatal de Inglés.	Semanal
3. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
4. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
5. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios en el nivel de Educación Media Superior y Superior.	Diario
6. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación y/o alguna de sus áreas o programas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Gestionar los recursos materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación a su cargo.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General Estatal de Inglés		
Departamento:	Coordinación de Educación Media Superior y Superior		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de Educación Media Superior y Superior		
Reporta a:	Coordinador de Educación Media Superior y Superior		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar la eficiencia y calidad de los servicios ofrecidos, coordinando y supervisando al personal a su cargo y garantizando el cumplimiento de los objetivos y normativas del área, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar con el personal de las áreas administrativas, pedagógicas y financieras las acciones necesarias para cumplir con las metas establecidas en la Coordinación de Educación Media Superior y Superior.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de seguimiento de objetivos de la coordinación.	Semanal
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas, para agilizar trámites.	Diario
4. Implantar la metodología para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
5. Implantar la metodología para la elaboración o actualización de procesos de evaluación y seguimiento de los planes de la Coordinación.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en el área, manuales de trabajo y respaldo digital de la Coordinación cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
7. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal del área en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada y documentar los resultados.	Semestral
8. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General Estatal de Inglés		
Departamento:	Coordinación de Educación Media Superior y Superior		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Media Superior y Superior		
Reporta a:	Coordinador de Educación Media Superior y Superior		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales	
1.	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. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Registrar y archivar la documentación de aspirantes a ingresar a los diversos esquemas que existen en la Coordinación General.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General Estatal de Inglés

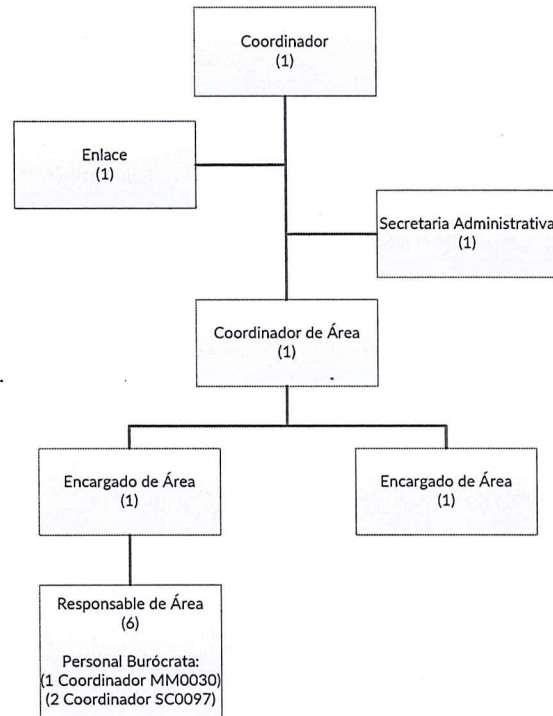
1.6. Coordinación Estatal de Becas

Objetivo:

Fortalecer la gestión eficiente y la supervisión integral de los distintos tipos de becas y programas de asistencia estudiantil, asegurando su adecuada implementación y seguimiento en los niveles de educación básica, media superior y superior con el fin de promover la equidad educativa y mejorar la permanencia escolar.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
 Secretario de Educación

Validó
 Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal de Becas		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal de Becas		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Enlace, Coordinador de Área y Secretaría Administrativa.		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dirigir y coordinar la operación de los programas de becas de educación básica que otorga la Secretaría de Educación.	Diario
2. Fungir como enlace entre el Titular de la dependencia y los actores externos, para desahogar los aspectos relevantes y/o necesidades directas de los mismos que tengan relación con la Dependencia.	Diario
3. Preparar los Informes de labores que deberá rendir al Titular de la Dependencia.	Trimestral
4. Proponer acciones y estrategias en materia educativa, que contribuyan a la consecución de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.	Diario
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del jefe inmediato.	Diario
6. Ser el canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas, con el Sistema institucional de Archivos de la Secretaría Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Aprobar las acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria de la Secretaría Educación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Fungir como vínculo entre la Coordinación Estatal de Becas y las diversas instituciones educativas en todos los niveles educativos, así como, con las áreas específicas de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al jefe inmediato, la implementación de acciones para mejorar la organización y el funcionamiento del departamento a su cargo.	Diario
2. Generar los registros administrativos que permitan integrar información cuantitativa y cualitativa sobre el desempeño de las atribuciones del departamento a su cargo	Diario
3. Asesorar a las autoridades educativas, alumnos y público en general en todo lo concerniente a los programas de becas y créditos educativos.	Diario
4. Preparar y presentar para la aprobación de las autoridades correspondientes, planes, programas y proyectos para la mejora continua de la operación de los programas de becas y de crédito educativo.	Diario
5. Supervisar y colaborar en la elaboración de convocatorias de los programas de becas para llevar a cabo su proceso de recepción de documentos, asignación de becas y entrega de apoyos.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender las tareas de difusión por los medios pertinentes, de los programas de becas asignados al departamento.	Diario
7. Recibir y canalizar a los comités de becas las apelaciones de los resultados de asignación de becas de los programas de la Secretaría de Educación que se llegasen a presentar y responder de manera oficial las resoluciones de cada caso.	Bimestral
8. Coordinar fecha de entrega de Créditos Informáticos y Especiales.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Mensual

