



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<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>	Responsable de Área	<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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Diario
2. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes a el área responsable.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
5. Controlar los documentos administrativos y académicos generados en su área.	Diario
6. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario





Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
7. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo correctamente.	Diario
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 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

<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>	Auxiliar Administrativo	<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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. 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 al que pertenezca.
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. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	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 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	SC0097
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Aque dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. 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 al que pertenezca.
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. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	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 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico de la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos académicos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y/o del plantel.
4. 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.
5. 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. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
6. Apoyar en la elaboración y administración del registro de docentes en actividades académicas.	Diario
7. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
8. Apoyar en las diferentes actividades del área.	Diario





Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
9. 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
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos



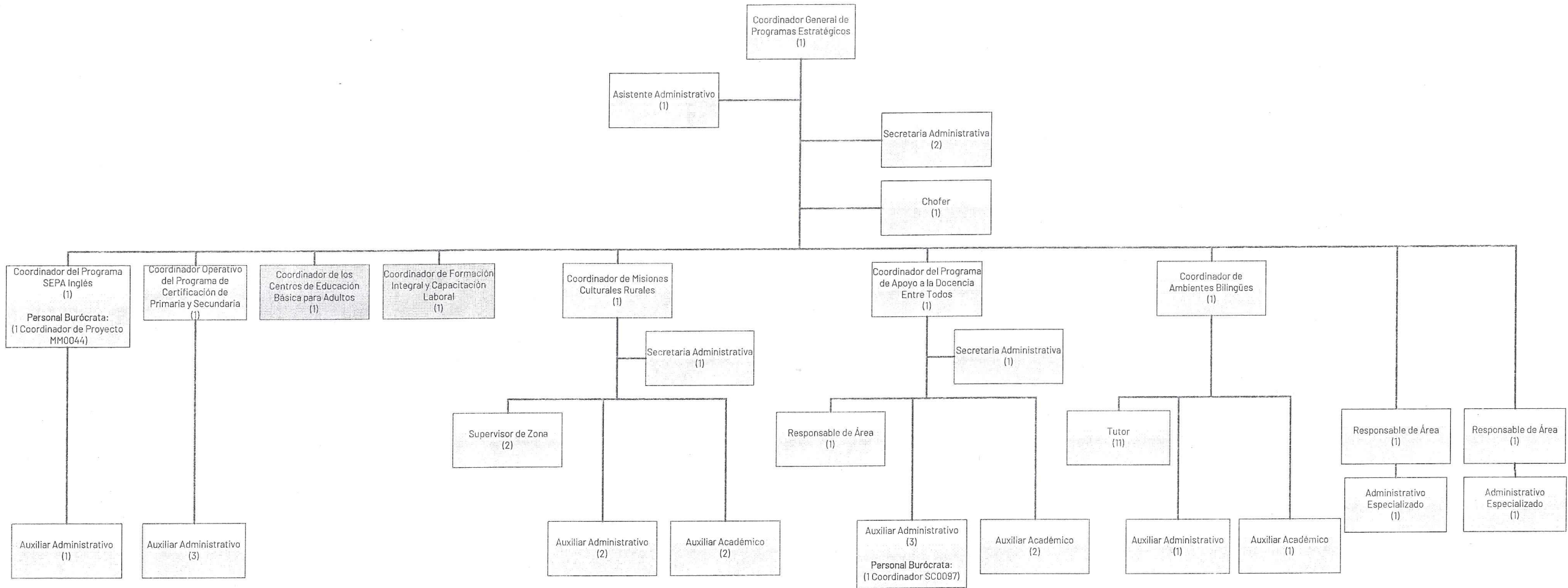
### **1.2.9. Coordinación de Ambientes Bilingües**

Objetivo:

Implementar estrategias de inmersión del idioma inglés para generar ambientes bilingües en las aulas de Preescolar y Primaria para contribuir con la formación integral de los alumnos

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	<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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Ambientes bilingües		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Ambientes bilingües		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Tutor, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	--

<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, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	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. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación de Ambientes Bilingües se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación de Ambientes Bilingües, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación de Ambientes Bilingües.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación de Ambientes Bilingües.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación de Ambientes Bilingües.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo así como los resultados del mismo.	Diario
10. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
12. Proponer estrategias y acciones para la mejora continua del Programa.	Diario
13. 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, 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 Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Tutor	<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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Ambientes Bilingües		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Tutor de Ambientes Bilingües		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Ambientes Bilingües		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos asignados.
3. Asesorar y emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias a su cargo.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Atender necesidades educativas procurando optimizar recursos y favorecer la inclusión del alumnado.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico de 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. Fungir como enlace Académico y Administrativos entre los docentes participantes en el programa de Ambientes Bilingües en Educación Básica y la Coordinación de Ambientes Bilingües.	Diario
2. Acompañar a los docentes participantes en el Programa de Ambientes Bilingües en Educación Básica mediante visto y con sugerencias de estrategias y actividades para la implementación de ambientes bilingües en el salón de clase.	Diario
3. Monitorear y evaluar el avance de la implementación de ambientes bilingües en los salones de clase y escuelas participantes en el programa de Ambientes Bilingües en Educación Básica.	Diario
4. Diseñar y compartir material de utilidad para los docentes participantes en el programa con el fin de apoyar a los docentes a lograr la inmersión de los alumnos y escuela en ambientes bilingües.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Motivar a los docentes participantes en el programa a través de visitas agendadas y recomendaciones basadas en las observaciones de la implementación del programa de ambientes bilingües.	Diario
6. Dar seguimiento a las distintas actividades que los docentes realicen con el objetivo de acercar y despertar el interés de los alumnos a los ambientes bilingües	Diario
7. Mantener en orden y dar un buen uso a los archivos y documentos que se requieran para el desempeño de sus funciones y el logro del objetivo del programa	Diario
8. Promover y mantener una comunicación asertiva, efectiva y respetuosa con los Directores de escuelas y docentes participantes en el programa para dar a conocer información relevante de las actividades realizadas por Coordinación en las que su participación sea importante; así como organizar visitas, actividades o retroalimentación propias del programa.	Diario
9. Mantener una comunicación asertiva, efectiva, respetuosa y continua con la Coordinación de Ambientes Bilingües para dar a conocer avances del programa.	Diario
10. Promover acciones cuyo principal objetivo sea brindar educación de calidad a nuestros alumnos a través de la inmersión del idioma inglés.	Diario
11. Promover acciones cuyo principal objetivo sea brindar educación de calidad a nuestros alumnos a través de la inmersión del idioma inglés.	Diario
12. Trabajar de manera colaborativa con directores, docentes, auxiliar administrativo, auxiliar de coordinación, coordinadora; y todos aquellos actores que intervienen en la implementación del programa, para el máximo logro del objetivo principal del Programa de Ambientes Bilingües en Educación Básica	Diario
13. 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.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Ambientes Bilingües		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Ambientes Bilingües		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Ambientes Bilingües		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área que le corresponda aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. 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 al que pertenezca.
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. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área;	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades del área.	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 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Ambientes Bilingües		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico de Ambientes Bilingües		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Ambientes Bilingües		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos académicos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y/o del plantel.
4. 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.
5. 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. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
6. Apoyar a elaborar y administrar el registro de docentes en actividades académicas.	Diario
7. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
8. Apoyar en las diferentes actividades del área.	Diario





Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. 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
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos



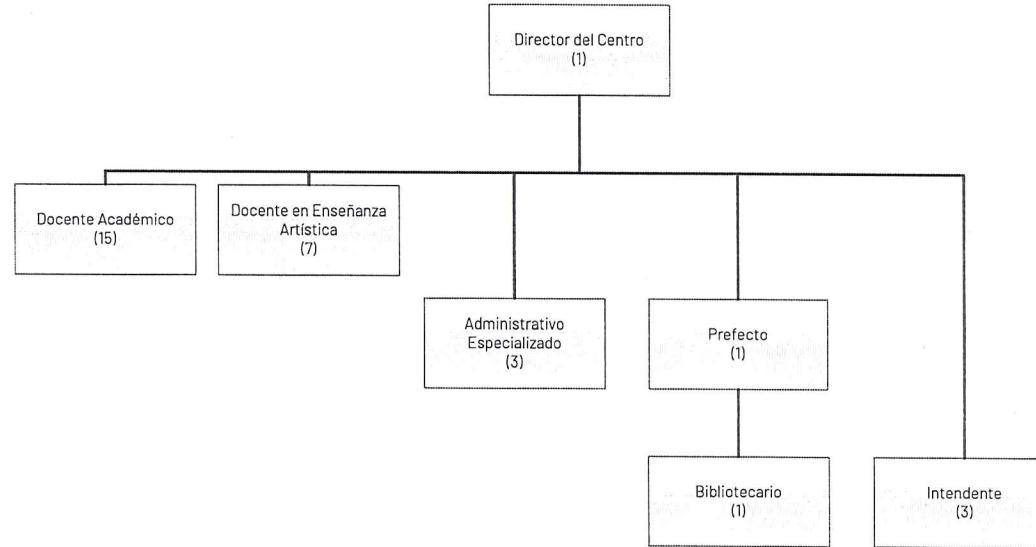
#### **1.2.10. Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística**

Objetivo:

Favorecer el desarrollo del talento artístico desde temprana edad de forma integral con la educación básica

Organigrama Específico por Área

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



Vo.Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos

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>	Director del Centro	<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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Docente Académico, Docente en Enseñanza Artística, Intendente, Administrativo Especializado y Prefecto		

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

**Funciones Generales**

1. Fomentar la mejora de las prácticas docentes para el impulso y el logro de los objetivos en el proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos.
2. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa existente en el plantel.
3. Impulsar la colaboración de las familias, de la comunidad y de otras instituciones en la tarea educativa del plantel.
4. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados en el alcance de los objetivos del plantel.
5. Impulsar los procesos de evaluación interna, colaborando en las evaluaciones externas e incentivando la participación del personal docente en capacitaciones de mejoras en el desempeño.
6. Cumplir y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el plantel.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar la colaboración de distintas instancias de gobierno y de la sociedad civil para ampliar las oportunidades de aprendizaje de los alumnos.	Semanal
2. Administrar los insumos requeridos en el funcionamiento del Centro.	Diario
3. Integrar los procesos administrativos, pedagógicos y de mejora en las enseñanzas de las disciplinas artísticas.	Diario
4. Participar en la orientación pedagógica para la elaboración o modificación de los proyectos curriculares correspondientes.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Colaborar en el levantamiento físico de los bienes con la finalidad de establecer un control patrimonial actualizado.	Mensual
6. Intervenir en la Coordinación de las actividades de carácter artístico y cultural.	Mensual
7. Resolver conflictos o situaciones relacionadas a la sensibilización artística a través de colegiados.	Diario
8. Elaborar propuestas e informes de rendimientos de cuentas.	Mensual
9. Participar en juntas convocadas por los niveles educativos.	Diario
10. Analizar los planes y programas de docentes y brindar Acompañamiento.	Mensual
11. Gestionar el proceso de selección para ingreso al Centro.	Semestral
12. Asesorar a padres de familia y alumnos sobre aspectos administrativos, educativos y socio-emocionales.	Diario
13. Intervenir en la organización y realización de consejos técnicos.	Quincenal
14. Gestionar el seguimiento a los planes y programas de estudio.	Semanal
15. Controlar la sostenibilidad del Centro.	Diario
16. Turnar y dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por los supervisores de ambos niveles educativos y el Despacho.	Diario
17. Gestionar la contratación de personal.	Semestral
18. Desarrollar oficios, informes, documentos rectores etc.	Diario
19. Agilizar la realización de las supervisiones de carácter técnico pedagógico y las auditorías que se determinen, y atender a las recomendaciones y a las disposiciones que señalen las autoridades correspondientes.	Semestral
20. Acreditar la documentación oficial que expida el plantel.	Diario
21. Organizar y acompañar al personal del centro y comunidad educativa en general.	Diario
22. Fomentar la innovación educativa e impulsa planes para el logro de los objetivos del Centro.	Diario
23. Promover procesos de evaluación interna, colabora en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.	Diario
24. Gestionar ambientes favorables para el aprendizaje, la sana convivencia y la inclusión educativa.	Diario
25. Organizar estrategias al funcionamiento eficaz de la zona escolar y el trabajo con otros directivos.	Mensual
26. Gestionar la colaboración de las familias, de la comunidad y de otras instituciones en la tarea educativa de la escuela.	Diario
27. Analizar en su acción directiva la integridad y seguridad de los alumnos en el aula y en la escuela.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
28. Definir estrategias para asegurar la Normalidad Mínima de Operación Escolar.	Diario
29. Gestionar acciones para la mejora escolar y la calidad de los aprendizajes de los alumnos.	Diario
30. Aplicar las disposiciones normativas vigentes que rigen su labor como director en Educación Primaria y Secundaria.	Diario
31. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
26 de abril de 2021	Coordinador General de Programas Estratégicos





Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Docente Académico	<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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Docente Académico de Primaria		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.
2.	Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos y adquisición de conocimientos.
3.	Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel.
4.	Presentar a la dirección de la escuela el programa anual de actividades extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio.
5.	Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección.
6.	Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
7.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
8.	Participar en comisiones que le sean asignadas por la Dirección del plantel.
9.	Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
10.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normativas gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
11.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades interesantes e incentivar a la participación en clase.	Diario
2. Colaborar en la atención a padres de familia para atender dudas y dar seguimiento a los alumnos.	Semanal
3. Ajustar las intenciones del currículum a partir de los resultados de la evaluación inicial de los estudiantes, tomando en cuenta los intereses específicos de los alumnos en las artes.	Semanal
4. Facilitar la entrega a la dirección del plantel informes, listas de cotejo y calificaciones.	Trimestral
5. Informar a los estudiantes de los aprendizajes esperados y los contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar, incluidos los criterios de evaluación.	Mensual
6. Apoyar en promover la colaboración y trabajo en equipo, en función a las normas de convivencia escolar.	Diario
7. Promover la evaluación continua.	Diario
8. Fomentar la utilidad de la biblioteca escolar y promover las competencias comunicativas.	Diario
9. Contribuir a que las clases frente a grupo contemplen la vinculación artística para la enseñanza de los contenidos curriculares, en la medida de lo posible.	Diario
10. Colaborar en la investigación y conocimiento sobre las características de los lenguajes artísticos.	Diario
11. Participar en el desarrollo del consejo escolar.	Mensual
12. Coordinar la participación e involucramiento de las actividades artísticas propia de la escuela	Diario
13. Analizar y conocer las generalidades históricas de los diferentes lenguajes artísticos y sus manifestaciones.	Semanal
14. Organizar las adecuaciones curriculares para abordar contenidos de educación básica con las artes.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
26 de abril de 2021	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Docente Académico	<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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Docente Académico de Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.
2. Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos y adquisición de conocimientos.
3. Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel.
4. Presentar a la dirección de la escuela el programa anual de actividades extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio.
5. Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección.
6. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
8. Participar en comisiones que le sean asignadas por la Dirección del plantel.
9. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
10. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normativas gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades interesantes e incentivar a la participación en clase.	Diario
2. Colaborar en la atención a padres de familia para atender dudas y dar seguimiento a los alumnos.	Semanal
3. Ajustar las intenciones del currículum a partir de los resultados de la evaluación inicial de los estudiantes, tomando en cuenta los intereses específicos de los alumnos en las artes.	Semanal
4. Facilitar la entrega a la dirección del plantel informes, listas de cotejo y calificaciones.	Trimestral
5. Informar a los estudiantes de los aprendizajes esperados y los contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar, incluidos los criterios de evaluación.	Mensual
6. Apoyar en promover la colaboración y trabajo en equipo, en función a las normas de convivencia escolar.	Diario
7. Promover la evaluación continua.	Diario
8. Fomentar la utilidad de la biblioteca escolar y promover las competencias comunicativas.	Diario
9. Contribuir a que las clases frente a grupo contemplen la vinculación artística para la enseñanza de los contenidos curriculares, en la medida de lo posible.	Diario
10. Colaborar en la investigación y conocimiento sobre las características de los lenguajes artísticos.	Diario
11. Participar en el desarrollo del consejo escolar.	Mensual
12. Coordinar la participación e involucramiento de las actividades artísticas propia de la escuela	Diario
13. Analizar y conocer las generalidades históricas de los diferentes lenguajes artísticos y sus manifestaciones.	Semanal
14. Organizar las adecuaciones curriculares para abordar contenidos de educación básica con las artes.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
26 de abril de 2021	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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Docente en Enseñanza Artística de Primaria		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

- Organizar y gestionar situaciones 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. Conjuntar la entrega de planeaciones por módulo de manera trimestral, en los formatos correspondientes.	Trimestral
2. Evaluar en el colegiado el desarrollo del Centro.	Semanal
3. Contribuir en el diseño y coordinación de las actividades artísticas propias del Centro.	Diario
4. Efectuar clases frente a grupo.	Semanal
5. Participar en la evaluación de los alumnos que participan en el proceso de selección para ingreso al Centro.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Documentar con el docente o para el docente adecuaciones curriculares que vinculen contenidos de educación básica con al artes.	Semanal
7. Colaborar en la dirección, montajes, realización de colectivos artísticos.	Diario
8. Consolidar en los alumnos competencias artísticas y culturales a partir de la apropiación de los lenguajes, procesos y recursos de las artes, con base en el trabajo pedagógico diseñado para potenciar sus capacidades, atender sus intereses y satisfacer sus necesidades socioculturales.	Diario
9. Plantear la adquisición de los conocimientos y las habilidades propias de los lenguajes artísticos: artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro, que les permitan desarrollar su pensamiento artístico, paralelamente a sus actitudes y valores, mediante experiencias estéticas que favorezcan su creatividad.	Diario
10. Informar sobre la importancia de la diversidad y la riqueza del patrimonio artístico y cultural por medio de la planeación y de la experimentación de los diferentes aspectos del arte al permitir a los alumnos vivenciar actividades cognitivas, afectivas y estéticas.	Diario
11. Orientar la práctica y el sentido de la vinculación del conocimiento y la experiencia artística con las demás asignaturas del currículo, con la intención de enriquecer diversas temáticas relevantes para la escuela y la sociedad.	Diario
12. Colaborar en la promoción de las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.	Diario
13. Revisar los propósitos de la enseñanza de las artes, otorgando mayor sentido y profundidad a la manera de abordar en las planeaciones y el aula los contenidos curriculares expuestos en los planes y programas de educación artística, tanto en nivel de primaria como en secundaria.	Diario
14. Participar en el diseño y llevar a cabo actividades que contemplen vinculaciones y adecuaciones curriculares de educación básica con las artes.	Diario
15. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.	Diario
16. Plantear propuestas para la planeación, elaboración, difusión, evaluación y modificación de los proyectos académicos y artísticos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Consolidar el diseño de estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.	Diario
18. Asignar a los docentes y alumnos los referentes esenciales de los lenguajes del arte que les permitan comprender el entorno artístico y cultural que los rodea al participar en experiencias de aprecio, expresión y reflexión con las artes visuales, la expresión corporal y danza, la música y el teatro.	Diario
19. 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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Docente en Enseñanza Artística de Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

- Organizar y gestionar situaciones 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. Evaluar en el colegiado el desarrollo del Centro.	Semanal
2. Contribuir en el diseño y coordinación de las actividades artísticas propias del Centro.	Diario
3. Efectuar clases frente a grupo.	Semanal
4. Participar en la evaluación de los alumnos que participan en el proceso de selección para ingreso al Centro.	Mensual





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Documentar con el docente o para el docente adecuaciones curriculares que vinculen contenidos de educación básica con al artes.	Semanal
6. Colaborar en la dirección, montajes, realización de colectivos artísticos.	Diario
7. Consolidar en los alumnos competencias artísticas y culturales a partir de la apropiación de los lenguajes, procesos y recursos de las artes, con base en el trabajo pedagógico diseñado para potenciar sus capacidades, atender sus intereses y satisfacer sus necesidades socioculturales.	Diario
8. Plantear la adquisición de los conocimientos y las habilidades propias de los lenguajes artísticos: artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro, que les permitan desarrollar su pensamiento artístico, paralelamente a sus actitudes y valores, mediante experiencias estéticas que favorezcan su creatividad.	Diario
9. Informar sobre la importancia de la diversidad y la riqueza del patrimonio artístico y cultural por medio de la planeación y de la experimentación de los diferentes aspectos del arte al permitir a los alumnos vivenciar actividades cognitivas, afectivas y estéticas.	Diario
10. Orientar la práctica y el sentido de la vinculación del conocimiento y la experiencia artística con las demás asignaturas del currículo, con la intención de enriquecer diversas temáticas relevantes para la escuela y la sociedad.	Diario
11. Colaborar en la promoción de las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.	Diario
12. Revisar los propósitos de la enseñanza de las artes, otorgando mayor sentido y profundidad a la manera de abordar en las planeaciones y el aula los contenidos curriculares expuestos en los planes y programas de educación artística, tanto en nivel de primaria como en secundaria.	Diario
13. Participar en el diseño y llevar a cabo actividades que contemplen vinculaciones y adecuaciones curriculares de educación básica con las artes.	Diario
14. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.	Diario
15. Plantear propuestas para la planeación, elaboración, difusión, evaluación y modificación de los proyectos académicos y artísticos.	Diario





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Consolidar el diseño de estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.	Diario
17. Asignar a los docentes y alumnos los referentes esenciales de los lenguajes del arte que les permitan comprender el entorno artístico y cultural que los rodea al participar en experiencias de aprecio, expresión y reflexión con las artes visuales, la expresión corporal y danza, la música y el teatro.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Primaria		
Reporta a:	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico 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.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en la elaboración de documentación con la información que le proporcione la dirección para el apoyo al rendimiento de cuentas.	Mensual
2. Apoyar en el control de la agenda de las citas de los padres para atención del docente.	Semanal
3. Participar en el levantamiento físico de los bienes con la finalidad de establecer un control patrimonial actualizado.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Facilitar la realización de oficios, constancias, formatos, control escolar, Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) y Plataformas.	Diario
5. Colaborar en el control y archivado de la documentación que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.	Semanal
6. Contribuir en el control de préstamo de materiales como son laptop, proyector, instrumentos, entre otros, así como la entrega de material.	Diario
7. Efectuar la actualización de los expedientes del personal y alumnos del Centro para un mejor control interno.	Mensual
8. Coadyuvar en la organización, distribución y recaudación de actividades relacionadas con colectas y donativos de instituciones y organizaciones que se canalizan a la Escuela.	Mensual
9. Colaborar con la organización en la salida de alumnos, para su cuidado y protección.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico 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. Colaborar en la elaboración de documentación con la información que le proporcione la dirección para el apoyo al rendimiento de cuentas.	Mensual
2. Apoyar en el control de la agenda de las citas de los padres para atención del docente.	Semanal
3. Participar en el levantamiento físico de los bienes con la finalidad de establecer un control patrimonial actualizado.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Facilitar la realización de oficios, constancias, formatos, control escolar, Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) y Plataformas.	Diario
5. Colaborar en el control y archivado de la documentación que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.	Semanal
6. Contribuir en el control de préstamo de materiales como son laptop, proyector, instrumentos, entre otros, así como la entrega de material.	Diario
7. Efectuar la actualización de los expedientes del personal y alumnos del Centro para un mejor control interno.	Mensual
8. Coadyuvar en la organización, distribución y recaudación de actividades relacionadas con colectas y donativos de instituciones y organizaciones que se canalizan a la Escuela.	Mensual
9. Colaborar con la organización en la salida de alumnos, para su cuidado y protección.	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 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Prefecto de Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Le reportan:</b>	Bibliotecario		

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

**Funciones Generales**

- 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. e incentivando la participación del personal docente en capacitaciones de mejoras en el desempeño.
- 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. Supervisar la asistencia, puntualidad y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares.	Quincenal
2. Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emita el personal directivo.	Semanal
3. Participar en las comisiones que le sean asignadas por las autoridades, como son la entrada y salida de alumnos al Centro.	Semanal
4. Colaborar en el consejo técnico escolar del plantel.	Mensual
5. Concentrar el registro de reportes relacionados al incumplimiento de las normas de convivencia, retardos e inasistencias.	Semanal
6. Contribuir en el seguimiento a la libreta de tareas y avance del cumplimiento de las mismas.	Semanal
7. Contribuir a la atención de padres de familia en relación de al avance de los alumnos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Participar en el desarrollo de los programas de estudio dirigido, de acuerdo con las indicaciones del personal directivo y docente.	Diario
9. Coadyuvar a los profesores en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, como en las extraescolares.	Diario
10. Colaborar en alentar la participación de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad, y acompañar a los que tengan que concurrir a actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización de la Dirección.	Semanal
11. Informar oportunamente al personal directivo, las faltas y retardos de los maestros.	Semanal
12. Participar en el seguimiento al cumplimiento de normalidad mínima.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Bibliotecario	<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 de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Bibliotecario de Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Prefecto de Secundaria		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Atender a los usuarios y facilitar la difusión de todo tipo de información contenida en la bibliografía y demás recursos de información, sobre la labor administrativa, pedagógica y cultural.
2.	Mantener, organizar, archivar y/o conservar el material bibliográfico, así como la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el área.
3.	Proponer actividades de fomento a la lectura y participar en su organización.
4.	Suministrar servicios de información e investigación y formar parte del proceso de desarrollo de herramientas de información.
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.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y del plantel.
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. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección del Centro.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Reunir, catalogar y mantener limpio los materiales bibliográficos del Centro.	Diario
4. Dar buen uso a los muebles bajo su resguardo.	Diario
5. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
6. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario





Descriptiva de Puesto

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 07:00 a 14:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo en la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de Primaria		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. 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. Efectuar el acomodo y ordenar el mobiliario de salones del plantel.	Diario
2. Realizar la poda y riego, la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel, aceras de las calles adyacentes al edificio y áreas comunes.	Diario
3. Efectuar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel como por ejemplo: plomería, carpintería, electricidad, pintura, etcétera, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en la vigilancia, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades la entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de las personas ajena a la escuela, realizar la apertura y cierre del plantel y cuidar que no sustraigan del edificio el material y equipo escolar.	Diario
5. Llevar a cabo las guardias que por necesidades del servicio, le encomiende el director de la escuela.	Diario
6. Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.	Diario
7. Realizar la revisión periódica de los enseres de trabajo y reportar al director aquello que estén en mal estado y solicitar los que necesite.	Diario
8. Detectar e Informar inmediatamente a la dirección de la escuela de los actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o que atenten contra la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipos escolares.	Diario
9. Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de los locales del plantel que le sean encomendados.	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 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
26 de abril de 2021	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>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

<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. Efectuar el acomodo y ordenar el mobiliario de salones del plantel.	Diario
2. Realizar la poda y riego, la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel, aceras de las calles adyacentes al edificio y áreas comunes.	Diario
3. Efectuar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel como por ejemplo: plomería, carpintería, electricidad, pintura, etcétera, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.	Diario





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en la vigilancia, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades la entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de las personas ajena a la escuela, realizar la apertura y cierre del plantel y cuidar que no sustraigan del edificio el material y equipo escolar.	Diario
5. Llevar a cabo las guardias que por necesidades del servicio, le encomiende el director de la escuela.	Diario
6. Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.	Diario
7. Realizar la revisión periódica de los enseres de trabajo y reportar al director aquello que estén en mal estado y solicitar los que necesite.	Diario
8. Detectar e Informar inmediatamente a la dirección de la escuela de los actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o que atenten contra la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipos escolares.	Diario
9. Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de los locales del plantel que le sean encomendados.	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 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
26 de abril de 2021	Coordinador General de Programas Estratégicos



#### **1.2.11. Centro Estatal de Bellas Artes.**

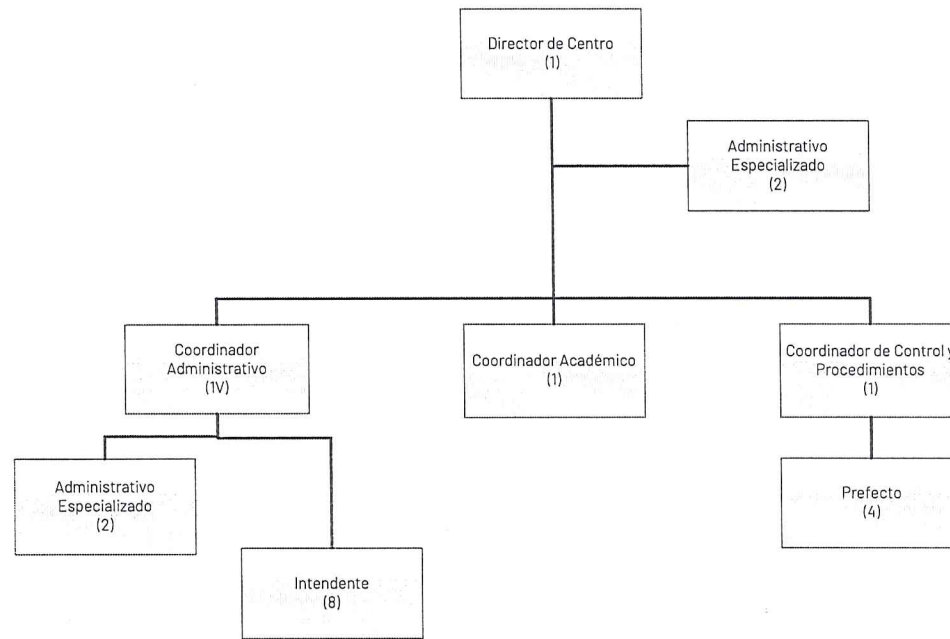
Objetivo:

Dirigir y coordinar la prestación del servicio de formación de técnicos en educación artística en el Centro Estatal de Bellas Artes, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales normativas, ostentando la representación de la misma, así como organizar y proyectar de manera general todas las actividades artísticas y culturales, promoviendo la innovación educativa e impulso de planes y programas docentes hacia la consecución del proyecto educativo.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo

Coordinador General de Programas Estratégicos

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>	Director del Centro	<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>	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Coordinador y Administrativo Especializado		

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

**Funciones Generales**

1. Fomentar la mejora de las prácticas docentes para el impulso y el logro de los objetivos en el proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos.
2. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa existente en el plantel.
3. Impulsar la colaboración de las familias, de la comunidad y de otras instituciones en la tarea educativa del plantel.
4. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados en el alcance de los objetivos del plantel.
5. Impulsar los procesos de evaluación interna, colaborando en las evaluaciones externas e incentivando la participación del personal docente en capacitaciones de mejoras en el desempeño.
6. Cumplir y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el plantel.
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. Organizar el trabajo diario y ordinario del personal de acuerdo a derecho laboral.	Semestral
2. Promover espacios de diálogo para generar relaciones interpersonales armónicas, respetuosas y que promuevan la cultura de paz.	Diario
3. Impulsar procesos de evaluación interna del centro, colaborar con las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del Centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.	Anual
4. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.	Anual



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	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 Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Administrativo 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 las labores propias del área donde se encuentra asignado.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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. Recibir, enviar, archivar y dar seguimiento a documentación que llegue al área.	Diario
2. Atender a los usuarios de los servicios que brinda su área de trabajo.	Diario
3. Aplicar los principios y prácticas de su campo de especialidad para el óptimo desarrollo de los proyectos y asuntos que le sean encomendados	Diario
4. Mantener actualizado sus conocimientos en el campo de su especialidad.	Diario
5. Dar buen uso a los muebles bajo su resguardo.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
6. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
7. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
8. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

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 Administrativo		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado e Intendente		

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

<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, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	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. Recibir al personal de nuevo ingreso, orientarlo sobre el reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo y el código de ética.	Semestral
2. Conceder los permisos económicos al personal a su cargo conforme al reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.	Semanal
3. Controlar el registro de entrada y salida del personal, así como su asistencia.	Mensual
4. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Centro, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable.	Semestral
5. Desarrollar las actividades administrativas que requiera el Centro, observando el buen uso y cuidando de los recursos a su cargo.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
6. Vigilar que los bienes y el material de apoyo didáctico de la escuela se conserve en condiciones óptimas de uso.	Semanal
7. Resguardar los bienes y archivo de la escuela en las mejores condiciones.	Diario
8. Solicitar y dar seguimiento a los trámites de adquisición de materiales, equipos, refacciones y servicios, se realizan en cumplimiento del marco normativo aplicable y de las necesidades indispensables.	Diario
9. Asignar la dotación de combustible del Centro bajo los criterios de las necesidades de operación y cumplimiento a los objetivos establecidos.	Diario
10. Implementar controles que se establezcan por la Secretaría en los procesos de administración.	Diario
11. Emitir la información que se genere como resultado de los procesos administrativos al inmediato superior, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la secretaría.	Diario
12. Realizar los procesos de trámite y control del personal que requiera el Centro.	Diario
13. 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>
16 de enero de 2023	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 Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Administrativo 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.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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
26 de abril de 2021	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 Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
<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.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. 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
26 de abril de 2021	Coordinador General de Programas Estratégicos



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 Académico del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

<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, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	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. Orientar a los coordinadores y personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de programas de estudio.	Anual
2. Favorecer que el proceso de enseñanza - aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento las características de la escuela.	Diario
3. Analizar y, en su caso, aplicar las estrategias que proponga el personal docente, para mejorar la implementación de los programas de estudio.	Semestral
4. Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos del plan y programas de estudio.	Diario





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Sensibilizar y motivar a los coordinadores para la mejora continua.	Semanal
6. Orientar a los coordinadores y personal docente para que el diseño de los instrumentos de evaluación se ajuste a las normas psicotécnicas correspondientes.	Trimestral
7. Promover el establecimiento de las condiciones generales que impliquen la cooperación, el orden y respeto entre los docentes, alumnos y padres de familia, para garantizar el desarrollo armónico del trabajo escolar.	Diario
8. Elaborar el plan de actividades docentes, los horarios de clases del Centro y la asignación de espacios, para la completa implementación del plan de estudios.	Semestral
9. Supervisar la implementación de planes y programas de estudio.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<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
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

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 Control y Procedimientos del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
<b>Le reportan:</b>	Prefecto		

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

**Funciones Generales**

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. 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. Supervisar que el personal administrativo mantenga actualizada la base de datos y documentación individual de los alumnos.	Trimestral
2. Elaborar y conservar actualizado, conforme al movimiento escolar, la base de datos de los alumnos.	Trimestral
3. Recibir y validar las fechas de los periodos de evaluación de los alumnos de acuerdo a la planeación anual.	Trimestral
4. Elaborar las constancias y calificaciones de todos los alumnos en los periodos de evaluación.	Trimestral
5. Recibir los certificados de los alumnos que concluyen y revisarlos para verificar que estén correctamente llenados.	Anual
6. Gestionar la validación de los certificados con el Departamento de Registro y Certificación.	Anual
7. Archivar la documentación escolar de cada periodo lectivo.	Anual





Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
8. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.	Mensual
9. 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>
16 de enero de 2023	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 Control y Procedimientos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Control y Procedimientos del Centro Estatal de Bellas Artes		
<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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

#### 1.2.11.1. Coordinación de Danza Clásica.

Objetivo:

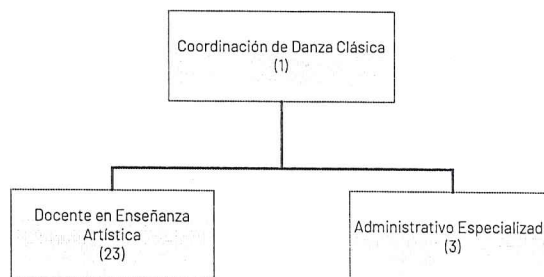
Desarrollar las capacidades de controlar la correcta colocación del cuerpo en cada estilo, lograr dominio en la coordinación y desarrollo de todos los movimientos, ejecutar con musicalidad los movimientos que configuran la danza, aplicar los conocimientos técnicos y estilísticos adquiridos, conseguir la calidad del movimiento necesaria para alcanzar el máximo grado de interpretación artística. De acuerdo a los planes y programas del área artística.





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 Danza Clásica		
<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 Danza Clásica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Danza Clásica del Centro Estatal de Bellas Artes		
<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>	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 Clásica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Danza Clásica 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. 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



#### **1.2.11.2. Coordinación de Danza Folklórica.**

Objetivo:

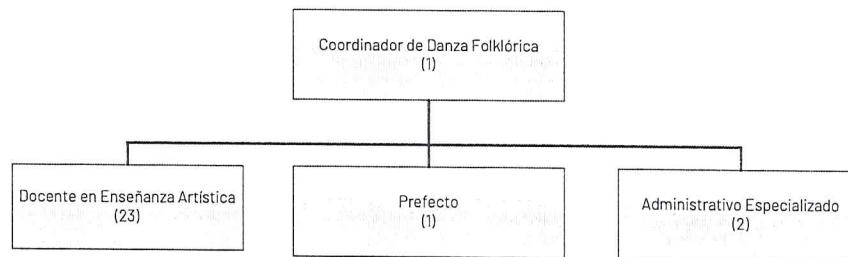
Proporcionar conocimientos y metodología en el área del folklore como cultura y como expresión musical y coreográfica, con el fin de desarrollar y perfeccionar la capacidad técnica de los alumnos de acuerdo a la aplicación de los planes y programas del área





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 Danza Folklórica		
<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
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. 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 Folklórica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Danza Folklórica		
<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 Especificas	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 Folklórica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Danza Folklórica		
<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 del 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 Folklórica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Danza Folklórica		
<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