Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Supervisar las actividades administrativas, pedagógicas y operativas, para que exista un adecuado funcionamiento de la Dirección.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar seguimiento a las actividades asignadas en la operación cotidiana de los servicios de educación física, informando oportunamente al superior jerárquico sobre los avances, hallazgos y situaciones que requieran atención.	Diario
2. Realizar propuestas para la resolución de problemas y conflictos en el área, promoviendo soluciones técnicas y administrativas viables.	Diario
3. Analizar los documentos generados y recibidos por el director, proponiendo acciones de seguimiento cuando aplique.	Diario
4. Servir de enlace con las otras áreas internas y externas de la Secretaría para facilitar la coordinación institucional y operativa.	Diario
5. Apoyar a los responsables de las diferentes áreas de la Dirección en el desarrollo de actividades técnico-administrativas.	Diario
6. Dar seguimiento a los procesos administrativos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar seguimiento a la actualización de Organigramas y descriptivas de Puestos.	Diario
8. Asignar tareas al personal del área por instrucciones del Director, supervisando su cumplimiento.	Diario
9. Representar a la Dirección en reuniones, comités técnicos o eventos relacionados con su ámbito de competencia, cuando así se le encomiende.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesitad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir a la Dirección, a sus Departamentos y Coordinaciones para la realización de funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de la comunicación

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar y organizar la documentación de la Dirección, incluyendo la recepción, registro, clasificación, archivo y seguimiento de correspondencia, informes, actas y otros documentos relevantes en formato físico y/o digital.	Diario
2. Elaborar y redactar documentos administrativos, como oficios, memorandos, circulares, presentaciones y otros textos requeridos por la Dirección, asegurando la claridad, precisión y correcta presentación de la información.	Diario
3. Coadyuvar en el seguimiento y atención del flujo de los documentos entre los departamentos y coordinaciones de la Dirección de Educación Física.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Informar sobre el vencimiento de los contratos del personal de la Dirección, generando alertas y colaborando en el proceso de renovación o finalización de los mismos, según los lineamientos establecidos.	Ciclo escolar
5. Coordinar la integración de la información para los informes mensuales, trimestrales y anuales de gobierno de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección.	Mensual
6. Recopilar la información administrativa que sea solicitada por la subdirección de educación básica.	Diario
7. Acompañar al personal de la Dirección para el cumplimiento de las Declaraciones Patrimoniales Anuales	Anual
8. Coadyuvar en el seguimiento de los procesos de entrega-recepción ordinarias y/o constitucionales de la Dirección.	Diario
9. Coadyuvar en la elaboración y actualización de procedimientos, trámites y servicios de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección.	Anual
10. Coadyuvar en la actualización de Organigramas y descriptivas de Puestos.	Semestral
11. Coadyuvar en la actualización de la Agenda Regulatoria	Semestral
12. Coadyuvar en el manejo de archivo de Trámite de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesitad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Implementar actividades de control interno de la Dirección, que permitan el establecimiento y seguimiento de funciones administrativas, documentales, de gestión de la información, procedimientos, políticas y manuales según la normatividad vigente autorizada.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Acompañar al personal de la Dirección, para el cumplimiento de las Declaraciones Patrimoniales Anuales	Anual
2. Coadyuvar la elaboración y actualización de procedimientos, trámites y servicios de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección de acuerdo a la normatividad vigente.	Anual
3. Coadyuvar en la recopilación de la información administrativa que sea solicitada por la subdirección de educación básica sobre agenda regulatoria, matriz de riesgo, archivo de trámite, procedimientos, trámites y servicios.	Diario
4. Recopilar información requerida para la actualización de la Agenda Regulatoria	Semestral
5. Orientar y apoyar sobre el manejo de archivo de Trámite de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección.	Mensual

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesitad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar atención, acompañamiento y seguimiento oportuno en asesoría especializada con la Dirección, sus departamentos, coordinaciones y su comunidad educativa.

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
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.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asesorar y acompañar en asuntos relacionados con sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia al director, los departamentos, y coordinaciones de la Dirección.	Diario
2. Dar atención y seguimiento a los trámites y expedientes generados, cambios de actividad y cambios de función.	Diario
3. Atender y gestionar el trámite de la Licencia por Acuerdo Presidencial 754 (federal) y 70bis (estatal) en coordinación con el Departamento de Trámite y Control de la Dirección.	Diario
4. Apoyar en la elaboración de minutas que deriven de reuniones para tomar acuerdos, y para la solución de conflictos suscitados en la comunidad educativa que impliquen a la Dirección.	Diario
5. Apoyar en la elaboración de actas de eventos admisión, promoción y cambios geográficos de educación física.	Anual
6. Coadyuvar para brindar información a las Solicitudes de acceso a la información Pública.	Diario

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesitad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Revisar las invitaciones dirigidas al Director, requisitos de participación y cualquier información relevante de los eventos a los que sea invitado, promoviendo el cumplimiento de los protocolos establecidos y la proyección de una imagen institucional positiva.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar el calendario de eventos organizados por la Dirección y sus diferentes áreas.	Diario
2. Elaborar y/o conseguir las fichas técnicas de los eventos previos para su revisión.	Diario
3. Orientar a los responsables de los eventos de la dirección en cuanto al protocolo a seguir en cada uno de ellos.	Diario
4. Mantener coordinación con el enlace de comunicación social a fin de atender las necesidades mutuas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar check list junto con los Jefes y Coordinadores de la Dirección de Educación Física, antes de cada evento organizado por la Dirección.	Diario
6. Apoyar en la gestión y distribución de invitaciones, programas de mano y otros materiales informativos previos a cada evento.	Diario
7. Ratificar que el personal del área que organiza, realice la confirmación de asistencia del presídium, invitados especiales y/o autoridades a mencionar en el protocolo.	Diario
8. Apoyar en la atención y orientación a invitados especiales, autoridades educativas y personal participante durante eventos organizados por la Dirección.	Diario
9. Dar retroalimentación al personal responsable de cada evento, posteriores a la realización de los mismos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesitad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Difundir la información generada en el área y controlar los sistemas de información disponibles.

Funciones Generales
1. Proporcionar Apoyo y Asesoría Técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Apoyar a su superior en la Coordinación de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades de la Administración.
3. Coordinar e Impartir Programas de Capacitación y Asesoría Técnica a las Áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Fungir como Enlace de comunicación Social de la Dirección.	Diario
2. Informar al área de comunicación social de la Secretaría de las actividades realizadas en la Dirección.	Diario
3. Diseñar los sitios de difusión de información de las actividades y contenidos de la Dirección.	Diario
4. Solicitar al área de comunicación social de la Secretaría la autorización para la publicación de las actividades de la Dirección.	Diario
5. Recopilar información e imágenes de las actividades realizadas por la Dirección.	Diario
6. Realizar el registro fotográfico y/o audiovisual de eventos oficiales y elaborar memorias o reportes básicos cuando así se le solicite.	Diario
7. Capacitar a los responsables de las diferentes áreas de la Dirección respecto a los lineamientos y normatividad para la difusión de sus actividades.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Solicitar y controlar los materiales y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.	Diario
9. Servir de enlace con los medios de comunicación para la difusión de las actividades de la Dirección.	Diario
10. Acompañar al Director y al personal del área, previa autorización del titular en las actividades propias de la Dirección.	Diario
11. Llevar un inventario de los equipos de cómputo de la Dirección y sus diferentes áreas.	Ciclo escolar
12. Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección en el manejo de los equipos de cómputo.	Diario
13. Recibir y gestionar las solicitudes de equipos de cómputo de la Dirección, así como su mantenimiento y reparación.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesitad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Trasladar de manera segura, eficiente y oportuna a personas y/o bienes a los destinos requeridos, cumpliendo con las normativas de tránsito, las políticas de la organización y brindando un servicio profesional y cortés.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar el traslado seguro de personas y/o bienes, cumpliendo estrictamente con las leyes y reglamentos de tránsito vigentes, así como con las normas internas de seguridad de la organización.	Diario
2. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza, realizando revisiones periódicas, reportando cualquier falla o necesidad de mantenimiento y asegurando su presentación adecuada.	Diario
3. Planificar las rutas de traslado de manera eficiente, considerando el tráfico, las condiciones del camino y los tiempos de entrega o llegada, utilizando herramientas de navegación cuando sea necesario.	Diario
4. Cumplir con los horarios y las instrucciones de traslado asignadas, asegurando la puntualidad en la recogida y entrega de personas o bienes.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Mantener un registro preciso de los viajes realizados, incluyendo kilometraje, destinos, horarios, pasajeros o bienes transportados y cualquier otra información relevante solicitada por la organización.	Diario
6. Brindar un servicio cortés y profesional a los pasajeros o a las personas que reciben los bienes transportados, manteniendo una actitud amable y respetuosa en todo momento.	Diario
7. Informar de inmediato cualquier incidente, accidente o avería del vehículo, siguiendo los protocolos establecidos por la organización y colaborando en la resolución del problema.	Diario
8. Asegurar la correcta documentación del vehículo para cumplir con las normas de vialidad y reportar cualquier vencimiento o irregularidad a la autoridad correspondiente.	Diario
9. Utilizar de manera responsable los recursos asignados, siguiendo las políticas de la organización y buscando la optimización de los costos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesitad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, equipo y material de la Dirección.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar de manera oportuna los materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Semanal
2. Realizar la limpieza de oficinas, sanitarios, mobiliario y equipo del departamento administrativo.	Diario
3. Apoyar en el movimiento de mobiliario y equipo del departamento administrativo.	Diario
4. Atender las indicaciones de las áreas con relación al aseo, mantenimiento a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.	Diario
5. Sugerir alternativas o prácticas que contribuyan al fomento de buenas prácticas como el uso más eficiente y ecológico de los recursos, y mantenimiento en buen estado del inmueble.	Diario
6. Reportar anomalías en el funcionamiento de servicios básicos como el suministro de agua, luz, o el sistema de aire acondicionado/calefacción.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Informar sobre cualquier situación que represente un riesgo para la seguridad del personal o las instalaciones como daños en la infraestructura, cables sueltos, obstrucciones, etc.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesitad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Resguardar, recibir y entrega los documentos y/o correspondencia del departamento administrativo.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recoger, trasladar y entregar documentos oficiales, oficios, expedientes, correspondencia, paquetes o materiales entre las distintas áreas internas de la Secretaría y con dependencias externas.	Diario
2. Verificar que la documentación entregada y recibida esté debidamente firmada, sellada y con los datos completos para garantizar su validez administrativa.	Diario
3. Resguardar temporalmente los documentos y materiales que estén bajo su responsabilidad, asegurando su integridad y confidencialidad.	Diario
4. Mantener un control ordenado de las entregas y recepciones mediante bitácoras, acuses o sistemas de registro establecidos por la Dirección.	Diario
5. Reportar oportunamente cualquier anomalía, retraso o incidente en la entrega o recepción de documentación al responsable del área.	Diario
6. Realizar funciones similares y complementarias que le asigne el departamento administrativo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesitad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

8.1. Departamento de Trámite y Control

Objetivo:

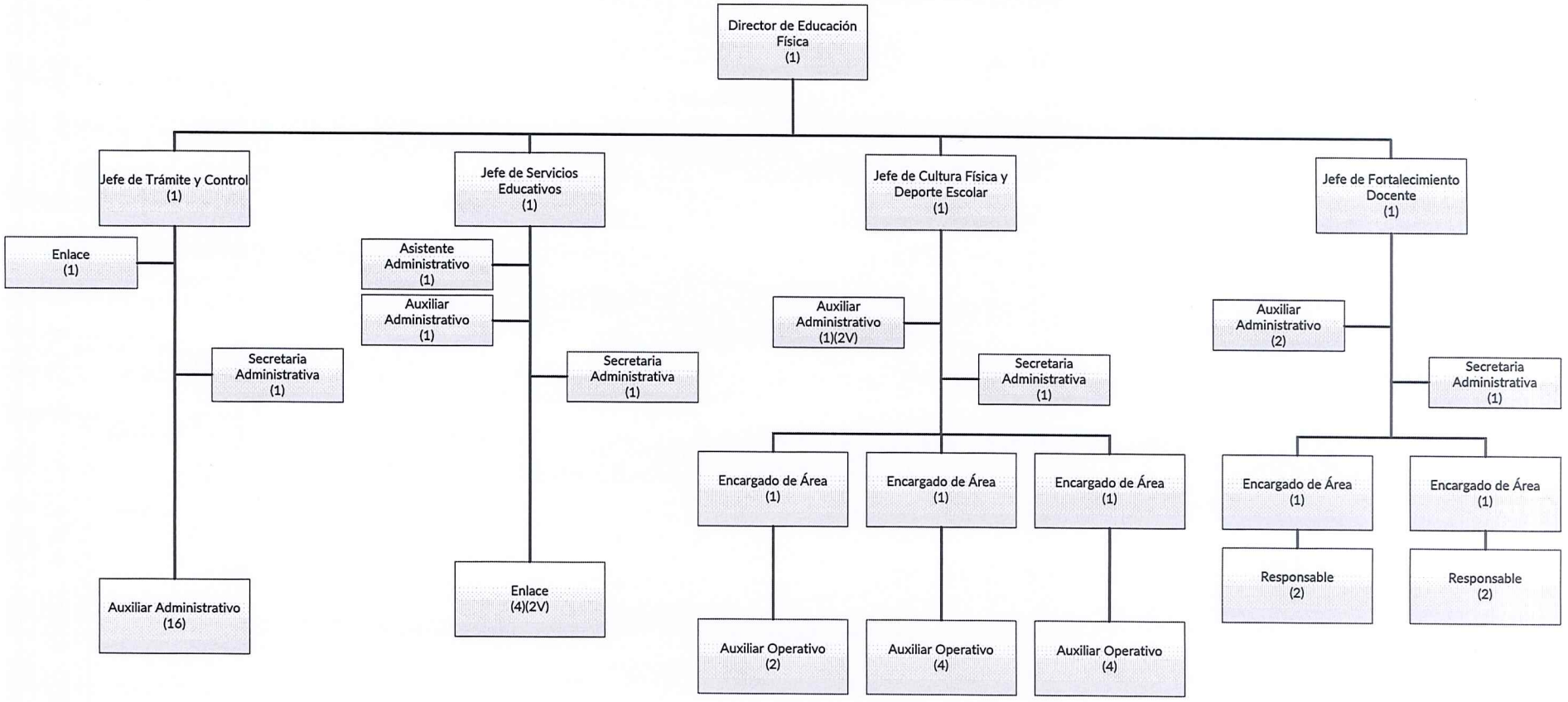
Planear, coordinar, supervisar y optimizar los procesos administrativos y de gestión de la Dirección de Educación Física, mediante el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, la atención oportuna de las necesidades del servicio en las escuelas del nivel básico y la simplificación de los trámites, a fin de garantizar una operación eficiente y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Física
Departamentos

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Director de Educación Física

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Director de Educación Física		
Le reportan:	Enlace, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los trámites administrativos correspondientes a los docentes de educación física en educación básica.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar en el Plan de Mejora de la Dirección de Educación Física (DEF), así como el Plan de Mediano Plazo (PMP) derivado del Plan Estatal de Desarrollo (PED) vigente.	Diario
2. Coordinar el programa de trabajo del departamento a corto, mediano y largo plazo.	Mensual
3. Supervisar los trámites administrativos correspondientes de los docentes de educación física en el nivel básico.	Diario
4. Coordinar las actividades de trámite y control del personal de educación física asignado a Educación Básica.	Diario
5. Realizar la creación de plazas de nuevo ingreso y horas adicionales para los docentes de educación física en de acuerdo a la normativa vigente.	Mensual
6. Supervisar el proceso de captura de minutas por parte de los tramitadores en los diferentes niveles educativos.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Controlar los recursos materiales asignados al área, así como coordinar los servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.	Diario
8. Validar las propuestas para la asignación de docentes de educación física a las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el nivel, número de grupos, alumnos y ubicación de los planteles escolares.	Diario
9. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
10. Atender las incidencias y/o problemáticas que se generan en las escuelas de educación básica, con relación al docente de educación física.	Diario
11. Implementar estrategias administrativas para la optimización de las horas de educación física en educación básica.	Mensual
12. Servir de enlace entre la Dirección y las áreas administrativas de la Secretaría.	Diario
13. Llevar el Control de asistencia e incidencias del personal adscrito y/o asignado a la Dirección.	Mensual
14. Cumplir con las disposiciones normativas en materia de trámite de archivo documental.	Mensual
15. Coadyuvar con el área de reconocimiento docente para la atención en los eventos de promoción y admisión	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Enlace de Sistema Estatal y Federal del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a las actividades de trámite y control del sistema federal y estatal de educación física asignado a Educación Básica.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a las actividades de trámite y control del personal federal y estatal de educación física asignado a Educación Básica.	Diario
2. Atender las incidencias administrativas de los docentes, supervisores y asesores técnico pedagógicos federalizados del área.	Diario
3. Informar de las necesidades del docente de educación física en educación básica.	Diario
4. Dar seguimiento a la base única de personal federal y estatal en educación básica en coordinación con los auxiliares administrativos.	Diario
5. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento administrativo.	Diario
6. Implementar estrategias administrativas para la optimización de las horas federalizadas de educación física en educación básica.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el jefe del departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar la agenda del jefe del departamento administrativo	Diario
2. Dar seguimiento a las actividades del jefe del departamento.	Diario
3. Verificar la información de los eventos y actividades del jefe del departamento.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Personal Asignado a la Dirección de Educación Física		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recopilar la documentación correspondiente a los docentes de educación física y personal adscrito a la Dirección.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el control de las asistencias e incidencias del personal de la Dirección.	Diario
2. Atender las auditorias que solicite la instancia correspondiente	Anual
3. Monitorear y dar seguimiento a los docentes de educación física que requieran su declaración patrimonial	Anual
4. Recibir las incidencias y licencias médicas de los docentes de educación física de todos los niveles.	Diario
5. Atender las solicitudes de permisos y licencias especiales que soliciten los docentes de base de educación física del sistema federal y estatal de educación básica.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión de Educación Física con Educación Preescolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las solicitudes de necesidades del servicio de educación física, en las escuelas correspondientes al nivel de preescolar de los sistemas federal y estatal y todo lo relacionado con los trámites administrativos de los docentes adscritos a estos centros de trabajo.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender las solicitudes de incidencias presentadas por los directores y/o supervisores de las escuelas.	Diario
2. Actualizar la base control de las escuelas correspondientes a las zonas escolares asignadas.	Diario
3. Realizar los trámites correspondientes a las altas o bajas de los docentes de educación física del nivel de preescolar.	Diario
4. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento administrativo.	Diario
5. Validar la documentación correspondiente al proceso de cambios de centro de trabajo.	Anual
6. Validar las minutas de los centros de trabajo asignados	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión de Educación Física con Educación Primaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las solicitudes de necesidades del servicio de educación física, en las escuelas correspondientes al nivel de primaria de los sistemas federal y estatal y todo lo relacionado con los trámites administrativos de los docentes adscritos a estos centros de trabajo.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender las solicitudes de incidencias presentadas por los directores y/o supervisores de las escuelas.	Diario
1. Actualizar la base control de las escuelas correspondientes a las zonas escolares asignadas.	Diario
2. Realizar los trámites correspondientes a las altas o bajas de los docentes de educación física del nivel de primaria.	Diario
3. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento.	Diario
4. Validar la documentación correspondiente al proceso de cambios de centro de trabajo.	Anual
5. Validar las minutas de los centros de trabajo asignados	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión de Educación Física con Educación Secundaria del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las solicitudes de necesidades del servicio de educación física, en las escuelas correspondientes al nivel secundaria del sistema federal y estatal, todo lo relacionado con los trámites administrativos de los docentes adscritos a estos centros de trabajo.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender las solicitudes de incidencias presentadas por los directores y/o supervisores de las escuelas.	Diario
2. Actualizar la base control de las escuelas correspondientes a las zonas escolares asignadas.	Diario
3. Realizar los trámites correspondientes a las altas o bajas de los docentes de educación física del nivel de secundaria.	Diario
4. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento.	Diario
5. Validar la documentación correspondiente al proceso de cambios de centro de trabajo.	Anual
6. Validar las minutas de los centros de trabajo asignados	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (A) de Gestión de Educación Física con Educación Especial e Indígena		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las solicitudes de necesidades del servicio de educación física, en las escuelas correspondientes al nivel de educación especial, de los sistemas federal y estatal y todo lo relacionado con los trámites administrativos de los docentes adscritos a estos centros de trabajo.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender las solicitudes de incidencias presentadas por los directores y/o supervisores de las escuelas.	Diario
2. Actualizar la base control de las escuelas correspondientes a las zonas escolares asignadas.	Diario
3. Realizar los trámites correspondientes a las altas o bajas de los docentes de educación física del nivel de educación especial.	Diario
4. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento.	Diario
5. Validar las minutas de los centros de trabajo asignados	Anual
6. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (B) de Gestión de Educación Física con Educación Especial e Indígena		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las solicitudes de necesidades del servicio de educación física, en las escuelas correspondientes al nivel de indígena del sistema federal y todo lo relacionado con los trámites administrativos de los docentes adscritos a estos centros de trabajo.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender las solicitudes de incidencias presentadas por los directores y/o supervisores de las escuelas.	Diario
2. Actualizar la base control de las escuelas correspondientes a las zonas escolares asignadas.	Diario
3. Realizar los trámites correspondientes a las altas o bajas de los docentes de educación física del nivel de indígena.	Diario
4. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento.	Diario
5. Validar la documentación correspondiente al proceso de cambios de centro de trabajo.	Anual
6. Validar las minutas de los centros de trabajo asignados	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

8.2. Departamento de Servicios Educativos

Objetivo:

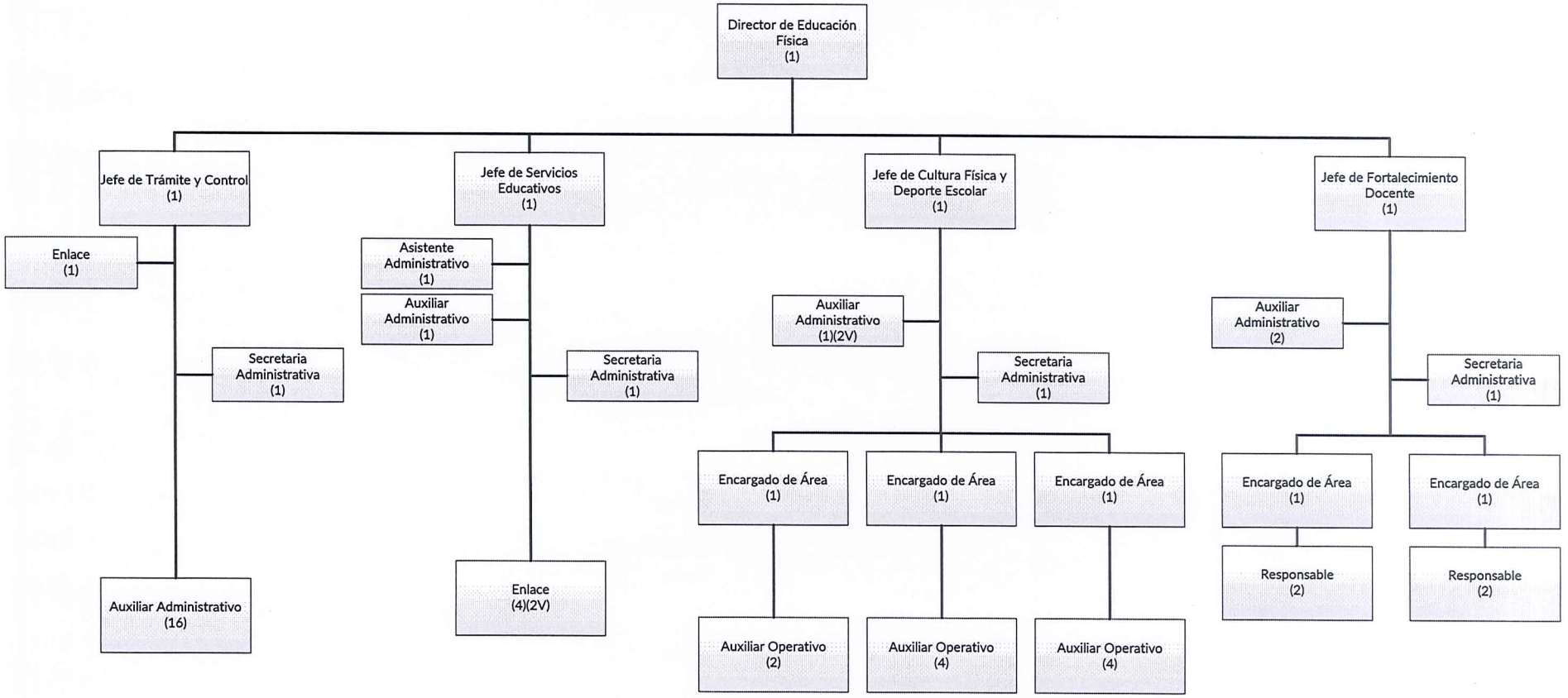
Diseñar, proponer e implementar acciones estratégicas e innovadoras que favorezcan el desarrollo integral de las actividades educativas, atendiendo las necesidades detectadas desde un enfoque humanista, inclusivo y comprometido con el interés superior de niñas, niños y adolescentes; promoviendo soluciones colaborativas y el fortalecimiento del trabajo de los docentes de educación física, los supervisores de educación física y los asesores técnicos pedagógicos, mediante el reconocimiento de su dignidad profesional, la mejora de sus condiciones laborales y pedagógicas, y el impulso de un servicio educativo de calidad en concordancia con los principios de la Nueva Escuela Mexicana.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Física
Departamentos

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Director de Educación Física

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Física		
Le reportan:	Enlace, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Dirigir, coordinar y gestionar pedagógica e institucionalmente el Departamento, impulsando una función supervisora y de asesoramiento técnico-pedagógico alineado a los principios del Humanismo Mexicano, los enfoques del Plan de Estudios Vigente y los lineamientos de la Nueva Escuela Mexicana (NEM).

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Proponer y actualizar la estructura del servicio de supervisión y asesoramiento técnico-pedagógico en educación física, para que exista cobertura en todas las escuelas de Educación Básica del estado de Yucatán, con criterios de equidad, inclusión e interculturalidad conforme a la Nueva Escuela Mexicana (NEM).	Ciclo escolar
2. Verificar que los perfiles, parámetros e indicadores vigentes establecidos por la autoridad educativa para el personal de supervisión se cumplan cabalmente, en el marco de la construcción de la Nueva Escuela Mexicana (NEM).	Ciclo escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Gestionar, con las áreas correspondientes de la Dirección y la Secretaría, acciones de formación continua, actualización y fortalecimiento de las competencias profesionales del personal de supervisión y asesoría técnica pedagógica.	Ciclo escolar
4. Favorecer que el servicio de acompañamiento que brinda el Departamento se realice conforme a los lineamientos de la Nueva Escuela Mexicana (NEM).	Ciclo escolar
5. Vincular al Departamento con los programas, proyectos comunitarios y acciones estratégicas que deriven de los diferentes departamentos de la Dirección, promoviendo los propósitos del currículo nacional vigente.	Ciclo escolar
6. Recabar, analizar, sistematizar y organizar la información generada del Departamento, con el fin de implementar procesos de mejora continua basados en evidencias y alineados a los indicadores de la Nueva Escuela Mexicana (NEM).	Ciclo escolar
7. Establecer y actualizar las reglas de operación del Departamento, garantizando su congruencia con los lineamientos normativos, administrativos y pedagógicos de la Secretaría y la Nueva Escuela Mexicana (NEM), y comunicarlas oportunamente a todo el personal involucrado.	Ciclo escolar
8. Impulsar la implementación de Proyectos Comunitarios de Educación Física en las zonas escolares del estado, vinculando los saberes locales, la vida activa, la salud integral, la inclusión y la interculturalidad como expresiones del bienestar comunitario que postula la Nueva Escuela Mexicana (NEM).	Ciclo escolar
9. Coordinar el Departamento con la elaboración y seguimiento de los Planes de Trabajo anuales y los Planes de Acompañamiento Situado (PAS), verificando su articulación con los Proyectos Escolares de Mejora Continua (PEMC) y los ejes articuladores del Plan de Estudios Vigente.	Ciclo escolar
10. Organizar y acompañar la prestación de servicios de educación física, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico-pedagógica correspondiente.	Diario
11. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia conforme a las disposiciones aplicables en la materia.	Diario
12. Promover el diálogo, conciliación y la toma de acuerdos en torno a lo sustantivo del trabajo de los docentes de educación Física.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar soporte técnico-administrativo especializado y eficiente al Departamento, contribuyendo al ordenamiento, trazabilidad y operatividad de los procesos en todos los niveles de educación básica, en congruencia con los principios de la Nueva Escuela Mexicana (NEM), el Plan de Estudios Vigente y las disposiciones normativas vigentes de la Secretaría.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Efectuar el seguimiento y control de las actividades encomendadas en la operación diaria, informando oportunamente al Jefe Inmediato sobre avances, contingencias y resultados, conforme al sistema de gestión institucional.	Diario
2. Apoyar técnicamente en la planificación, implementación y seguimiento de los proyectos, programas y estrategias del Departamento, particularmente aquellos vinculados al Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica, los Programas Escolares de Mejora Continua y la mejora continua de la educación física en el estado.	Diario
3. Atender y gestionar oportunamente las incidencias del personal docente, supervisores de zona y demás personal del Departamento.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Recopilar, organizar, clasificar y archivar de manera sistemática los documentos generados por el Departamento, garantizando su fácil localización, confidencialidad y disponibilidad conforme a la Ley General de Archivos.	Diario
5. Realizar trabajo colaborativo, coordinado y propositivo con las áreas del Departamento, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	Diario
6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes administrativas recibidas en el Departamento, priorizando la respuesta oportuna y la gestión eficiente de los recursos de información.	Diario
7. Elaborar, apoyar y dar formato institucional a presentaciones, informes, oficios, convocatorias y documentos del Departamento, utilizando herramientas tecnológicas de productividad con criterio de calidad y presentación profesional alineada a la imagen de la Secretaría.	Diario
8. Colaborar en la integración y sistematización de la información estadística y los registros de seguimiento de las zonas escolares de educación física, apoyando el análisis y la elaboración de reportes.	Semanal
9. Apoyar la logística y organización de reuniones, sesiones de Consejo Técnico y eventos del Departamento, garantizando el registro, sistematización y resguardo de los acuerdos.	Diario
10. Gestionar y dar seguimiento a la correspondencia institucional (entradas y salidas), acuses, oficios y comunicaciones del Departamento, asegurando su registro, distribución oportuna y archivo conforme a los lineamientos normativos vigentes.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades del Departamento para mantener el orden, la eficiencia y el flujo de trabajo.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la implementación y seguimiento de los proyectos y estrategias del Departamento que lo requieran.	Diario
2. Apoyar en la atención de las incidencias de los docentes, supervisores y asesores técnico pedagógicos que se vinculan al Departamento.	Diario
3. Recopilar, organizar, clasificar y archivar de manera sistemática los documentos generados en el Departamento garantizando su fácil localización, confidencialidad y disponibilidad conforme a la Ley General de Archivos.	Diario
4. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del Departamento.	Diario
5. Apoyar en las solicitudes recibidas por las diversas áreas del Departamento.	Diario
6. Colaborar en la preparación de presentaciones, informes o documentos, utilizando herramientas tecnológicas.	Diario

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender, administrar y dar seguimiento a todas las acciones administrativas directas del departamento y las que se le encomienden, así como asistir al titular del departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar atención general al público que se presente al departamento y cubrir las necesidades del mismo, así como documentos administrativos de entrada y salida.	Diario
2. Administrar y archivar todos los documentos del departamento por áreas.	Diario
3. Llevar la agenda del departamento y de las actividades que se realizan del mismo.	Diario
4. Gestionar, redactar y dar seguimiento a documentos y oficios necesarios del departamento.	Diario
5. Recibir llamadas y reportar todos los pendientes al jefe del departamento.	Diario
6. Anotar en el minutario el número de oficios que se generan en el departamento.	Diario
7. Mantener actualizada la agenda del jefe del departamento y comunicarla al mismo.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Enlace de Supervisores de Zona de Educación Física con Educación Especial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, orientar y dar seguimiento técnico-pedagógico a las acciones de los supervisores de Educación Física del nivel de Educación Especial.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física del nivel Educación Especial con sus docentes supervisados y con los Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
2. Revisar, evaluar y dar seguimiento sistemático a los reportes de Supervisión de Educación Física del nivel Educación Especial vinculando el trabajo con los Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
3. Implementar jornadas de actualización, formación continua y superación profesional en la función supervisora, orientadas a los supervisores de Educación Física del nivel Educación Especial.	Ciclo escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Promover el trabajo colegiado y colaborativo entre los Centros de Educación Especial y sus docentes de educación física, a través de las acciones de los supervisores del Área, aportando soluciones fundamentadas a los problemas detectados, favoreciendo el diálogo, la conciliación y la toma de acuerdos en torno a lo sustantivo del trabajo educativo y el bienestar integral de los alumnos.	Ciclo escolar
5. Favorecer, desde el ámbito de la función supervisora y docente en Educación Física del nivel Educación Especial, la participación social, comunitaria e intercultural de las escuelas para el logro de objetivos comunes de bienestar, vida activa saludable e inclusión.	Ciclo escolar
6. Promover y coordinar la participación de los docentes de Educación Física del nivel de Educación Especial en los programas, proyectos comunitarios y acciones que se generan en los diferentes Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
7. 7. Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Apoyo, Acompañamiento y Evaluación (SAAE) en el ámbito de los supervisores de Educación Física del nivel de Educación Especial.	Ciclo escolar
8. Detectar, sistematizar e informar al Jefe inmediato las necesidades técnico-pedagógicas de los centros de Educación Especial que rebasen el ámbito de actuación de los supervisores de zona de Educación Física.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Enlace de Supervisores de Zona de Educación Física con Educación Indígena		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, orientar y dar seguimiento técnico-pedagógico a las acciones de los supervisores de Educación Física del nivel Indígena.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física del nivel Indígena con sus docentes y con los Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
2. Revisar, evaluar y dar seguimiento sistemático a los reportes de supervisión de Educación Física del nivel Indígena, vinculando el trabajo con los Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
3. Implementar jornadas de actualización, formación continua y superación profesional en la función supervisora, orientadas a los supervisores de Educación Física del nivel Indígena.	Ciclo escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Promover el trabajo colegiado y colaborativo entre las escuelas de nivel indígena y sus docentes de educación física, a través de las acciones de los supervisores de zona, aportando soluciones fundamentadas a los problemas detectados, favoreciendo el diálogo, la conciliación y la toma de acuerdos en torno a lo sustantivo del trabajo educativo y el bienestar integral de los alumnos.	Ciclo escolar
5. Favorecer, desde el ámbito de la función supervisora y docente en Educación Física del nivel Indígena, la participación social, comunitaria e intercultural de las escuelas para el logro de objetivos comunes de bienestar, vida activa saludable e inclusión.	Ciclo escolar
6. Promover y coordinar la participación de los docentes de Educación Física del nivel Indígena en los programas, proyectos comunitarios y acciones que se generan en los diferentes Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
7. Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Apoyo, Acompañamiento y Evaluación (SAAE) en el ámbito de los supervisores de Educación Física del nivel Indígena.	Ciclo escolar
8. Detectar, sistematizar e informar al Jefe Inmediato de las necesidades técnico-pedagógicas de las escuelas de nivel Indígena que rebasen el ámbito de actuación de los supervisores de zona.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Enlace de Supervisores de Zona de Educación Física con Educación Preescolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, orientar y dar seguimiento técnico-pedagógico a las acciones de los supervisores de Educación Física del nivel Preescolar.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física del nivel Preescolar con sus docentes supervisados y con los Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
2. Revisar, evaluar y dar seguimiento sistemático a los reportes de supervisión de Educación Física del nivel Preescolar, vinculando el trabajo con los Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
3. Implementar jornadas de actualización, formación continua y superación profesional en la función supervisora, orientadas a los supervisores de Educación Física del Nivel Preescolar.	Ciclo escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Promover el trabajo colegiado y colaborativo entre las escuelas de nivel indígena y sus docentes de educación física, a través de las acciones del Departamento, aportando soluciones fundamentadas a los problemas detectados, favoreciendo el diálogo, la conciliación y la toma de acuerdos en torno a lo sustantivo del trabajo educativo y el bienestar integral de los alumnos.	Ciclo escolar
5. Favorecer, desde el ámbito de la función supervisora y docente en Educación Física del nivel Preescolar, la participación social, comunitaria e intercultural de las escuelas para el logro de objetivos comunes de bienestar, vida activa saludable e inclusión.	Ciclo escolar
6. Promover y coordinar la participación de los docentes de Educación Física del nivel Indígena en los programas, proyectos comunitarios y acciones que se generan en los diferentes Departamentos.	Ciclo escolar
7. Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Apoyo, Acompañamiento y Evaluación (SAAE) en el ámbito de los supervisores de Educación Física del nivel Preescolar.	Ciclo escolar
8. Detectar, sistematizar e informar al Jefe Inmediato de las necesidades técnico-pedagógicas de las escuelas de nivel Preescolar que rebasen el ámbito de actuación de los supervisores de zona.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Enlace de Supervisores de Zona de Educación Física con Educación Primaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, orientar y dar seguimiento técnico-pedagógico a las acciones de los supervisores de Educación Física del nivel Primaria.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física del nivel Primaria con sus docentes supervisados y con los Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
2. Revisar, evaluar y dar seguimiento sistemático a los reportes de supervisión de Educación Física del nivel Primaria, vinculando el trabajo con los Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
3. Implementar jornadas de actualización, formación continua y superación profesional en la función supervisora, orientadas a los supervisores de Educación Física del nivel Primaria.	Ciclo escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Promover el trabajo colegiado y colaborativo entre las escuelas de nivel indígena y sus docentes de educación física, a través de las acciones de los supervisores del Área, aportando soluciones fundamentadas a los problemas detectados, favoreciendo el diálogo, la conciliación y la toma de acuerdos en torno a lo sustantivo del trabajo educativo y el bienestar integral de los alumnos.	Ciclo escolar
5. Favorecer, desde el ámbito de la función supervisora y docente en Educación Física del nivel Indígena, la participación social, comunitaria e intercultural de las escuelas para el logro de objetivos comunes de bienestar, vida activa saludable e inclusión.	Ciclo escolar
6. Promover y coordinar la participación de los docentes de Educación Física del nivel Indígena en los programas, proyectos comunitarios y acciones que se generan en los diferentes Departamentos.	Ciclo escolar
7. Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Apoyo, Acompañamiento y Evaluación (SAAE) en el ámbito de los supervisores de Educación Física del nivel Primaria.	Ciclo escolar
8. Detectar, sistematizar e informar al Jefe Inmediato las necesidades técnico-pedagógicas de las escuelas de nivel Indígena que rebasen el ámbito de actuación de los supervisores de zona.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Enlace de Supervisores de Zona de Educación Física con Educación Secundaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, orientar y dar seguimiento técnico-pedagógico a las acciones de los supervisores de Educación Física del nivel Secundaria.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física del nivel Secundaria con sus docentes supervisados y con los Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
2. Revisar, evaluar y dar seguimiento sistemático a los reportes de supervisión de Educación Física del nivel Indígena, vinculando el trabajo con los Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
3. Implementar jornadas de actualización, formación continua y superación profesional en la función supervisora, orientadas a los supervisores de Educación Física del nivel Secundaria.	Ciclo escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Promover el trabajo colegiado y colaborativo entre las escuelas de nivel indígena y sus docentes de educación física, a través de las acciones de los supervisores del Área, aportando soluciones fundamentadas a los problemas detectados, favoreciendo el diálogo, la conciliación y la toma de acuerdos en torno a lo sustantivo del trabajo educativo y el bienestar integral de los alumnos.	Ciclo escolar
5. Favorecer, desde el ámbito de la función supervisora y docente en Educación Física del nivel Secundaria, la participación social, comunitaria e intercultural de las escuelas para el logro de objetivos comunes de bienestar, vida activa saludable e inclusión.	Ciclo escolar
6. Promover y coordinar la participación de los docentes de Educación Física del nivel Secundaria en los programas, proyectos comunitarios y acciones que se generan en los diferentes Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
7. Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Apoyo, Acompañamiento y Evaluación (SAAE) en el ámbito de los supervisores de Educación Física del nivel Secundaria.	Ciclo escolar
8. Detectar, sistematizar e informar al Jefe Inmediato de las necesidades técnico-pedagógicas de las escuelas de nivel Indígena que rebasen el ámbito de actuación de los supervisores de zona.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Enlace de Supervisores de Zona Oriente		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, orientar y dar seguimiento técnico-pedagógico a las acciones de los supervisores de Educación Física de la Zona Oriente.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física de la Zona Oriente con sus docentes supervisados y con los Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
2. Revisar, evaluar y dar seguimiento sistemático a los reportes de supervisión de Educación Física de la Zona Oriente vinculando el trabajo con los Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
3. Implementar jornadas de actualización, formación continua y superación profesional en la función supervisora, orientadas a los supervisores de Educación Física de la Zona Oriente.	Ciclo escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Promover el trabajo colegiado y colaborativo entre las escuelas Zona Oriente y sus docentes de educación física, a través de las acciones de los supervisores del Área, aportando soluciones fundamentadas a los problemas detectados, favoreciendo el diálogo, la conciliación y la toma de acuerdos en torno a lo sustantivo del trabajo educativo y el bienestar integral de los alumnos.	Ciclo escolar
5. Favorecer, desde el ámbito de la función supervisora y docente en Educación Física de la Zona Oriente, la participación social, comunitaria e intercultural de las escuelas para el logro de objetivos comunes de bienestar, vida activa saludable e inclusión.	Ciclo escolar
6. Promover y coordinar la participación de los docentes de Educación Física de la Zona Oriente en los programas, proyectos comunitarios y acciones que se generan en los diferentes Departamentos de la Dirección.	Ciclo escolar
7. Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Apoyo, Acompañamiento y Evaluación (SAAE) en el ámbito de los supervisores de Educación Física de la Zona Oriente.	Ciclo escolar
8. Detectar, sistematizar e informar al Jefe Inmediato las necesidades técnico-pedagógicas de las escuelas de la Zona Orientes que rebasen el ámbito de actuación de los supervisores de zona, a fin de que la autoridad educativa competente brinde la atención correspondiente.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

8.3 Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar

Objetivo:

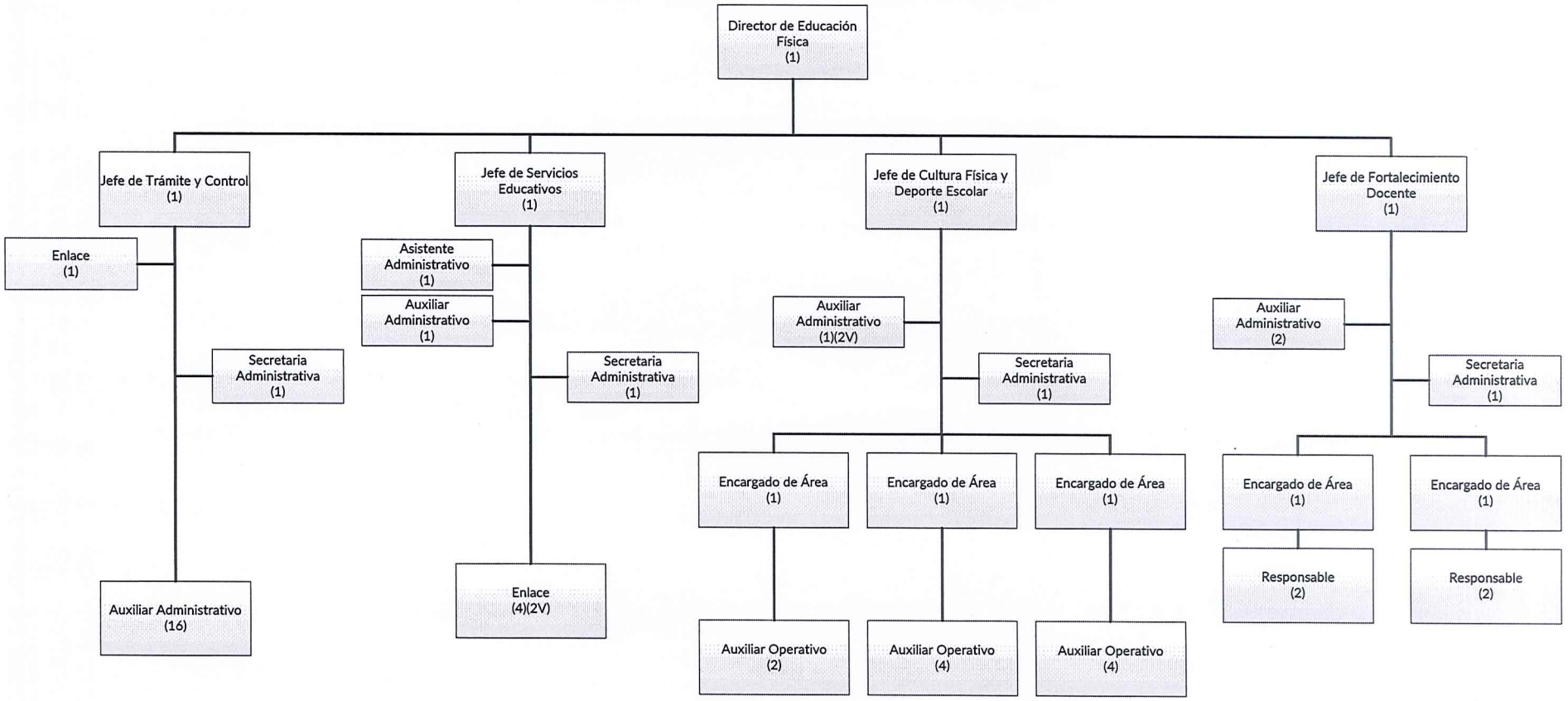
Crear, planificar, coordinar y gestionar todas aquellas acciones relacionadas con la implementación de los Programas Deportivos Escolares, Juegos Deportivos Escolares en sus diferentes etapas.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Física
Departamentos

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Director de Educación Física

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Reporta a:	Director de Educación Física		
Le reportan:	Encargado de Área, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Crear, planificar, promocionar, impulsar, coordinar y gestionar todo aquello relacionado con la Cultura Física y el Deporte Escolar, en las escuelas de Educación Básica y Media Superior.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las Actividades que fomenten la Cultura Física, a través de la creación, modificación, realización e implementación de estrategias, programas y acciones.	Diario
2. Diseñar el calendario anual del Departamento.	Diario
3. Realizar propuestas de trabajo en colaboración y vinculación con organismos públicos y privados para la implementación de programas.	Ciclo Escolar
4. Diseñar e implementar la Convocatoria Estatal de los Juegos Deportivos Nacionales Escolares, Pentatlón Infantil y el manual Técnico-Operativo de estos eventos.	Ciclo Escolar
5. Coordinar la organización y realización de los Juegos Deportivos Nacionales Escolares de la Educación Básica.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Vincular acciones de trabajo relacionadas al área con diversas Instituciones, organismos, empresas, escuelas de nivel Básico, para la promoción de la Cultura Física y el Deporte Escolar en el Estado.	Diario
7. Coordinar actividades relativas al fomento de la Cultura Física, el Deporte Escolar y la Recreación, promoviendo la organización de eventos especiales en materia de Educación Física, Deporte en la comunidad escolar y fomento cívico.	Diario
8. Promover los Juegos Tradicionales y Autóctonos en Educación Física en Educación Básica en las escuelas y comunidades escolares.	Ciclo Escolar
9. Emitir los reportes del personal a cargo, incidencias y solicitar los informes al término de cada actividad del personal del Área.	Diario
10. Elaborar informes técnicos y administrativos, así como, evaluar el impacto de los programas implementados.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Administrar las actividades, brindar acompañamiento y asistir al Jefe de Departamento, supervisar y revisar las funciones administrativas del Área, revisar la documentación elaborada por las demás Áreas y realizar las correcciones y adecuaciones pertinentes para un adecuado funcionamiento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar el control de la agenda del Jefe de Departamento.	Diario
2. Asistir y tomar anotaciones de las reuniones del Jefe de Departamento.	Semanal
3. Recibir y realizar correos electrónicos por parte del Jefe de Departamento.	Diario
4. Revisar y corregir oficios, documentos e invitaciones y dar seguimiento a la respuesta y estatus de los mismos.	Diario
5. Recibir información sobre los correos electrónicos, invitaciones y oficios dirigidos al Departamento.	Diario
6. Organizar un informe general diario sobre las tareas próximas a realizarse y pendientes del área, así como de su estatus.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad, invitación, documento, oficio, respuesta, solicitud.	Diario
8. Revisar e informar sobre el lugar de asiento y participación del Jefe de Departamento en los eventos, actividades, reuniones e invitaciones.	Diario
9. Brindar acompañamiento y asistencia administrativa a las demás Áreas del Departamento para un correcto funcionamiento del mismo.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, identificar y turnar la documentación del Departamento, así como asistir al titular del área, elaborar la documentación requerida y llevar un archivo físico y/o digital.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar la agenda mensual y semanal de acuerdo a las actividades del Departamento.	Semanal
2. Recibir y redactar correos electrónicos de las cuentas designadas a brindar información general del Área.	Diario.
3. Responder correos electrónicos, invitaciones y oficios dirigidos al Departamento.	Diario
4. Informar al Auxiliar Administrativo y al Jefe de Departamento sobre todas las llamadas, correos, visitas, invitaciones, información y oficios recibidos durante el día.	Diario
5. Apoyar en el flujo de la comunicación interna y externa.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Eventos Cívicos Deportivos y Ceremonias		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Planear, coordinar y ejecutar eventos cívicos y ceremonias cívico-deportivas del sistema educativo estatal, promoviendo valores cívicos, identidad nacional y reconocimiento al mérito deportivo en educación básica.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Planear el programa anual de eventos cívicos y ceremonias cívico-deportivas del departamento.	Anual
2. Coordinar y supervisar la organización integral de desfiles, ceremonias oficiales y actos protocolarios en el ámbito educativo.	Diario
3. Coordinar la logística de abanderamiento de delegaciones deportivas que participan en etapas nacionales.	Mensual
4. Supervisar la correcta ejecución y el cumplimiento del protocolo cívico, normatividad educativa y logística institucional en los eventos cívicos y ceremonias en campo.	Diario
5. Coordinar la participación de escoltas, bandas de guerra y autoridades.	Diario