



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 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
26 de febrero del 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



### **1.2.11.3. Coordinación de Artes Visuales.**

Objetivo:

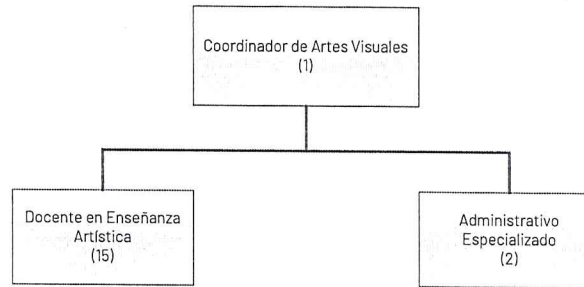
Mediar la correcta operación, ejecución y administración de lo estipulado por los Planes y Programas de Estudio vigentes, así como la atención directa a la comunidad académica, estudiantil y público en general respecto a la solución y orientación de dudas, problemáticas y actividades relacionadas con las dinámicas académicas del área de artes visuales.

Secretaría de Educación  
Coordinación General de Programas Estratégicos  
Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes  
Coordinación de Artes Visuales



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos y  
Encargado de la Dirección del Centro Estatal de  
Bellas Artes

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría  
de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría  
de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Artes Visuales		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Le reportan:</b>	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

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

<b>Funciones Generales</b>
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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la dirección general.	Diario



Descriptiva de Puesto

6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Docente en Enseñanza Artística	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Docente en Enseñanza Artística de la Coordinación de Artes Visuales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Artes Visuales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñarles a aprender de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Diario
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de la Coordinación de Artes Visuales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Artes Visuales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



#### **1.2.11.4. Coordinación de Danza Jazz.**

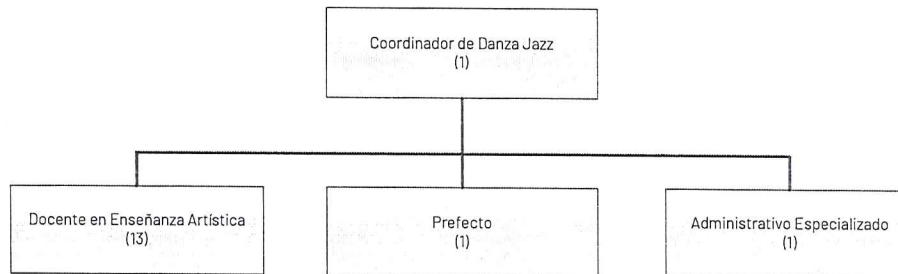
Objetivo:

Favorecer en base a los planes y programas vigentes la formación corporal y artística del alumno para una mayor posibilidad de registros escénicos, brindando una formación estructural, que posibilite la evolución de la danza en el desarrollo formativo de su carrera al exponer sus experiencias como gratificación del esfuerzo del proceso de aprendizaje.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Danza Jazz		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Le reportan:</b>	Docente en Enseñanza Artística, Prefecto y Administrativo Especializado		

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

**Funciones Generales**

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo 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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la dirección general.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Docente en Enseñanza Artística	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Docente en Enseñanza Artística de la Coordinación de Danza Jazz		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Danza Jazz		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente.	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Diario
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Prefecto	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Prefecto de la Coordinación de Danza Jazz		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Danza Jazz		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Participar en el desarrollo de los programas de estudio dirigido, de acuerdo con las indicaciones del personal directivo y coordinación.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades como vínculo entre las autoridades, maestros, alumnos y padres de familia para el desarrollo de programas establecidos.
- Apoyar a los docentes en el cumplimiento de los planes y programas según se requiera.
- Vigilar los sucesos presentados en el plantel.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada con los alumnos y en las instalaciones.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de la Coordinación de Danza Jazz		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Danza Jazz		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 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
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



#### **1.2.11.5. Coordinación de Música.**

Objetivo:

Fomentar la música en todas sus manifestaciones de acuerdo a los planes y programas vigentes difundiendo el trabajo de importantes artistas tanto nacionales como internacionales, así como la creación y desarrollo de jóvenes músicos, grupos de música y canto en el Estado.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Música		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Le reportan:</b>	Docente en Enseñanza Artística, Prefecto y Administrativo Especializado		

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

<b>Funciones Generales</b>	
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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la dirección general.	Diario



Descriptiva de Puesto

6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Docente en Enseñanza Artística	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Docente en Enseñanza Artística de la Coordinación de Música		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Música		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Diario
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Prefecto	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Prefecto de la Coordinación de Música		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Música		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Participar en el desarrollo de los programas de estudio dirigido, de acuerdo con las indicaciones del personal directivo y coordinación.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades como vínculo entre las autoridades, maestros, alumnos y padres de familia para el desarrollo de programas establecidos.
2.	Apoyar a los docentes en el cumplimiento de los planes y programas según se requiera.
3.	Vigilar los sucesos presentados en el plantel.
4.	Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada con los alumnos y en las instalaciones.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de la Coordinación de Música		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Música		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 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
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



#### **1.2.11.6. Coordinación del Centro Regional de Bellas Artes de Izamal.**

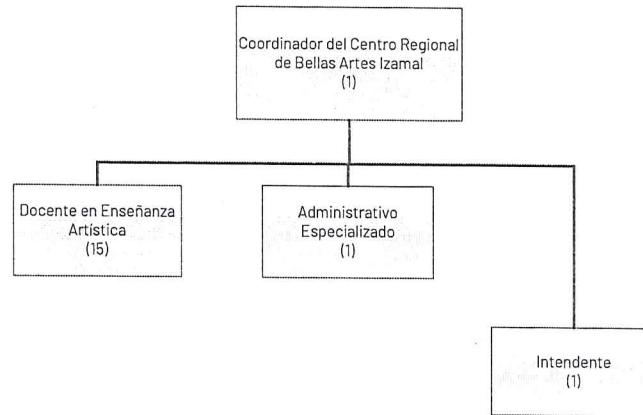
Objetivo:

Organizar, tramitar, y vigilar el funcionamiento del Centro Regional de Bellas Artes, Izamal con base en la estructura prescrita por el Centro Estatal de Bellas Artes, misma que abarca lo administrativo, de control escolar y académico con el propósito de cumplir los mapas curriculares de los talleres de diversas disciplinas artísticas para que los estudiantes desarrollen conocimientos, habilidades y valores que se ofrecen a través de los Planes de Estudio, para su inserción en el campo laboral y/o continúen su formación en el Centro estatal de Bellas Artes.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador del Centro Regional de Bellas Artes Izamal		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Le reportan:</b>	Docente en Enseñanza Artística, Administrativo Especializado e Intendente		

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

<b>Funciones Generales</b>	
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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar el plan de trabajo anual y el cronograma correspondiente.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos de los planes de estudios.	Mensual
3. Supervisar la adecuada implementación del plan de estudios y la correcta operación del Centro.	Diario
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo así como los resultados del mismo.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección.	Diario
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario



Descriptiva de Puesto

7. Presentar a la Dirección las necesidades, proyectos y logros del Centro.	Bimestral
8. Presentar a la Dirección las necesidades, proyectos y logros del Centro.	Diario
9. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación a su cargo, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Docente en Enseñanza Artística	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Docente en Enseñanza Artística de la Coordinación del Centro Regional de Bellas Artes Izamal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Centro Regional de Bellas Artes Izamal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente.	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Trimestral
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de la Coordinación del Centro Regional de Bellas Artes Izamal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Centro Regional de Bellas Artes Izamal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero del 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Intendente	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de la Coordinación del Centro Regional de Bellas Artes Izamal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Centro Regional de Bellas Artes Izamal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

<b>Funciones Generales</b>	
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.	Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario y equipo	Diario
2. Revisar y reportar a su superior, el estado que guardan las instalaciones para su reparación y/o mantenimiento.	Diario
3. Auxiliar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la institución, conforme a las instrucciones encomendadas por las instancias superiores.	Diario
4. Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



#### **1.2.11.7. Coordinación de Creación Literaria.**

Objetivo:

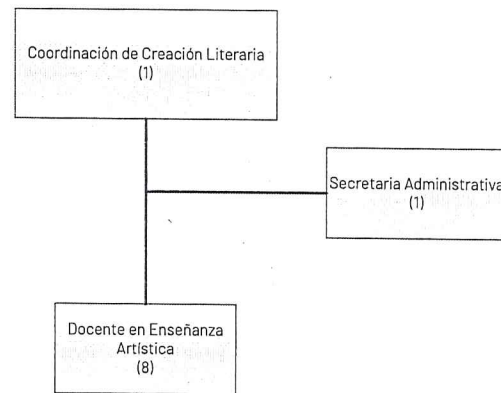
Promover una formación teórico-práctica enfocada sustancialmente hacia la creación, dentro del marco de una cultura literaria, estética, histórica y lingüística, para ser creadores y pensadores literarios capaces de insertarse en los diversos espacios artísticos y culturales que requieren de la creatividad y del dominio de la palabra escrita de acuerdo a los planes y programas establecidos en el área.





Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos y  
 Encargado de la Dirección del Centro Estatal de  
 Bellas Artes

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría  
 de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría  
 de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Creación Literaria		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa y Docente en Enseñanza Artística		

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

<b>Funciones Generales</b>	
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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la dirección general.	Diario



Descriptiva de Puesto

6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa del Coordinación de Creación Literaria		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Docente en Enseñanza Artística	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Docente en Enseñanza Artística de la Coordinación de Creación Literaria		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Creación Literaria		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Trimestral
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



#### **1.2.11.8. Coordinación de Danza Contemporánea.**

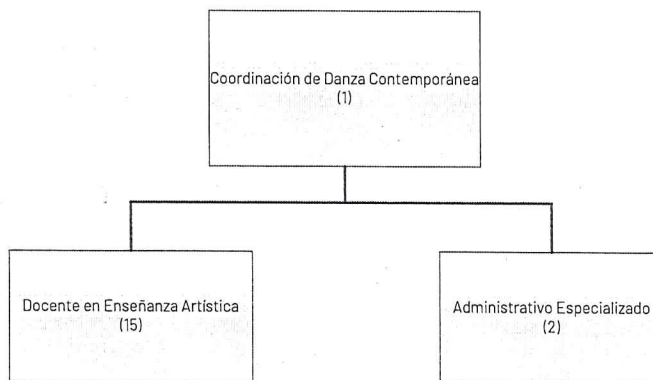
Objetivo:

Incorporar los conceptos básicos de la técnica Graham aplicando recursos propios de dicha técnica, así como otros elementos de diversos estilos complementarios para desarrollar en el estudiante la libertad de movimiento, así como control y conciencia del mismo de acuerdo a los planes y programas de estudio del área artística.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	02/02/2021



Vo. Bo.

Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Danza Contemporánea		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Le reportan:</b>	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

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

**Funciones Generales**

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo 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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la dirección general.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Docente en Enseñanza Artística	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Docente en Enseñanza Artística de la Coordinación de Danza Contemporánea		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Danza Contemporánea		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Trimestral
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de la Coordinación de Danza Contemporánea		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Danza Contemporánea		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 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
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



#### **1.2.11.9. Coordinación de Teatro.**

Objetivo:

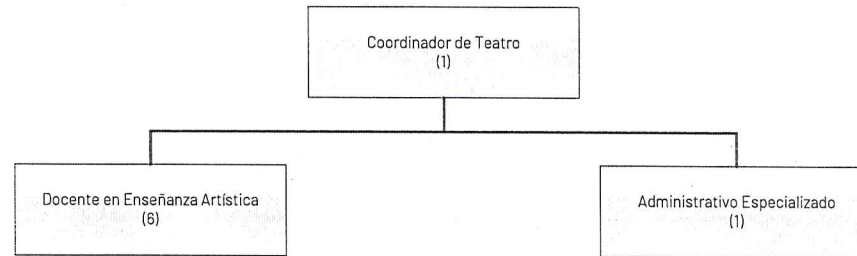
Gestionar los trámites administrativos, escolares y académicos para vigilar el cumplimiento del Plan de Estudios del área, misma que acerca al educando a la técnica y a la disciplina escénica, sin pretender una formación profesional; basada en la sensibilización y desarrollo de habilidades de comunicación vocal y corporal creativa que le permita a su egreso continuar sus estudios en escuelas de educación media superior y/ o superior.





Organigrama específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos y Encargado de la Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Teatro		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Le reportan:</b>	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

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

<b>Funciones Generales</b>	
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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la dirección general.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Docente en Enseñanza Artística	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Docente en Enseñanza Artística de la Coordinación de Teatro		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Teatro		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente.	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Trimestral
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a Viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de la Coordinación de Teatro		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Teatro		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
26 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



### **1.3. Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

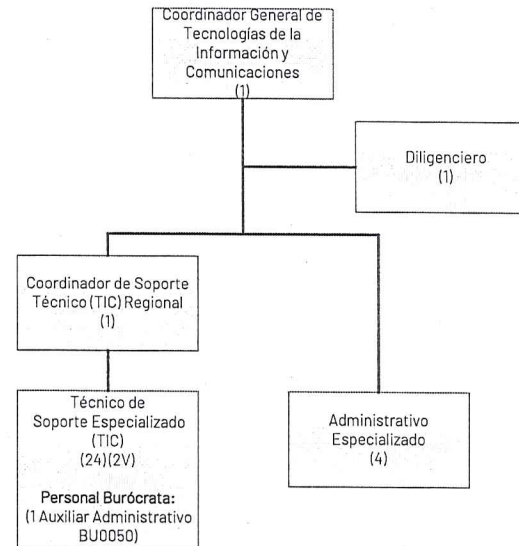
Objetivo:

Gestionar y vigilar la organización, operación, funcionamiento, adquisición, desarrollo y soporte técnico de la infraestructura y plataformas tecnológicas que requiera la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.  
Secretario de Educación

Validó  
Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador General	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Educación		
<b>Le reportan:</b>	Jefe de Departamento, Coordinador de Soporte Técnico (TIC), Administrativo Especializado, y Diligenciero		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar y validar la organización, operación, funcionamiento, adquisición, desarrollo y soporte técnico de la infraestructura y plataformas tecnológicas que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el Desarrollo de los Programas y servicios en las labores encomendadas a la Coordinación General a cargo.
2. Impulsar la Innovación, Desconcentración y Simplificación Administrativa, haciendo eficientes los servicios y procesos de su competencia.
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. 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.
5. Emitir los Dictámenes, Opiniones, Estudios e Informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
6. Establecer y Difundir Normas, Estándares, Políticas, Lineamientos, Procedimientos, Metodologías y demás normatividad aplicable al ámbito de su competencia.
7. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales Aplicables en los asuntos de su competencia.
8. Acordar con el Titular la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Coordinación General a su cargo.
9. Representar a la Coordinación General en asuntos de su competencia y en los que determine el Titular.
10. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos, el Nombramiento, Contratación, Promoción y Adscripción del Personal de la Coordinación General a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12. 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 Coordinación General a su cargo.
13. Coordinar en conjunto con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia

Descriptiva de Puesto

involucradas, el despacho de los asuntos de su competencia.
14. 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.
15. Proponer y, en su caso, implementar los Programas de Desarrollo y Capacitación del personal a su cargo.
16. Autorizar los permisos de acceso a los Sistemas Informáticos u otros Sistemas de su competencia.
17. 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.
18. 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.
19. Participar en la integración de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno, así como los Reportes y Evaluaciones Especiales que les corresponda.
20. Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y de las demás actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
21. Formular para aprobación los Programas, Anteproyectos de Presupuesto y Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de la Coordinación General a su cargo, así como los Lineamientos para su ejecución.
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Planear el presupuesto correspondiente al área.	Anual
2. Reportar avances, propuestas y problemáticas al Secretario.	Quincenal
3. Revisar avances, propuestas y problemáticas con Jefes de Departamento y Subjefes.	Semanal
4. Revisar indicadores de las áreas y en su caso, definir acciones de mejora continua.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Diligenciero	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Diligenciero de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Servir de apoyo para las actividades generales que en las instalaciones se requieran, así como manejar y conducir el vehículo oficial asignado a la Coordinación General.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar el informe de actividades y consumo de combustible.	Semanal
2. Mantener la agenda de trabajo.	Diario
3. Trasladar al personal de la Coordinación General, que lo requiera.	Diario
4. Apoyar en otras actividades de la oficina (compras, limpieza y/o actividades generales de oficina)	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2021	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Soporte Técnico (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Soporte Técnico (TIC) Regional		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Le reportan:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC)		

<b>Objetivo del puesto</b>	Establecer las actividades de atención y respuesta a las solicitudes de servicios informáticos de las escuelas de Educación Básica.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4. Cumplir y vigilar la aplicación de las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
6. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar el visto bueno a los diagnósticos elaborados por los ingenieros de soporte en Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de insumos para los ingenieros de soporte técnico.	Mensual
3. Revisar las estadísticas de los servicios de todos y cada uno de los Centros de Desarrollo Educativo	Mensual
4. Atender y resolver incidentes del servicio de soporte técnico en los Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
5. Gestionar los requerimientos del área de soporte técnico en Centro de Desarrollo Educativo.	Quincenal
6. Programar visitas de supervisión a los Centros de Desarrollo Educativo para el seguimiento de procedimientos	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Estar al pendiente del sistema de soporte técnico que cumpla con los requerimientos del servicio y los incidentes que se presenten para ser atendidos por las áreas correspondientes.	Diario
8. Apoyar a la dirección con los diferentes sistemas con los que trabajan sus áreas en coordinación con sus áreas correspondientes.	Diario
9. Atender los requerimientos de las diversas áreas de TI internas y anexas en coordinación del equipo de trabajo de ingenieros de soporte en Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
10. Coordinar las actividades del equipo de trabajo desde Coordinación para el correcto apoyo a las escuelas y a los ingenieros de soporte en Centros de Desarrollo Educativo	Diario
11. Coordinar las actividades informáticas que realizan los técnicos de soporte especializado en las diversas regiones del estado.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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
01 de octubre de 2021	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Soporte Técnico (TIC) Regional		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las actividades de atención y respuesta a las solicitudes de servicios informáticos de los usuarios administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo, así como en las escuelas de nivel básico que soliciten.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Controlar, archivar y/o conservar, de acuerdo, a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Proporcionar apoyo técnico al personal de la Dependencia en el manejo del equipo de cómputo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Verificar el buen estado de la red de cómputo para el servicio a las áreas que así la requieran y reportar a las áreas especializada las incidencias.	Diario
3. Mantener actualizado el equipo y programas de cómputo en operación en cada intervención	Diario
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para el servicio a los usuarios y escuelas que lo soliciten.	Diario
5. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.	Diario
6. Detectar y eliminar virus y/o programas espías cuando sea reportado o encontrado en algún equipo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 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
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	BU0050
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Soporte Técnico (TIC) Regional		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las actividades de atención y respuesta a las solicitudes de servicios informáticos de los usuarios administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo, así como en las escuelas de nivel básico que soliciten.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Controlar, archivar y/o conservar, de acuerdo, a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Proporcionar apoyo técnico al personal de la Dependencia en el manejo del equipo de cómputo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Verificar el buen estado de la red de cómputo para el servicio a las áreas que así la requieran y reportar a las áreas especializada las incidencias.	Diario
3. Mantener actualizado el equipo y programas de cómputo en operación en cada intervención	Diario
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para el servicio a los usuarios y escuelas que lo soliciten.	Diario
5. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.	Diario
6. Detectar y eliminar virus y/o programas espías cuando sea reportado o encontrado en algún equipo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 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
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar las actividades de las unidades operativas que conforman a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Educación, así como, obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa a la que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Representar como suplente del superior inmediato en reuniones de trabajo como Responsable de Archivo de Trámites	Diario
2. Responder y participar en auditorías.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Despacho



