

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando 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 Contemporánea		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Contemporánea		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área 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 Teatro		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área 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 Teatro		
Reporta a:	Coordinador de Área de Teatro		
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 Teatro		
Reporta a:	Coordinador de Área de Teatro		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área 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 Talleres Matutino		
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 Talleres Matutino		
Reporta a:	Coordinador de Área de Talleres Matutino		
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

- Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
- 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 Talleres Matutino		
Reporta a:	Coordinador de Área de Talleres Matutino		
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

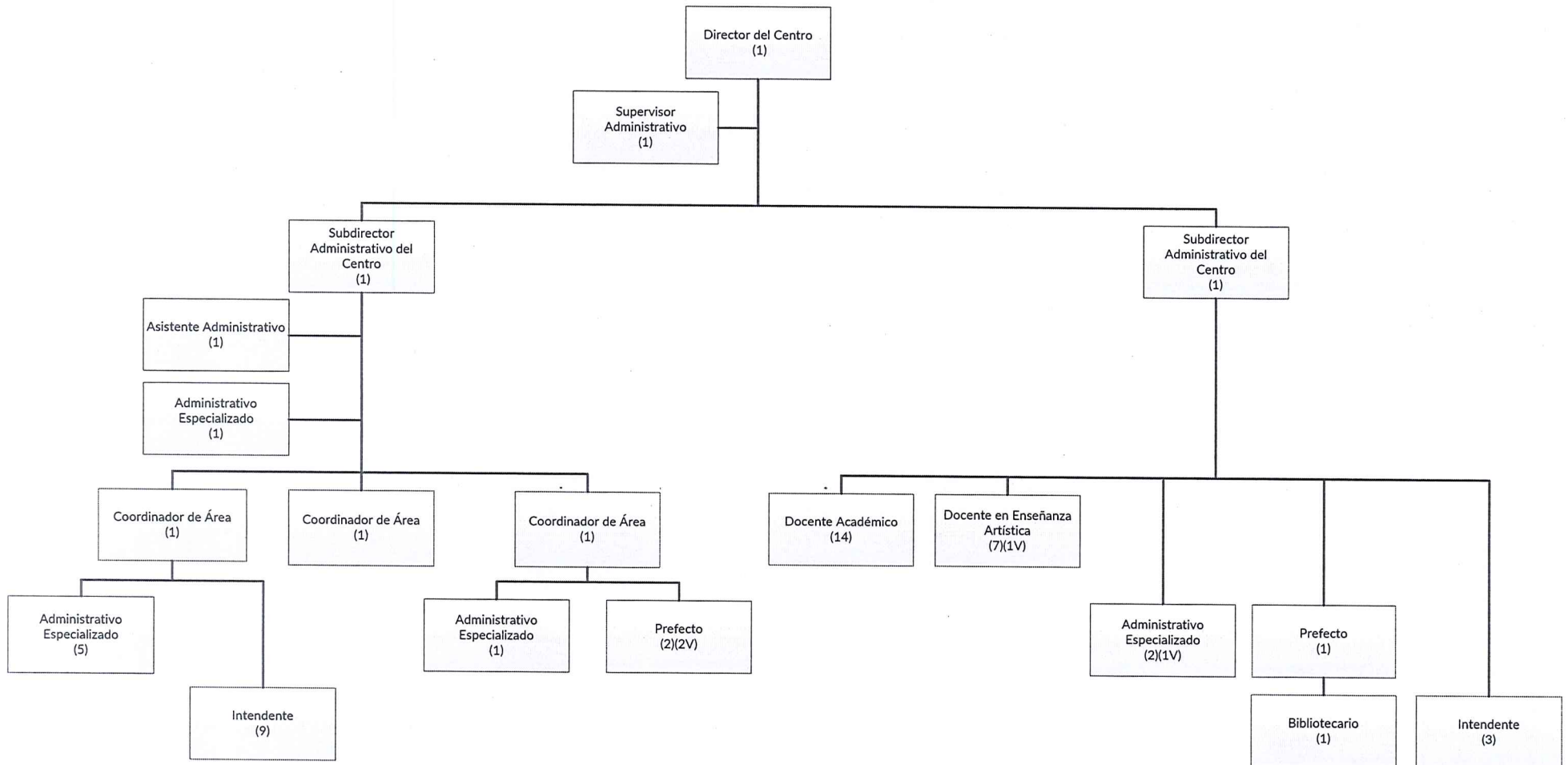
1.7.1. Subdirección Administrativa del Centro Estatal de Bellas Artes

Objetivo:

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

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al centro.	Diario
2. Coordinar la elaboración de informes, reportes y documentación administrativa solicitada por la Dirección o instancias superiores.	Mensual
3. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y actividades académicas o culturales	Mensual
4. Controlar el uso adecuado de los recursos y equipos del centro, asegurando su mantenimiento y conservación.	Semanal
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en los procesos internos del área.	Diario
6. Gestionar las necesidades administrativas de las diferentes áreas del Centro, canalizando solicitudes y requerimientos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Colaborar con la Dirección en la elaboración de proyectos, convenios y acuerdos con otras instituciones educativas y culturales.	Diario
8. Monitorear los programas administrativos a su cargo, evaluando resultados y proponiendo mejoras.	Semanal
9. Proponer medidas para el mejoramiento de los servicios y procesos administrativos.	Semanal
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 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:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y canalizar documentos y solicitudes dirigidas al Subdirector Administrativo.	Diario
2. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital del Área.	Diario
3. Elaborar oficios, listados y reportes que se requieran en el desarrollo de las actividades.	Diario
4. Coordinar la entrega de documentos entre las diferentes áreas del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario
5. Brindar apoyo en la logística de reuniones y actividades administrativas.	Diario
6. Atender llamadas telefónicas y canalizarlas a la persona correspondiente.	Diario
7. Apoyar en la elaboración de formatos u otros documentos administrativos.	Diario
8. Colaborar en la actualización de bases de datos administrativas del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario
9. Apoyar en las actividades de control y seguimiento de control y seguimiento de trámites asignados.	Diario
10. 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 Estatal de Bellas Artes		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y registrar la correspondencia y documentación administrativa del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario
2. Controlar el flujo de documentos internos y externos para asegurar su correcto trámite.	Diario
3. Elaborar oficios, reportes y documentos administrativos solicitados por el Subdirector Administrativo.	Diario
4. Organizar expedientes administrativos y mantenerlos actualizados.	Mensual
5. Coordinar la entrega y recepción de información con otras áreas del centro.	Diario
6. Apoyar en la programación y seguimiento de reuniones o actividades administrativas.	Mensual
7. Verificar que los trámites administrativos se apeguen a la normatividad vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Brindar atención y orientación administrativa a usuarios internos y externos.	Diario
9. Elaborar reportes periódicos de las actividades administrativas desarrolladas.	Mensual
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 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 Administrativa		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Administrativo Especializado e Intendente		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Orientar al personal de nuevo ingreso sobre el reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo y el código de ética.	Semestral
2. Controlar el registro de entrada y salida del personal, así como su asistencia.	Mensual
3. Registrar y Controlar los bienes muebles e inmuebles del Centro, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable.	Semestral
4. Desarrollar las actividades administrativas que requiera el Centro, observando el buen uso y cuidando de los recursos a su cargo.	Diario
5. Vigilar que los bienes y el material de apoyo didáctico de la escuela se conserve en condiciones óptimas de uso.	Semanal
6. Resguardar los bienes y archivo de la escuela en las mejores condiciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Solicitar y dar seguimiento a los trámites de adquisición de materiales, equipos, refacciones y servicios, se realizan en cumplimiento del marco normativo aplicable y de las necesidades indispensables.	Diario
8. Asignar la dotación de combustible del Centro bajo los criterios de las necesidades de operación y cumplimiento a los objetivos establecidos.	Diario
9. Implementar controles que se establezcan por la Secretaría de Educación en los procesos de administración.	Diario
10. Emitir la información que se genere como resultado de los procesos administrativos al inmediato superior, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la secretaría.	Diario
11. Realizar los procesos de trámite y control del personal que requiera el Centro.	Diario
12. 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:	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 Área Administrativa		
Reporta a:	Coordinador de Área Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, enviar, archivar y dar seguimiento a documentación que llegue al área como los recibidos que requieran de alguna acción hasta el cierre del asunto.	Diario
2. Atender a los usuarios de los servicios que brinda su área de trabajo, como apoyo administrativo de sus funciones a las áreas que le soliciten.	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. Dar buen uso a los muebles bajo su resguardo.	Diario
6. 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
7. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán	Diario
9. 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:	Intendente	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Intendente del Área Administrativa		
Reporta a:	Coordinador de Área Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario y equipo	Diario
2. Revisar y reportar a su superior, el estado que guardan las instalaciones para su reparación y/o mantenimiento.	Diario
3. Auxiliar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la institución, conforme a las instrucciones encomendadas por las instancias superiores.	Diario
4. Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia.	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 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 Académica de Desarrollo Artístico		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Orientar a los Coordinadores de Área y personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de programas de estudio.	Anual
2. Favorecer que el proceso de enseñanza - aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento las características de la escuela.	Diario
3. Analizar y, en su caso, aplicar las estrategias que proponga el personal docente, para mejorar la implementación de los programas de estudio.	Semestral
4. Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos del plan y programas de estudio.	Diario
5. Sensibilizar y motivar a los Coordinadores de Área para la mejora continua.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Orientar a los coordinadores y personal docente para que el diseño de los instrumentos de evaluación se ajuste a las normas psicotécnicas correspondientes.	Trimestral
7. Promover el establecimiento de las condiciones generales que impliquen la cooperación, el orden y respeto entre los docentes, alumnos y padres de familia, para garantizar el desarrollo armónico del trabajo escolar.	Diario
8. Elaborar el plan de actividades docentes, los horarios de clases del Centro y la asignación de espacios, para la completa implementación del plan de estudios.	Semestral
9. Supervisar la implementación de planes y programas de estudio.	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 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 Control Escolar y Procedimientos		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Prefecto		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar que el personal administrativo mantenga actualizada la base de datos y documentación individual de los alumnos.	Trimestral
2. Elaborar y conservar actualizado, conforme al movimiento escolar, la base de datos de los alumnos.	Trimestral
3. Recibir y validar las fechas de los periodos de evaluación de los alumnos de acuerdo a la planeación anual.	Trimestral
4. Elaborar las constancias y calificaciones de todos los alumnos en los periodos de evaluación.	Trimestral
5. Validar la captura de los certificados de los alumnos egresados del Centro Estatal de Bellas Artes.	Anual
6. Administrar los certificados autorizados por Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación de los alumnos egresados del Centro Estatal de Bellas Artes.	Anual
7. Archivar la documentación escolar de cada periodo lectivo.	Anual
8. Elaborar los informes que sean requeridos por diferentes instancias o autoridades.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. 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:	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 Área de Control Escolar y Procedimientos		
Reporta a:	Coordinador de Área de Control Escolar y Procedimientos		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar la documentación escolar y administrativa que ingrese al Área de Control Escolar y Procedimientos.	Diario
2. Registrar en los sistemas correspondientes la información relacionada con alumnos, docentes y procesos escolares.	Diario
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por la normatividad educativa.	Diario
4. Coordinar con otras áreas del Centro Estatal de Bellas Artes la entrega y recepción de documentos escolares	Diario
5. Elaborar reportes periódicos sobre los tramites realizados en el Área.	Mensual
6. Orientar a usuarios internos y externos en la gestión de trámites escolares.	Diario
7. Conservar bajo resguardo la documentación y archivos del Área de acuerdo a la normatividad aplicable.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar al Coordinador del Área en las actividades de control escolar que se le asignen.	Diario
9. 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:	Prefecto	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Prefecto de Control Escolar y Procedimientos		
Reporta a:	Coordinador de Área de Control Escolar y Procedimientos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades como vínculo entre las autoridades, maestros, alumnos y padres de familia para el desarrollo de programas establecidos.
- Apoyar a los Docentes en el cumplimiento de los planes y programas según se requiera.
- Vigilar los sucesos presentados en el plantel.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada con los alumnos y en las instalaciones.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Auxiliar a los profesores tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, como en las extraescolares.	Semanal
2. Alentar la participación de los alumnos en los eventos que realice la comunidad y acompañar a los que tengan que concurrir a actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización de la Dirección.	Semanal
3. Informar oportunamente al personal de la coordinación y Dirección de las faltas y retardos de los maestros.	Mensual
4. Colaborar con los maestros en el desarrollo de programas de servicio de asistencia educativa, con el objeto de favorecer a los alumnos.	Semestral
5. Promover la actividad cívica y ética en la comunidad escolar.	Diario
6. Prevenir cualquier tipo de comentarios discriminatorios y racistas, así como violencia física que se provoque entre los estudiantes y reportarlo.	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:

15 de julio de 2025

Aprobó

Director del Centro Estatal de Bellas Artes

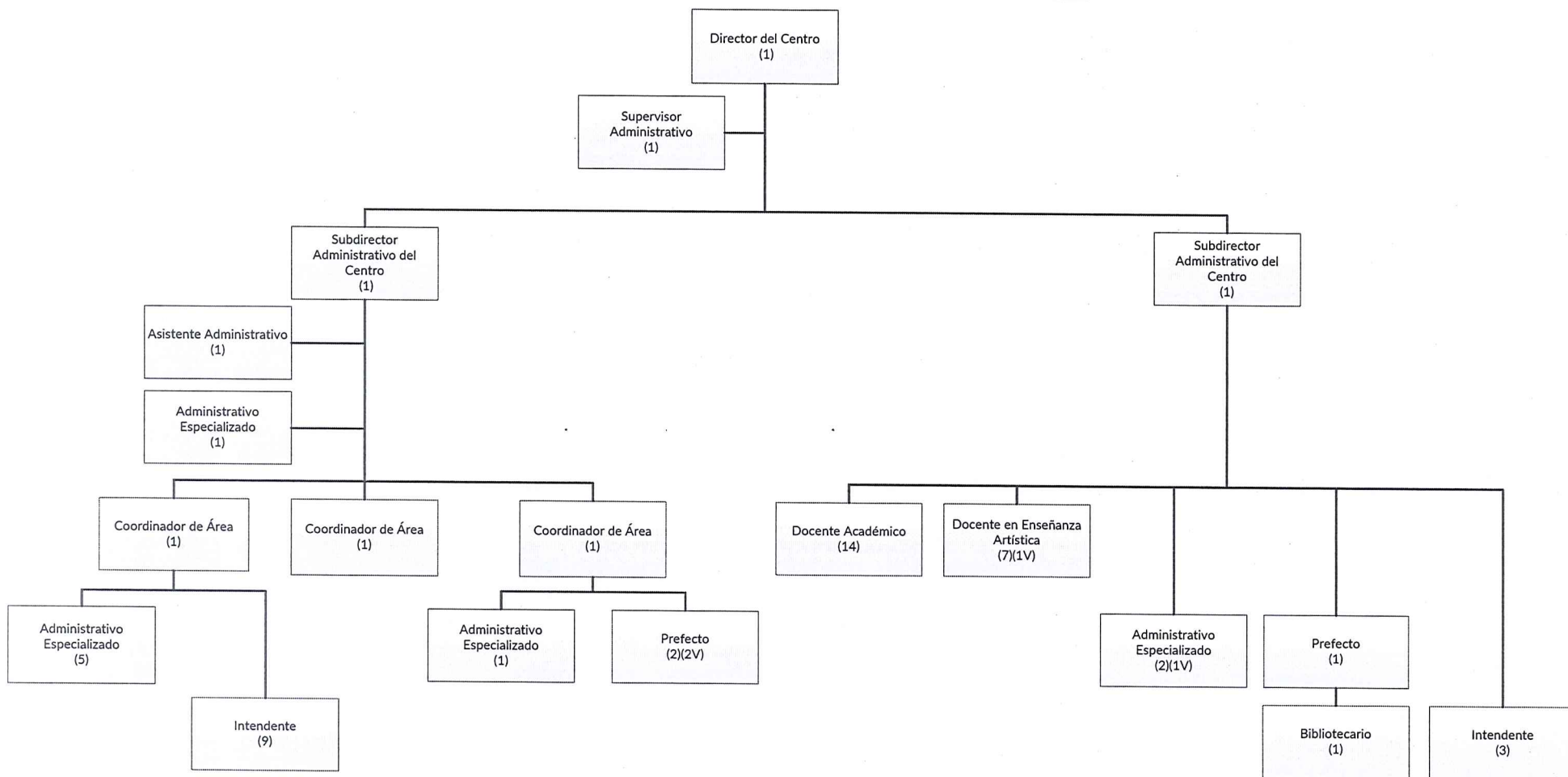
1.7.2. Subdirección Administrativa del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística

Objetivo:

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

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:	Subdirector Administrativo del Centro	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente Académico, Docente en Enseñanza Artística, Intendente, Administrativo Especializado y Prefecto		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar la colaboración de distintas instancias de gobierno y de la sociedad civil para ampliar las oportunidades de aprendizaje de los alumnos.	Semanal
2. Administrar los insumos requeridos en el funcionamiento del Centro.	Diario
3. Integrar los procesos administrativos, pedagógicos y de mejora en las enseñanzas de las disciplinas artísticas.	Diario
4. Participar en la orientación pedagógica para la elaboración o modificación de los proyectos curriculares correspondientes.	Diario
5. Colaborar en el levantamiento físico de los bienes con la finalidad de establecer un control patrimonial actualizado.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Intervenir en la Coordinación de las actividades de carácter artístico y cultural.	Mensual
7. Resolver conflictos o situaciones relacionadas a la sensibilización artística a través de colegiados.	Diario
8. Elaborar propuestas e informes de rendimientos de cuentas.	Mensual
9. Participar en juntas convocadas por los niveles educativos.	Diario
10. Analizar los planes y programas de docentes y brindar Acompañamiento.	Mensual
11. Gestionar el proceso de selección para ingreso al Centro.	Semestral
12. Asesorar a padres de familia y alumnos sobre aspectos administrativos, educativos y socio-emocionales.	Diario
13. Intervenir en la organización y realización de consejos técnicos.	Quincenal
14. Gestionar el seguimiento a los planes y programas de estudio.	Semanal
15. Turnar y dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por los supervisores de ambos niveles educativos y el Despacho.	Diario
16. Agilizar la realización de las supervisiones de carácter técnico pedagógico y las auditorías que se determinen, y atender a las recomendaciones y a las disposiciones que señalen las autoridades correspondientes.	Semestral
17. Acreditar la documentación oficial que expida el plantel.	Diario
18. Organizar y acompañar al personal del centro y comunidad educativa en general.	Diario
19. Gestionar ambientes favorables para el aprendizaje, la sana convivencia y la inclusión educativa.	Diario
20. Organizar estrategias al funcionamiento eficaz de la zona escolar y el trabajo con otros directivos.	Mensual
21. Analizar en su acción directiva la integridad y seguridad de los alumnos en el aula y en la escuela.	Diario
22. Definir estrategias para asegurar la Normalidad Mínima de Operación Escolar.	Diario
23. Gestionar acciones para la mejora escolar y la calidad de los aprendizajes de los alumnos.	Diario
24. Aplicar las disposiciones normativas vigentes que rigen su labor como director en Educación Primaria y Secundaria.	Diario
25. 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 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:

15 de julio de 2025

Aprobó

Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir en la impartición de la educación primaria conforme a los objetivos de la misma, al plan y programas de estudio, así como a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones educativas vigentes, contribuyendo al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades interesantes e incentivar a la participación en clase.	Diario
2. Colaborar en la atención a padres de familia para atender dudas y dar seguimiento a los alumnos.	Semanal
3. Ajustar las intenciones del currículum a partir de los resultados de la evaluación inicial de los estudiantes, tomando en cuenta los intereses específicos de los alumnos en las artes.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Facilitar la entrega a la dirección del plantel informes, listas de cotejo y calificaciones.	Trimestral
5. Informar a los estudiantes de los aprendizajes esperados y los contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar, incluidos los criterios de evaluación.	Mensual
6. Apoyar en promover la colaboración y trabajo en equipo, en función a las normas de convivencia escolar.	Diario
7. Promover la evaluación continua.	Diario
8. Fomentar la utilidad de la biblioteca escolar y promover las competencias comunicativas.	Diario
9. Contribuir a que las clases frente a grupo contemplen la vinculación artística para la enseñanza de los contenidos curriculares, en la medida de lo posible.	Diario
10. Colaborar en la investigación y conocimiento sobre las características de los lenguajes artísticos.	Diario
11. Participar en el desarrollo del consejo escolar.	Mensual
12. Coordinar la participación e involucramiento de las actividades artísticas propia de la escuela	Diario
13. Analizar y conocer las generalidades históricas de los diferentes lenguajes artísticos y sus manifestaciones.	Semanal
14. Organizar las adecuaciones curriculares para abordar contenidos de educación básica con las artes.	Diario
15. 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 Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Docente Académico de Secundaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir en la impartición de la educación secundaria conforme a los objetivos de la misma, al plan y programas de estudio, así como a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones educativas vigentes, contribuyendo al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades interesantes e incentivar a la participación en clase.	Diario
2. Colaborar en la atención a padres de familia para atender dudas y dar seguimiento a los alumnos.	Semanal
3. Ajustar las intenciones del currículum a partir de los resultados de la evaluación inicial de los estudiantes, tomando en cuenta los intereses específicos de los alumnos en las artes.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Facilitar la entrega a la dirección del plantel informes, listas de cotejo y calificaciones.	Trimestral
5. Informar a los estudiantes de los aprendizajes esperados y los contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar, incluidos los criterios de evaluación.	Mensual
6. Apoyar en promover la colaboración y trabajo en equipo, en función a las normas de convivencia escolar.	Diario
7. Promover la evaluación continua.	Diario
8. Fomentar la utilidad de la biblioteca escolar y promover las competencias comunicativas.	Diario
9. Contribuir a que las clases frente a grupo contemplen la vinculación artística para la enseñanza de los contenidos curriculares, en la medida de lo posible.	Diario
10. Colaborar en la investigación y conocimiento sobre las características de los lenguajes artísticos.	Diario
11. Participar en el desarrollo del consejo escolar.	Mensual
12. Coordinar la participación e involucramiento de las actividades artísticas propia de la escuela	Diario
13. Analizar y conocer las generalidades históricas de los diferentes lenguajes artísticos y sus manifestaciones.	Semanal
14. Organizar las adecuaciones curriculares para abordar contenidos de educación básica con las artes.	Diario
15. 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 Primaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir mediante estrategias pedagógicas para que desarrollen competencias básicas a través de procesos de pensamiento complejos y sistémicos que permitan la comprensión, análisis, e interpretación crítica y reflexiva, del alumno.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conjuntar la entrega de planeaciones por módulo de manera trimestral, en los formatos correspondientes.	Trimestral
2. Evaluar en el colegiado el desarrollo del Centro.	Semanal
3. Contribuir en el diseño y coordinación de las actividades artísticas propias del Centro.	Diario
4. Participar en la evaluación de los alumnos que participan en el proceso de selección para ingreso al Centro.	Mensual
5. Documentar con el docente o para el docente adecuaciones curriculares que vinculen contenidos de educación básica con al artes.	Semanal
6. Colaborar en la dirección, montajes, realización de colectivos artísticos.	Diario
7. Consolidar en los alumnos competencias artísticas y culturales a partir de la apropiación de los lenguajes, procesos y recursos de las artes, con base en el trabajo pedagógico diseñado para potenciar sus capacidades, atender sus intereses y satisfacer sus necesidades socioculturales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Plantear la adquisición de los conocimientos y las habilidades propias de los lenguajes artísticos: artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro, que les permitan desarrollar su pensamiento artístico, paralelamente a sus actitudes y valores, mediante experiencias estéticas que favorezcan su creatividad.	Diario
9. Informar sobre la importancia de la diversidad y la riqueza del patrimonio artístico y cultural por medio de la planeación y de la experimentación de los diferentes aspectos del arte al permitir a los alumnos vivenciar actividades cognitivas, afectivas y estéticas.	Diario
10. Orientar la práctica y el sentido de la vinculación del conocimiento y la experiencia artística con las demás asignaturas del currículo, con la intención de enriquecer diversas temáticas relevantes para la escuela y la sociedad.	Diario
11. Colaborar en la promoción de las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.	Diario
12. Revisar los propósitos de la enseñanza de las artes, otorgando mayor sentido y profundidad a la manera de abordar en las planeaciones y el aula los contenidos curriculares expuestos en los planes y programas de educación artística, tanto en nivel de primaria como en secundaria.	Diario
13. Participar en el diseño y llevar a cabo actividades que contemplen vinculaciones y adecuaciones curriculares de educación básica con las artes.	Diario
14. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.	Diario
15. Plantear propuestas para la planeación, elaboración, difusión, evaluación y modificación de los proyectos académicos y artísticos.	Diario
16. Consolidar el diseño de estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.	Diario
17. Asignar a los docentes y alumnos los referentes esenciales de los lenguajes del arte que les permitan comprender el entorno artístico y cultural que los rodea al participar en experiencias de aprecio, expresión y reflexión con las artes visuales, la expresión corporal y danza, la música y el teatro.	Diario
18. 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:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Secundaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir mediante estrategias pedagógicas para que desarrollen competencias básicas a través de procesos de pensamiento complejos y sistémicos que permitan la comprensión, análisis, e interpretación crítica y reflexiva, del alumno.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conjuntar la entrega de planeaciones por módulo de manera trimestral, en los formatos correspondientes.	Trimestral
2. Evaluar en el colegiado el desarrollo del Centro.	Semanal
3. Contribuir en el diseño y coordinación de las actividades artísticas propias del Centro.	Diario
4. Participar en la evaluación de los alumnos que participan en el proceso de selección para ingreso al Centro.	Mensual
5. Documentar con el docente o para el docente adecuaciones curriculares que vinculen contenidos de educación básica con al artes.	Semanal
6. Colaborar en la dirección, montajes, realización de colectivos artísticos.	Diario
7. Consolidar en los alumnos competencias artísticas y culturales a partir de la apropiación de los lenguajes, procesos y recursos de las artes, con base en el trabajo pedagógico diseñado para potenciar sus capacidades, atender sus intereses y satisfacer sus necesidades socioculturales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Plantear la adquisición de los conocimientos y las habilidades propias de los lenguajes artísticos: artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro, que les permitan desarrollar su pensamiento artístico, paralelamente a sus actitudes y valores, mediante experiencias estéticas que favorezcan su creatividad.	Diario
9. Informar sobre la importancia de la diversidad y la riqueza del patrimonio artístico y cultural por medio de la planeación y de la experimentación de los diferentes aspectos del arte al permitir a los alumnos vivenciar actividades cognitivas, afectivas y estéticas.	Diario
10. Orientar la práctica y el sentido de la vinculación del conocimiento y la experiencia artística con las demás asignaturas del currículo, con la intención de enriquecer diversas temáticas relevantes para la escuela y la sociedad.	Diario
11. Colaborar en la promoción de las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.	Diario
12. Revisar los propósitos de la enseñanza de las artes, otorgando mayor sentido y profundidad a la manera de abordar en las planeaciones y el aula los contenidos curriculares expuestos en los planes y programas de educación artística, tanto en nivel de primaria como en secundaria.	Diario
13. Participar en el diseño y llevar a cabo actividades que contemplen vinculaciones y adecuaciones curriculares de educación básica con las artes.	Diario
14. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.	Diario
15. Plantear propuestas para la planeación, elaboración, difusión, evaluación y modificación de los proyectos académicos y artísticos.	Diario
16. Consolidar el diseño de estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.	Diario
17. Asignar a los docentes y alumnos los referentes esenciales de los lenguajes del arte que les permitan comprender el entorno artístico y cultural que los rodea al participar en experiencias de aprecio, expresión y reflexión con las artes visuales, la expresión corporal y danza, la música y el teatro.	Diario
18. 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 Primaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento del plantel, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar, coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.
---------------------	--

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. Apoyar en el control de la agenda de las citas de los padres para atención del docente.	Semanal
2. Participar en el levantamiento físico de los bienes con la finalidad de establecer un control patrimonial actualizado.	Mensual
3. Facilitar la realización de oficios, constancias, formatos, control escolar, Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) y Plataformas.	Diario
4. Contribuir en el control de préstamo de materiales como son laptop, proyector, instrumentos, entre otros, así como la entrega de material.	Diario
5. Efectuar la actualización de los expedientes del personal y alumnos del Centro para un mejor control interno.	Mensual
6. Coadyuvar en la organización, distribución y recaudación de actividades relacionadas con colectas y donativos de instituciones y organizaciones que se canalizan a la Escuela.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Colaborar con la organización en la salida de alumnos, para su cuidado y protección.	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:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Secundaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento del plantel, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar, coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.
---------------------	--

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. Apoyar en el control de la agenda de las citas de los padres para atención del docente.	Semanal
2. Participar en el levantamiento físico de los bienes con la finalidad de establecer un control patrimonial actualizado.	Mensual
3. Facilitar la realización de oficios, constancias, formatos, control escolar, Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) y Plataformas.	Diario
4. Contribuir en el control de préstamo de materiales como son laptop, proyector, instrumentos, entre otros, así como la entrega de material.	Diario
5. Efectuar la actualización de los expedientes del personal y alumnos del Centro para un mejor control interno.	Mensual
6. Coadyuvar en la organización, distribución y recaudación de actividades relacionadas con colectas y donativos de instituciones y organizaciones que se canalizan a la Escuela.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Colaborar con la organización en la salida de alumnos, para su cuidado y protección.	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:	Prefecto	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Prefecto de Secundaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	Bibliotecario		

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

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades como vínculo entre las autoridades, maestros, alumnos y padres de familia para el desarrollo de programas establecidos.
2.	Apoyar a los Docentes en el cumplimiento de los planes y programas según se requiera.
3.	Vigilar los sucesos presentados en el plantel.
4.	Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada con los alumnos y en las instalaciones.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la asistencia, puntualidad y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares.	Quincenal
2. Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emita el personal directivo.	Semanal
3. Participar en las comisiones que le sean asignadas por las autoridades, como son la entrada y salida de alumnos al Centro.	Semanal
4. Colaborar en el consejo técnico escolar del plantel.	Mensual
5. Concentrar el registro de reportes relacionados al incumplimiento de las normas de convivencia, retardos e inasistencias.	Semanal
6. Contribuir en el seguimiento a la libreta de tareas y avance del cumplimiento de las mismas.	Semanal
7. Contribuir a la atención de padres de familia en relación de al avance de los alumnos.	Diario
8. Participar en el desarrollo de los programas de estudio dirigido, de acuerdo con las indicaciones del personal directivo y docente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Coadyuvar a los profesores en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, como en las extraescolares.	Diario
10. Colaborar en alentar la participación de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad, y acompañar a los que tengan que concurrir a actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización de la Dirección.	Semanal
11. Informar oportunamente al personal directivo, las faltas y retardos de los maestros.	Semanal
12. Participar en el seguimiento al cumplimiento de normalidad mínima.	Diario
13. 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:	Bibliotecario	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Bibliotecario de Secundaria		
Reporta a:	Prefecto		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección del Centro.	Semanal
2. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán	Diario
3. 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:	Intendente	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Intendente de Primaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar el acomodo y ordenar el mobiliario de salones del plantel.	Diario
2. Realizar la poda y riego, la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel, aceras de las calles adyacentes al edificio y áreas comunes.	Diario
3. Efectuar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel como por ejemplo: plomería, carpintería, electricidad, pintura, etcétera, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.	Diario
4. Coadyuvar en la vigilancia, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades la entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de las personas ajena a la escuela, realizar la apertura y cierre del plantel y cuidar que no sustraigan del edificio el material y equipo escolar.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Llevar a cabo las guardias que por necesidades del servicio, le encomiende el director de la escuela.	Diario
6. Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.	Diario
7. Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de los locales del plantel que le sean encomendados.	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:	Intendente	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Intendente de Secundaria		
Reporta a:	Subdirector Administrativo del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar el acomodo y ordenar el mobiliario de salones del plantel.	Diario
2. Realizar la poda y riego, la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel, aceras de las calles adyacentes al edificio y áreas comunes.	Diario
3. Efectuar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel como por ejemplo: plomería, carpintería, electricidad, pintura, etcétera, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.	Diario
4. Coadyuvar en la vigilancia, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades la entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de las personas ajena a la escuela, realizar la apertura y cierre del plantel y cuidar que no sustraigan del edificio el material y equipo escolar.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Llevar a cabo las guardias que por necesidades del servicio, le encomiende el director de la escuela.	Diario
6. Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.	Diario
7. Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de los locales del plantel que le sean encomendados.	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

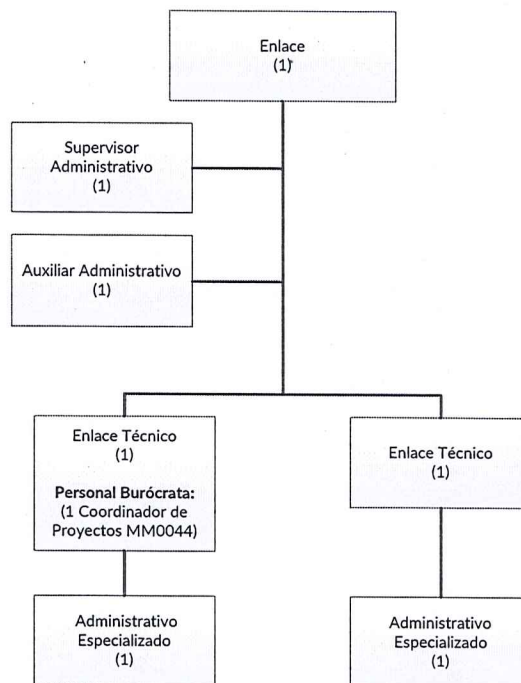
1.8. Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Objetivo:

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

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a las solicitudes de los docentes que lleguen por correo electrónico o que acudan al área.	Mensual
2. Apoyar al Secretario de Educación en las encomiendas que le sean asignadas.	Diario
Coadyuvar con la Coordinación del Servicio Público Educativo para resolver temas relacionadas con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM).	Diario
3. Fungir como Enlace directo con las autoridades de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), responder correos, realizar llamadas.	Diario
4. Coadyuvar con el Enlace Técnico del Área para llevar a cabo de manera correcta los diferentes procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM).	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el 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:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo		
Reporta a:	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
2. Vigilar el control de los documentos 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 relacionadas con servicio de obra Pública.
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. Apoyar al Jefe Inmediato con diferentes asuntos con otras dependencias y entidades en la Administración.	Diario
2. Fungir como Enlace de Archivo, Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos.	Mensual
3. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.	Diario
4. Responder las solicitudes Ciudadanas competentes canalizadas al Área desde el despacho del Secretario.	Diario
5. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria del Área.	Diario
6. 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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y realizar llamadas que se requieran para solicitar información a las diversas áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Orientar al personal que acuda a la oficina.	Diario
3. Llevar el control de los documentos recibidos y generados y asignarles números de oficio.	Diario
4. 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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyectos	Clave del puesto:	MM0044
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico (A) ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)		
Reporta a:	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con la Coordinación de Enlace Público Educativo para el Proceso de Admisión enmarcado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptico del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la revisión de la convocatoria del Proceso de Promoción por horas adicionales, previa a la publicación, en conjunto con la Coordinación del Servicio Público Educativo de Educación Básica.	Anual
2. Programar y operar las acciones correspondientes de las etapas de las etapas de pre-registro, registro y verificación documental del proceso de promoción de Admisión en coordinación con el Servicio Público Educativo de Educación Básica.	Anual
3. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante la etapa de la aplicación de instrumentos de valoración del Proceso de Admisión.	Anual
4. Compartir listas ordenadas de resultados publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como actas y formatos solicitados por la misma instancia, del proceso de Admisión.	Anual
5. Brindar soporte y resolver cuestiones técnicas relacionadas con el proceso de Admisión ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas por parte de los interesados mediante oficios, correos electrónicos, vía telefónica o personalmente en lo relacionado con el proceso de Admisión.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes de incidencias recibidas por parte de los interesados mediante oficios, correos electrónicos, vía telefónica o personalmente en lo relacionado con el proceso de Admisión.	Diario
8. Dar apoyo y seguimiento a los eventos de asignación de plazas derivadas del proceso de Admisión.	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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Enlace Técnico y la Coordinación del Servicio Público Educativo para llevar a cabo el Proceso de Admisión enmarcado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestros y los Maestros.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior Jerárquico.
3.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerarquico 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. Apoyar al Enlace Técnico en la revisión de las convocatorias del Proceso de Admisión, previa a la publicación, en conjunto con la Coordinación del Servicio Público Educativo de Educación Básica.	Anual
2. Programar y operar las acciones correspondientes de las etapas de pre-registro, registro y verificación documental del proceso de Admisión en coordinación con el Enlace Técnico Servicio Público Educativo del Área.	Anual
3. Responder a los docentes sobre las incidencias que se presenten durante la etapa de la aplicación de instrumentos de valoración del proceso de Admisión.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Compartir listas ordenadas de resultados publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, cuando el Enlace Técnico se lo indique, así como actas y formatos solicitados por la misma instancia, del proceso de Admisión.	Anual
5. Resolver cuestiones técnicas relacionadas con el proceso de Admisión ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Coadyuvar con el Enlace Técnico para dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas por parte de los interesados mediante oficios, correos electrónicos, vía telefónica o personalmente en lo relacionado con el proceso de Admisión.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento en conjunto con el Enlace Técnico a solicitudes de incidencias recibidas por parte de los interesados mediante oficios, correos electrónicos, vía telefónica o personalmente en lo relacionado con el proceso de Admisión.	Diario
8. Dar apoyo y seguimiento a los eventos de asignación de plazas derivadas del proceso de Admisión.	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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar con la Coordinación del Servicio Público Educativo para el Proceso de Promoción Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal enmarcado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptico del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la revisión de las convocatorias de los Procesos de Promoción Vertical, Promoción por horas adicionales y Horizontal, previa a la publicación, en conjunto con la Coordinación del Servicio Público Educativo de Educación Básica.	Anual
2. Programar y operar las acciones correspondientes de las etapas de las etapas de pre-registro, registro y verificación documental de los procesos de promoción de Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal en coordinación con el Servicio Público Educativo de Educación Básica.	Anual
3. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante la etapa de la aplicación de instrumentos de valoración de los Procesos de Promoción Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Compartir listas ordenadas de resultados publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como actas y formatos solicitados por la misma instancia, de los procesos de promoción de Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal.	Anual
5. Brindar soporte y resolver cuestiones técnicas relacionadas con los procesos de promoción de Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas por parte de los interesados mediante oficios, correos electrónicos, vía telefónica o personalmente en lo relacionado con el proceso de Admisión.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes de incidencias recibidas por parte de los interesados mediante oficios, correos electrónicos, vía telefónica o personalmente en lo relacionado con los procesos de promoción de Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal.	Diario
8. Dar apoyo y seguimiento a los eventos de asignación de plazas derivadas de los procesos de promoción de Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal.	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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Enlace Técnico del Área y la Coordinación del Servicio Público Educativo para llevar a cabo los Procesos de Promoción Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal, enmarcado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al Enlace técnico a la revisión de las convocatorias de los Procesos de Promoción Vertical, Promoción por horas adicionales y Horizontal, previa a la publicación Educación Básica.	Anual
2. Programar y operar las acciones correspondientes de las etapas de las etapas de pre-registro, registro y verificación documental de los procesos de promoción de Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal en coordinación con el enlace técnico del Área	Anual
3. Responder a los docentes sobre las incidencias que se presenten durante la etapa de la aplicación de instrumentos de valoración de los Procesos de Promoción Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Compartir listas ordenadas de resultados publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, cuando el Enlace Técnico se lo indique, así como las actas y formatos solicitados por la misma instancia, de los procesos de promoción de Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal.	Anual
5. Resolver cuestiones técnicas relacionadas con los procesos de promoción de Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Coadyuvar con el Enlace Técnico para dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas por parte de los interesados mediante oficios, correos electrónicos, vía telefónica o personalmente en lo relacionado con el proceso de Admisión.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento en conjunto con el Enlace Técnico a solicitudes de incidencias recibidas por parte de los interesados mediante oficios, correos electrónicos, vía telefónica o personalmente en lo relacionado con los procesos de promoción de Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal.	Diario
8. Dar apoyo y seguimiento a los eventos de asignación de plazas derivadas de los procesos de promoción de Vertical, Promoción a Horas adicionales y Horizontal.	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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)

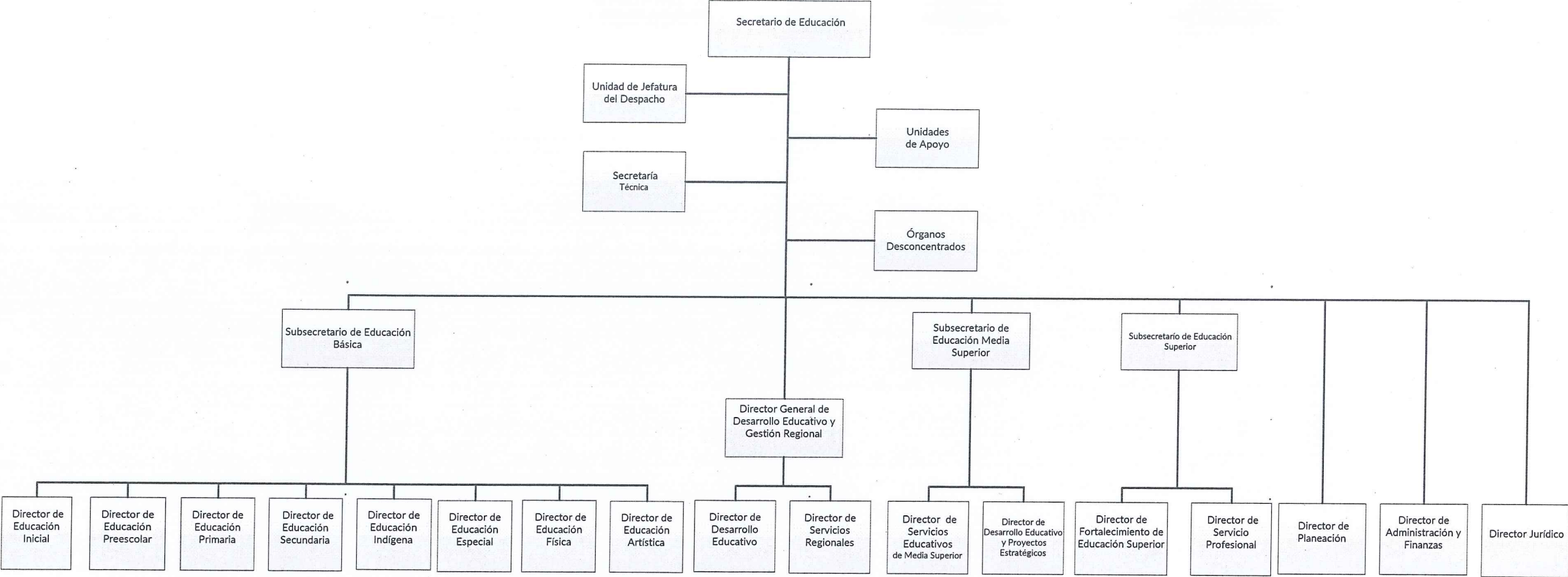
1.9. Secretaría Técnica.

Objetivo:

Asistir al Secretario de Educación en la toma de decisiones sobre políticas públicas educativas, fortaleciendo su oportunidad y sustento técnico, mediante la gestión de información estratégica, la coordinación interna y la emisión de dictámenes y propuestas técnicas, para fortalecer la calidad del liderazgo y la gestión educativa, en alineación con el marco legal vigente.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
21/05/2025	15/07/2025



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Subsecretaria de Recursos Humanos

Autorizó
Secretario de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos instruidos por el Secretario a las diferentes unidades administrativas, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.	Diario
4. Asesorar al Secretario en reuniones estratégicas, proveyendo argumentos técnicos, datos y análisis para respaldar su postura y decisiones.	Diario
5. Revisar y validar técnicamente los documentos, discursos y presentaciones estratégicas del Secretario para asegurar su coherencia, precisión y sustento.	Diario
6. Garantizar que todas las propuestas y acciones coordinadas se ajusten a la normatividad vigente aplicable al sector educativo.	Diario
7. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas conforme a la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos, atribuibles a su cargo.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Dr. Juan Enrique Balam Varguez Secretario de Educación

VIII. DATOS GENERALES

Despacho de la Secretaría de Educación

Domicilio: Calle 25 entre 36 y 38 s/n Col. García Ginerés. C. P. 97070

Teléfono: (999) 930 3950

Extensión: 51311

Página de Internet: <https://educacion.yucatan.gob.mx>

Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Despacho del Secretario	51311
Jefatura del Despacho	51188
Coordinación de Comunicación Social	51212
Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas	51037
Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana	51256
Coordinación Administrativa	51232
Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	51122
Departamento de Desarrollo de Plataformas	51179
Departamento de Infraestructura Tecnológica	51009
Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional	56412
Coordinación General de Programas Estratégicos	99999427170 56220/56022
Departamento de Planeación y Evaluación de Proyectos	99999427170 56120
Departamento de Administración y Procedimientos	-----
Coordinación de Vinculación Institucional	-----
Coordinación de Misiones Culturales Rurales	99999427170 56125
Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura	---
Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género	99999427170 56029
Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación	99999427170 56129
Coordinación de Programas Federales	99999427170 56034
Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos	99999427170 56124
Coordinación de Estilos de Vida Saludable	---

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

Manual de Organización

Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral	99999427170 56131
Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales	9999427170 56215
Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar	9999427170 56212
Coordinación de Aliados por los Bachilleres y Universidades	9999427170 56015
Coordinación para la Prevención de la Violencia en la Educación	9999427170 56130
Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar	9999258951
Coordinación de Intervención Comunitaria	9999427170 56011
Coordinación de Personal	9999427170 56011
Coordinación de Aliados por la Vida	9999427170 56012
Coordinación General Estatal de Inglés	9999427170 56122
Coordinación de Educación Básica	9999427170 56122
Coordinación de Educación Media Superior y Superior	9999427170 56122
Coordinación Estatal de Becas	9999380959 201
Centro Estatal de Bellas Artes	9999240369
Subdirección Administrativa del Centro Estatal de Bellas Artes	9999240369
Subdirección Administrativa del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística	9999243726
Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros	9999303040 51536-51581
Secretaría Técnica	---

Manual de Organización

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Dr. Juan Enrique Balam Vázquez
Secretario de Educación