

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Proyectos Recreativos y Activación Física		
Reporta a:	Encargado de Área de Proyectos Estratégicos de la Cultura Física		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Planificar, ejecutar y evaluar proyectos y programas innovadores de recreación y activación física dirigidos a diferentes grupos poblacionales, fomentando estilos de vida activos y saludables, y contribuyendo al bienestar físico y social de la comunidad.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Identificar las necesidades e intereses de la comunidad en materia de recreación y activación física a través de estudios, encuestas y retroalimentación de los usuarios.	Ciclo escolar
2. Diseñar y desarrollar propuestas de proyectos y programas de recreación y activación física que sean inclusivos, accesibles y adaptados a las diferentes edades y capacidades.	Ciclo escolar
3. Planificar detalladamente la implementación de los proyectos y programas, definiendo cronogramas, recursos necesarios (humanos, materiales, financieros) y estrategias de ejecución.	Ciclo escolar
4. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de recreación y activación física, asegurando el cumplimiento de los objetivos, la calidad de las actividades y la seguridad de los participantes.	Ciclo escolar
5. Promover y difundir los proyectos y programas entre la comunidad objetivo, utilizando diferentes canales de comunicación y estrategias de marketing.	Ciclo escolar
6. Capacitar y supervisar al personal y a los voluntarios involucrados en la ejecución de los proyectos y programas.	Ciclo escolar
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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Eventos Cívicos		
Reporta a:	Encargado de Área de Proyectos Estratégicos de la Cultura Física		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Planificar, organizar, coordinar y ejecutar eventos cívicos significativos para la Dirección de Educación Física, promoviendo los valores patrios, la identidad cultural y la participación ciudadana, asegurando el cumplimiento de los protocolos y la proyección de una imagen institucional positiva.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Definir el concepto, el programa y la logística detallada de cada evento cívico en coordinación con la Dirección y otras áreas involucradas.	Ciclo escolar
2. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de actividades para cada evento, asignando responsabilidades y estableciendo plazos.	Ciclo escolar
3. Gestionar los recursos necesarios para la realización de los eventos (presupuesto, personal, materiales, permisos, etc.), optimizando su uso y garantizando su disponibilidad oportuna.	Ciclo escolar
4. Coordinar la participación de las diferentes áreas de la Dirección, así como de otras instituciones y organizaciones invitadas a los eventos.	Ciclo escolar
5. Asegurar el cumplimiento de los protocolos y la etiqueta en cada evento cívico, velando por la correcta organización y el desarrollo del acto.	Ciclo escolar
6. Supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de los escenarios y la infraestructura necesaria para los eventos.	Ciclo escolar
7. Coordinar la comunicación y la difusión de los eventos cívicos, trabajando en conjunto con el Área de Promoción de la Educación Física para llegar al público objetivo.	Ciclo escolar
8. Gestionar la recepción y la atención de los invitados especiales y las autoridades asistentes a los eventos.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Evaluar el desarrollo y los resultados de cada evento cívico, identificando áreas de mejora para futuras ediciones.	Ciclo escolar
10. Establecer y mantener relaciones con proveedores de servicios para eventos (sonido, iluminación, catering, etc.).	Ciclo escolar
11. 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 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Promoción de la Educación Física		
Reporta a:	Coordinador de Proyectos Estratégicos		
Le reportan:	Responsable		

Objetivo del puesto	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias y acciones de promoción de la educación física y la cultura física de la Dirección, a través del diseño de materiales efectivos y la implementación de campañas de difusión, con el fin de fomentar la adopción de estilos de vida activos y saludables en la comunidad.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas

Periodicidad
(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)

1. Definir la estrategia general de promoción de la educación física y la cultura física en línea con los objetivos de la Dirección y en colaboración con el Coordinador de Programas Estratégicos.	Ciclo escolar
1. Supervisar y coordinar las actividades del Responsable de Diseño de Materiales en la creación de contenidos visuales y textuales atractivos y efectivos.	Ciclo escolar
2. Supervisar y coordinar las actividades del Responsable de Difusión de la Cultura Física en la implementación de campañas y estrategias de comunicación a través de diversos canales.	Ciclo escolar
3. Asegurar la coherencia y la unidad de la imagen y el mensaje en todos los materiales y acciones de promoción.	Ciclo escolar
4. Establecer y monitorear los indicadores de gestión y el impacto de las campañas y materiales de promoción, realizando evaluaciones para identificar áreas de mejora.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Gestionar eficientemente los recursos asignados al área de promoción (presupuesto, personal, materiales, etc.), optimizando su uso y garantizando la rendición de cuentas al Coordinador de Programas Estratégicos.	Ciclo escolar
6. Fomentar la colaboración y la comunicación efectiva entre el Responsable de Diseño de Materiales y el Responsable de Difusión de la Cultura Física, así como con otras áreas de la Dirección y con instituciones externas.	Ciclo escolar
7. Asegurar la correcta documentación de todas las estrategias, materiales y campañas de promoción.	Ciclo escolar
8. Identificar y gestionar los riesgos asociados a las estrategias de promoción, desarrollando planes de mitigación.	Ciclo escolar
9. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Ciclo escolar

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Diseño de Materiales		
Reporta a:	Encargado de Área de Promoción de la Educación Física		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Crear y producir materiales visuales y textuales de alta calidad, atractivos y efectivos para la promoción de la educación física y la cultura física, asegurando la coherencia con la estrategia de comunicación de la Dirección y facilitando la comprensión y el impacto del mensaje en la comunidad objetivo.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Interpretar y comprender las necesidades de comunicación y los mensajes clave definidos por el Encargado de Área y el Responsable de Difusión.	Ciclo escolar
1. Diseñar y desarrollar conceptos creativos para diversos materiales promocionales, como folletos, carteles, infografías, contenido para redes sociales, presentaciones, videos cortos y otros formatos.	Ciclo escolar
2. Seleccionar y utilizar las herramientas de diseño gráfico y software de edición adecuados para la creación de los materiales.	Ciclo escolar
3. Asegurar la coherencia visual y la correcta aplicación de la identidad gráfica de la Dirección en todos los materiales.	Ciclo escolar
4. Redactar y editar textos claros, concisos y persuasivos para complementar los diseños visuales.	Ciclo escolar
5. Gestionar el proceso de producción de los materiales, coordinando con proveedores externos (imprentas, productoras audiovisuales, etc.) cuando sea necesario y supervisando la calidad del producto final.	Ciclo escolar
6. Mantener un archivo organizado de todos los materiales diseñados y producidos.	Ciclo escolar
7. Solicitar y gestionar las aprobaciones necesarias para los diseños antes de su producción y difusión.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Adaptar y actualizar los materiales existentes según las necesidades y los lineamientos del Encargado de Área.	Ciclo escolar
9. Investigar y proponer nuevas tendencias y formatos de diseño para mejorar la efectividad de la comunicación.	Ciclo escolar
10. 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 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Difusión de la Cultura Física		
Reporta a:	Encargado de Área de Promoción de la Educación Física		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar y gestionar estrategias y campañas de comunicación efectivas para difundir la importancia de la educación física y la cultura física en la comunidad, utilizando diversos canales y herramientas para alcanzar al público objetivo e impulsar la adopción de hábitos activos y saludables.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Definir y ejecutar el plan de difusión de la cultura física, identificando los canales de comunicación más adecuados para llegar a los diferentes segmentos de la población.	Ciclo escolar
1. Actualizar los contenidos en los canales de comunicación digital de la Dirección (sitio web, redes sociales, correo electrónico, etc.).	Ciclo escolar
2. Desarrollar y ejecutar campañas de comunicación y sensibilización sobre la importancia de la actividad física y los beneficios de un estilo de vida activo.	Ciclo escolar
3. Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación local y regional para la difusión de las actividades y mensajes de la Dirección.	Ciclo escolar
4. Organizar y participar en eventos de promoción de la cultura física (ferias, jornadas, talleres, etc.).	Ciclo escolar
5. Realizar el seguimiento y análisis del impacto de las campañas de difusión a través de métricas relevantes (alcance, interacción, tráfico web, etc.).	Ciclo escolar
6. Identificar y establecer alianzas estratégicas con otras organizaciones e instituciones para ampliar el alcance de las acciones de difusión.	Ciclo escolar
7. Gestionar la presencia de la Dirección en eventos y actividades relacionadas con la cultura física.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Capacitar y coordinar a voluntarios o personal de apoyo en las actividades de difusión.	Ciclo escolar
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 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Manual de Organización

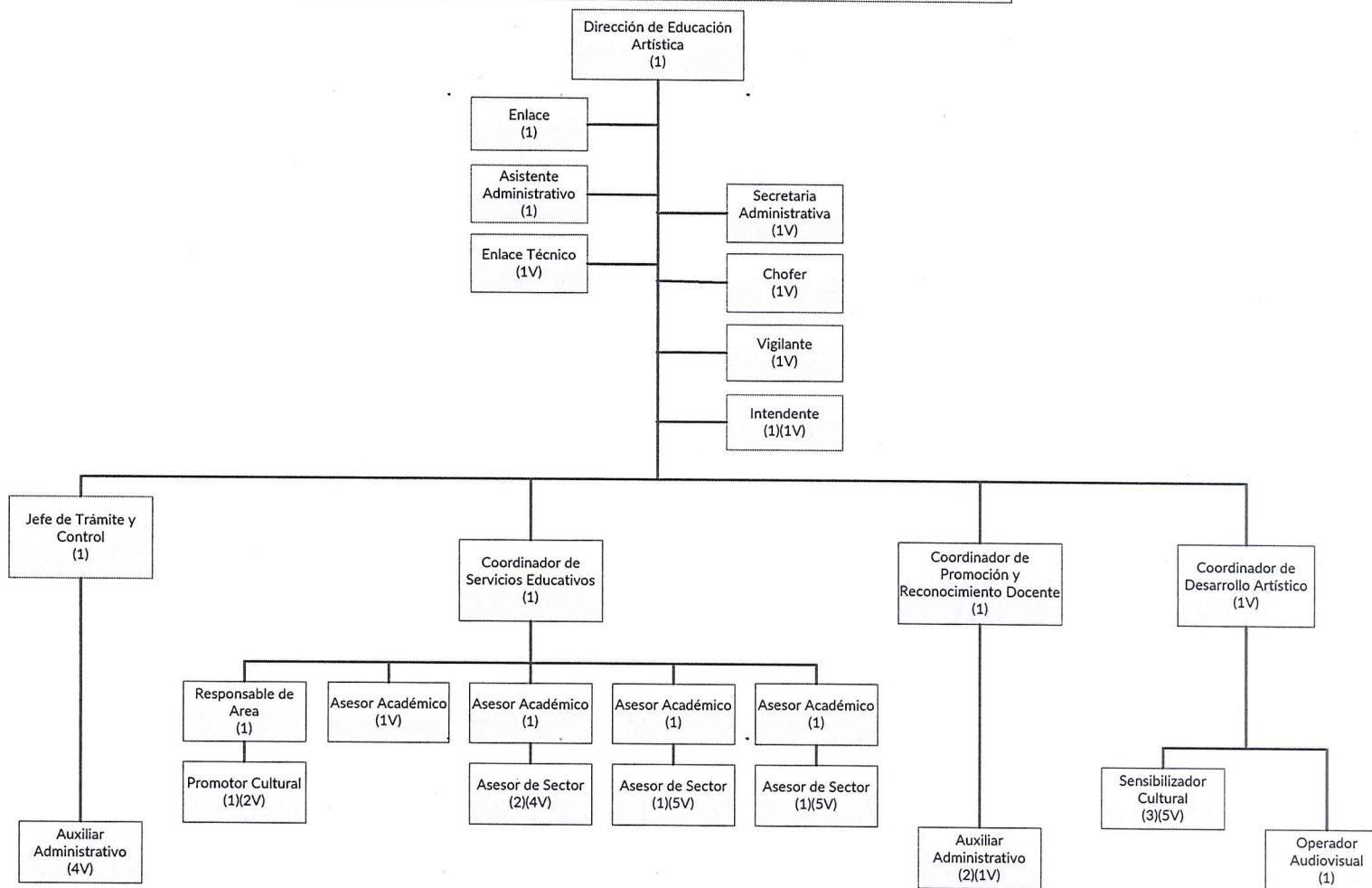
9. Dirección de Educación Artística

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Artística		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Enlace, Asistente Administrativo, Enlace Técnico, Secretaría Administrativa, Chofer, Vigilante, Intendente, Jefe de Departamento y Coordinador.		

