Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Establecer coordinación interinstitucional con autoridades educativas, municipales, estatales y organismos deportivos.	Diario
7. Realizar las gestiones necesarias para la realización de los eventos cívicos y ceremonias, reconocimientos, medallas, trofeos y constancias.	Diario
8. Elaborar informes técnicos, memorias y reportes administrativos.	Diario
9. Diseñar convocatorias, programas, órdenes del día y guiones de ceremonias y elaborar lineamientos de participación de las escuelas.	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:	Auxiliar Operativo	**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 Operativo de Eventos Cívicos Deportivos y Ceremonias		
Reporta a:	Encargado de Área de Eventos Cívicos Deportivos y Ceremonias		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la ejecución logística y operativa de eventos cívicos, deportivos y ceremonias.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Apoyar en el Montaje y desmontaje de eventos cívicos y ceremonias deportivas.	Diario
2. Apoyar en la coordinación de participantes en los eventos cívicos y ceremonias deportivas.	Diario
3. Recibir y realizar correos electrónicos por parte del Jefe Inmediato.	Diario
4. Apoyar en la realización del informe posterior a los eventos realizados.	Diario
5. Organizar un informe general diario sobre las tareas próximas a realizarse y pendientes del área, así como de su estatus.	Diario
6. Revisar y realizar adecuaciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad, invitación, documento, oficio, respuesta, solicitud.	Diario
7. Brindar acompañamiento y asistencia administrativa a las demás Áreas del Departamento que así lo requieran.	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:	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 Deporte Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Planificar, coordinar y operar acciones relacionadas con la implementación y promoción de la Cultura Física y el Deporte Escolar a través de proyectos y actividades que lo impulsen, en coordinación con las demás Áreas, para todos los niveles de Educación Básica, Media Superior y en trabajo con las Escuelas Formadoras.

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. Coadyuvar con otras dependencias, instituciones, organismos, asociaciones, empresas, tanto del ramo público como privado, relacionadas con la Cultura Física y el Deporte para la promoción, trabajo, alianzas, organización e implementación de actividades deportivas en las escuelas y comunidades escolares.	Diario
2. Diseñar e implementar diversos programas lúdicos y deportivos.	Ciclo Escolar
3. Elaborar las convocatorias y las fichas técnicas de los eventos, así como la documentación relacionada con los proyectos y actividades relativas al área.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Solicitar/gestionar los recursos económicos, materiales y humanos para la operación de los programas y/o actividades de Cultura Física y deporte escolar.	Diario
5. Generar los informes al final de cada actividad y proyecto realizado.	Diario
6. Organizar la agenda de su Área de acuerdo a las actividades por realizarse de manera semanal.	Diario
7. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada con su Área.	Diario
8. Emitir los reportes generales, municipalizaciones y análisis de presupuesto del Área, así como del personal a su cargo en caso de incidencias.	Diario
9. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos.	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:	Auxiliar Operativo	**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 Operativo de Deporte Escolar		
Reporta a:	Encargado de Área de Deporte Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la ejecución logística y operativa de eventos de deporte escolar.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Montaje y desmontaje de eventos deportivos.	Diario
2. Apoyo en la coordinación de participantes en los eventos deportivos.	Diario
3. Recibir y realizar correos electrónicos por parte del encargado de área de Deporte Escolar.	Diario
4. Seguimiento a las actividades durante los eventos.	Diario
5. Apoyar en la realización del informe posterior a los eventos realizados.	Diario
6. Organizar un informe general diario sobre las tareas próximas a realizarse y pendientes del área, así como de su estatus.	Diario
7. Revisar y realizar adecuaciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad, invitación, documento, oficio, respuesta, solicitud.	Diario
8. Brindar acompañamiento y asistencia administrativa a las demás Áreas del Departamento que así lo requieran.	Diario
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:	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 Promoción de la Cultura Física en Escuelas de Educación Indígena		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Diseñar estrategias y generar proyectos para promover la Cultura Física y el Deporte Escolar con un enfoque en la preservación y defensa de la Cultura Maya, los pueblos Indígenas y las comunidades escolares rurales, en todos los contextos de Educación Básica y Media Superior.

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. Diseñar proyectos, actividades y estrategias para la promoción de la Cultura Física y el Deporte con énfasis en la preservación de la Cultura Maya en contextos educativos rurales.	Diario
2. Analizar y proponer estrategias para la masificación de la Cultura Física y el Deporte Escolar en comunidades educativas Indigenistas.	Diario
3. Promover los Juegos Tradicionales y Autóctonos en todo el Estado en los niveles de Educación Básica.	Ciclo Escolar
4. Realizar el torneo Estatal de Juegos Tradicionales y Autóctonos para las escuelas de Educación Básica.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Organizar la agenda de su Área de acuerdo con las actividades por realizarse de manera semanal.	Diario
6. Revisar y realizar las adecuaciones correspondientes a los trámites, procesos, proyectos, programas o actividades llevadas a cabo por su Área.	Diario
7. Emitir los reportes generales, municipalizaciones y análisis de presupuesto del Área, así como del personal a su cargo en caso de incidencias.	Diario
8. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos.	Diario
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:	Auxiliar Operativo	**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 Operativo del Área de Promoción de la Cultura Física en Escuelas de Educación Indígena		
Reporta a:	Encargado de Área de Promoción de la Cultura Física en Escuelas de Educación Indígena		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la ejecución logística y operativa de eventos (cívicos y ceremonias deportivas, eventos deportivos y eventos de promoción de la cultura física en escuelas de educación indígena) de acuerdo al área asignada.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Montaje y desmontaje de eventos de Promoción de la Cultura Física en Escuelas de Educación Indígena.	Diario
2. Apoyo en la coordinación de participantes en los eventos de Promoción de la Cultura Física en Escuelas de Educación Indígena.	Diario
3. Recibir y realizar correos electrónicos por parte del Jefe Inmediato.	Diario
4. Apoyar en la realización del informe posterior a los eventos realizados.	Diario
5. Organizar un informe general diario sobre las tareas próximas a realizarse y pendientes del área, así como de su estatus.	Diario
6. Revisar y realizar adecuaciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad, invitación, documento, oficio, respuesta, solicitud.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Brindar acompañamiento y asistencia administrativa a las demás Áreas del Departamento que así lo requieran.	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

8.4. Departamento de Fortalecimiento Docente

Objetivo:

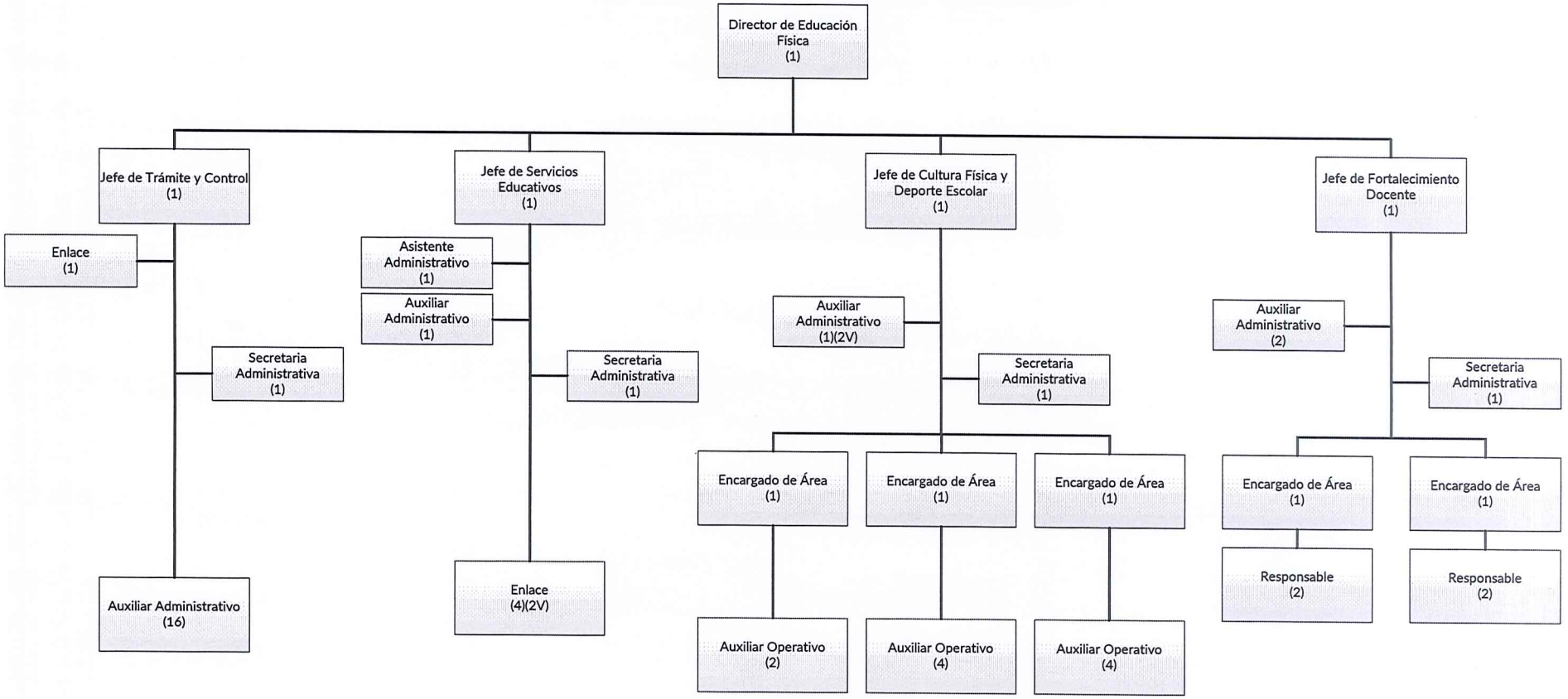
Planear, organizar y supervisar el desarrollo de programas educativos y proyectos de investigación en el ámbito de la educación física, deporte escolar, activación física y educación para una vida activa. Esto incluye diseñar estrategias de capacitación para educadores físicos, fomentar la innovación mediante investigaciones.

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 Fortalecimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Fortalecimiento Docente		
Reporta a:	Director de Educación Física		
Le reportan:	Encargado de Área, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Planear, organizar y supervisar el desarrollo de programas educativos, estrategias didácticas y proyectos de investigación e innovación en el ámbito de la educación física, deporte escolar, activación física y educación para la salud.

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. Reportar y responder por todas las actividades del departamento de fortalecimiento docente al Director.	Diario
2. Supervisar el diseño y actualización de programas de estrategias didácticas de Educación Física, asegurando que estén alineados con el Plan Estatal de Mejora de la Educación Física y la Nueva Escuela Mexicana.	Diario
3. Dar seguimiento a todas las actividades de programas de estrategias didácticas, investigación e innovación que se desarrollen en la Dirección, atendiendo las necesidades de los docentes de Educación Física para su desarrollo profesional docente.	Diario
4. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de actividades, al igual que establecer las reglas de operación de los programas del departamento.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Evaluar las actividades y estrategias utilizadas por sus áreas en el desarrollo de sus objetivos.	Diario
6. Supervisar la Implementación de currículos educativos incorporando enfoques pedagógicos contemplados en la nueva escuela mexicana, así como estrategias y herramientas didácticas.	Diario
7. Supervisar la aplicación de talleres y seminarios de capacitación para educadores físicos, enfocados en nuevas metodologías y técnicas didácticas para mejorar la enseñanza de la educación física y potenciar la autonomía profesional en el marco de la Nueva Escuela Mexicana.	Diario
8. Gestionar el trabajo en conjunto con el Departamento para apoyar los procesos educativos del trabajo docente.	Diario
9. Coadyuvar en la actualización de manuales administrativos, pedagógicos y operativos, para asegurar que los procedimientos de la Dirección sean eficientes y se ajusten a normativas actuales Establecidas en la Ley General de Educación y la Nueva Escuela Mexicana.	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 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 Fortalecimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Fortalecimiento Docente		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Fortalecimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender, administrar y dar seguimiento a todas las acciones técnico-administrativas al igual que los procedimientos y mecanismos de operación logística que se impliquen en el Departamento.

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 necesidades técnico-administrativas y específicas del departamento, así como de las áreas de profesionalización docente, investigación e innovación.	Diario
2. Dar seguimiento a los procedimientos y mecanismos de operación logística de las actividades del Departamento y sus áreas.	Diario
3. Organizar y archivar todos los documentos del Departamento por áreas y actividades.	Diario
4. Apoyar en las diversas actividades específicas de profesionalización docente, investigación e innovación.	Diario
5. Diseñar el calendario de eventos organizados por la jefatura y sus diferentes áreas.	Diario
6. Coordinarse con los responsables de cada evento a fin de garantizar el suministro del material, equipo y personal necesario.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Verificar la adecuada programación de las actividades y eventos organizados por las áreas, al igual que la vinculación con los Departamentos que conforman esta Dirección.	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:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Fortalecimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Fortalecimiento Docente		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Fortalecimiento Docente		
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. Llevar la agenda del Departamento y de las actividades que se realizan del mismo.	Diario
3. Gestionar en el minutario el número de oficios que se han generado en el departamento.	Diario
4. Mantener actualizada la agenda del Jefe del Departamento y comunicarla al mismo.	Diario
5. 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 Fortalecimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Programas de Estrategias Didácticas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Fortalecimiento Docente		
Le reportan:	Responsable		

Objetivo del puesto	Supervisar, acompañar y dar seguimiento a todas las acciones y programas de desarrollo motriz que se desarrollen en el área.

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. Promover y organizar y dar seguimiento a programas permanentes en las escuelas de educación básica, a través de diversas estrategias didácticas en educación física que promuevan el desarrollo motriz y la participación activa de los alumnos y padres de familia.	Diario
2. Revisar y analizar de manera constante los planes y programas de estudio vigentes para diseñar y llevar a las escuelas del estado estrategias didácticas innovadoras a través del desarrollo motriz contribuyendo al desarrollo de los aprendizajes.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Canalizar a los docentes al área de investigación e innovación en Educación Física para la promoción y aplicación de instrumentos de acompañamiento y valoración que les permita obtener el avance de los aprendizajes desarrollados en los diversos programas de estrategias didácticas de educación física.	Diario
4. Establecer procesos de formación y desarrollo profesional que permitan a los docentes actualizarse en diversas actividades y estrategias didácticas trabajando con el área de investigación e innovación.	Diario
5. 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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Fortalecimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable del Programa de Matrogimnasias		
Reporta a:	Encargado de Área de Programas de Estrategias Didácticas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar y utilizar la matrogimnasia y actividades motrices como estrategias didácticas que mejoren la enseñanza y el desarrollo de lazos afectivos entre padres e hijos en una participación activa Socioemocional a través de la educación física a través de las escuelas de educación básica.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Desarrollar programas que promuevan estrategias didácticas en educación física para la participación activa de los alumnos y padres de familia en las escuelas de educación básica utilizando como actividad principal.	Diario
2. Promoción y aplicación de instrumentos de acompañamiento y valoración para la matrogimnasia en la educación física permitiéndole a los docentes obtener un monitoreo y avance de los aprendizajes en educación física desarrollados con esta actividad.	Diario
3. Utilizar la Matrogimnasia como proyecto comunitario que refuerce los aprendizajes y desarrollo de lazos afectivos entre padres e hijos con una participación activa en las diferentes comunidades escolares de educación básica.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Fortalecimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Programas de Desarrollo Motriz		
Reporta a:	Encargado de Área de Programas de Estrategias Didácticas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar herramientas y metodologías que mejoren la enseñanza y la práctica de la educación física en las escuelas de educación básica.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Desarrollar programas que promuevan estrategias didácticas en educación física para la participación activa de los alumnos y padres de familia en las escuelas de educación básica utilizando (sesiones de matrogimnasia) como actividad principal.	Diario
2. Promoción y aplicación de instrumentos de acompañamiento y valoración para la matrogimnasia en la educación física permitiéndole a los docentes obtener un monitoreo y avance de los aprendizajes en educación física desarrollados con esta actividad.	Diario
3. Utilizar la Matrogimnasia como proyecto comunitario que refuerce los aprendizajes y desarrollo de lazos afectivos entre padres e hijos con una participación activa en las diferentes comunidades escolar de educación básica.	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

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 Fortalecimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Investigación e Innovación en Educación Física		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Fortalecimiento Docente		
Le reportan:	Responsable		

Objetivo del puesto	Supervisar y dar seguimiento al diseño de acciones de investigación, acompañamiento, asesoría y capacitación que contribuyan al desarrollo profesional de los docentes en el ámbito de la educación física, así como a las nuevas herramientas y metodologías que mejoren la enseñanza y la práctica de la educación física en las escuelas de 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. Revisar y analizar de manera constante los planes y programas de estudio vigentes para diseñar herramientas innovadoras en la aplicación de los mismos.	Diario
2. Supervisar la creación y promoción de instrumentos de evaluación y valoración de educación física a los docentes para tener un monitoreo que permita obtener el avance de los aprendizajes en educación física.	Diario
3. Establecer procesos de seguimiento y actualización que permitan a los docentes estar informados en el modelo educativo de la Nueva Escuela Mexicana.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Ofertar un programa de capacitación, actualización, acompañamiento, asesoría, para todos los docentes de educación física, enfocado en las nuevas metodologías y herramientas de evaluación formativa.	Diario
5. Establecer estrategias de capacitación y talleres como apoyo para los docentes en los procesos de admisión y promoción.	Diario
6. Promover diversos espacios de actualización que motiven la participación de docentes, supervisores y Asesores Técnicos Pedagógicos.	Diario
7. Supervisar los proyectos comunitarios que refuercen los aprendizajes y contribuyan a la participación activa de la comunidad escolar.	Diario
8. Promover espacios de información y asesoría para el desarrollo profesional con respecto a los concursos nacionales establecidos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Fortalecimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Herramientas Didácticas		
Reporta a:	Encargado de Área de Investigación e Innovación en Educación Física		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar investigaciones del ámbito educativo en especial en la educación física, deporte escolar, activación física y educación para la salud, fomentando el intercambio de experiencias y el aprendizaje colaborativo entre los docentes.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Crear instrumentos tecnológicos de diagnóstico para medir el impacto de la Educación Física en el rendimiento académico y la salud de los estudiantes.	Diario
2. Revisar y analizar de manera constante los planes y programas de estudio vigentes, para diseñar estrategias innovadoras en la aplicación de los mismos.	Diario
3. Crear y promover instrumentos de evaluación y valoración de educación física a los docentes para tener un monitoreo que permita obtener el avance de los aprendizajes en educación física.	Diario
4. Crear y Desarrollar estrategias de promoción y difusión de investigaciones Publicando y divulgando resultados de estudios e innovaciones a través de medios institucionales y colaboraciones externas para fortalecer la visibilidad y el impacto del trabajo realizado en el área de educación física.	Diario
5. 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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Fortalecimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Capacitación		
Reporta a:	Encargado de Área de Investigación e Innovación en Educación Física		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Crear estrategias de tecnología educativa para fortalecer la educación física con el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Crear programas de capacitación, actualización, seguimiento, acompañamiento y asesoría, para todos los docentes de educación física, enfocado en las nuevas metodologías y herramientas de evaluación formativa.	Diario
2. Ofertar diversos espacios de actualización que motiven la participación de docentes, supervisores y Asesores Técnicos Pedagógicos.	Diario
3. Colaborar en los procesos de capacitación con los diferentes departamentos de la Dirección de Educación Física	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

8.5. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente

Objetivo:

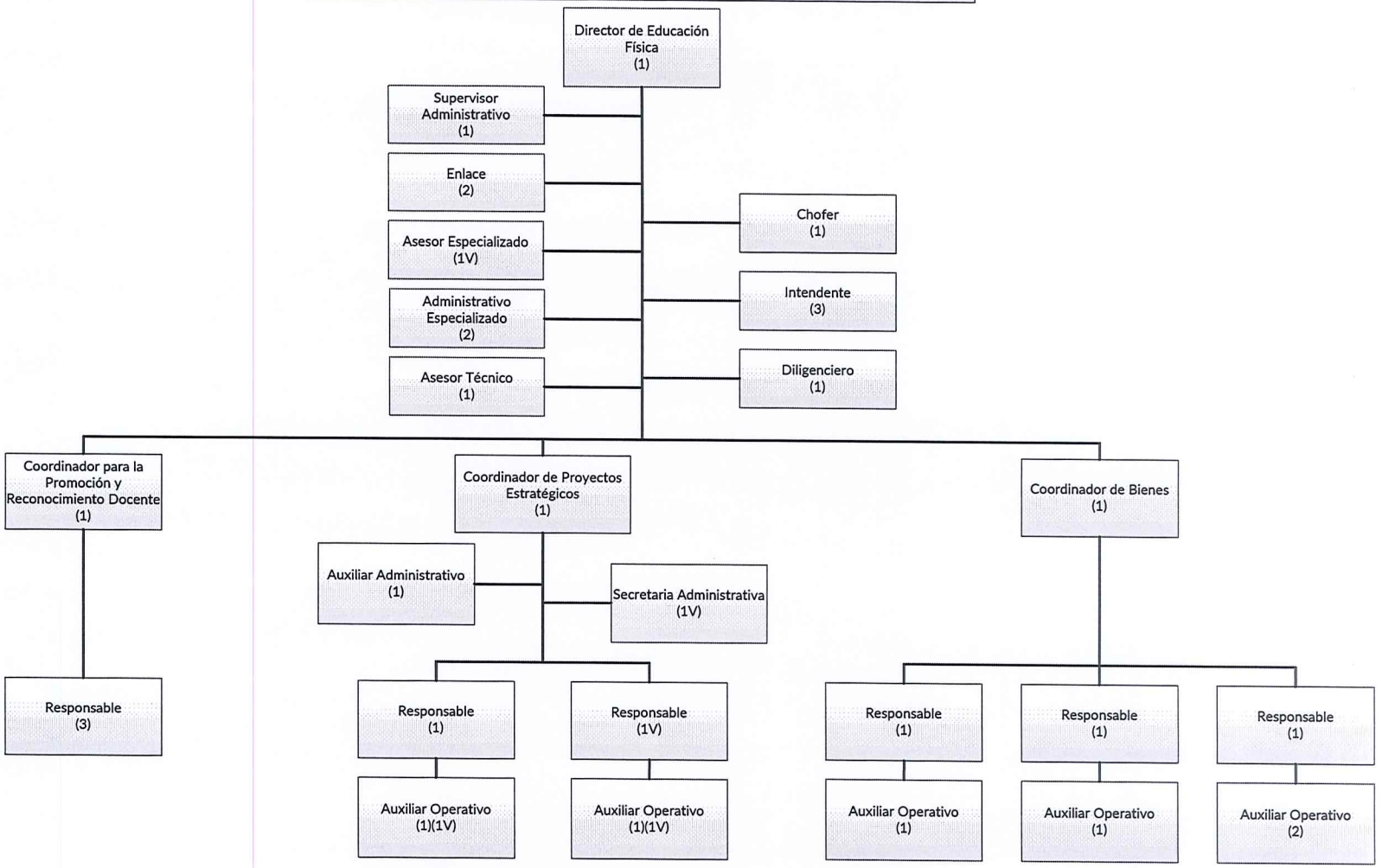
Coordinar, orientar y dar seguimiento a la participación de las maestras y los maestros de Educación Física en los procesos establecidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), procurando el cumplimiento de la normatividad vigente y promoviendo condiciones de transparencia y equidad durante su desarrollo.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Física

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Subsecretario de Educación Básica	Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Director de Educación Física		
Le reportan:	Responsable		

Objetivo del puesto	Dirigir e implementar las acciones necesarias para cumplir con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.	Anual
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.	Diario
3. Coordinar los procesos de registro y validación de documentos de los docentes de Educación Física que participan en los procesos Admisión, Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica de manera conjunta con la Subsecretaría.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Dar seguimiento a las incidencias y solicitudes se reciben de la Subsecretaría y el Enlace Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, referentes al personal Docente, Técnico Docente, con funciones Directivas y de Supervisión de Educación Física, en lo relacionado a los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica.	Diario
5. Informar vía electrónica y telefónica en materia de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Dar seguimiento a las incidencias que se presenten en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento para canalizar o remitir a las instancias correspondientes y coadyuvar a su pronta solución.	Diario
7. Supervisar y organizar la logística de los eventos públicos para la asignación de vacantes definitivas y temporales, verificando el estricto listado de ordenamiento.	Mensual
8. Coordinar con los Departamentos de Trámite y Control y Servicios Educativos el seguimiento y cumplimiento de las asignaciones, para cubrir las vacantes disponibles en educación física.	Diario
9. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.	Diario
10. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.	Diario
11. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente y el Código de Ética y de Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
12. Coordinar la participación de esta Secretaría en las evaluaciones que en el marco del sistema nacional de la carrera para las maestras y los maestros se programen.	Diario
13. Cumplir con las reglas en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normativa aplicable	Diario
14. 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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Promoción		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las acciones necesarias para cumplir con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar y dar seguimiento a procesos de promoción vertical y promoción horizontal.	Ciclo escolar
2. Validar la documentación de los docentes de educación física que se registren a los procesos de admisión, promoción y reconocimiento en Educación Básica.	Ciclo escolar
3. Tramitar pagos de incentivos de las asignaciones de los procesos de educación física	Diario
4. Integrar los expedientes de los profesores seleccionados	Ciclo escolar
5. Elaborar los layout para que se generen los pagos de incentivos derivados de las asignaciones de figuras directivas y de contratos.	Diario
6. Organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos que deriven de sus funciones y se encuentren en posesión del Departamento.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiere 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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Admisión		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las acciones necesarias para cumplir con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar y dar seguimiento al proceso de Admisión en educación física.	Ciclo escolar
2. Elaborar los layouts de las asignaciones de vacantes definitivas y temporales de los docentes de nuevo ingreso de educación física.	Ciclo escolar
3. Validar la documentación de los docentes de educación física que se registren en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento en educación básica.	Ciclo escolar
4. Tramitar pagos de incentivos derivados de las asignaciones de los procesos de educación física.	Diario
5. 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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Incremento de Horas		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las acciones necesarias para cumplir con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar y dar seguimiento a los profesores que participen en el incremento de horas adicionales	Ciclo escolar
2. Elaborar lo necesario para los procesos de asignación a los docentes en los procesos de horas adicionales.	Diario
3. Validar la documentación de los docentes de educación física que se registren a los procesos de admisión, promoción y reconocimiento en Educación Básica.	Ciclo escolar
4. Elaborar los layoput de los procesos de horas adicionales con el fin de que se generen los pagos de incentivos derivados de las asignaciones.	Diario
5. Realizar y dar seguimiento al proceso de beca comisión.	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

8.6. Coordinación de Proyectos Estratégicos

Objetivo:

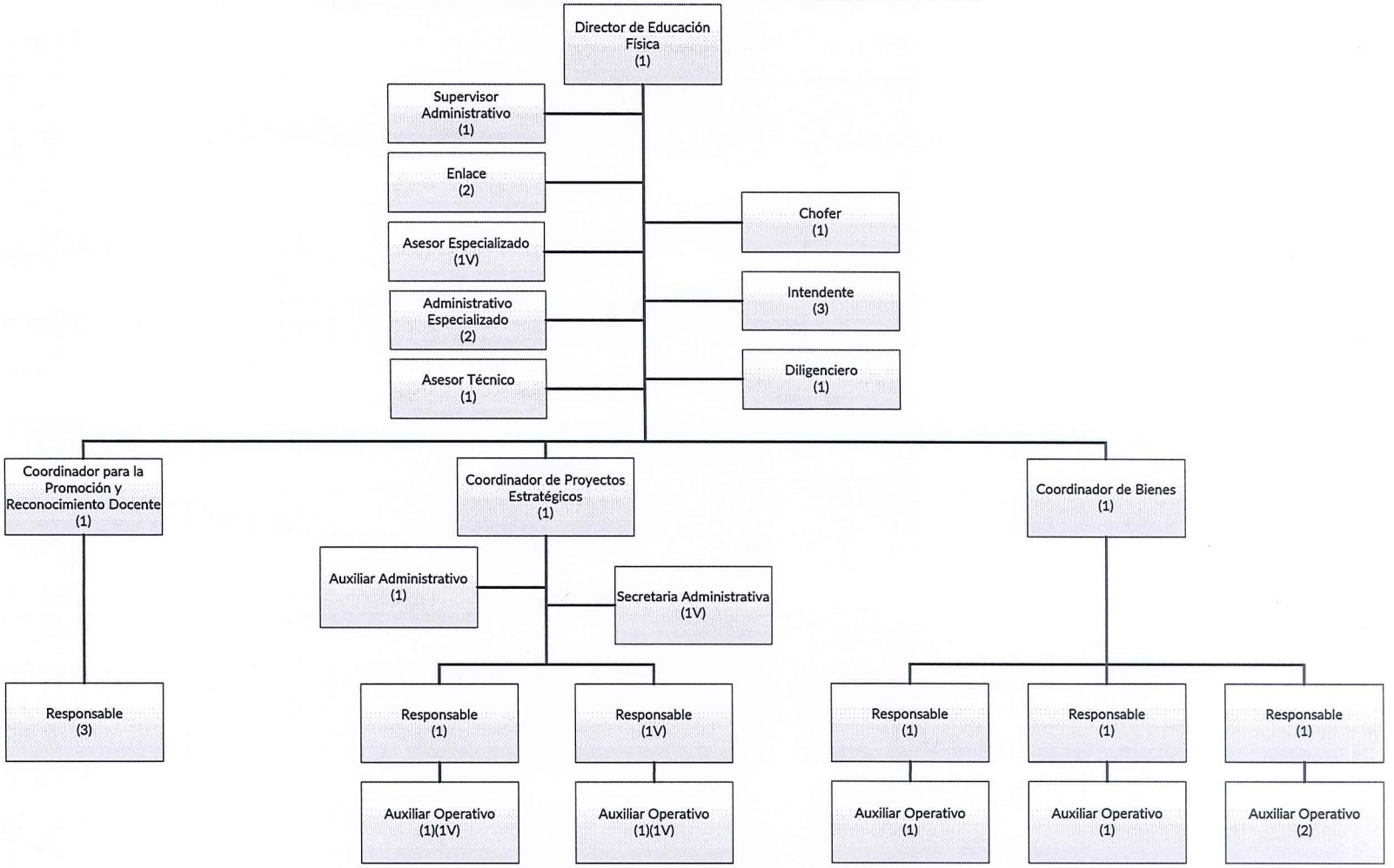
Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar de manera integral los programas y proyectos estratégicos de la Dirección de Educación Física, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y la optimización de los recursos, para fomentar la actividad física, el bienestar y los valores cívicos en la comunidad.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Física

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Subsecretario de Educación Básica	Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Proyectos Estratégicos		
Reporta a:	Director de Educación Física		
Le reportan:	Responsable, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar de manera integral los programas y proyectos estratégicos de la Dirección, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y la optimización de los recursos, para fomentar la actividad física, el bienestar y los valores cívicos en la comunidad.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Definir y desarrollar la estrategia general de los programas y proyectos estratégicos de la Dirección, en concordancia con los lineamientos y prioridades institucionales.	Ciclo Escolar
2. Supervisar y coordinar las actividades del Área de Proyectos Estratégicos de Cultura Física, asegurando la correcta planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos recreativos, de activación física y de eventos cívicos.	Ciclo Escolar
3. Supervisar y coordinar las actividades del Área de Promoción de la Educación Física, garantizando el diseño efectivo de materiales de comunicación y la implementación de estrategias de difusión para la cultura física.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Establecer y monitorear los indicadores de gestión y los resultados de los programas y proyectos estratégicos, realizando evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora y asegurar el logro de los objetivos.	Ciclo Escolar
5. Gestionar eficientemente los recursos asignados a los programas y proyectos estratégicos, optimizando su uso y garantizando la rendición de cuentas.	Ciclo Escolar
6. Fomentar la colaboración y la comunicación efectiva entre las diferentes áreas bajo su coordinación, así como con otras áreas de la Dirección y con instituciones externas.	Ciclo Escolar
7. Impulsar la innovación y la mejora continua en el diseño y la implementación de los programas y proyectos estratégicos, buscando nuevas estrategias y metodologías para maximizar su impacto.	Ciclo Escolar
8. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal a su cargo.	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 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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador de Proyectos Estratégicos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar soporte administrativo integral y eficiente a la Coordinación, facilitando la gestión documental, la organización de la información, el seguimiento de las actividades y la logística de los proyectos recreativos, de activación física y eventos cívicos.

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. Gestionar y organizar la documentación de los proyectos estratégicos, incluyendo la recepción, registro, clasificación, archivo y seguimiento de propuestas, planes de trabajo, informes, actas y otros documentos relevantes, tanto en formato físico como digital.	Ciclo escolar
2. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de los proyectos, incluyendo información de contacto de participantes, proveedores, colaboradores y otros actores relevantes.	Ciclo escolar
3. Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones sobre el avance y los resultados de los proyectos, recopilando datos, organizando información y dando formato a los documentos según las indicaciones.	Ciclo escolar
4. Organizar y coordinar la logística de reuniones, talleres, capacitaciones y otros eventos relacionados con los proyectos.	Ciclo escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar el seguimiento de las tareas y los plazos establecidos en los planes de trabajo de los proyectos, recordando fechas límite y solicitando información sobre el avance a los responsables.	Ciclo escolar
6. Brindar apoyo al Responsable de Activación Física y al Responsable de Proyectos Especiales en sus tareas diarias.	Ciclo escolar
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:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador de Proyectos Estratégicos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar soporte administrativo integral y eficiente a la Coordinación, gestionando la documentación, la comunicación, la agenda y los procesos administrativos necesarios para el óptimo funcionamiento del Área.

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. Gestionar y organizar la documentación de la Coordinación incluyendo la recepción, registro, clasificación, archivo y seguimiento de correspondencia, informes, actas y otros documentos relevantes, tanto en formato físico como digital.	Diario
2. Filtrar y canalizar las comunicaciones dirigidas al Coordinador atendiendo llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas, proporcionando información general o redirigiendo las consultas al área correspondiente.	Diario
3. Elaborar y redactar documentos administrativos, como oficios, memorandos, circulares, presentaciones y otros textos requeridos por la Coordinación, asegurando la claridad, precisión y correcta presentación de la información.	Ciclo Escolar
4. Gestionar y administrar la agenda de la Coordinación.	Ciclo Escolar
5. Asistir al Coordinador en los asuntos relacionados con el puesto.	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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Activación Física		
Reporta a:	Coordinador de Proyectos Estratégicos		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

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

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

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

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

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 Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Activación Física		
Reporta a:	Responsable de Activación Física		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar soporte administrativo y operativo integral y eficiente al Responsable de Activación física en los proyectos y programas innovadores de recreación y activación física dirigidos a diferentes grupos poblacionales, fomentando estilos de vida activos y saludables, y contribuyendo al bienestar físico y social de la comunidad.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Gestionar y organizar la documentación de los proyectos de recreación y activación física, incluyendo la recepción, registro, clasificación, archivo y seguimiento de propuestas, planes de trabajo, informes, actas y otros documentos relevantes, tanto en formato físico como digital.	Ciclo escolar
2. Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones sobre el avance y los resultados de los proyectos de recreación y activación física, recopilando datos, organizando información y dando formato a los documentos según las indicaciones.	Ciclo escolar
3. Organizar y coordinar la logística de los eventos, capacitaciones y otros eventos relacionados con los proyectos de recreación y activación física.	Ciclo escolar
4. Brindar apoyo al Responsable de activación física en sus tareas diarias.	Ciclo escolar

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

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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Proyectos Especiales		
Reporta a:	Coordinador de Proyectos Estratégicos		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Definir el concepto, el programa y la logística detallada de cada evento cívico en coordinación con la Dirección y otras áreas involucradas.	Ciclo escolar
2. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de actividades para cada evento, asignando responsabilidades y estableciendo plazos.	Ciclo escolar
3. Gestionar los recursos necesarios para la realización de los eventos (presupuesto, personal, materiales, permisos, etc.), optimizando su uso y garantizando su disponibilidad oportuna.	Ciclo escolar
4. Coordinar la participación de las diferentes áreas de la Dirección, así como de otras instituciones y organizaciones invitadas a los eventos.	Ciclo escolar
5. Asegurar el cumplimiento de los protocolos y la etiqueta en cada evento cívico, velando por la correcta organización y el desarrollo del acto.	Ciclo escolar
6. Supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de los escenarios y la infraestructura necesaria para los eventos.	Ciclo escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coordinar la comunicación y la difusión de los eventos cívicos, trabajando en conjunto con el área de Activación física para llegar al público objetivo.	Ciclo escolar
8. Gestionar la recepción y la atención de los invitados especiales y las autoridades asistentes a los eventos.	Ciclo escolar
9. Evaluar el desarrollo y los resultados de cada evento cívico, identificando áreas de mejora para futuras ediciones.	Ciclo escolar
10. Establecer y mantener relaciones con proveedores de servicios para eventos (sonido, iluminación, catering, etc.).	Ciclo escolar
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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 Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Proyectos Especiales		
Reporta a:	Responsable de Proyectos Especiales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar soporte administrativo y operativo integral y eficiente al Responsable de Proyectos Especiales en los proyectos y programas innovadores cívicos y recreativos para la Dirección, promoviendo los valores patrios, la identidad cultural y la participación ciudadana, asegurando el cumplimiento de los protocolos y la proyección de una imagen institucional positiva, dirigida a diferentes grupos poblacionales.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Gestionar y organizar la documentación de los proyectos de recreación y cívicos, incluyendo la recepción, registro, clasificación, archivo y seguimiento de propuestas, planes de trabajo, informes, actas y otros documentos relevantes, tanto en formato físico como digital.	Ciclo escolar
2. Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones sobre el avance y los resultados de los proyectos de recreación y cívicos, recopilando datos, organizando información y dando formato a los documentos según las indicaciones.	Ciclo escolar
3. Organizar y coordinar la logística de los eventos, capacitaciones y otros eventos relacionados con los proyectos de recreación y cívicos.	Ciclo escolar
4. Brindar apoyo al Responsable de Proyectos Especiales en sus tareas diarias.	Ciclo escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. 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

8.7. Coordinación de Bienes

Objetivo:

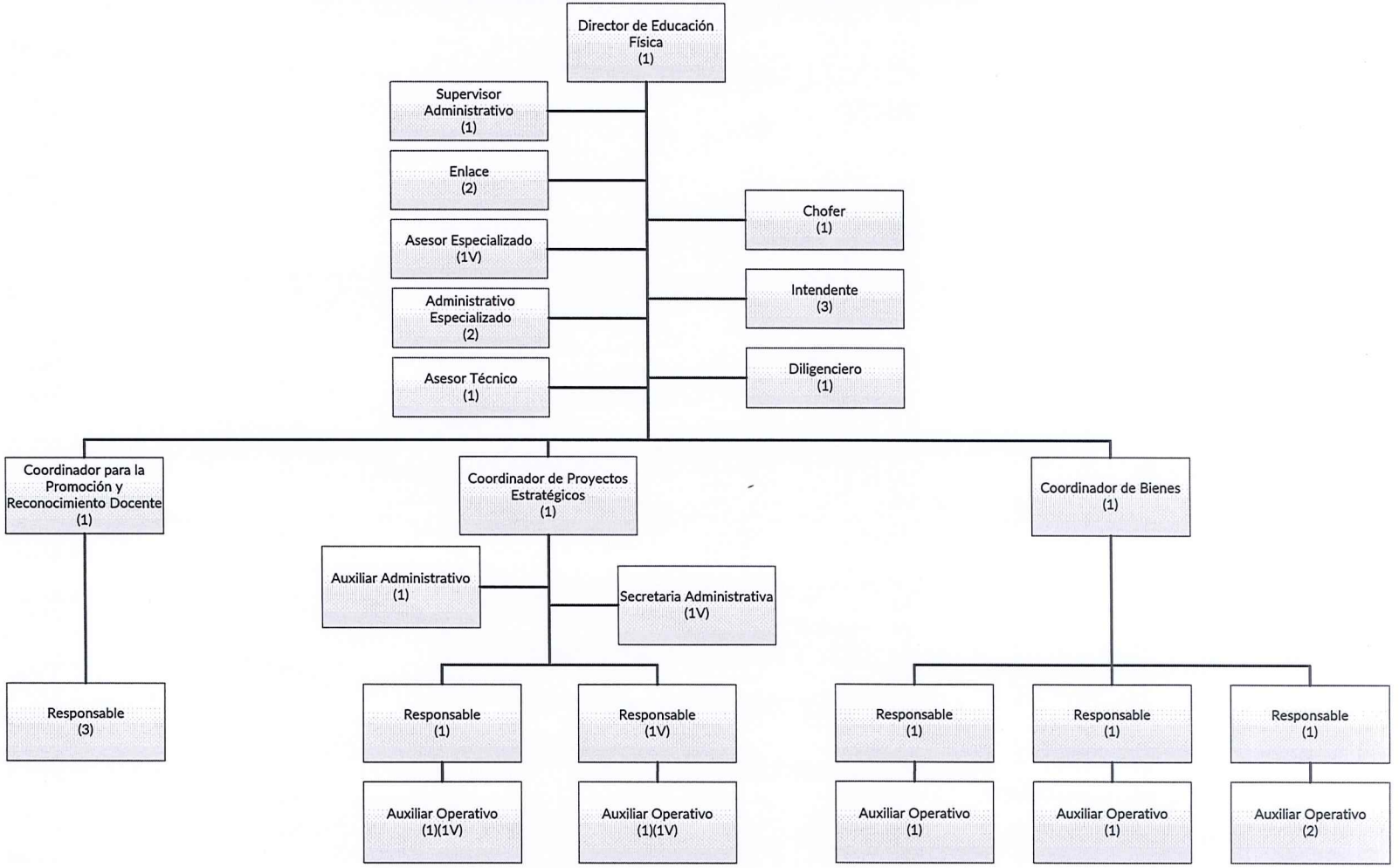
Planificar, administrar y supervisar los recursos materiales, patrimoniales y el personal asignado a la Dirección de Educación Física, a través de la atención oportuna de solicitudes de compras, servicios y control preciso de inventarios, con el propósito de optimizar los bienes institucionales y asegurar la continuidad y calidad operativa de las actividades.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Física

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Subsecretario de Educación Básica	Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar y atender las solicitudes de materiales y servicios de las diferentes áreas de la Dirección, resguardando los recursos materiales asignados al área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar con las diversas áreas de la Secretaría para la adquisición de los recursos materiales y servicios requeridos para atender las necesidades de la Dirección.	Diario
2. Elaborar y controlar los formatos únicos de requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Dirección.	Diario
3. Mantener actualizado y controlado el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección.	Diario
4. Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción de los bienes del inventario de la Dirección.	Diario
5. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles de la Dirección, conforme a las normas y lineamientos establecidos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes, así como los relacionados con la prestación de los servicios generales de la Dirección, conforme a las normas y lineamientos.	Diario
7. Diseñar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección.	Mensual
8. Coordinar la adquisición y entrega del material didáctico y deportivo asignado a la Dirección.	Mensual
9. Evaluar la eficiencia y pertinencia de los procedimientos actuales relacionados con los servicios generales para su optimización.	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 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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Responsable de Bienes de la Coordinación de Bienes		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo el control patrimonial de la Dirección para su óptimo funcionamiento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar a cabo el control patrimonial del área para su óptimo funcionamiento.	Diario
2. Dar seguimiento a la gestión con las diversas áreas de la Secretaría para la adquisición de los recursos materiales y bienes muebles requeridos para atender las necesidades de la Dirección.	Diario
3. Controlar los formatos de requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Dirección.	Diario
4. Mantener actualizado y controlado el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección.	Diario
5. Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción de los bienes del inventario de la Dirección.	Semestral
6. Dar seguimiento a la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles de la Dirección, conforme a las normas y lineamientos establecidos.	Diario
7. Dar seguimiento a los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes, así como los relacionados con la prestación de los servicios generales de la Dirección, conforme a las normas y lineamientos.	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

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 Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Bienes		
Reporta a:	Responsable de Bienes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Apoyar en la elaboración y control de formatos de requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Dirección.	Diario
2. Apoyar en la asignación y resguardo de bienes, esto es: elaborar actas de entrega-recepción de bienes muebles a los resguardantes, así como registrar y actualizar los cambios de responsables y/o ubicaciones de los bienes.	Diario
3. Apoyar en la integración y actualización del inventario de bienes muebles asignados a la Dirección.	Diario
4. Realizar y dar seguimiento a los procesos de entrega recepción de los bienes del inventario de la Dirección.	Diario
5. Apoyar en la coordinación de la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles de la Dirección, conforme a las normas y lineamientos establecidos.	Diario
6. Cuidar que los procesos de movimientos de bienes: altas, bajas y transferencias de bienes entre planteles u oficinas, se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos oficiales.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en el diseño del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección.	Semestral
8. Colaborar con áreas como Planeación, Recursos Materiales, Jurídico y Recursos Financieros para temas relacionados con adquisición, mantenimiento, regularización o disposición final de bienes.	Diario
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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Responsable de Servicios Administrativos		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Gestionar la adquisición de los recursos requeridos para atender las necesidades de servicios de la Dirección.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar con el coordinador la adquisición de los recursos requeridos para atender las necesidades de servicios de la Dirección.	Mensual
2. Controlar los formatos de requerimientos de material didáctico y deportivo realizados por las diferentes áreas de la Dirección.	Diario
3. Organizar al personal de intendencia para el adecuado orden, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Dirección.	Mensual
4. Reportar las incidencias del personal de servicio del área al coordinador de bienes de la Dirección.	Diario
5. Solicitar al área correspondiente la capacitación necesaria para el personal de servicios de la Dirección.	Mensual
6. Evaluar y controlar al personal de servicios de la Dirección.	Mensual
7. Gestionar reparación ante anomalías de servicios básicos en el edificio.	Diario
8. Tomar medidas para priorizar la seguridad del personal ante situaciones que representen riesgo o ante daños en la infraestructura.	Diario
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

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 Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Servicios Administrativos		
Reporta a:	Responsable de Servicios Administrativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el resguardo y control de los recursos materiales asignados a la Dirección.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
5. Apoyar en la elaboración y control de formatos de requerimientos de servicios realizados por las diferentes áreas de la Dirección.	Diario
6. Apoyar en actividades operativas de acuerdo al área en que está laborando.	Diario
7. Apoyar en la elaboración de reportes y registros administrativos en relación a los servicios.	Diario
8. Apoyar en la recepción, clasificación, registro y archivo de documentación relacionada con servicios.	Diario
9. Apoyar en la coordinación y supervisión del personal de intendencia y del uso de salas, equipos y vehículos institucionales	Diario
10. Solicitar insumos o materiales necesarios para la operación de los servicios.	Diario
11. Apoyar en la coordinación de los procesos relacionados a la prestación de los servicios generales de la Dirección, conforme a las normas y lineamientos.	Diario
12. Apoyar en el diseño del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Atender solicitudes de servicios de otras áreas.	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 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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Responsable de Material Deportivo y Didáctico		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Resguardar y controlar el material didáctico y deportivo asignado a la Dirección.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar a cabo el control del material didáctico y deportivo asignado a la Dirección.	Diario
2. Dar seguimiento a la gestión con las diversas áreas de la Secretaría para la adquisición de los recursos materiales y bienes muebles requeridos para atender las necesidades de la Dirección.	Mensual
3. Controlar los formatos de requerimientos de material didáctico y deportivo realizados por las diferentes áreas de la Dirección.	Diario
4. Mantener actualizado y controlado el inventario del material didáctico y deportivo asignados a la Dirección.	Diario
5. Dar seguimiento a los procesos derivados de la adquisición del material didáctico y deportivo de la Dirección, conforme a las normas y lineamientos.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario