

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva la Dirección de Educación especial.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Especial		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Enlace de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las coordinaciones para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Semanal
3. Vigilar el archivo de trámite documental de la Dirección de Educación Especial.	Semanal
4. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
5. Descargar los formatos del Sistema de información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
6. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de personal de la coordinación al personal interesado.	Diario
7. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas, de conformidad con la normatividad vigente del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

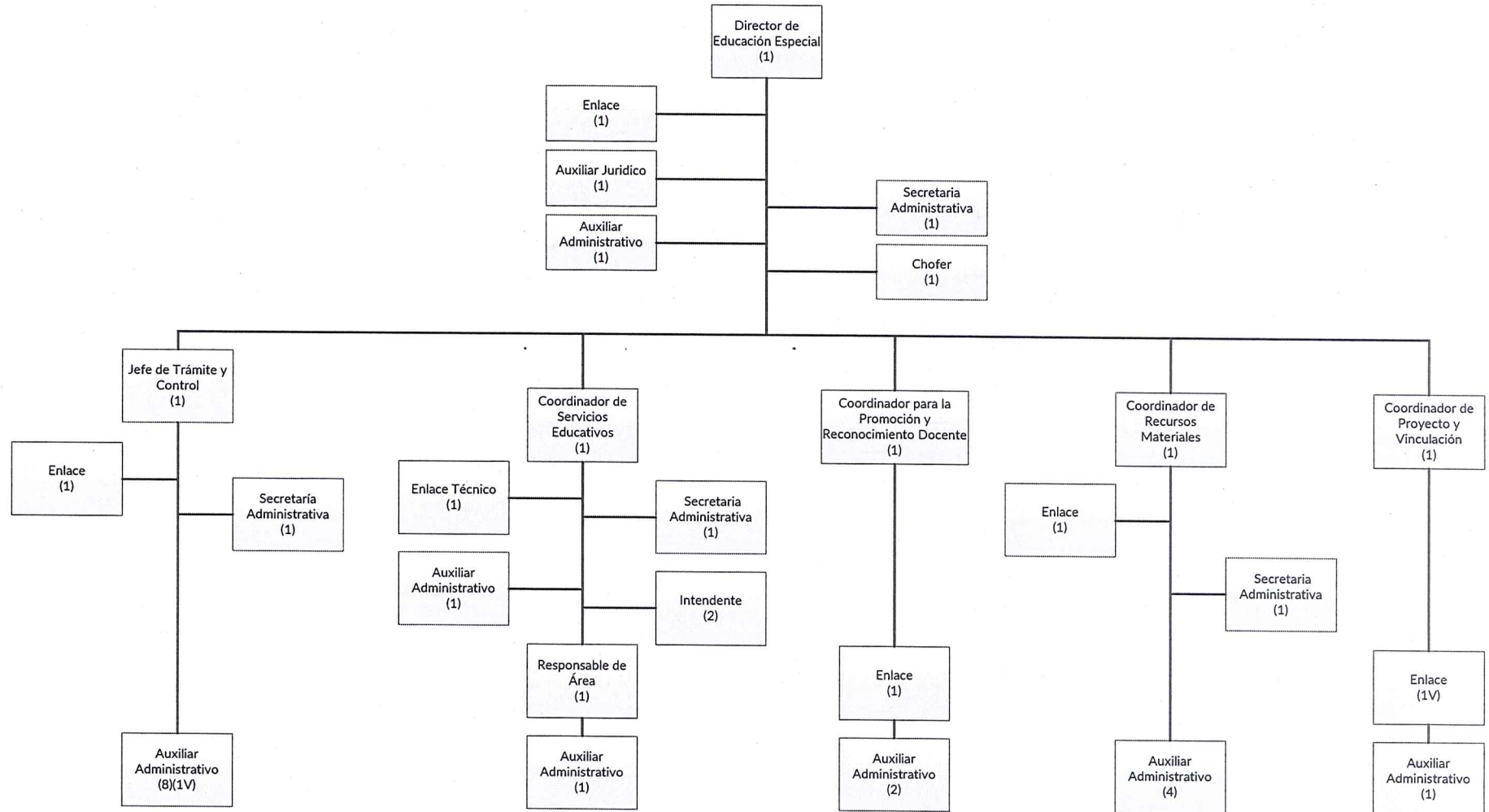
7.4. Coordinación de Recursos Materiales

Objetivo:

Administrar y distribuir los insumos, bienes muebles y otros artículos, garantizando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos materiales asignados a la Dirección; así como mantener el control y la actualización de inventarios para asegurar que los centros y servicios de Educación Especial cuenten con las condiciones necesarias para el correcto desarrollo de sus funciones.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

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:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Recursos Materiales		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	Enlace, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar y administrar las gestiones para la adquisición y distribución de bienes materiales e insumos del nivel de Educación Especial.
---------------------	--

Funciones Generales

- Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
- Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
- 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.
- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ejercer el seguimiento a la administración de los diferentes programas federales aplicables a la Dirección de Educación Especial.	Diario
2. Revisar el control de las solicitudes de bienes, eventos, mantenimiento, asistencia y previsión, etcétera. Aplicable para los edificios, vehículos y muebles de la Dirección de Educación Especial.	Diario
3. Revisar y evaluar las diferentes solicitudes de los centros de trabajo del nivel.	Diario
4. Coordinar al enlace ante la Jefatura de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Coordinar los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, en el área de la logística y suministro de los mismos.	Mensual
6. Coordinar al enlace de la Dirección ante el Departamento de Control Patrimonial Escolar de la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coordinar la recepción y organización de los paquetes de libros de texto que se distribuyen en los Centros de Atención Múltiple y en las Unidades de Apoyo a la Educación Regular, de la ciudad de Mérida.	Anual
8. Coordinar el enlace del nivel ante la Secretaría de Desarrollo Social.	Semestral
9. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
10. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Semanal
11. Colaborar con el Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.	Diario
12. Vigilar las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
13. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
14. 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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	.Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones de la Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar la planeación de actividades conforme al plan de trabajo de la Coordinación de Recursos Materiales.	Semanal
2. Desarrollar e implementar estrategias operativas y financieras para la optimización de la Coordinación de Recursos Materiales.	Diario
3. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de eventos, mantenimiento, asistencia y prevención de la Dirección de Educación Especial.	Mensual
4. Coordinar y dar seguimiento a los programas de la Coordinación de Recursos Materiales.	Mensual
5. Preparar, revisar y organizar la documentación de la Coordinación de Recursos Materiales.	Mensual
6. Participar en eventos, exposiciones y talleres representando a la Dirección de Educación Especial.	Mensual
7. Proporcionar apoyo en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Recursos Materiales.	Semanal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Especial		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desarrollar y asistir en las actividades administrativas, gestionando, organizando y archivando lo necesario para lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Coordinación de Recursos Materiales.
---------------------	--

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. Atender al público (personal y vía telefónica) en relación con la Coordinación de Recursos Materiales.	Diario
1. Canalizar la documentación recibida a la Dirección, Jefaturas y Coordinaciones correspondientes.	Diario
2. Mantener actualizado el archivo de la Coordinación de Recursos Materiales.	Diario
3. Fungir como responsable de la correspondencia de la Coordinación de Recursos Materiales.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Especial		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas y coordinaciones para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar y cuidar los traspasos, bajas y altas de todos los bienes materiales de la Dirección de Educación Especial.	Mensual
2. Efectuar y validar el inventario físico de la Dirección de Educación Especial.	Semestral
3. Entregar los artículos y muebles a los diferentes centros de trabajo de la dirección.	Mensual
4. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística y suministración de los mismos.	Mensual
5. Fungir como enlace de la dirección ante el Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Realizar el seguimiento al manejo del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán de la Dirección de Educación Especial.	Diario
7. Validar, monitorear y autorizar los diferentes movimientos que los centros de trabajo del nivel hacen ante el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Orientar y apoyo técnico a los centros de trabajo del nivel en el proceso de movimientos patrimoniales ante el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Semanal
9. Recepcionar y organizar los paquetes de libros de texto que se distribuyen en los centros de atención múltiple y en las Unidades de Apoyo a la Educación Regular, de la ciudad de Mérida.	Anual
10. Apoyar en la integración de las listas de alumnos con necesidades de libros tipo macrotipo y braille.	Anual
11. Recepcionar, organizar y entregar los artículos que se dan como parte de los programas sociales del Gobierno del Estado.	Anual
12. Realizar el seguimiento a las solicitudes y necesidades de las escuelas del nivel de educación especial de los centros escolares que lo solicite.	Semanal
13. Elaborar las solicitudes para asistencia y previsión para mantenimiento de mobiliario y equipo, de las jefaturas, Asesoría Técnica y escuelas pertenecientes a la Dirección de Educación Especial.	Quincenal
14. Elaborar las solicitudes para mantenimiento y reparación de vehículos asignados a la Dirección de Educación Especial.	Semestral
15. Elaborar las solicitudes de compra de material de oficina y de limpieza, así como apoyo para su distribución a los servicios.	Mensual
16. Elaborar las solicitudes de servicios que se requieran en los eventos y actividades académicas organizadas por las áreas que conforman la Dirección de Educación Especial.	Mensual
17. Realizar el seguimiento a las solicitudes y requerimientos de material para los eventos programados como parte de las actividades académicas de la Dirección de Educación Especial.	Mensual
18. Elaborar las solicitudes para trámite de pago de proveedores que brindan servicios a la dirección, (maestros que imparten cursos o diplomados a los docentes y personal de apoyo a la Educación Especial.	Semestral
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

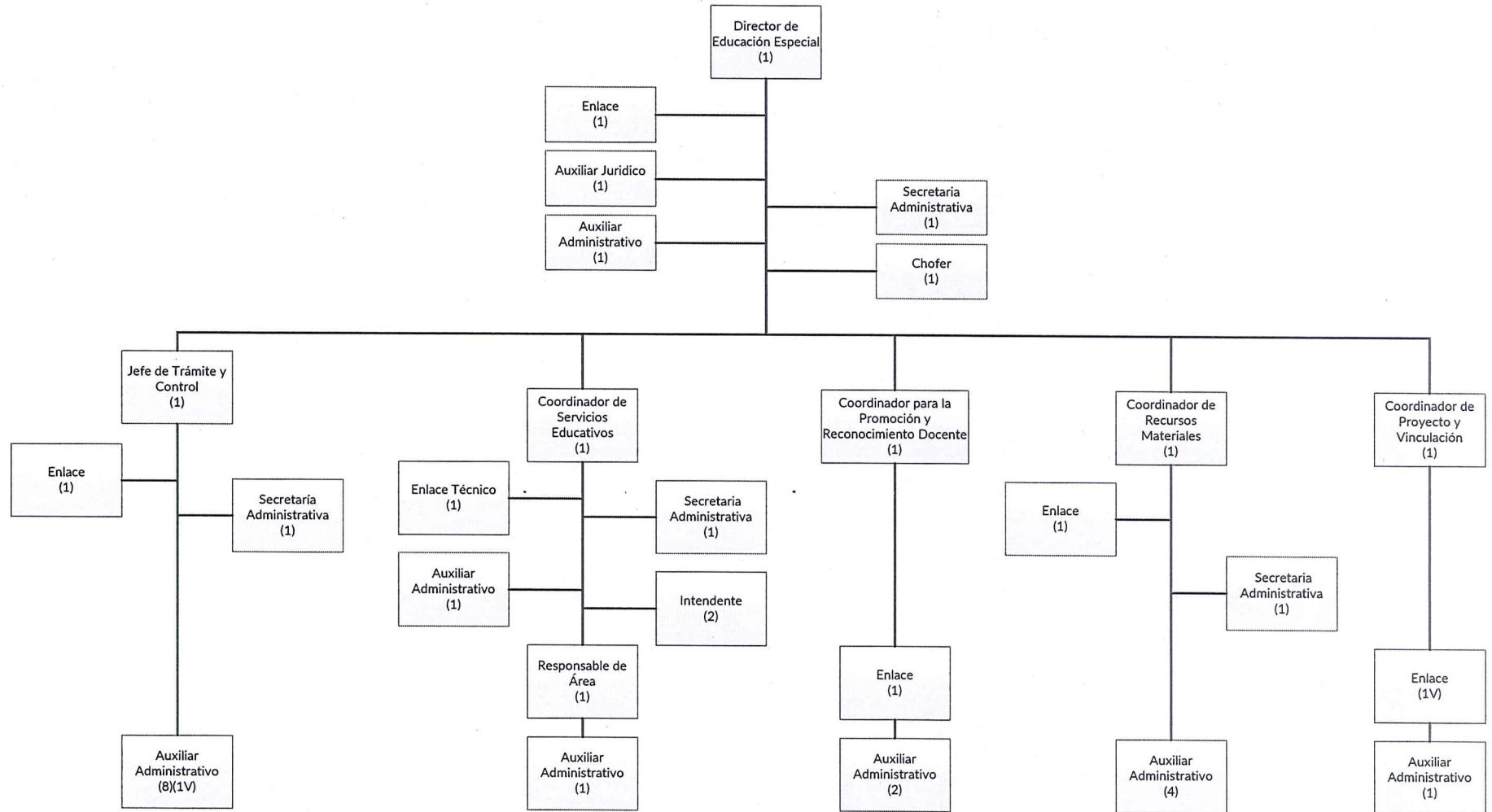
7.5. Coordinación de Proyectos y Vinculación

Objetivo:

Diseñar proyectos educativos, su organización e implementación, así como acciones de vinculación que contribuyan a la mejora de los servicios educativos de la Dirección de Educación Especial.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

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:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Proyecto y Vinculación		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Proyecto y Vinculación		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	Enlace		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a proyectos educativos, su organización e implementación así como acciones que contribuyan a optimizar los diferentes servicios de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a los diferentes proyectos educativos que se llevan a cabo de la Dirección de Educación Especial.	Diario
2. Ejercer recomendaciones en la implementación y actualización de procesos y estrategias para la innovación educativa.	Semanal
3. Diseñar, planear y organizar las actividades de la Coordinación de Proyecto y Vinculación.	Diario
4. Contribuir en la implementación de los trámites y procedimientos.	Semanal
5. Colaborar en proyectos de vinculación con las diferentes instituciones educativas para el desarrollo de actividades de la Coordinación de Proyecto y Vinculación.	Mensual
6. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
7. Integrar la información requerida para el cumplimiento de la Coordinación de Proyecto y Vinculación.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del sistema de control interno institucional y el sistema de archivo de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el código de Ética y conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Proyecto y Vinculación		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación de Proyecto y Vinculación		
Reporta a:	Coordinador de Proyecto y Vinculación		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de planes, acciones de proyectos educativos, de la Coordinación de Proyectos y Vinculación de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar la planeación de actividades conforme al plan de trabajo establecido en la Coordinación.	Semanal
2. Desarrollar e implementar estrategias operativas para la optimización de la Coordinación de Proyecto y Vinculación.	Diario
3. Coordinar la difusión y promoción de las acciones de la Coordinación de Proyectos y Vinculación.	Mensual
4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la Coordinación de Proyectos y Vinculación.	Mensual
5. Gestionar la evaluación de los diferentes proyectos de la Coordinación de Proyectos y Vinculación.	Mensual
6. Representar a la Dirección de Educación Especial en eventos, exposiciones y talleres.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Especial		
Departamento:	Coordinación de Proyecto y Vinculación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Proyecto y Vinculación		
Reporta a:	Enlace		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas y coordinaciones para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a las solicitudes de los oficios que se turnen al departamento, así como llevar el control del archivo.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística y suministro de los mismos.	Semanal
3. Recibir la información sistema de captura 911, así mismo para enviarla a los supervisores de zona.	Anual
4. Recibir las plantillas de personal y sabanas de las escuelas, para elaborar el informe estadístico.	Anual
5. Recibir el padrón de alumnos de las escuelas, para cuando se requiera la información pasarla a la Dirección de Educación Especial.	Anual
6. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normativa vigente del sistema de control interno institucional y el sistema de archivo de la secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario
7. Cumplir con la normativa vigente y el código de Ética y conducta de la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

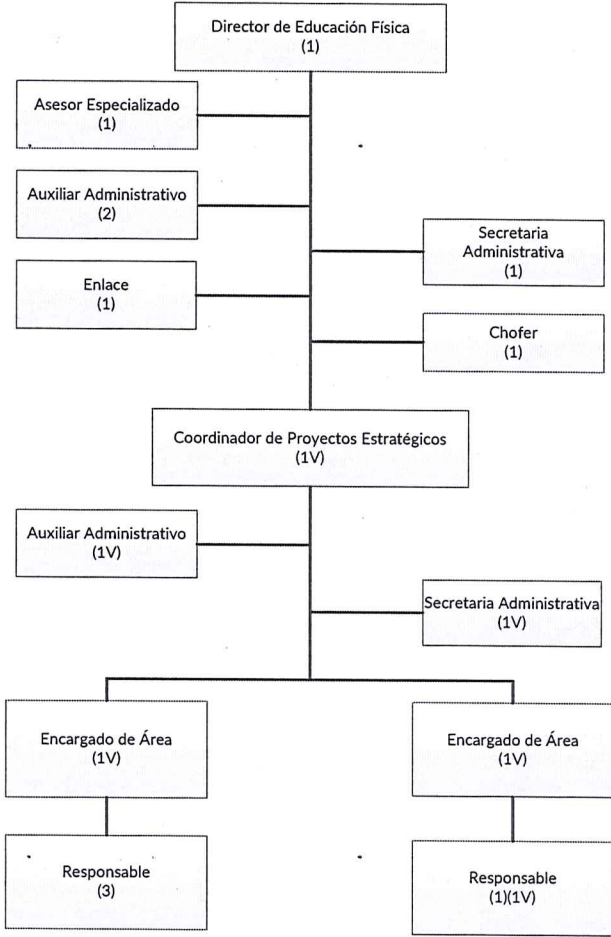
8. Dirección de Educación Física

Objetivo:

Lograr una educación física de calidad mediante la mejora en la cobertura y la optimización técnica pedagógica del servicio educativo y el impulso de acciones innovadoras que promuevan la actividad física, el deporte, la recreación y la participación en eventos cívicos en las escuelas de Educación Básica, garantizando el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes; la mejora de las condiciones laborales de los educadores físicos y la promoción de la actividad física y el deporte en todos los niveles educativos, esto de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Nueva Escuela Mexicana.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No aplica



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

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:	Director	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Física		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Enlace, Asesor Especializado, Auxiliar Administrativo, Secretaria Administrativa y Chofer		

Objetivo del puesto	Dirigir, coordinar y evaluar la operación de los servicios de Educación Física en los niveles de educación básica del estado, impulsando políticas, programas y acciones que promuevan la activación física, el deporte escolar, la vida saludable, la inclusión y la formación integral del alumnado, así como, procurar el desarrollo profesional, la capacitación continua y el fortalecimiento del perfil docente del personal de Educación Física.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
8. Proponer al Titular, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y demás actividades encomendadas.
10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo, y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
11. Someter a la consideración del Titular, las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades, y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.

Descriptiva de Puesto

13. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia, y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos, que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinarse con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
27. Participar en la Integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
28. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al Subsecretario de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio;	Diario
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el Estado;	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Participar en la organización de las actividades para realizar la promoción y el reconocimiento en el sistema de la carrera de maestros y maestros, en coordinación con las unidades administrativas competentes;	Diario
4. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan;	Diario
5. Someter a consideración del Subsecretario de Educación Básica los dictámenes que permitan la elaboración de resoluciones para otorgar, negar, modificar o revocar la autorización oficial de estudios a los particulares para impartir el tipo de educación básica en el Estado;	Diario
6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de esta Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables;	Diario
7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría y someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos;	Diario
8. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes, para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría;	Diario
9. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas;	Diario
10. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, las propuestas de perfiles y requisitos para la admisión, promoción y reconocimiento que prevé el artículo 15, fracción VI, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su remisión para aprobación de la autoridad federal de la materia;	Diario
11. Generar información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios y proporcionarla a la Dirección de Planeación;	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. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el Estado;	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
14. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos;	Diario
15. Organizar y dar seguimiento a las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación;	Diario
16. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, educación física y artística, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico-pedagógica correspondiente;	Diario
17. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones y de las escuelas;	Diario
18. Coordinar las actividades de esta Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación, promoviendo la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico;	Diario
19. Contribuir a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo;	Diario
20. Empezar acciones que fomenten la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física;	Diario
21. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social;	Diario
22. 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
23. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables en la materia;	Diario
24. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia, y	Diario
25. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Básica, este Reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
26. 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 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asesorar y dar seguimiento a las disposiciones del director de Educación física, siendo enlace con las demás áreas internas y externas de la Secretaría.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Analizar la información estadística, normativa, operativa y pedagógica relacionada con los servicios de Educación Física, a fin de identificar áreas de mejora y apoyar en la toma de decisiones estratégicas.	Diario
1. Diseñar y proponer herramientas metodológicas y operativas que contribuyan a la mejora continua de los procesos técnico-pedagógicos y de gestión en la Dirección de Educación Física.	Mensual
2. Apoyar en la elaboración de informes técnicos, diagnósticos, presentaciones ejecutivas y documentos normativos requeridos por la Dirección o por instancias superiores.	Mensual
3. Dar seguimiento a las actividades asignadas en la operación cotidiana de los servicios de educación física, informando oportunamente al superior jerárquico sobre los avances, hallazgos y situaciones que requieran atención.	Diario
4. Colaborar en el diseño de actividades y organización operativa de la Dirección, con base en los objetivos estratégicos establecidos.	Diario
5. Realizar propuestas para la resolución de problemas y conflictos del área, promoviendo soluciones técnicas y administrativas viables.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recibir y analizar los documentos generados y recibidos por el director, proponiendo acciones de seguimiento cuando aplique.	Diario
7. Servir de enlace con las otras áreas internas y externas de la Secretaría para facilitar la coordinación institucional y operativa.	Diario
8. Apoyar a los responsables de las diferentes áreas de la Dirección en el desarrollo de actividades técnico-administrativas.	Diario
9. Dar seguimiento a los procesos administrativos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección.	Diario
10. Asignar tareas al personal del área por instrucciones del Director, supervisando su cumplimiento.	Diario
11. Revisar y validar la documentación generada por la Dirección, asegurando su calidad, congruencia y apego a la normatividad..	Diario
12. Representar a la Dirección en reuniones, comités técnicos o eventos relacionados con su ámbito de competencia, cuando así se le encomiende.	Diario
13. Promover el uso eficiente y ético de la información institucional, salvaguardando la integridad y confidencialidad de los datos que le sean confiados.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Logística y Protocolo de la Dirección de Educación Física		
Reporta a:	Director de Educación Física		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Revisar las invitaciones dirigidas al Director de Educación Física, investigando las fichas técnicas, requisitos de participación y cualquier información relevante a los que sea invitado.
---------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar el calendario de eventos organizados por la Dirección y sus diferentes áreas.	Semanal
2. Elaborar y/o conseguir las fichas técnicas de los eventos previos para su revisión.	Diario
3. Trabajar en conjunto con los responsables de cada evento a fin de verificar la disposición oportuna de espacios, mobiliario y personal, así como el suministro del material y equipo para el desarrollo de eventos y actividades institucionales.	Diario
4. Servir de avanzada del Director en los eventos a los que él asista, informando de la situación.	Diario
5. Colaborar en el montaje, supervisión y desmontaje de escenarios, señalética y materiales requeridos para el desarrollo de eventos.	Diario
6. Coordinarse con el responsable de comunicación social a fin de atender las necesidades mutuas.	Diario
7. Realizar check list antes de cada evento organizado por la Dirección.	Diario
8. Apoyar en la gestión y distribución de invitaciones, programas de mano y otros materiales informativos previos a cada evento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Dar seguimiento a la confirmación de asistencia del presídium, invitados especiales y/o autoridades a mencionar en el protocolo.	Diario
10. Apoyar en la atención y orientación a invitados especiales, autoridades educativas y personal participante durante eventos organizados por la Dirección.	Diario
11. Asegurar el cumplimiento del protocolo institucional durante actos oficiales, garantizando la disposición de los elementos simbólicos y ceremoniales.	Diario
12. Realizar reuniones de retroalimentación con el personal responsable de cada evento, posteriores a la realización de los mismos.	Diario
13. Informar oportunamente acerca de los cambios en la calendarización de los eventos.	Diario
15 Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Vinculación Interinstitucional de la Dirección de Educación Física		
Reporta a:	Director de Educación Física		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Facilitar la gestión, organización y seguimiento de las actividades de colaboración y enlace con otras instituciones, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y al logro de los objetivos estratégicos de la dirección en materia de vinculación.
---------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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 actualizado el registro de convenios, acuerdos y otros instrumentos de colaboración interinstitucional, asegurando la correcta documentación, archivo y seguimiento de sus plazos y compromisos.	Ciclo escolar
1. Apoyar en la organización y logística de reuniones, eventos, foros y otras actividades de vinculación.	Ciclo escolar
2. Facilitar la comunicación y el flujo de información entre la Dirección y las instituciones colaboradoras, gestionando la correspondencia, atendiendo consultas y canalizando requerimientos de manera oportuna.	Ciclo escolar
3. Colaborar en la elaboración de informes, presentaciones y otros documentos relacionados con las actividades de vinculación, recopilando datos, organizando información y dando formato a los documentos según los lineamientos establecidos.	Ciclo escolar
4. Mantener y actualizar la base de datos de contactos de las instituciones con las que se mantiene vinculación, asegurando la precisión y disponibilidad de la información relevante.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Gestionar los trámites administrativos necesarios para la formalización y seguimiento de las iniciativas de vinculación, como la solicitud de firmas, la gestión de viáticos y la rendición de cuentas.	Ciclo escolar
6. Apoyar en la difusión de las actividades y logros de la vinculación interinstitucional.	Ciclo escolar
7. Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión de la vinculación interinstitucional	Ciclo escolar
8. Participar en la capacitación y actualización continua en temas relacionados con la administración, la gestión de la vinculación y las normativas aplicables.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Informar al área de comunicación social de la Secretaría de las actividades realizadas en la Dirección, previa revisión del Director.	Diario
1. Diseñar los sitios de difusión de información de las actividades y contenidos de la Dirección de Educación Física.	Diario
2. Solicitar al área de comunicación social de la Secretaría la autorización para la publicación de las actividades de la Dirección.	Diario
3. Recopilar información e imágenes de las actividades realizadas por el Director y las demás áreas de la Dirección.	Diario
4. Realizar el registro fotográfico y/o audiovisual de eventos oficiales y elaborar memorias o reportes básicos cuando así se le solicite.	Diario
5. Capacitar a los responsables de las diferentes áreas de la Dirección respecto a los lineamientos y normatividad para la difusión de sus actividades.	Diario
6. Solicitar y controlar los materiales y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.	Diario
7. Servir de enlace con los medios de comunicación para la difusión de las actividades de la Dirección.	Diario
8. Acompañar al Director y al personal del área, previa autorización del titular en las actividades propias de la Dirección.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Llevar un inventario de los equipos de cómputo de la Dirección y sus diferentes áreas.	Ciclo escolar
10. Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección en el manejo de los equipos de cómputo.	Diario
11. Recibir y gestionar las solicitudes de equipos de cómputo de la Dirección, así como su mantenimiento y reparación.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Física		
Reporta a:	Director de Educación Física		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar soporte administrativo integral y eficiente a la Dirección de Educación Física, gestionando la documentación, la comunicación, la agenda y los procesos administrativos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dirección.
---------------------	--

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. Gestionar y organizar la documentación de la Dirección de Educación Física, incluyendo la recepción, registro, clasificación, archivo y seguimiento de correspondencia, informes, actas y otros documentos relevantes, tanto en formato físico como digital.	Diario
2. Sellar la documentación recibida y turnarla a los responsables de cada área.	Diario
3. Anotar en el minutario el número de oficios que se vaya generando en el área.	Diario
4. Filtrar y canalizar las comunicaciones dirigidas al Director, atendiendo llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas, y proporcionando información general o redirigiendo las consultas al área correspondiente.	Diario
5. Elaborar y redactar documentos administrativos, como oficios, memorandos, circulares, presentaciones y otros textos requeridos por la Dirección, asegurando la claridad, precisión y correcta presentación de la información.	Ciclo escolar
6. Mantener actualizados los registros del personal adscrito a la Dirección de Educación Física.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Estar pendiente de fechas de vencimiento de los contratos del personal de la Dirección de Educación Física, generando alertas y colaborando en el proceso de renovación o finalización de los mismos, según los lineamientos establecidos.	Ciclo escolar
8. Gestionar y registrar los movimientos temporales del personal.	Ciclo escolar
9. Asistir al Director del área en los asuntos relacionados con el puesto.	Diario
10. Dar seguimiento al envío y respuesta de Oficios generados desde la Dirección	Semanal
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los Reglamentos y Normatividad Vigente.
- Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
- 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 el traslado seguro de personas y/o bienes, cumpliendo estrictamente con las leyes y reglamentos de tránsito vigentes, así como con las normas internas de seguridad de la organización.	Ciclo escolar
2. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza, realizando revisiones periódicas, reportando cualquier falla o necesidad de mantenimiento y asegurando su presentación adecuada.	Ciclo escolar
3. Planificar las rutas de traslado de manera eficiente, considerando el tráfico, las condiciones del camino y los tiempos de entrega o llegada, utilizando herramientas de navegación cuando sea necesario.	Ciclo escolar
4. Cumplir con los horarios y las instrucciones de traslado asignadas, asegurando la puntualidad en la recogida y entrega de personas o bienes.	Ciclo escolar
5. Mantener un registro preciso de los viajes realizados, incluyendo kilometraje, destinos, horarios, pasajeros o bienes transportados y cualquier otra información relevante solicitada por la organización.	Ciclo escolar
6. Informar de inmediato cualquier incidente, accidente o avería del vehículo, siguiendo los protocolos establecidos por la organización y colaborando en la resolución del problema.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Asegurar la correcta documentación del vehículo (licencia de conducir vigente, seguro, tarjeta de circulación, etc.), y reportar cualquier vencimiento o irregularidad a la autoridad correspondiente.	Ciclo escolar
8. Utilizar de manera responsable los recursos asignados (combustible, peajes, viáticos, etc.), siguiendo las políticas de la organización y buscando la optimización de los costos.	Ciclo escolar
9. Mantenerse actualizado sobre las normativas de tránsito, las rutas y cualquier información relevante para el desempeño de sus funciones.	Ciclo escolar
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Manual de Organización

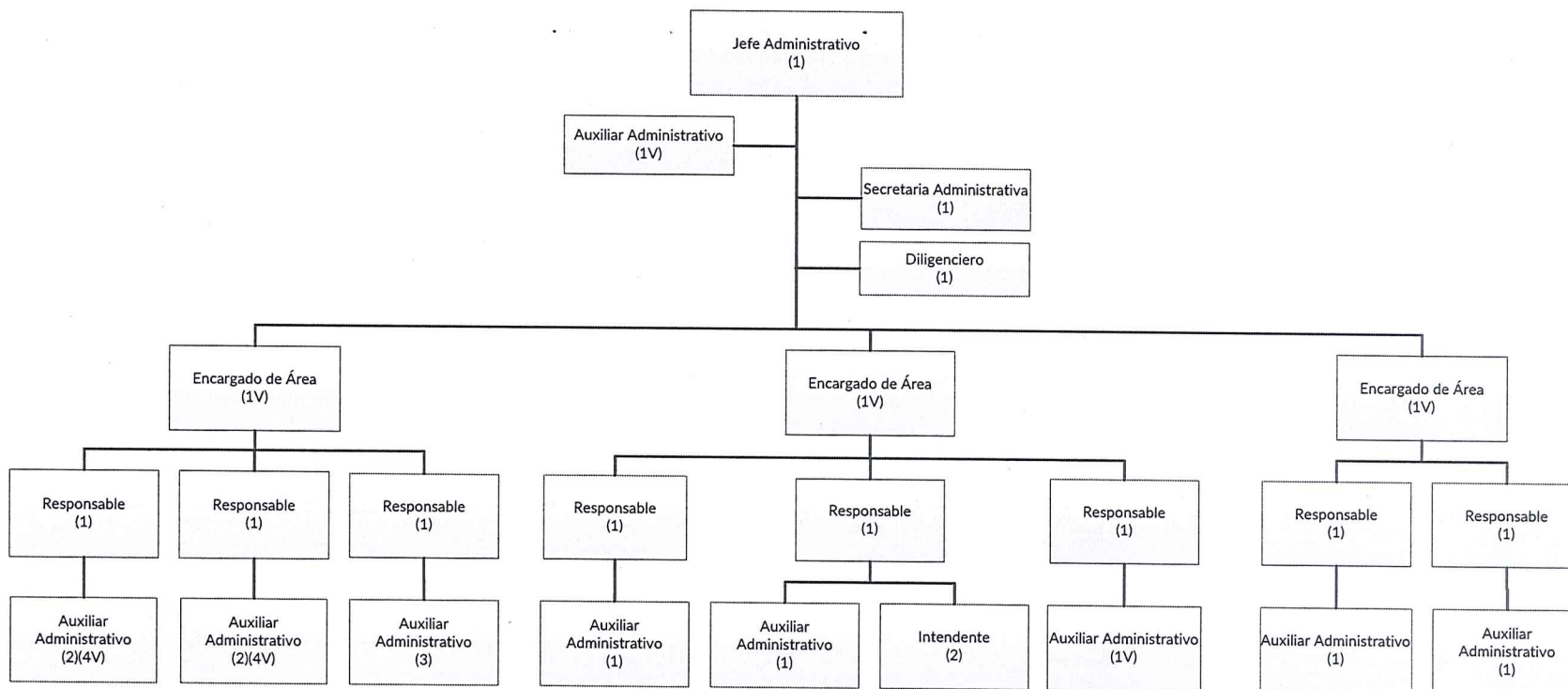
8.1. Departamento Administrativo

Objetivo:

Coordinar el diseño e implementación del Plan Estratégico de Mejora de la Dirección de Educación Física, estableciendo, estrategias y acciones que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo y las condiciones laborales del docente.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento Administrativo		
Reporta a:	Director de Educación Física		
Le reportan:	Encargado de Área, Auxiliar Administrativo, Secretario Administrativo y Diligenciero		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y gestión de los recursos asignados a la Dirección de Educación Física.
---------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar el Plan de Mejora de la Dirección de Educación Física (DEF), así como el Plan de Mediano Plazo (PMP) derivado del Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2024-2030.	Diario
1. Diseñar e implementar el programa de trabajo del departamento a corto, mediano y largo plazo.	Mensual
2. Coordinar las actividades de trámite y control del personal de educación física asignado a Educación Básica.	Diario
3. Coordinar y supervisar las actividades de control interno de las diversas áreas de la Dirección de Educación Física (DEF).	Diario
4. Implementar estrategias para el Desarrollo Organizacional de la Dirección de Educación Física (DEF).	Diario
5. Controlar los recursos materiales asignados al área, así como coordinar los servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.	Diario
6. Realizar las propuestas para la asignación de docentes de educación física a las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el nivel, número de grupos, alumnos y ubicación de los planteles escolares	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
8. Brindar asesoría legal a los docentes de educación física.	Diario
9. Crear y operar el sistema estatal de reconocimiento profesional para los docentes, supervisores y asesores técnico pedagógicos de educación física.	Mensual
10. Implementar estrategias administrativas para la optimización de las horas de educación física en educación básica.	Mensual
11. Servir de enlace entre la Dirección de Educación Física y las áreas administrativas de la Secretaría.	Diario
12. Representar al Director del área cuando él así lo disponga.	Diario
13. Proponer estrategias y acciones para la mejora continua en la administración de los recursos asignados al área.	Mensual
14. 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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades relacionadas con las actividades del departamento administrativo para mantener el orden, la eficiencia y el flujo de trabajo.
---------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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 implementación y seguimiento de los proyectos y estrategias de la Dirección de Educación Física que lo requieran.	Diario
1. Apoyar en la atención de las incidencias de los docentes, supervisores y asesores técnico pedagógicos del área.	Diario
2. Recopilar, organizar, clasificar y archivar documentos físicos y digitales de manera sistemática para su fácil localización y uso.	Diario
3. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento administrativo.	Diario
4. Apoyar en las solicitudes recibidas por las diversas áreas del Departamento Administrativo.	Diario
5. Colaborar en la preparación de presentaciones, informes o documentos, utilizando herramientas de office (Word, Excel, PowerPoint).	Diario
6. Apoyar al personal del departamento en diversas tareas administrativas que les sean asignadas.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Jefe del Departamento Administrativo
---------------------	--

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. Llevar la agenda del Jefe del Departamento Administrativo	Diario
2. Dar seguimiento a las actividades del Jefe del Departamento Administrativo	Diario
3. Verificar la información de los eventos y actividades del Jefe del Departamento Administrativo	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	Responsable		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades de trámite y control del Departamento administrativo de la Dirección de Educación Física.
---------------------	---

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Implementación y seguimiento de los proyectos de mejora del trámite y control administrativo de la Dirección de Educación Física.	Diario
1. Atender las incidencias de los docentes, supervisores y asesores técnico pedagógicos del área.	Diario
2. Replicar las disposiciones oficiales de la Secretaría de Educación con el personal a su cargo.	Diario
3. Dar seguimiento a la base única de personal del área.	Diario
4. Formular las estadísticas correspondientes al personal docente del área.	Mensual
5. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento administrativo.	Diario
6. Solicitar a los departamentos de trámite y control de las diversas áreas de nivel básico de la Secretaría la actualización de la base de datos del personal de educación física.	Mensual
7. Implementar estrategias administrativas para la optimización de las horas de educación física en educación básica.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar las propuestas para la asignación de docentes de educación física a las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el nivel, número de grupos, alumnos y ubicación de los planteles escolares	Mensual
9. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
10. 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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Responsable del Sistema Federal		
Reporta a:	Encargado de Área de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a las actividades de trámite y control del personal federalizado de educación física asignado a Educación Básica.
---------------------	---

Funciones Generales

- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- 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. Dar seguimiento a las actividades de trámite y control del personal federalizado de educación física asignado a Educación Básica.	Diario
1. Implementación y seguimiento de los proyectos de mejora del trámite y control administrativo del sistema federalizado de la Dirección de Educación Física.	Diario
2. Atender las incidencias administrativas de los docentes, supervisores y asesores técnico pedagógicos federalizados del área.	Diario
3. Replicar las disposiciones oficiales de la Secretaría de Educación con el personal federalizado a su cargo.	Diario
4. Dar seguimiento a la base única de personal federalizado del área.	Diario
5. Formular las estadísticas correspondientes al personal docente federalizado del área.	Diario
6. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento administrativo.	Diario
7. Solicitar a los departamentos de trámite y control de las diversas áreas de nivel básico de la Secretaría la actualización de la base de datos del personal federalizado de educación física.	Mensual
8. Implementar estrategias administrativas para la optimización de las horas federalizadas de educación física en educación básica.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Realizar las propuestas para la asignación de docentes de educación física federalizados a las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el nivel, número de grupos, alumnos y ubicación de los planteles escolares	Mensual
10. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Mensual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Sistema Federal		
Reporta a:	Responsable del Sistema Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades encomendadas al Área de trámite y control.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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 implementación y seguimiento de los proyectos de mejora del trámite y control administrativo de la Dirección de Educación Física.	Diario
2. Apoyar en la atención de las incidencias de los docentes, supervisores y asesores técnico pedagógicos del área.	Diario
3. Apoyar en replicar las disposiciones oficiales de la Secretaría de Educación con el personal a su cargo.	Diario
4. Apoyar en el apoyar en el seguimiento a la base única de personal del área.	Diario
5. Apoyar en la formulación de las estadísticas correspondientes al personal docente del área.	Mensual
6. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento administrativo.	Diario
7. Apoyar en la solicitud a los departamentos de trámite y control de las diversas áreas de nivel básico de la Secretaría para la actualización de la base de datos del personal de educación física.	Diario
8. Apoyar en la implementación de estrategias administrativas para la optimización de las horas de educación física en educación básica.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Apoyar en la realización de las propuestas para la asignación de docentes de educación física a las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el nivel, número de grupos, alumnos y ubicación de los planteles escolares	Diario
10. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Responsable del Sistema Estatal		
Reporta a:	Encargado de Área de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- 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. Dar seguimiento a las actividades de trámite y control del personal estatal de educación física asignado a Educación Básica.	Diario
1. Implementación y seguimiento de los proyectos de mejora del trámite y control administrativo del sistema estatal de la DEF	Diario
2. Atender las incidencias administrativas de los docentes, supervisores y asesores técnico pedagógicos estatales del área.	Diario
3. Replicar las disposiciones oficiales de la Secretaría de Educación con el personal estatal a su cargo.	Diario
4. Dar seguimiento a la base única de personal estatal del área.	Diario
5. Formular las estadísticas correspondientes al personal docente estatal del área.	Mensual
6. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento administrativo.	Diario
7. Solicitar a los departamentos de trámite y control de las diversas áreas de nivel básico de la Secretaría la actualización de la base de datos del personal estatal de educación física.	Mensual
8. Implementar estrategias administrativas para la optimización de las horas estatal de educación física en educación básica.	Mensual
9. Realizar las propuestas para la asignación de docentes de educación física estatales a las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el nivel, número de grupos, alumnos y ubicación de los planteles escolares	Mensual

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Sistema Estatal		
Reporta a:	Responsable del Sistema Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades encomendadas al Área de Trámite y Control.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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 implementación y seguimiento de los proyectos de mejora del trámite y control administrativo de la Dirección de Educación Física.	Diario
1. Apoyar en la atención de las incidencias de los docentes, supervisores y asesores técnico pedagógicos del área.	Diario
2. Apoyar en replicar las disposiciones oficiales de la Secretaría de Educación con el personal a su cargo.	Diario
3. Apoyar en el apoyar en el seguimiento a la base única de personal del área.	Diario
4. Apoyar en la formulación de las estadísticas correspondientes al personal docente del área.	Mensual
5. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento administrativo.	Diario
6. Apoyar en la solicitud a los departamentos de trámite y control de las diversas áreas de nivel básico de la Secretaría para la actualización de la base de datos del personal de educación física.	Diario
7. Apoyar en la implementación de estrategias administrativas para la optimización de las horas de educación física en educación básica.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar en la realización de las propuestas para la asignación de docentes de educación física a las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el nivel, número de grupos, alumnos y ubicación de los planteles escolares	Diario
9. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Responsable del Personal Asignado a la Dirección de Educación Física		
Reporta a:	Encargado de Área de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a las actividades de trámite y control del personal asignado a la Dirección de Educación Física.
---------------------	--

Funciones Generales

- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- 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. Dar seguimiento a las actividades de trámite y control del personal de educación física asignado a Educación Básica.	Diario
1. Implementación y seguimiento de los proyectos de mejora del trámite y control administrativo del sistema de la Dirección de Educación Física.	Diario
2. Atender las incidencias administrativas de los docentes, supervisores y asesores técnico pedagógicos del área.	Diario
3. Replicar las disposiciones oficiales de la Secretaría de Educación con el personal a su cargo.	Diario
4. Dar seguimiento a la base única de personal del área.	Diario
5. Formular las estadísticas correspondientes al personal docente del área.	Mensual
6. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento administrativo.	Diario
7. Solicitar a los departamentos de trámite y control de las diversas áreas de nivel básico de la Secretaría la actualización de la base de datos del personal de educación física.	Mensual
8. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Personal Asignado a la Dirección de Educación Física		
Reporta a:	Responsable del Personal Asignado a la Dirección de Educación Física		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades encomendadas al Área de Trámite y Control.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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 implementación y seguimiento de los proyectos de mejora del trámite y control administrativo de la Dirección de Educación Física.	Diario
1. Apoyar en la atención de las incidencias de los docentes, supervisores y asesores técnico pedagógicos del área.	Diario
2. Apoyar en replicar las disposiciones oficiales de la Secretaría de Educación con el personal a su cargo.	Diario
3. Apoyar en el apoyar en el seguimiento a la base única de personal del área.	Diario
4. Apoyar en la formulación de las estadísticas correspondientes al personal docente del área.	Mensual
5. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del departamento administrativo.	Diario
6. Apoyar en la solicitud a los departamentos de trámite y control de las diversas áreas de nivel básico de la Secretaría para la actualización de la base de datos del personal de educación física.	Diario
7. Apoyar en la implementación de estrategias administrativas para la optimización de las horas de educación física en educación básica.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar en la realización de las propuestas para la asignación de docentes de educación física a las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el nivel, número de grupos, alumnos y ubicación de los planteles escolares	Diario
9. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio de educación física, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	Responsable		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	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 de Educación Física.	Diario
1. Elaborar y controlar los formatos únicos de requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Dirección de Educación Física.	Diario
2. Mantener actualizado y controlado el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Educación Física.	Diario
3. Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción de los bienes del inventario de la Dirección de Educación Física.	Diario
4. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles de la Dirección de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos establecidos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales de la Dirección de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos.	Diario
6. Diseñar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección de Educación Física.	Mensual
7. Coordinar la adquisición y entrega del material didáctico y deportivo asignado a la Dirección de Educación Física.	Mensual
8. Evaluar la eficiencia y pertinencia de los procedimientos actuales relacionados con los servicios generales (ej. limpieza, seguridad, transporte), para su optimización.	Diario
9. 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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Responsable de Control Patrimonial		
Reporta a:	Encargado de Área de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- 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. Llevar a cabo el control patrimonial del área para su óptimo funcionamiento.	Diario
1. 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 de Educación Física.	Diario
2. Controlar los formatos de requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Dirección de Educación Física.	Diario
3. Mantener actualizado y controlado el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Educación Física.	Diario
4. Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción de los bienes del inventario de la Dirección de Educación Física.	Semestral
5. Dar seguimiento a la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles de la Dirección de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos establecidos.	Diario
6. Dar seguimiento a los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales de la Dirección de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial		
Reporta a:	Responsable de Control Patrimonial		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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 y control de los formatos de requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Dirección de Educación Física.	Diario
1. Apoyar en el mantenimiento actualizado y controlado del inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Educación Física.	Diario
2. Apoyar en el seguimiento a los procesos de entrega recepción de los bienes del inventario de la Dirección de Educación Física.	Diario
3. Apoyar en la coordinación de la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles de la Dirección de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos establecidos.	Diario
4. Apoyar en la coordinación de los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales de la Dirección de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos.	Diario
5. Apoyar en el diseño del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección de Educación Física.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la coordinación de la adquisición y entrega del material didáctico y deportivo asignado a la Dirección de Educación Física.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Responsable de Servicios		
Reporta a:	Encargado de Área de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Intendente		

Objetivo del puesto	Organizar al personal de intendencia y servicios a fin de mantener en óptimas instalaciones de la Dirección de Educación Física.
---------------------	--

Funciones Generales

- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- 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. Gestionar con el responsable de recursos materiales y servicios la adquisición de los recursos requeridos para atender las necesidades de servicios de la Dirección de Educación Física.	Mensual
1. Organizar al personal de intendencia para el adecuado orden, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Dirección de Educación Física.	Mensual
2. Reportar las incidencias del personal de servicio del área al responsable de recursos materiales y servicios de la Dirección de Educación Física.	Diario
3. Solicitar al área correspondiente la capacitación necesaria para el personal de servicios de la Dirección de Educación Física.	Mensual
4. Evaluar y controlar al personal de servicios de la Dirección de Educación Física.	Mensual
5. Gestionar reparación ante anomalías de servicios básicos en el edificio.	Semanal
6. Tomar medidas para priorizar la seguridad del personal ante situaciones que representen riesgo o ante daños en la infraestructura.	Semanal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Servicios		
Reporta a:	Responsable de Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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 y control de los formatos de requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Dirección de Educación Física.	Diario
1. Apoyar en el mantenimiento actualizado y controlado del inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Educación Física.	Diario
2. Apoyar en el seguimiento a los procesos de entrega recepción de los bienes del inventario de la Dirección de Educación Física.	Diario
3. Apoyar en la coordinación de la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles de la Dirección de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos establecidos.	Diario
4. Apoyar en la coordinación de los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales de la Dirección de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos.	Diario
5. Apoyar en el diseño del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección de Educación Física.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la coordinación de la adquisición y entrega del material didáctico y deportivo asignado a la Dirección de Educación Física.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar de manera oportuna los materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Semanal
2. Realizar la limpieza de oficinas, sanitarios, mobiliario y equipo del departamento administrativo.	Diario
3. Apoyar en el movimiento de mobiliario y equipo del departamento administrativo.	Diario
4. Atender las indicaciones de las áreas con relación al aseo, mantenimiento a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.	Diario
5. Sugerir alternativas o prácticas que contribuyan al fomento de buenas prácticas como el uso más eficiente y ecológico de los recursos, y mantenimiento en buen estado del inmueble.	Diario
6. Reportar anomalías en el funcionamiento de servicios básicos como el suministro de agua, luz, o el sistema de aire acondicionado/calefacción.	Diario
7. Informar sobre cualquier situación que represente un riesgo para la seguridad del personal o las instalaciones como daños en la infraestructura, cables sueltos, obstrucciones, etc.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Responsable de Material Deportivo y Didáctico		
Reporta a:	Encargado de Área de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Resguardar y controlar el material didáctico y deportivo asignado a la Dirección de Educación Física.
---------------------	---

Funciones Generales

- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- 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. Llevar a cabo el control del material didáctico y deportivo asignado a la Dirección de Educación Física.	Diario
1. 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 de Educación Física.	Mensual
2. Controlar los formatos de requerimientos de material didáctico y deportivo realizados por las diferentes áreas de la Dirección de Educación Física.	Diario
3. Mantener actualizado y controlado el inventario del material didáctico y deportivo asignados a la Dirección de Educación Física.	Diario
4. Dar seguimiento a los procesos derivados de la adquisición del material didáctico y deportivo de la Dirección de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Material Deportivo y Didáctico		
Reporta a:	Responsable de Material Deportivo y Didáctico		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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 y control de los formatos de requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Dirección de Educación Física.	Diario
1. Apoyar en el mantenimiento actualizado y controlado del inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Educación Física.	Diario
2. Apoyar en el seguimiento a los procesos de entrega recepción de los bienes del inventario de la Dirección de Educación Física.	Diario
3. Apoyar en la coordinación de la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles de la Dirección de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos establecidos.	Diario
4. Apoyar en la coordinación de los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales de la Dirección de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos.	Diario
5. Apoyar en el diseño del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección de Educación Física.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la coordinación de la adquisición y entrega del material didáctico y deportivo asignado a la Dirección de Educación Física.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Desarrollo Organizacional		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	Responsable		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades de mejora continua a través de la implementación de estrategias de Desarrollo Organizacional.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Detectar necesidades de capacitación (DNC) en coordinación con líderes de área.	Semestral
1. Actualizar y mantener el expediente físico y digital del personal.	Diario
2. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación y desarrollo profesional.	Anual
3. Organizar jornadas de formación, talleres y cursos para el personal.	Semestral
4. Diseñar e implementar estrategias para la mejora del clima organizacional.	Semestral
5. Coordinar la evaluación del impacto de los programas y talleres	Semestral
6. Diseñar e implementar estrategias para la mejora de la comunicación dentro de la Dirección.	Diario
7. Promover e implementar actividades de integración y bienestar institucional (eventos, reconocimientos, etc.).	Semanal
8. Supervisar la correcta aplicación de políticas y procedimientos internos en materia de recursos humanos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Atender y canalizar situaciones laborales, quejas o conflictos con el área correspondiente.	Diario
10. Aplicar evaluaciones en relación al bienestar integral	Semestral
11. Diseñar y coordinar actividades de bienestar, reconocimiento y cohesión laboral.	Semestral
12. Generar reportes e indicadores de gestión de recursos humanos	Semanal
13. Acompañar al personal de la Dirección de Educación Física para el cumplimiento de las Declaraciones Patrimoniales Anuales.	Anual
14. Acompañar a las diversas áreas de la Dirección de Educación Física en la identificación de fortalezas, áreas de oportunidad y riesgos asociados a los procedimientos validados.	Semestral
15. Elaborar, documentar y dar seguimiento a la matriz de riesgo y planes de acción de los procedimientos validados de la Dirección de Educación Física.	Anual
16. Elaborar, documentar y dar seguimiento a los informes mensuales, trimestrales y anuales de gobierno; así como, los reportes de indicadores de la Dirección de Educación Física.	Mensual
17. Elaborar, documentar y actualizar los procedimientos, políticas y descriptivas de puesto de la Dirección de Educación Física de acuerdo a normatividad vigente.	Anual
18. Elaborar, dar seguimiento y mantener actualizado el registro y control del Sistema Institucional de Archivo de la Dirección de Educación Física.	Diario
19. Acompañar a las diversas áreas de la Dirección de Educación Física en la implementación y seguimiento de sus procedimientos validados.	Diario
20. Orientar a las diversas áreas de la Dirección de Educación Física para la documentación de resultados que permitan dar respuesta a los informes mensuales, trimestrales y anuales de gobierno.	Mensual
21. Orientar a las diversas áreas de la Dirección de Educación Física para mantener correctamente archivada la documentación del Sistema Institucional de Archivo.	Mensual
22. 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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Responsable de Desarrollo Humano		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Organizacional		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos estratégicos y operativos de capacitación, desarrollo organizacional, clima laboral, evaluación del desempeño y cultura organizacional, con el fin de contribuir al desarrollo del talento humano y al logro de los objetivos de la institución.
---------------------	---

Funciones Generales

- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- 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. Detectar necesidades de capacitación (DNC) en coordinación con líderes de área.	Mensual
1. Actualizar y mantener el expediente físico y digital del personal.	Mensual
2. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación y desarrollo profesional.	Mensual
3. Organizar jornadas de formación, talleres y cursos para el personal.	Bimestral
4. Diseñar e implementar estrategias para la mejora del clima organizacional.	Semestral
5. Coordinar la evaluación del impacto de los programas y talleres	Semestral
6. Diseñar e implementar estrategias para la mejora de la comunicación dentro de la Dirección.	Mensual
7. Promover e implementar actividades de integración y bienestar institucional (eventos, reconocimientos, etc.).	Trimestral
8. Supervisar la correcta aplicación de políticas y procedimientos internos en materia de recursos humanos.	Diario
9. Atender y canalizar situaciones laborales, quejas o conflictos con el área correspondiente.	Diario
10. Aplicar evaluaciones en relación al bienestar integral	Semestral
11. Diseñar y coordinar actividades de bienestar, reconocimiento y cohesión laboral.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Generar reportes e indicadores de gestión de recursos humanos	Trimestral
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Humano		
Reporta a:	Responsable de Desarrollo Humano		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la coordinación de las actividades de mejora continua a través de la implementación de estrategias de Desarrollo Organizacional.
---------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación (DNC) en coordinación con líderes de área.	Diario
1. Apoyar en la actualización del expediente físico y digital del personal.	Diario
2. Apoyar en la organización de las jornadas de formación, talleres y cursos para el personal.	Diario
3. Apoyar en la evaluación del impacto de los programas y talleres	Diario
4. Apoyar en la generación de reportes e indicadores de gestión de recursos humanos	Diario
5. Apoyar en la elaboración de la matriz de riesgo y planes de acción de los procedimientos validados de la Dirección de Educación Física.	Semestral
6. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de gobierno; así como, los reportes de indicadores de la Dirección de Educación Física.	Mensual
7. Apoyar en la elaboración de los procedimientos, políticas y descriptivas de puesto de la Dirección de Educación Física de acuerdo a normatividad vigente.	Anual
8. Apoyar en la elaboración del registro y control del Sistema Institucional de Archivo de la Dirección de Educación Física.	Diario

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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Responsable de Control Interno		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Organizacional		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Implementar las actividades de control interno de la Dirección de Educación Física, que permitan el establecimiento y seguimiento de procesos, procedimientos, políticas y manuales, según la normatividad vigente autorizada; así como, elaborar y dar seguimiento a los reportes e informes derivados del área de Planeación de la Secretaría de Educación.
---------------------	---

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Acompañar al personal de la Dirección de Educación Física para el cumplimiento de las Declaraciones Patrimoniales Anuales.	Anual
1. Acompañar a las diversas áreas de la Dirección de Educación Física en la identificación de fortalezas, áreas de oportunidad y riesgos asociados a los procedimientos validados.	Anual
2. Elaborar, documentar y dar seguimiento a la matriz de riesgo y planes de acción de los procedimientos validados de la Dirección de Educación Física.	Mensual
3. Elaborar, documentar y dar seguimiento a los informes mensuales, trimestrales y anuales de gobierno; así como, los reportes de indicadores de la Dirección de Educación Física.	Mensual
4. Elaborar, documentar y actualizar los procedimientos, políticas y descriptivas de puesto de la Dirección de Educación Física de acuerdo a normatividad vigente.	Mensual
5. Elaborar, dar seguimiento y mantener actualizado el registro y control del Sistema Institucional de Archivo de la Dirección de Educación Física.	Diario
6. Acompañar a las diversas áreas de la Dirección de Educación Física en la implementación y seguimiento de sus procedimientos validados.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Orientar a las diversas áreas de la Dirección de Educación Física para la documentación de resultados que permitan dar respuesta a los informes mensuales, trimestrales y anuales de gobierno.	Diario
8. Orientar a las diversas áreas de la Dirección de Educación Física para mantener correctamente archivada la documentación del Sistema Institucional de Archivo.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Control Interno		
Reporta a:	Responsable de Control Interno		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la coordinación de las actividades de mejora continua a través de la implementación de estrategias de Desarrollo Organizacional.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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 detección de necesidades de capacitación (DNC) en coordinación con líderes de área.	Diario
1. Apoyar en la actualización del expediente físico y digital del personal.	Diario
2. Apoyar en la organización de las jornadas de formación, talleres y cursos para el personal.	Diario
3. Apoyar en la evaluación del impacto de los programas y talleres	Diario
4. Apoyar en la generación de reportes e indicadores de gestión de recursos humanos	Diario
5. Apoyar en la elaboración de la matriz de riesgo y planes de acción de los procedimientos validados de la Dirección de Educación Física.	Semestral
6. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de gobierno; así como, los reportes de indicadores de la Dirección de Educación Física.	Mensual
7. Apoyar en la elaboración de los procedimientos, políticas y descriptivas de puesto de la Dirección de Educación Física de acuerdo a normatividad vigente.	Anual
8. Apoyar en la elaboración del registro y control del Sistema Institucional de Archivo de la Dirección de Educación Física.	Diario

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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

8.2 Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación

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.