Manual de Organización

### **1.3.1. Departamento de Desarrollo de Plataformas.**

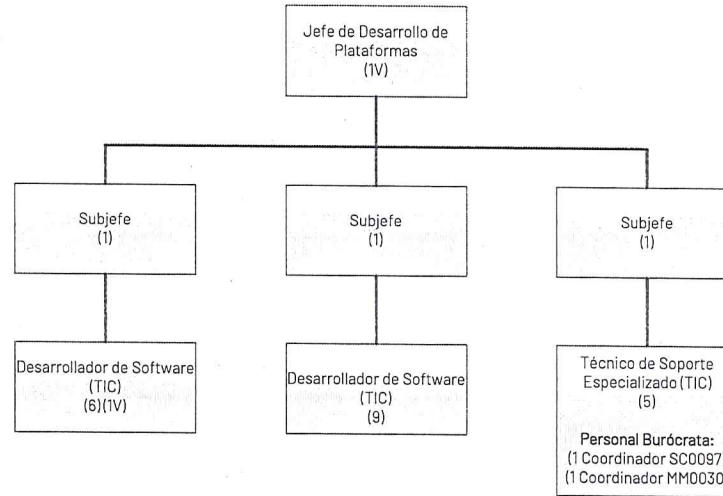
Objetivo:

Gestionar, proponer y validar el desarrollo, adquisición y mantenimiento de plataformas tecnológicas que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente.

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo de Plataformas		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Le reportan:</b>	Subjefe		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar, proponer y validar el desarrollo, adquisición y mantenimiento de plataformas tecnológicas que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar avances, propuestas y puntos de importancia con los Subjefes de Departamento.	Semanal
2. Revisar avances, propuestas y puntos de importancia con la Coordinación General.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación general de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Plataformas Web		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Desarrollo de Plataformas		
<b>Le reportan:</b>	Desarrollador de Software (TIC)		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar Información de los procedimientos establecidos y que se encuentran en el departamento de desarrollo de plataformas.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Información de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Organizar los proyectos a desarrollar tomando en cuenta las necesidades informáticas de los usuarios y los recursos existentes.	Diario
2. Evaluar la factibilidad de los proyectos, sus alcances y objetivos.	Diario
3. Asignar tareas y recursos para su desarrollo.	Diario
4. Ejecutar proyectos bajo supervisión y evaluación según cronograma establecido.	Diario





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar los proyectos en sus diferentes fases de desarrollo.	Diario
6. Proponer, aplicar y controlar buenas prácticas en el proceso de desarrollo de sistemas.	Diario
7. Asegurar la correcta asignación de personas por proyecto.	Diario
8. Asegurar el éxito de los proyectos de desarrollo de sistemas (alcance, tiempo).	Diario
9. Gestionar la automatización de los procedimientos de departamento de desarrollo de plataformas.	Diario
10. Coordinar a los proveedores que estén relacionados con el departamento de desarrollo de plataformas.	Diario
11. Controlar los levantamientos y requerimientos informáticos.	Diario
12. Administrar y mantener actualizado el software desarrollado por el departamento.	Diario
13. Asesorar a los Líderes de Proyectos e Ingenieros de Software en el desarrollo de la aplicación y documentación de la misma.	Diario
14. Preparar y conducir la implementación de los sistemas informáticos.	Diario
15. Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por proveedores de sistemas.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones