

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Deporte Escolar y Recreación		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Deporte Escolar y Recreación		
Reporta a:	Coordinador de Deporte Escolar y Recreación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar los trámites necesarios para poder llevar a cabo los eventos que se organizan en la Coordinación.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar atención a docentes y público en general.	Diario
2. Dar seguimiento al correo electrónico.	Diario
3. Elaborar la planeación de actividades de la coordinación.	Semanal
4. Efectuar inscripciones en los eventos de la coordinación.	Anual
5. Elaborar constancias de participación en las competencias.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Deporte Escolar y Recreación		
Función Particular Asignada:	Responsable Técnico de Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil		
Reporta a:	Coordinador de Deporte Escolar y Recreación		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Organizar, coordinar y dirigir los procesos técnicos y todas las actividades de los Juegos Deportivos Nacionales Escolares de la Educación Básica y el Pentatlón Infantil.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

1. Organizar y atender actividades técnicas, administrativas, operativas y/o especializadas que le sean asignadas.
2. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
3. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el informe de las actividades deportivas realizadas.	Diario
2. Controlar la estadística de participación en los eventos deportivos.	Diario
3. Resolver las incidencias técnicas.	Semanal
4. Elaborar la planeación mensual de actividades.	Mensual
5. Recepcionar, validar y resguardar documentos de inscripción y resultados de las diferentes etapas y jornadas.	Mensual
6. Evaluar cada mes el avance deportivo, con el personal a su cargo de acuerdo al calendario de actividades.	Mensual
7. Difundir el calendario anual de los programas y eventos, así como formatos y documentos de la Coordinación.	Anual
8. Entregar con anticipación las convocatorias y documentos de los diferentes eventos que se organicen.	Anual
9. Difundir los resultados de las diferentes etapas y jornadas.	Mensual
10. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación, Instituciones Gubernamentales y Sociedad Civil.	Mensual



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Deporte Escolar y Recreación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de los Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil		
Reporta a:	Responsable Técnico de Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender, revisar y realizar todos los procesos técnicos de los Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 al que estén adscritos.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y checar las áreas de competencia.	Semanal
2. Revisar y checar el material de competición que será utilizado en los eventos escolares.	Semanal
3. Colaborar en la organización de los eventos deportivos de zona y regionales y apoyar en la realización de los mismos.	Semanal
4. Supervisar durante los eventos la buena conducta de todos los participantes y así llevar el orden y armonía en los mismos.	Mensual
5. Revisar, checar e informar de los cambios técnicos que se presenten en los reglamentos de competición de las diferentes categorías y/o eventos.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Deporte Escolar y Recreación		
Función Particular Asignada:	Responsable de Programas Cívicos y Formativos con los Niveles de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador de Deporte Escolar y Recreación		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Organizar, operar y desarrollar las actividades de los Programas Formativos y Cívicos en la Educación Básica.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

- Organizar y atender actividades técnicas, administrativas, operativas y/o especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar la convocatoria de los diferentes eventos cívicos.	Anual
2. Brindar la capacitación a los jueces que sancionan los aspectos convocados a concurso de los desfiles cívico-militar y cívico-deportivo.	Mensual
3. Entregar al órgano establecido, los resultados de las escuelas ganadoras del desfile.	Anual
4. Integrar y capacitar a los jueces que sancionaran el procedimiento del Concurso Nacional de la Sesión de Educación Física.	Mensual
5. Organizar y supervisar los procedimientos del Concurso Nacional de la Sesión de Educación Física y Profesor Distinguido.	Mensual
6. Integrar y capacitar a los jueces que sancionaran el procedimiento del Concurso Nacional del Profesor Distinguido.	Mensual
7. Elaborar reportes de las actividades realizadas.	Mensual
8. Coordinar a los jueces de los desfiles cívicos, así como emitir los resultados del concurso convocados en los mismos.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Coordinar a los jueces de los concursos nacionales de la Sesión de Educación Física y del Profesor Distinguido.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Deporte Escolar y Recreación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Programas Cívicos y Formativos con los Niveles de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Programas Cívicos y Formativos con los Niveles de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en todos los asuntos relacionados con las actividades de los programas formativos y cívicos de educación básica.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 al que estén adscritos.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración de reportes de las actividades del área.	Semanal
2. Brindar ayuda en la elaboración de las guías de apoyo del programa de educación física de los diferentes niveles de primaria y secundaria.	Semanal
3. Apoyar en la organización de cursos a profesores de los diferentes niveles de primaria y secundaria.	Mensual
4. Apoyar en el asesoramiento y coordinación con el personal en relación de los cursos solicitados de las diversas actividades técnicas pedagógicas con los niveles de primaria y secundaria.	Semanal
5. Promover las convocatorias de los desfiles que se desarrollan durante el ciclo escolar.	Mensual
6. Brindar apoyo en el jueceo de las actividades deportivas propias de la coordinación.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	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: Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Deporte Escolar y Recreación		
Función Particular Asignada:	Responsable Operativo de Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil		
Reporta a:	Coordinador de Deporte Escolar y Recreación		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Supervisar todos los procesos operativos de los Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil de acuerdo a los puntos de las convocatorias establecidas.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

- Organizar y atender actividades técnicas, administrativas, operativas y/o especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar la estadística de participación.	Mensual
2. Comunicar al Coordinador de Deporte Escolar y Recreación y al Coordinador Administrativo, la relación del personal comisionado en los diferentes eventos deportivos.	Mensual
3. Verificar la información generada de las actividades realizadas en cada zona de Educación Física.	Diario
4. Recepcionar, validar y resguardar documentos de inscripción y resultados de las diferentes etapas y jornadas.	Semanal
5. Entregar con anticipación las convocatorias y documentos de los diferentes eventos que se organicen.	Mensual
6. Verificar los trámites necesarios ante el Coordinador sobre las necesidades de instalaciones, material y equipo deportivo que se requieran.	Quincenal
7. Evaluar cada mes el avance deportivo, con el personal a su cargo de acuerdo al calendario de actividades.	Mensual
8. Organizar la elaboración de la documentación correspondiente a las selecciones deportivas que representarán al estado.	Mensual

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Deporte Escolar y Recreación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil		
Reporta a:	Responsable Operativo de Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Operar y realizar todos los procesos técnicos operativos de Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 al que estén adscritos.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar en los trámites necesarios sobre las necesidades de instalaciones, material y equipo que se requieran para el funcionamiento de las actividades.	Diario
2. Apoyar en la supervisión de marcas y records realizados durante los eventos escolares.	Semanal
3. Mantener informado al Responsable Operativo de Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil acerca de los cambios técnicos pedagógicos que pudieran llevarse a cabo durante el ciclo competitivo.	Semanal
4. Controlar el registro y asistencia de los eventos programados.	Quincenal
5. Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Deporte Escolar y Recreación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil		
Reporta a:	Responsables Operativo de Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Operar y realizar todos los procesos técnicos operativos de Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar los protocolos de inauguración, premiación y clausura de los diferentes eventos programados por la Dirección.	Mensual
2. Apoyar al área operativa durante la realización de los eventos deportivos.	Quincenal
3. Apoyar en las reuniones técnicas.	Mensual
4. Apoyar en la realización de los diferentes programas de la dirección de Desarrollo Personal y Social.	Semanal
5. Colaborar y verificar los procesos técnicos operativos.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Deporte Escolar y Recreación		
Función Particular Asignada:	Responsable de Mesa Técnica y Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Coordinador de Deporte Escolar y Recreación		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Organizar y supervisar todos los procesos de desarrollo técnico educativo vinculados con la educación básica.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales	
1.	Organizar y atender actividades técnicas, administrativas, operativas y/o especializadas que le sean asignadas.
2.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
3.	Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar el desarrollo de todas las estrategias de difusión técnica en referentes a los programas educativos.	Diario
2. Resolver las incidencias técnicas y operativas correspondientes a los procesos.	Diario
3. Revisar, planear y programar los procesos y procedimientos técnicos de aplicación de los programas educativos.	Semanal
4. Verificar los procesos y procedimientos de capacitación técnica a docentes.	Semanal
5. Verificar los procesos y procedimientos operativos de vinculación y enlace.	Mensual
6. Elaborar el informe de las actividades deportivas realizadas.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Deporte Escolar y Recreación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Mesa Técnica y Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Responsable de Mesa Técnica y Desarrollo Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Operar y realizar todos los procesos de desarrollo técnico educativo vinculados con la educación básica.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 al que estén adscritos.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la vinculación institucional para fortalecer los servicios brindados.	Diario
2. Elaborar la organización de los cursos a profesores de los diferentes niveles.	Diario
3. Elaborar los informes e las diferentes actividades.	Semanal
4. Diseñar la elaboración de guías de apoyo para una mejor impartición del programa de educación física de los diferentes niveles.	Semanal
5. Diseñar y organizar cursos de capacitación para los maestros de los diferentes niveles.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

4.4. Coordinación Pedagógica de Educación Física.

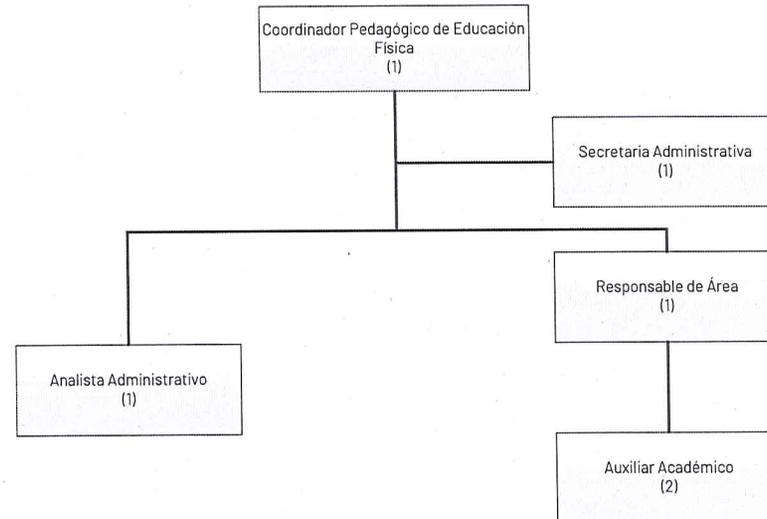
Objetivo:

Implementar diversas estrategias y acciones que permitan la realización de actividades que contribuyen a la mejora y al buen funcionamiento de los servicios educativos, vinculando su labor con distintos sectores afines, entendiendo la parte técnico-pedagógica contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa de los maestros y supervisores de Educación Física del Estado de Yucatán, esto mediante cursos de capacitación y actualización en base a los programas vigentes.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Personal y Social

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación Pedagógica de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Coordinador Pedagógico de Educación Física		
Reporta a:	Director de Desarrollo Personal y Social		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Analista Administrativo y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar las diferentes acciones para logro de la aplicación, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la formación continua de los docentes de educación física.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Implementar los programas vinculados con la educación física y la cultura deportiva en las escuelas públicas de educación básica en el estado.	Anual
2. Garantizar la aplicación del programa de educación física.	Diario
3. Brindar atención a directores y supervisores.	Diario
4. Brindar atención a docentes de Educación Física de los diferentes niveles educativos.	Diario
5. Efectuar reuniones semanales de la coordinación pedagógica de educación física, planeación y trámite y control de los diferentes niveles de educación física.	Semanal
6. Organizar y Calendarizar cursos para los docentes de Educación Física.	Mensual
7. Organizar reuniones de colegiado con los supervisores.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar colegiados con los supervisores de educación física.	Mensual
9. Efectuar los informes de las actividades de la coordinación.	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación Pública		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación Pedagógica de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación Pedagógica de Educación Física		
Reporta a:	Coordinador Pedagógico de Educación Física		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Tener los conocimientos profesionales correspondientes para el mejor desempeño de su trabajo.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar atención a docentes y público en general.	Diario
2. Dar seguimiento al correo electrónico.	Diario
3. Elaborar la planeación de actividades de la coordinación.	Semanal
4. Efectuar inscripciones en los eventos de la coordinación.	Anual
5. Elaborar constancias de participación en las competencias.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación Pedagógica de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de la Coordinación Pedagógica de Educación Física		
Reporta a:	Coordinador Pedagógico de Educación Física		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y dirigir la Base Única de Personal de Educación Física, así como dar seguimiento a los requerimientos de auditoría.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales	
1.	Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
2.	Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del área al que pertenezca.
3.	Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir de los enlaces las plantillas actualizadas de los Centros de Trabajo de cada zona de educación física.	Mensual
2. Elaborar la Base Única de Personal de Educación Física.	Bimestral
3. Formular las estadísticas correspondientes de personal docente, centros de trabajo y de la matrícula escolar.	Mensual
4. Realizar trabajo coordinado con el Responsable de Planeación y Capacitación en Programas Educativos y la Coordinación de Educación Física.	Diario
5. Solicitar a los Departamento de Trámite y Control de los diferentes Niveles Educativos la actualización de los movimientos del personal docente de educación física.	Semanal
6. Administrar de manera continua los movimientos y actualizaciones realizada a la Base Única de Personal de Educación Física.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Mantener comunicación constante con el Responsable de Planeación y Capacitación en Programas Educativos y la Coordinación de Educación Física.	Diario
8. Apoyar técnicamente al Coordinador.	Diario
9. Verificar publicaciones y actualizaciones de la normatividad aplicable.	Diario
10. Solicitar a los Departamento de Trámite y Control de los diferentes Niveles Educativos la actualización de los movimientos del personal docente de educación física.	Semanal
11. Formular las estadísticas correspondientes de personal docente, centros de trabajo y de la matrícula escolar.	Semanal
12. Dar seguimiento a los requerimientos de Auditoria Federal y Estatal.	Semanal
13. Llevar a cabo el seguimiento del Plan Operativo Anual de la Coordinación de Educación Física.	Mensual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación Pedagógica de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Planeación y Capacitación en Programas Educativos		
Reporta a:	Coordinador Pedagógico de Educación Física		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, instruir, dirigir y controlar todas las actividades Técnico-Pedagógicas que desarrolle la Coordinación de Educación Física.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener comunicación constante con los Auxiliares Técnicos y la Coordinación.	Diario
2. Asesorar a los docentes y supervisores de educación física para los distintos trámites administrativos.	Diario
3. Recabar los reportes de actividades de los Auxiliares Técnicos.	Mensual
4. Dar seguimiento a los trámites sobre cursos y actualización pedagógica que involucren docentes y supervisores de educación física.	Diario
5. Realizar reuniones periódicas de organización de actividades pedagógicas con el Coordinador Pedagógico de Educación Física.	Mensual
6. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación Pedagógica de Educación Física.	Diario
7. Acordar las comisiones o asignaciones necesarias del personal, para el buen desarrollo y de organización de los eventos programados.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Elaborar en coordinación con los Auxiliares Técnicos el Programa Anual de Actividades.	Anual
9. Delegar funciones específicas a los Auxiliares Técnicos.	Diario
10. Supervisar y controlar el buen funcionamiento de los Auxiliares Técnicos.	Diario
11. Evaluar el correcto avance de los Programas para evitar desviaciones y aplicar la corrección de rumbos en caso necesario.	Mensual
12. Convocar a reuniones de trabajo con los Auxiliares Técnicos.	Semanal
13. Apoyar todas las acciones que emanen de la Dirección de Desarrollo Personal y Social y de la Coordinación Pedagógica de Educación Física.	Diario
14. Recabar las actas elaboradas en los Consejos Técnicos de cada Zona de Educación Física.	Mensual
15. Llevar a cabo la realización y seguimiento de documentación especializada.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación Pedagógica de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Área de Planeación y Capacitación en Programas Educativos		
Reporta a:	Responsable de Área de Planeación y Capacitación en Programas Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Establecer los mecanismos de operación que implique todo seguimiento de actividades pedagógicas y de formación continua de acuerdo con las normas establecidas por la secretaria de educación y la coordinación pedagógica de educación física.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y/o del plantel.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Canalizar a los docentes a las instancias pertinentes para la realización de los trámites administrativos.	Diario
2. Comunicar a los supervisores de educación física de los eventos programados y el cambio de los mismos para su participación.	Semanal
3. Controlar el registro y asistencia de los docentes de educación física que tomen parte de cursos y eventos programados.	Mensual
4. Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas en materia de programas educativos.	Mensual
5. Apoyar en las actividades y reuniones programas de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación Pedagógica de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Área de Planeación y Capacitación en Programas Educativos		
Reporta a:	Responsable de Área de Planeación y Capacitación en Programas Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Establecer los mecanismos de operación que implique todo seguimiento de actividades pedagógicas y de formación continua de acuerdo con las normas establecidas por la secretaria de educación y la coordinación pedagógica de educación física.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y/o del plantel.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Canalizar a los docentes a las instancias pertinentes para la realización de los trámites administrativos.	Diario
2. Comunicar a los supervisores de educación física de los eventos programados y el cambio de los mismos para su participación.	Semanal
3. Controlar el registro y asistencia de los docentes de educación física que tomen parte de cursos y eventos programados.	Mensual
4. Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas en materia de programas educativos.	Mensual
5. Apoyar en las actividades y reuniones programas de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional



Manual de Organización

4.5. Coordinación de Educación para la Salud.

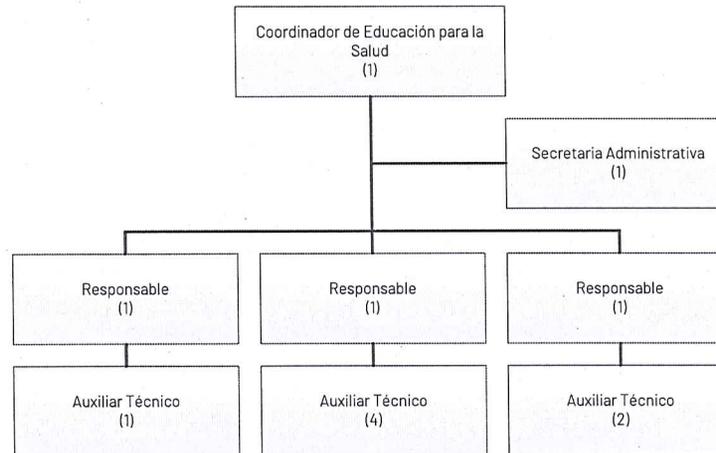
Objetivo:

Establecer una cultura de promoción de la salud en las escuelas de educación básica del estado de Yucatán, a través de estrategias educativas que contribuyan a la adquisición de estilos de vida saludable.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Personal y Social

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación para la Salud		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Educación para la Salud		
Reporta a:	Director de Desarrollo Personal y Social		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Responsable		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a las estrategias del Programa de Educación Para la Salud del Estado de Yucatán, así como las funciones y responsabilidades oficiales que se le encomienden.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y presentar para su autorización el Plan de trabajo anual de la coordinación.	Anual
2. Diseñar la estructura orgánica y funciograma de la coordinación, de acuerdo a las necesidades y al perfil del personal asignado al área.	Anual
3. Organizar las actividades de la coordinación, asignando responsabilidades al personal, de acuerdo a las estrategias del Programa de Educación Para la Salud del Estado de Yucatán.	Anual
4. Realizar las gestiones pertinentes para la adquisición de los recursos necesarios para dar cumplimiento a las acciones programadas.	Semanal
5. Organizar los grupos de trabajo para cada una de las estrategias del Programa de Educación Para la Salud del Estado de Yucatán.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar las reuniones previas de organización y logística para la realización de las actividades programadas.	Semanal
7. Delegar las responsabilidades y autoridad a los encargados de cada estrategia del Programa de Educacion Para la Salud del Estado de Yucatán.	Semanal
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas y calendarizadas.	Semanal
9. Coordinar las reuniones de retroalimentación posterior a las actividades realizadas.	Semanal
10. Gestionar los acuerdos y apoyos necesarios interinstitucionales para el cumplimiento de lo establecido en el Programa de Educacion Para la Salud del Estado de Yucatán.	Mensual
11. Realizar informes de actividades a la Dirección del área.	Mensual
12. Acudir en representación de la autoridad superior que lo solicite.	Mensual
13. Acudir a las reuniones convocadas por la autoridad superior.	Mensual
14. Diseñar el Programa de Educación Para la Salud del Estado de Yucatán.	Anual
15. Coordinar y supervisar las actividades del personal encargado de la implementación del Programa de Educacion Para la Salud del Estado de Yucatán.	Semanal
16. Colaborar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Personal y Social, asignando al personal disponible del área para apoyar dichas actividades.	Semanal
17. Informar oportunamente a la Dirección del área, de las acciones realizadas de acuerdo al plan de trabajo establecido.	Mensual
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto de acuerdo los artículos III, V, VII y IX del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación para la Salud		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Educación para la Salud		
Reporta a:	Coordinador de Educación para la Salud		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las tareas administrativas para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Coordinación.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recopilar, concentrar y enviar la planeación de actividades/eventos de las diferentes áreas que conforman la Dirección.	Semanal
2. Recopilar, concentrar y actualizar información del Control Interno de la Dirección (Procedimientos, Matriz de Riesgos, Descriptivas de Puestos, Organigrama, Plantilla del Personal y demás información que le sean requeridos).	Diario
3. Atender al público en general.	Diario
4. Dar atención y seguimiento al correo electrónico de la Coordinación.	Diario
5. Recibir y filtrar correspondencia.	Diario
6. Brindar apoyo en los trámites administrativos del Responsable de Jornadas de Salud Familiar.	Diario
7. Proporcionar apoyo en los trámites administrativos del Responsable de Capacitación y Diseño de Materiales.	Diario
8. Brindar apoyo en los trámites administrativos al Responsable de Valoraciones y Canalización de Alumnos.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación para la Salud		
Función Particular Asignada:	Responsable en Educación para la Salud		
Reporta a:	Coordinador de Educación para la Salud		
Le reportan:	Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Organizar y ejecutar las Jornadas de salud familiar para promover estilos de vida saludables entre la comunidad escolar de educación básica.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales	
1.	Organizar y atender actividades técnicas, administrativas, operativas y/o especializadas que le sean asignadas.
2.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
3.	Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y distribuir la convocatoria y folleto de la Estrategia Jornadas de Salud Familiar a las escuelas de Educación Básica.	Anual
2. Elaborar el calendario de logísticas y eventos de acuerdo a las solicitudes recibidas.	Anual
3. Realizar las gestiones para logísticas y operatividad de la estrategia Jornadas de Salud Familiar.	Semanal
4. Realizar visitas de (logística) a las escuelas programadas.	Semanal
5. Elaborar fichas técnicas para cada evento.	Mensual
6. Coordinar y organizar las actividades del personal operativo del evento.	Semanal
7. Coordinar y supervisar el operativo el día del evento.	Semanal
8. Elaborar informe con evidencia fotográfica.	Semanal
9. Programar visita del taller de Retroalimentación.	Semanal
10. Realizar la actividad del taller de Retroalimentación.	Semanal
11. Garantizar que las actividades de la Jornadas de Salud Familiar se lleven a cabo en tiempo y forma.	Semanal

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación para la Salud		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico en Educación para la Salud		
Reporta a:	Responsable en Educación para la Salud		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y desarrollar las actividades de promoción de hábitos saludables de la estrategia Jornadas de Salud Familiar pertenecientes al Programa de Educación Para la Salud del Estado de Yucatán.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Implementar los talleres de retroalimentación a padres de familia focalizados en las Jornadas de Salud Familiar.	Semanal
2. Evaluar las actividades realizadas en la estrategia Jornadas de Salud familiar.	Semanal
3. Realizar informes estadísticos de la implementación de la estrategia Jornadas de Salud Familiar.	Mensual
4. Recopilar, trasladar y devolver el material utilizado en la estrategia Jornadas de Salud Familiar.	Semanal
5. Elaborar documentos respecto al procedimiento establecido de la estrategia Jornadas de Salud Familiar.	Semanal
6. Apoyar en la coordinación de eventos y actividades asignadas al área.	Semanal
7. Colaborar en la implementación de las estrategias del Programa de Educación Para la Salud en el Estado de Yucatán.	Semanal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación para la Salud		
Función Particular Asignada:	Responsable Especializado en Educación para la Salud		
Reporta a:	Coordinador de Educación para la Salud		
Le reportan:	Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Verificar y organizar la información para el diseño y la implementación de capacitación y materiales educativos, su evaluación e interpretación de los resultados.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

- Organizar y atender actividades técnicas, administrativas, operativas y/o especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar el diseño del material didáctico.	Mensual
2. Recibir, organizar e integrar la información recopilada para el diseño del material didáctico.	Mensual
3. Supervisar y coordinar el avance de la elaboración del material didáctico.	Mensual
4. Solicitar autorización para la implementación de la capacitación.	Mensual
5. Programar la capacitación.	Eventual
6. Dar seguimiento a la capacitación.	Semanal
7. Recabar y organizar la información generada en las escuelas, producto de la capacitación de los docentes.	Mensual
8. Analizar los resultados.	Mensual
9. Informar a la coordinación de los resultados de la capacitación.	Mensual
10. Dirigir, supervisar y evaluar la capacitación y el diseño de materiales educativos.	Semanal
11. Garantizar que la capacitación y el diseño de materiales educativos se lleven a cabo en tiempo y forma.	Semanal

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación para la Salud		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico Especializado en Educación para la Salud		
Reporta a:	Responsable Especializado en Educación para la Salud		
Le reportan:	No aplica.		

Objetivo del puesto	Capacitar docentes, directivos, supervisores, alumnos y padres de familia para la promoción de estilos de vida saludable, así como el diseño de los materiales educativos correspondientes, del Programa de Educación Para la Salud del Estado de Yucatán.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recopilar información bibliográfica para el diseño y elaboración de materiales de educación para la salud.	Diario
2. Diseñar y elaborar la guía, folletos y materiales de educación para la salud.	Diario
3. Diseñar e implementar las encuestas diagnósticas de Educación para la Salud.	Semestral
4. Recopilar y capturar la información obtenida de las encuestas aplicadas.	Diario
5. Procesar e informar de los resultados de las encuestas aplicadas.	Mensual
6. Capacitar a docentes, directores y supervisores en temas relacionados con educación para la salud.	Semestral
7. Realizar talleres de retroalimentación a padres de familia focalizados en las Jornadas de Salud Familiar.	Semanal
8. Capacitar a docentes, directores y supervisores sobre la correcta toma de valoraciones antropométricas y captura de datos.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Capacitar a docentes, directores y supervisores sobre la implementación de la estrategia Jornadas de Salud Familiar.	Semanal
10. Elaborar los documentos respecto al procedimiento establecido de la estrategia de capacitación.	Semanal
11. Colaborar en la implementación de las estrategias del Programa de Educación Para la Salud en el Estado de Yucatán.	Semanal
12. Apoyar en la coordinación de eventos y actividades asignadas al área.	Semanal
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación para la Salud		
Función Particular Asignada:	Responsable Especializado en Educación para la Salud		
Reporta a:	Coordinador de Educación para la Salud		
Le reportan:	Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Organizar la realización de las valoraciones antropométricas para identificar el estado nutricional de los alumnos de educación básica, así como facilitar su canalización a los centros de salud para recibir la atención correspondiente.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

- Organizar y atender actividades técnicas, administrativas, operativas y/o especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar curso de capacitación de valoraciones a docentes, supervisores y directores.	Semestral
2. Capacitar a docentes, directores y supervisores, sobre la correcta toma de evaluaciones antropométricas y captura de datos.	Semestral
3. Diseñar y enviar los formatos de valoraciones en formato digital vía correo electrónico.	Semestral
4. Recibir, registrar y analizar las valoraciones antropométricas enviadas por las escuelas.	Semestral
5. Diseñar el formato e instructivo de Canalización de alumnos con situación de malnutrición.	Semestral
6. Devolver resultados a supervisores y directores de las Escuelas Primarias. Adjuntando el formato de canalización y el instructivo de llenado de formatos de Canalización.	Semanal
7. Recepcionar y registrar el número de alumnos canalizados por las escuelas y que asistieron a los centros de salud.	Semestral
8. Informar el número de alumnos canalizados por las escuelas y que asistieron a los centros de salud al Coordinador de Educación para la Salud.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Coordinar las valoraciones y canalización de alumnos con sobrepeso y obesidad.	Semestral
10. Garantizar que los procedimientos se lleven a cabo en tiempo y forma.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Dra. Graciela Cortés Camarillo Directora General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación para la Salud		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico en Educación para la Salud		
Reporta a:	Responsable en Educación para la Salud		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recopilar y procesar los datos obtenidos en las valoraciones antropométricas practicadas a los alumnos de educación básica.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Enviar convocatoria a Supervisores y Directores para la realización de las valoraciones antropométricas a los alumnos de educación básica.	Semestral
2. Recopilar la información y datos de valoraciones antropométricas de los alumnos.	Diario
3. Capturar los datos obtenidos de la aplicación de encuestas y valoraciones antropométricas de los alumnos.	Semestral
4. Dar seguimiento a Directores de escuelas acerca de la realización de las valoraciones antropométricas a alumnos.	Diario
5. Brindar asesoría técnica personalizada a directores y docentes para la realización de las valoraciones antropométricas a alumnos.	Diario
6. Efectuar el procesamiento de la información obtenida para elaboración de base de datos estadísticos	Diario
7. Elaborar los informes y gráficos de los resultados finales y de cortes estadísticos de las valoraciones antropométricas a alumnos.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Investigar e integrar la información requerida para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes estrategias.	Semanal
9. Elaborar los documentos respecto a los procedimientos que se soliciten.	Semanal
10. Colaborar en la implementación de las estrategias del Programa de Educación Para la Salud en el Estado de Yucatán.	Semanal
11. Apoyar en la coordinación de eventos y actividades asignadas al área.	Semanal
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

VIII.DATOS GENERALES

Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
 Domicilio: Calle 25 S/N x 38 Y 40 Colonia García Ginerés C.P. 97069, Mérida, Yucatán. México
 Teléfono: (999) 9 64 01 00 y (999) 9 642350
 Extensión: 56441
 Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx
 Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	999 964 0100
Coordinación de Formación Musical.	999 964 0100
Coordinación de Evaluación de Programas.	No aplica
Coordinación de Servicios Generales.	56401
Coordinación de Normatividad.	56472
Coordinación de Control Interno.	No aplica
Coordinación de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.	56489
Coordinación de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos.	56480
Coordinación Financiera de los Programas Federales.	No aplica
Dirección de Desarrollo Educativo.	56441
Coordinación Estatal del Programa Estatal de Lectura y Escritura .	7125111
Coordinación Estatal del Programa Nacional de Convivencia Escolar.	56102
Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica.	56483
Coordinación Estatal de estrategias Escolares.	No aplica
Coordinación Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.	56431
Coordinación Estatal de la estrategia de Atención al Aula Multigrado.	56488
Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora.	56443
Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva.	56421
Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica.	56423
Coordinación Estatal del Programa Para el Desarrollo Profesional Docente.	56426
Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés.	56480
Dirección de Servicios Regionales	56411
Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.	56414
Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación.	No aplica
Coordinación de Servicios Generales.	No aplica

Manual de Organización

Coordinación de Igualdad.	56412
Coordinación Regional CEDE Ticul.	997 972 2754
Coordinación Regional CEDE Peto.	997 976 0362
Coordinación Regional CEDE Izamal.	988 931 1050
Coordinación Regional CEDE Inalámbrica.	56401
Coordinación Regional CEDE Motul.	991 915 0965
Coordinación Regional CEDE Tizimín.	986 863 5400
Coordinación Regional CEDE Maxcanú.	997 971 2061
Coordinación Regional CEDE Valladolid.	985 856 6340
Coordinación Regional CEDE Hunucmá.	988 931 0391
Coordinación Regional CEDE Tekax.	997 974 7010
Coordinación Regional CEDE Yaxcabá.	985 856 6330
Coordinación Regional CEDE Paulo Freire.	999 942 9080
Dirección de Desarrollo Personal y Social.	999 920 2202
Departamento Administrativo.	56311
Departamento de Desarrollo Humano.	56010
Coordinación de Deporte Escolar y Recreación.	56321
Coordinación Pedagógica de Educación Física.	56312
Coordinación de Educación para la Salud.	56306

IX.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del documento.
29/01/2021	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.
31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.

X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Licenciado José Leonel Escalante Aguilar
Director General de Desarrollo Educativo
y Gestión Regional