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Coordinación Estatal de Becas.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar la información generada en las Plataformas utilizadas por la Coordinación Estatal de Becas.	Mensual
2. Elaborar reportes y documentos que requiera la Coordinación Estatal de Becas.	Diario
3. Brindar apoyo operativo en las diferentes reuniones que sean requeridas por la Coordinación Estatal de Becas.	Diario
4. Organizar la documentación recibida con respecto al Sistema Institucional de Archivos.	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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al jefe inmediato superior, la implementación de acciones para mejorar la organización y el funcionamiento del departamento a su cargo.	Diario
2. Generar los registros administrativos que permitan integrar información cuantitativa y cualitativa sobre el desempeño de las atribuciones del Área.	Diario
3. Asesorar a las autoridades educativas, alumnos y público en general en todo lo concerniente a los programas de becas.	Diario
4. Asesorar al Titular de la Coordinación Estatal de Becas en todo lo inherente a las relaciones interinstitucionales ante otros organismos, dependencias, instituciones y grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales.	Diario
5. Crear y establecer marcos de colaboración con otras dependencias e instituciones y grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales que tengan relación con la dependencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Organizar y coordinar los eventos protocolarios de la Coordinación Estatal de Becas.	Diario
7. Preparar y presentar para la aprobación de las autoridades correspondientes, planes, programas y proyectos para la mejora continua de la operación de los programas de becas.	Diario
8. Supervisar y colaborar en la elaboración de convocatorias de los programas de becas para llevar a cabo su proceso de recepción de documentos, asignación de becas y entrega de apoyos.	Anual
9. Atender las tareas de difusión por los medios pertinentes, de los programas de becas asignados al Área.	Diario
10. Supervisar y colaborar en la capacitación del personal de apoyo para los diversos programas de becas.	Anual
11. Recibir y canalizar a los comités de becas las apelaciones de los resultados de asignación de becas de los programas del instituto que se llegasen a presentar y responder de manera oficial las resoluciones de cada caso.	Bimestral
12. Comunicar de manera oficial a los becarios y sus instituciones educativas, la cancelación de becas otorgadas, previa autorización del comité evaluador del programa de becas correspondiente	Bimestral
13. Supervisar el control seguimiento de pagos realizados	Bimestral
14. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.	Trimestral
15. 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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Difundir y promover la emisión de las convocatorias de los diferentes programas de becas en el Estado.	Anual
2. Supervisar y realizar la distribución y entrega de becas en el Estado.	Bimestral
3. Recepcionar los documentos requeridos dentro de las convocatorias para la solicitud de becas en sus distintos programas.	Anual
4. Planificar las rutas de transporte para la ejecución de los procesos de los programas de becas en los municipios del Estado.	Bimestral
5. Elaborar la propuesta de convocatoria de los programas de becas de acuerdo a las reglas de operación vigentes, procurando su difusión y promoción.	Anual
6. Brindar información a las autoridades educativas interesadas en los distintos programas de becas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en la capacitación del personal eventual contratado en los procesos correspondientes.	Semestral
8. Generar los formatos, informes y demás documentos necesarios para los diferentes programas de becas.	Anual
9. Dar seguimiento a la actualización de las bases de datos de los diferentes programas de becas.	Bimestral
10. Dirigir el desarrollo de las sesiones de Comité y generar los informes para éste, sobre las acciones implementadas.	Trimestral
11. Ser el canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas que le indique el jefe inmediato con el Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria de la Secretaría Educación.	Diario
12. 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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
- 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 la propuesta de convocatoria del programa de becas de acuerdo a las reglas de operación vigentes, procurando su difusión y promoción.	Anual
2. Difundir y promover la emisión de la convocatoria y avisos del programa de becas.	Anual
3. Realizar la distribución y entrega de becas.	Semestral
4. Recepcionar los documentos requeridos dentro de la convocatoria para la solicitud de beca del programa.	Anual
5. Recepcionar los documentos requeridos para el trámite de beca del programa.	Semestral
6. Brindar información a las autoridades educativas interesadas en el programa de becas.	Diario
7. Apoyar en la capacitación del personal eventual contratado en los procesos correspondientes.	Semestral
8. Generar los formatos, informes y demás documentos necesarios para el programa de becas.	Diario
9. Dar seguimiento a la actualización de las bases de datos del programa de becas.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Supervisar el desarrollo de las sesiones de Comité y generar los informes para éste, sobre las acciones implementadas.	Trimestral
11. Solicitar los sistemas (software) para el proceso de becas, informes estadísticos, bases de datos de información, equipos de cómputo que se soliciten para el funcionamiento del programa.	Diario
12. 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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Estatal de Becas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Becas de Hijos de Policías		
Reporta a:	Encargado de Área de Becas		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar la propuesta de convocatoria del programa de becas a su cargo, de acuerdo a las reglas de operación vigentes.	Anual
2. Recibir los documentos de los solicitantes del programa de becas a su cargo.	Anual
3. Integrar, clasificar y guardar la documentación recibida de los solicitantes del programa de becas a su cargo.	Bimestral
4. Comprobar la correcta integración de los expedientes digitales del programa de becas a su cargo.	Bimestral
5. Elaborar una actualización de la base de datos del programa de becas a su cargo.	Diario
6. Realizar la distribución de las becas a los beneficiarios.	Bimestral
7. Ofrecer información a las personas interesadas en el programa de becas a los hijos de policías.	Diario
8. Brindar asesoría y orientación de cualquier duda que se les presente a los solicitantes de la beca a su cargo.	Diario
9. Contribuir con la información requerida en tiempo y forma para las sesiones del comité.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Archivar la diferente documentación generada dentro del programa de becas a su cargo.	Diario
11. Realizar los reportes requeridos del programa de becas a su cargo.	Trimestral
12. 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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
- 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 la propuesta de convocatoria del programa de becas a su cargo, de acuerdo a las reglas de operación vigentes.	Anual
2. Recepcionar los documentos de las personas solicitantes del programa de becas a su cargo.	Anual
3. Integrar, clasificar y almacenar la documentación recibida de los solicitantes del programa de becas a su cargo.	Bimestral
4. Verificar la correcta integración de los expedientes digitales del programa de becas a su cargo.	Bimestral
5. Realizar la actualización de la base de datos del programa de becas a su cargo.	Diario
6. Realizar la distribución de las becas a los beneficiarios.	Bimestral
7. Brindar información a las personas interesadas en el del programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.	Diario
8. Brindar asesoría y orientación sobre cualquier duda o aclaración, a los becados del programa a su cargo.	Diario
9. Colaborar con la información requerida en tiempo y forma para las Sesiones del Comité.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Archivar la diferente documentación generada dentro del programa de becas a su cargo.	Diario
11. Realizar los reportes requeridos del programa de becas a su cargo.	Trimestral
12. Integrar y organizar los expedientes así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental.	Quincenal
13. Resguardar los archivos y la información clasificada en materia de transparencia.	Quincenal
14. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Quincenal
15. 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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Difundir y promover el programa en sus diferentes modalidades, mediante la creación de la convocatoria la cual está vigente durante todo el año.	Diario
2. Llevar la agenda de las citas para llevar a cabo la recepción de documentos, así como también las citas para la renovación de los contratos de crédito de estudios.	Diario
3. Recepcionar los documentos requeridos dentro de la convocatoria para la solicitud de créditos educativos en sus distintas modalidades.	Diario
4. Elaborar la propuesta de convocatoria del programa de crédito educativo en sus diferentes modalidades de acuerdo a las reglas de operación vigentes, procurando su difusión y promoción.	Anual
5. Generar información a las autoridades educativas así como también a las instituciones ya sean públicas o privadas para dar a conocer el programa.	Diario
6. Apoyar en la capacitación de los estudiantes de nivel superior interesados en solicitar un Crédito Educativo.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Generar los formatos, informes y demás documentos necesarios para la adecuada y correcta ejecución del programa de Crédito Educativo.	Trimestral
8. Dar seguimiento a las solicitudes de crédito educativo, así como llamadas a los estudiantes y sus referencias para corroborar información	Quincenal
9. Realizar visitas a universidades para dar a conocer y difundir el programa de crédito educativo.	Semanal
10. Realizar acciones y llamadas de cobranza para la recuperación de créditos.	Anual
11. 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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y presentar informes y estadísticas.	Trimestral
2. Proponer soluciones concretas a problemáticas y/o necesidades sociales.	Diario
3. Manejar instrumentos de evaluación u obtención de información referentes al proyecto.	Diario
4. Asistir a eventos que puedan resultar de apoyo a la prestación social encomendada.	Semanal
5. Evaluar el riesgo social en distintos grupos y comunidades.	Mensual
6. Colaborar con líderes y representantes de programas comunitarios.	Diario
7. 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 8:00 a 14:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador Estatal de Becas

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar y Gestionar información de las escuelas del nivel básico del estado de Yucatán.	Anual
2. Supervisar la seguridad de la información y prevención de vulnerabilidades.	Diario
3. Colaborar en el desarrollo de estrategias tecnológicas y de innovación que requiera la Coordinación Estatal de Becas.	Mensual
4. Capacitar y asesorar a usuarios en el uso de herramientas tecnológicas.	Diario
5. Realizar pruebas y diagnósticos de sistemas para garantizar su correcto funcionamiento.	Mensual
6. Instalar, configurar, administrar y dar mantenimiento de hardware, software, servidores, redes y bases de datos en la Coordinación Estatal de Becas.	Trimestral
7. 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 8:00 a 14:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador Estatal de Becas

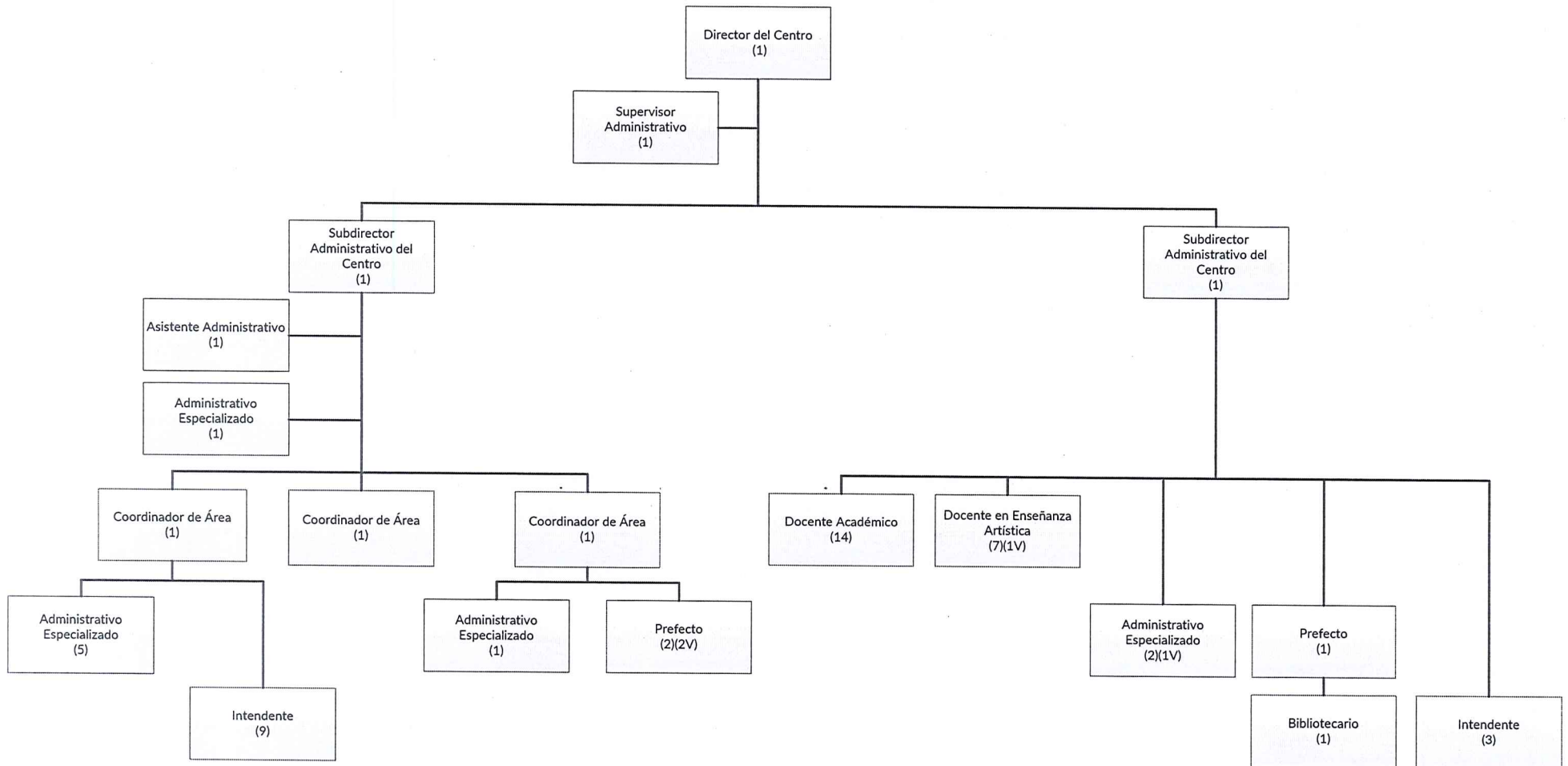
1.7. Centro Estatal de Bellas Artes

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

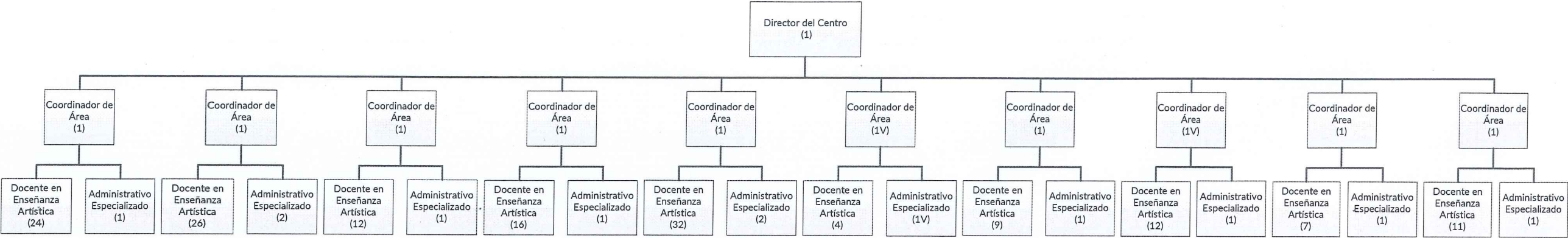
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar el trabajo diario y ordinario del personal de acuerdo a derecho laboral.	Semestral
2. Promover espacios de diálogo para generar relaciones interpersonales armónicas, respetuosas y que promuevan la cultura de paz.	Diario
3. Impulsar procesos de evaluación interna del centro, colaborar con las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del Centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.	Anual
4. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.	Anual

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, enviar, archivar y dar seguimiento a documentación que llegue al área.	Diario
2. Atender a los usuarios de los servicios que brinda su área de trabajo.	Diario
3. Aplicar los principios y prácticas de su campo de especialidad para el óptimo desarrollo de los proyectos y asuntos que le sean encomendados	Diario
4. Mantener actualizado sus conocimientos en el campo de su especialidad.	Diario
5. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
6. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
7. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

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 Específicas	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. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. 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 del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, 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 estrategias didácticas
2.	Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3.	Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Mensual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Semanal
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Trimestral
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Diario
5. 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 del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, 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 estrategias didácticas
2. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3. Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Mensual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Semanal
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Trimestral
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Diario
5. 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 del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, 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 estrategias didácticas
2.	Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3.	Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Mensual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Semanal
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Trimestral
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Diario
5. 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 del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, 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 estrategias didácticas
2.	Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3.	Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Mensual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Semanal
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Trimestral
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Diario
5. 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 del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, 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 estrategias didácticas
2.	Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3.	Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Mensual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Semanal
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Trimestral
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Diario
5. 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 del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, 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 estrategias didácticas
2.	Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3.	Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Mensual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Semanal
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Trimestral
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Diario
5. 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 del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, 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 estrategias didácticas
2.	Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
3.	Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. 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
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

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

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Mensual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Semanal
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Trimestral
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Diario
5. 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 del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director del Centro Estatal de Bellas Artes