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
23. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables en la materia;	Diario
24. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia, y	Diario
25. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Básica, este Reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo con las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- 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. Atender las solicitudes respecto a la dirección de Educación artística	Diario
2. Realizar los trámites necesarios para atender las necesidades del servicio de la Dirección.	Diario
3. Dar seguimiento a los oficios recibidos y generados por la dirección.	Diario
4. Enviar a la dirección de planeación las necesidades del servicio Artístico por déficit.	Ciclo escolar
5. Reportar periódicamente el número de horas utilizadas para la aplicación de contratos de educación artística en las escuelas de educación básica del estado.	Ciclo escolar
6. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir al director, organizando y supervisando las acciones requeridas a la dirección.
---------------------	---

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. Atender las solicitudes requeridas al director.	Diario
2. Participar en la organización de las actividades a realizar.	Diario
3. Apoyar en la agenda de seguimiento de actividades y acciones.	Ciclo escolar
4. Informar a los diferentes departamentos de la dirección los requerimientos solicitados por diversas instancias.	Ciclo escolar
5. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas de la Dirección de Educación Artística.	Semestral
6. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender las solicitudes requeridas a la dirección.	Ciclo escolar
2. Dar cumplimiento a la normatividad y comunicados emitidos por la dirección administrativa de la subsecretaría de educación.	Diario
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico que rigen a la dirección.	Ciclo escolar
4. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con la directora y todo el personal administrativo.	Diario
5. Controlar y supervisar la documentación fiscal para el pago de las erogaciones realizadas.	Diario
6. Gestionar el apoyo para eventos especiales y concursos ante las diversas instancias.	Ciclo escolar
7. Presentar los informes de acciones de la dirección.	Semestral
8. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cuidar y vigilar las instalaciones asignadas a la Dirección de Educación Artística.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitadas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cuidar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitadas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Manual de Organización

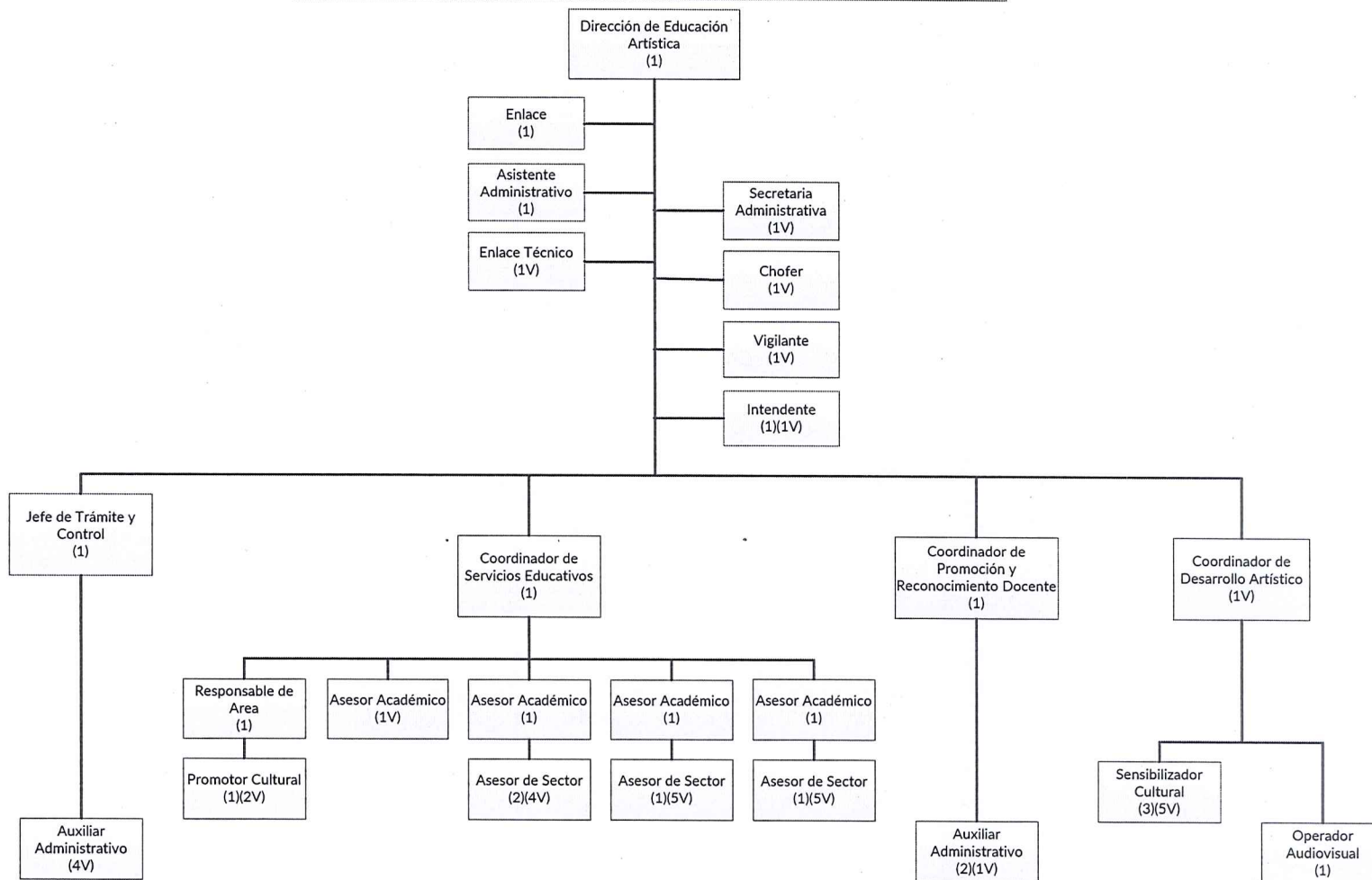
9.1 Departamento de Trámite y Control

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Educación Básica

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a los tramites de asignación, ubicación jubilación e incapacidades de docentes de arte estatales,	Ciclo escolar
2. Generar la documentación para lo contratación, asignación y ubicación del docente de arte estatales.	Ciclo escolar
3. Mantener actualizado los catálogos de bases y contratos para el orden del departamento de docentes de arte estatales,	Ciclo escolar
4. Notificar las necesidades del servicio artístico por déficit.	Ciclo escolar
5. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- 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 seguimiento a los tramites de asignación, ubicación jubilación e incapacidades de docentes de arte federales.	Ciclo escolar
2. Generar la documentación para lo contratación, asignación y ubicación del docente de arte federales.	Ciclo escolar
3. Mantener actualizado los catálogos de bases y contratos para el orden del departamento de docentes de arte federales.	Ciclo escolar
4. Notificar las necesidades del servicio artístico por déficit.	Ciclo escolar
5. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a los tramites de asignación y ubicación de docentes de arte por contrato.	Ciclo escolar
2. Generar la documentación para lo contratación, asignación y ubicación del docente de arte de Educación básica.	Ciclo escolar
3. Mantener actualizado los catálogos de bases y contratos para el orden del departamento de docentes de arte de Educación básica.	Ciclo escolar
4. Notificar las necesidades del servicio artístico por déficit.	Ciclo escolar
5. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Manual de Organización

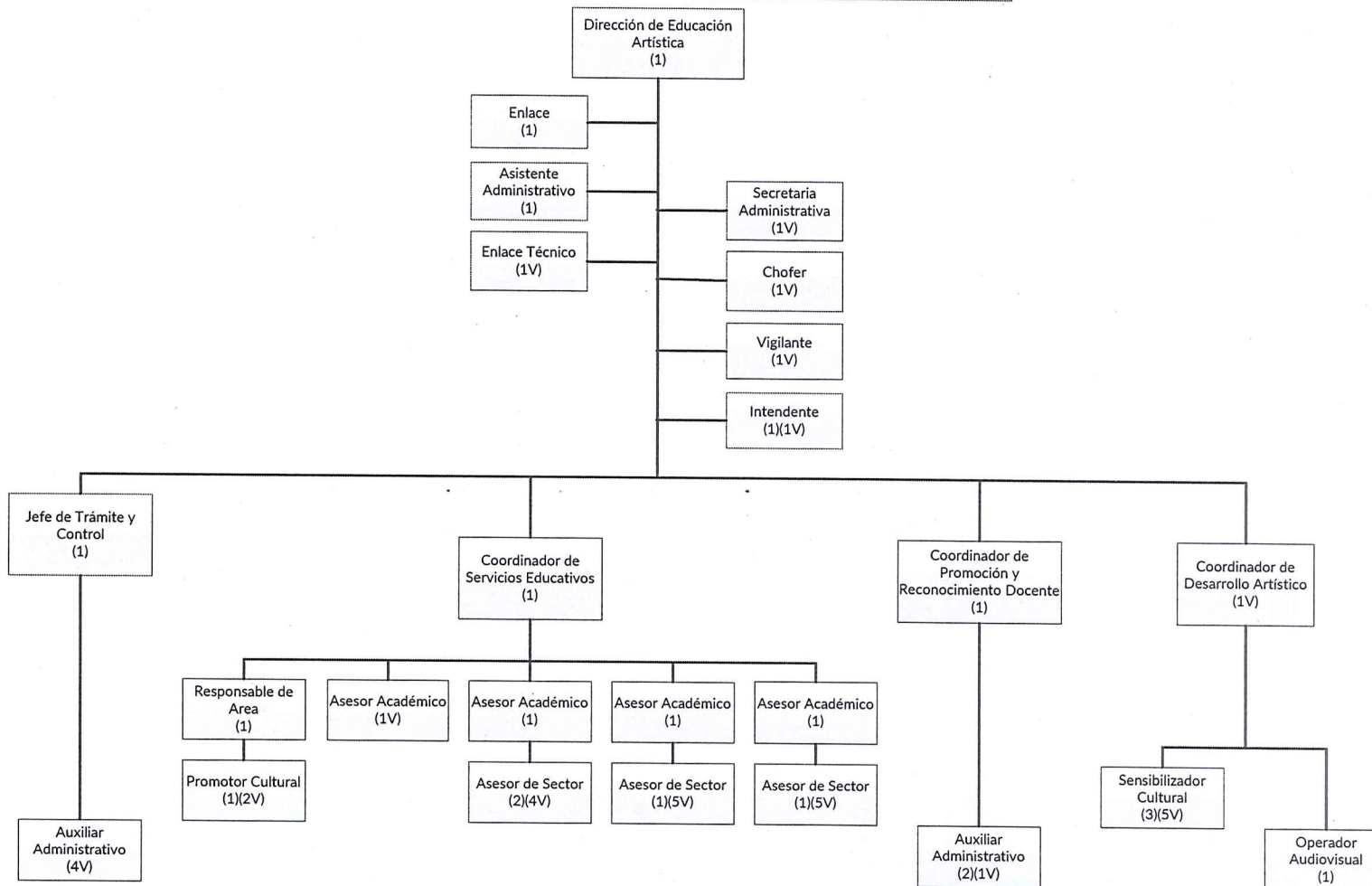
9.2 Coordinación de Servicios Educativos

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaria de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Coordinación Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Artística		
Le reportan:	Asesor Académico, Responsable de Área		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar estrategias y actividades que favorezcan el desarrollo laboral de los docentes de arte	Ciclo escolar
2. Ofrecer programas de formación y actualización que abordan las necesidades del docente de arte	Ciclo escolar
3. Intervenir en la organización general de distintos eventos y concursos	Ciclo escolar
4. Plantear las necesidades educativas artísticas a la Subsecretaría de Educación Básica	Ciclo escolar
5. Supervisar las actividades del personal que conforma su área	Ciclo escolar
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades	Ciclo escolar
7. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas	Ciclo escolar
8. Elaboración de informes de acciones de la coordinación	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Coordinación de Servicios educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Desarrollo Pedagógico		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	Promotor Cultural		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Promotor Cultural	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Promotor Cultural de Nivel Preescolar		
Reporta a:	Responsable de Área de Desarrollo Pedagógico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar la promoción y difusión de las acciones académicas y culturales, así como capacitación de los docentes de arte de nivel preescolar.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer la realización de actividades académicas y culturales que involucren la participación de la comunidad educativa y público en general, así como gestionar los insumos requeridos para su ejecución.
2. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
3. Apoyar en el fomento de actividades vinculadas a la difusión, investigación, análisis y recopilación informativa, que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al jefe inmediato.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
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. Coadyuvar a implementar estrategias y actividades que favorezcan el desarrollo laboral de los docentes de arte de preescolar.	Ciclo escolar
2. Intervenir en la organización general de distintos eventos y concursos para el nivel de preescolar.	Ciclo escolar
3. Solicitar y gestionar los espacios requeridos para los eventos, curso y talleres propuestos para el nivel preescolar.	Ciclo escolar
4. Organizar y planear la logística de los eventos de la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
5. Tramitar el material requerido para la realización de los eventos, cursos y talleres para el nivel de preescolar.	Ciclo escolar
6. Gestionar las aportaciones culturales con instancias gubernamentales, en vinculación con la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
7. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Promotor Cultural	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaria de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Promotor Cultural de Nivel Primaria		
Reporta a:	Responsable de Área de Desarrollo Pedagógico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar la promoción y difusión de las acciones académicas y culturales, así como capacitación de los docentes de arte de nivel primaria.
---------------------	---

Funciones Generales

- Proponer la realización de actividades académicas y culturales que involucren la participación de la comunidad educativa y público en general, así como gestionar los insumos requeridos para su ejecución.
- Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
- Apoyar en el fomento de actividades vinculadas a la difusión, investigación, análisis y recopilación informativa, que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al jefe inmediato.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar a implementar estrategias y actividades que favorezcan el desarrollo laboral de los docentes de arte de primaria.	Ciclo escolar
2. Intervenir en la organización general de distintos eventos y concursos para el nivel de primaria.	Ciclo escolar
3. Solicitar y gestionar los espacios requeridos para los eventos, curso y talleres propuestos para el nivel primaria.	Ciclo escolar
4. Organizar y planear la logística de los eventos de la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
5. Tramitar el material requerido para la realización de los eventos, cursos y talleres para el nivel de primaria.	Ciclo escolar
6. Gestionar las aportaciones culturales con instancias gubernamentales, en vinculación con la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
7. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Promotor Cultural	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaria de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Promotor Cultural de Nivel Secundaria		
Reporta a:	Responsable de Área de Desarrollo Pedagógico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar la promoción y difusión de las acciones académicas y culturales, así como capacitación de los docentes de arte de nivel secundaria.
---------------------	---

Funciones Generales

- Proponer la realización de actividades académicas y culturales que involucren la participación de la comunidad educativa y público en general, así como gestionar los insumos requeridos para su ejecución.
- Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
- Apoyar en el fomento de actividades vinculadas a la difusión, investigación, análisis y recopilación informativa, que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al jefe inmediato.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar a implementar estrategias y actividades que favorezcan el desarrollo laboral de los docentes de arte de secundaria.	Ciclo escolar
2. Intervenir en la organización general de distintos eventos y concursos para el nivel de secundaria.	Ciclo escolar
3. Solicitar y gestionar los espacios requeridos para los eventos, curso y talleres propuestos para el nivel secundaria.	Ciclo escolar
4. Organizar y planear la logística de los eventos de la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
5. Tramitar el material requerido para la realización de los eventos, cursos y talleres para el nivel de secundaria.	Ciclo escolar
6. Gestionar las aportaciones culturales con instancias gubernamentales, en vinculación con la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
7. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales
1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar a los Asesores de Sector con estrategias didácticas para la enseñanza de las artes.	Trimestral
2. Ofrecer a los Asesores de Sector las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de nivel indígena.	Ciclo escolar
5. Supervisar las acciones y actividades de los Asesores de Sector con respecto a los docentes a su cargo.	Mensual
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades	Ciclo escolar
7. Tener registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores.	Ciclo escolar
8. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas	Mensual
9. Elaborar informes de acciones en conjunto con los Asesores de Sector.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar a los Asesores de Sector con estrategias didácticas para la enseñanza de las artes.	Trimestral
2. Ofrecer a los Asesores de Sector de nivel preescolar las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de nivel preescolar.	Ciclo escolar
5. Supervisar las acciones y actividades de los Asesores de Sector de nivel preescolar con respecto a los docentes a su cargo.	Mensual
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades	Ciclo escolar
7. Tener registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores, de nivel preescolar	Ciclo escolar
8. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas en el nivel preescolar.	Mensual
9. Elaborar informes de acciones en conjunto con los Asesores de Sector de nivel preescolar.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Asesorar en el diseño, implementación y actualización de proyectos y estrategias para la mejora de la educación.
2. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
3. Coordinar e impartir Programas de Capacitación para el óptimo desempeño de las funciones Docentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Acompañar, orientar y fortalecer en la labor pedagógica a los docentes de arte de Educación Preescolar.	Trimestral
2. Ofrecer a los docentes de arte de Educación preescolar, las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística para la Educación Preescolar.	Ciclo escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de Educación Preescolar	Ciclo escolar
5. Supervisar el desempeño pedagógico y administrativo de los docentes de arte de Educación Preescolar.	Trimestral
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades	Ciclo escolar
7. Difundir a los docentes de arte los avisos, oficios, circulares, solicitudes y convocatorias, generados por la Dirección de Educación Artística para Educación Preescolar.	Diario
8. Realizar el registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores, de Educación Preescolar.	Ciclo escolar
9. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas en Educación Preescolar.	Mensual
10. Elaborar informes de acciones en Educación Preescolar.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar a los Asesores de Sector de nivel primaria con estrategias didácticas para la enseñanza de las artes.	Trimestral
2. Ofrecer a los Asesores de Sector de nivel primaria las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de nivel primaria.	Ciclo escolar
5. Supervisar las acciones y actividades de los Asesores de Sector de nivel primaria con respecto a los docentes a su cargo.	Mensual
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades	Ciclo escolar
7. Tener registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores, de nivel primaria.	Ciclo escolar
8. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas en el nivel primaria.	Mensual
9. Elaborar informes de acciones en conjunto con los Asesores de Sector de nivel primaria.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Asesorar en el diseño, implementación y actualización de proyectos y estrategias para la mejora de la educación.
2. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
3. Coordinar e impartir Programas de Capacitación para el óptimo desempeño de las funciones Docentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Acompañar, orientar y fortalecer en la labor pedagógica a los docentes de arte de Educación Primaria.	Trimestral
2. Ofrecer a los docentes de arte de Educación Primaria, las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística para la Educación Primaria.	Ciclo escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de Educación Primaria.	Ciclo escolar
5. Supervisar el desempeño pedagógico y administrativo de los docentes de arte de Educación Primaria.	Trimestral
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades.	Ciclo escolar
7. Difundir a los docentes de arte los avisos, oficios, circulares, solicitudes y convocatorias, generados por la Dirección de Educación Artística para Educación Primaria.	Diario
8. Realizar el registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores, de Educación Primaria.	Ciclo escolar
9. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas en Educación Primaria.	Mensual
10. Elaborar informes de acciones en Educación Primaria.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar a los Asesores de Sector de nivel secundaria con estrategias didácticas para la enseñanza de las artes.	Trimestral
2. Ofrecer a los Asesores de Sector de nivel secundaria las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de nivel secundaria.	Ciclo escolar
5. Supervisar las acciones y actividades de los Asesores de Sector de nivel secundaria con respecto a los docentes a su cargo.	Mensual
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades	Ciclo escolar
7. Tener registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores, de nivel secundaria.	Ciclo escolar
8. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas en el nivel secundaria.	Mensual
9. Elaborar informes de acciones en conjunto con los Asesores de Sector de nivel secundaria.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor de Sector	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Artística		
Departamento:	Coordinación Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor de Sector de nivel secundaria		
Reporta a:	Asesor Académico de nivel secundaria		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Asesorar en el diseño, implementación y actualización de proyectos y estrategias para la mejora de la educación.
2. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
3. Coordinar e impartir Programas de Capacitación para el óptimo desempeño de las funciones Docentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Acompañar, orientar y fortalecer en la labor pedagógica a los docentes de arte de Educación Secundaria.	Trimestral
2. Ofrecer a los docentes de arte de Educación Secundaria, las adecuaciones y precisiones de los programas vigentes con referente a la enseñanza de las artes.	Ciclo escolar
3. Calendarizar las acciones y actividades generadas por la Dirección de Educación Artística para la Educación Secundaria.	Ciclo escolar
4. Plantear las necesidades académicas y artísticas de los docentes de arte de Educación Secundaria.	Ciclo escolar
5. Supervisar el desempeño pedagógico y administrativo de los docentes de arte de Educación Secundaria.	Trimestral
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades.	Ciclo escolar
7. Difundir a los docentes de arte los avisos, oficios, circulares, solicitudes y convocatorias, generados por la Dirección de Educación Artística para Educación Secundaria.	Diario
8. Realizar el registro de escuelas, docentes, horas asignadas, alumnos directores, supervisores, de Educación Secundaria.	Ciclo escolar
9. Reportar periódicamente los avances y metas cumplidas en Educación Secundaria.	Mensual
10. Elaborar informes de acciones en Educación Secundaria.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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	Subsecretario de Educación Básica

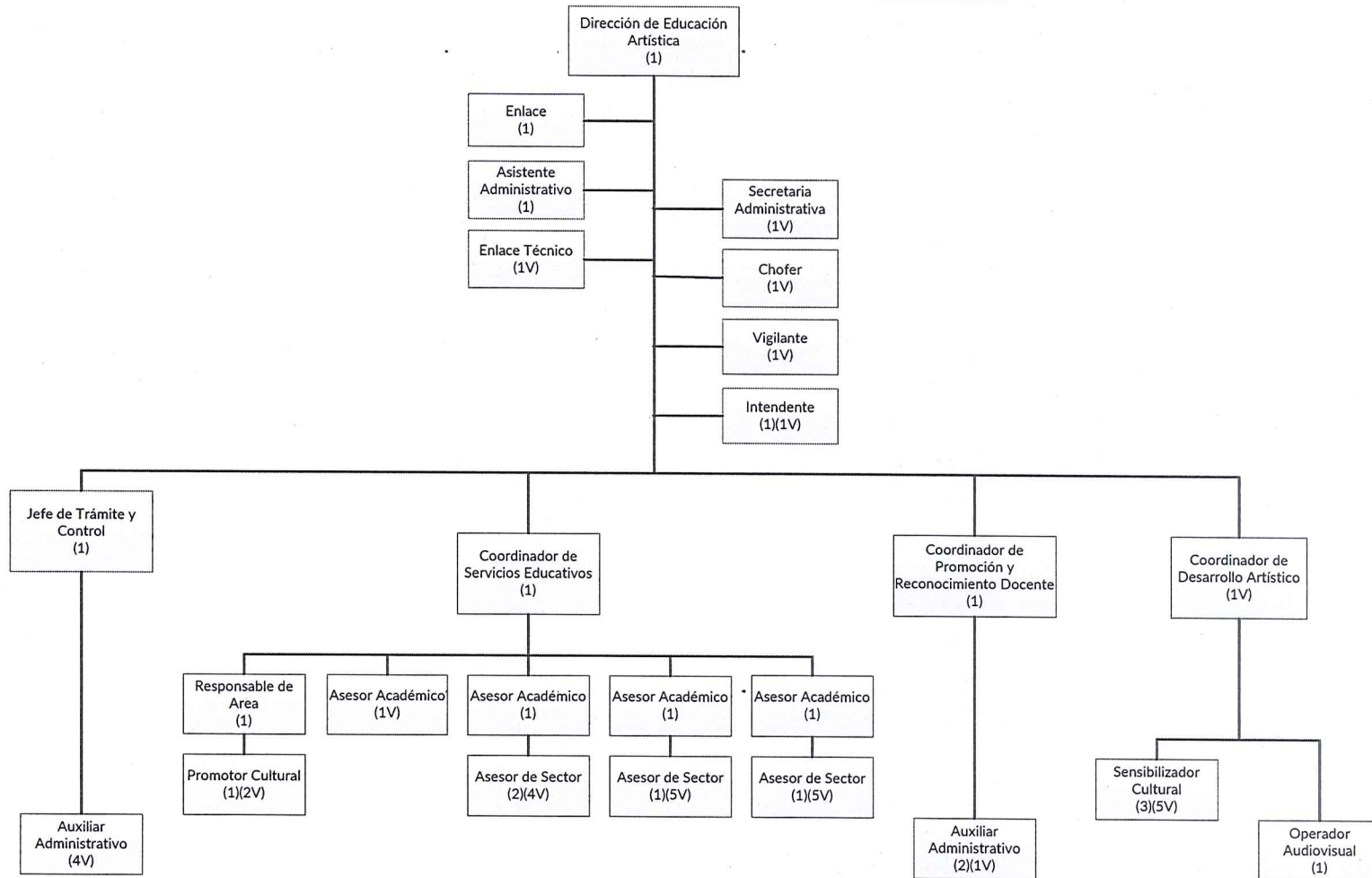
9.3 Coordinación de Promoción y Reconocimiento Docente

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar estrategias que favorezcan el desarrollo laboral de los docentes de arte.	Ciclo escolar
2. Efectuar la integración de documentación de los docentes de arte para la asignación escalafonaria.	Ciclo escolar
3. Organizar las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso y permanencia en el Servicio Profesional Docente en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Ciclo escolar
4. Plantear las necesidades de admisión de los docentes de arte a la Subsecretaría de Educación Básica	Ciclo escolar
5. Participar en el análisis y resoluciones de los asuntos administrativos que afectan a los docentes de arte de Educación básica.	Ciclo escolar
6. Proporcionar la información requerida por los distintos departamentos y autoridades.	Ciclo escolar
7. Elaboración de informes de acciones de la coordinación de promoción y reconocimiento docente.	Semestral
8. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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

Subsecretario de Educación Básica

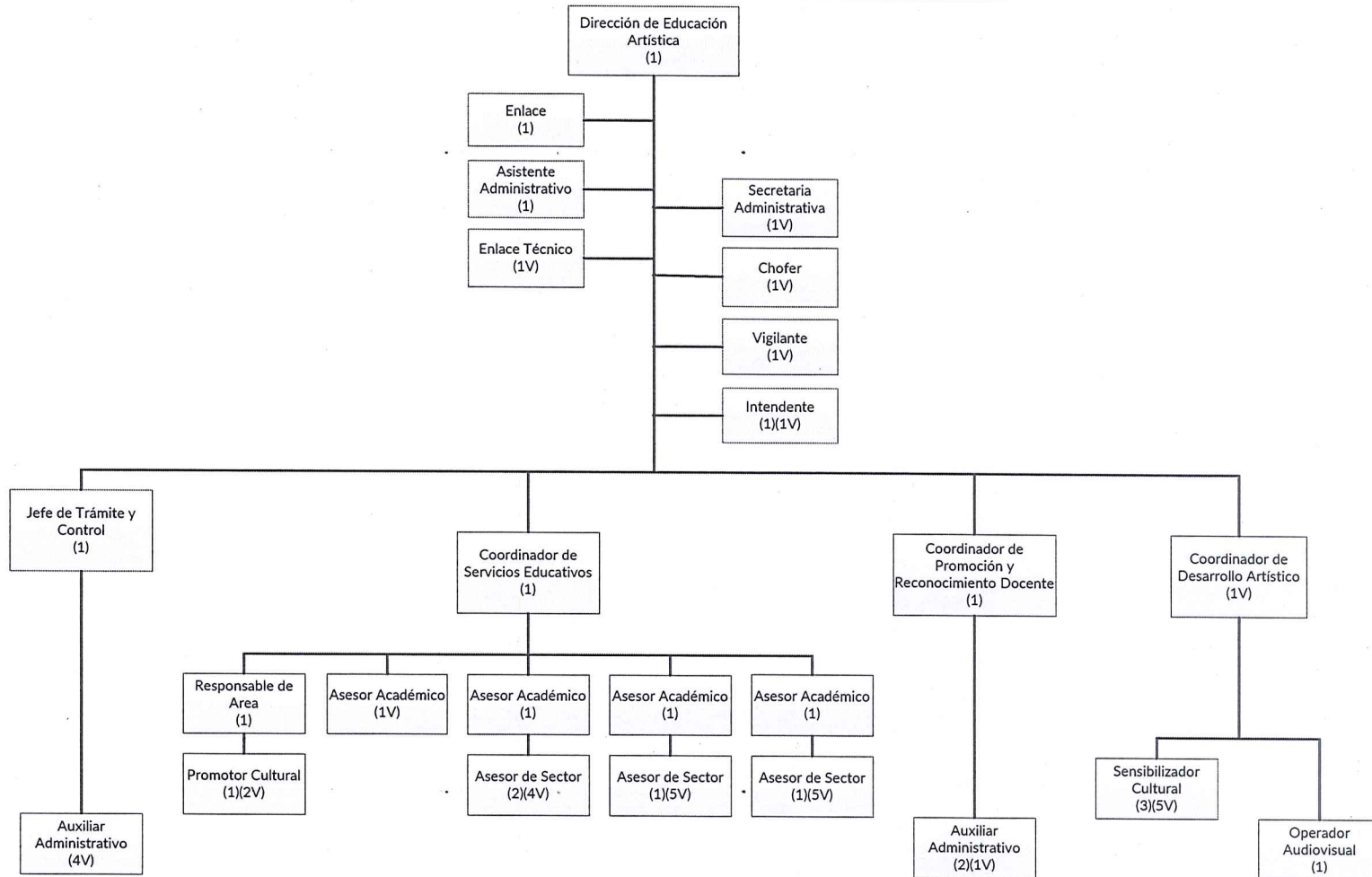
9.4 Coordinación de Desarrollo Artístico

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo Gubernamentales.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Visitar las escuelas para exhibir proyectos y talleres de teatro	Ciclo escolar
2. Favorecer la enseñanza - aprendizaje en teatro	Ciclo escolar
3. Apoyar en actividades y eventos generados por la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
4. Proponer proyectos teatrales con características psicopedagógicas, socioeducativas y lúdicas para presentarse en las escuelas de Educación Básica.	Ciclo escolar
5. Colaborar en la generación de materia para la producción de los proyectos a presentar.	Diario
6. Resguardar y ser responsable de los implementos a utilizar en sus presentaciones.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo Gubernamentales.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Visitar las escuelas para exhibir proyectos y talleres de la danza	Ciclo escolar
2. Favorecer la enseñanza - aprendizaje en danza	Ciclo escolar
3. Apoyar en actividades y eventos generados por la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
4. Proponer proyectos dancísticos con características psicopedagógicas, socioeducativas y lúdicas para presentarse en las escuelas de Educación Básica.	Ciclo escolar
5. Colaborar en la generación de materia para la producción de los proyectos a presentar.	Diario
6. Resguardar y ser responsable de los implementos a utilizar en sus presentaciones.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
- Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
- Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar y resguardar material audiovisual para el acervo de la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
2. Proporcionar a los docentes de arte de la Dirección de Educación Artística un estudio de grabación para sus proyectos.	Semestral
3. Dar a los docentes de arte de la Dirección de Educación Artística aportaciones audiovisuales para sus clases.	Ciclo escolar
4. Crear producciones audiovisuales generadas de las necesidades de la Dirección de Educación Artística.	Ciclo escolar
5. Proporcionar el servicio de grabación a los docentes de Educación básica.	Semestral
6. Proporcionar una plataforma digital del acervo y materiales audiovisuales a los docentes de arte de la Dirección de Educación Artística.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitada.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 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

Subsecretario de Educación Básica

Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Subsecretaría de Educación Básica

Domicilio: Av. Zamná 122 S/N x 63 y 63-A, Fraccionamiento Yucalpetén, CP 97238, Mérida, Yucatán, México.

Teléfono: 99-99-30-30-40

Extensión: 51530 y 51531

Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx

Correo Electrónico: educacion.basica2@yucatan.gob.mx

Área	Extensión
Subsecretaría de Educación Básica	51530
Departamento de Escuelas Particulares	51554
Departamento Jurídico	51581
Departamento de Servicios Educativos	No Aplica
Departamento de Gestión Administrativa	51532
Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente	51535
Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica	51534
Coordinación de Planeación Estratégica	51560
Dirección de Educación Inicial	51567 y 51569
Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada	No Aplica
Departamento de Desarrollo Organizacional	No Aplica
Departamento de Control Interno	No Aplica
Departamento Administrativo	No Aplica
Dirección de Educación Preescolar	51520
Departamento de Trámite y Control	51513
Coordinación de Servicios Educativos	51511
Coordinación de Recursos Materiales y Suministros	51550
Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente	51547
Dirección de Educación Primaria	51246
Departamento de Trámite y Control	51019
Coordinación de Servicios Educativos	51151
Coordinación de Recursos Materiales	51050
Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente	51136
Coordinación del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad	51050
Dirección de Educación Secundaria	51415
Departamento de Trámite y Control	51403
Departamento de Secundarias Estatales	41422
Departamento de Secundarias Federales	51420
Departamento de Secundarias Técnicas	51410
Departamento de Telesecundarias	51414
Coordinación de Contraloría Escolar	51404
Coordinación de Recursos Materiales	51418

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

Manual de Organización

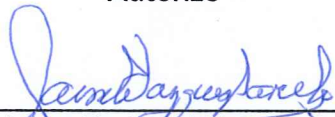
Coordinación de Servicios Educativos	51419
Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente	51406
Dirección de Educación Indígena	51670
Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya	51682
Departamento de Lengua y Cultura Maya	51682
Departamento de Trámite y Control	51674
Coordinación de Servicios Educativos	51676
Coordinación de Recursos Materiales	51686
Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente	51672
Dirección de Educación Especial	51502
Departamento de Trámite y Control	51541
Coordinación de Servicios Educativos	51527
Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente	51529
Coordinación de Recursos Materiales	51588
Coordinación de Proyecto y Vinculación	51529
Dirección de Educación Física	56315
Departamento Administrativo	56323
Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación	56321
Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar	56324
Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica	No Aplica
Coordinación de Proyectos Estratégicos	No Aplica
Dirección de Educación Artística	51530 y 51415
Departamento de Trámite y Control	No Aplica
Coordinación de Servicios Educativos	No Aplica
Coordinación de Promoción y Reconocimiento Docente	No Aplica
Coordinación de Desarrollo Artístico	No Aplica

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló
Subsecretario de Educación Básica.

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