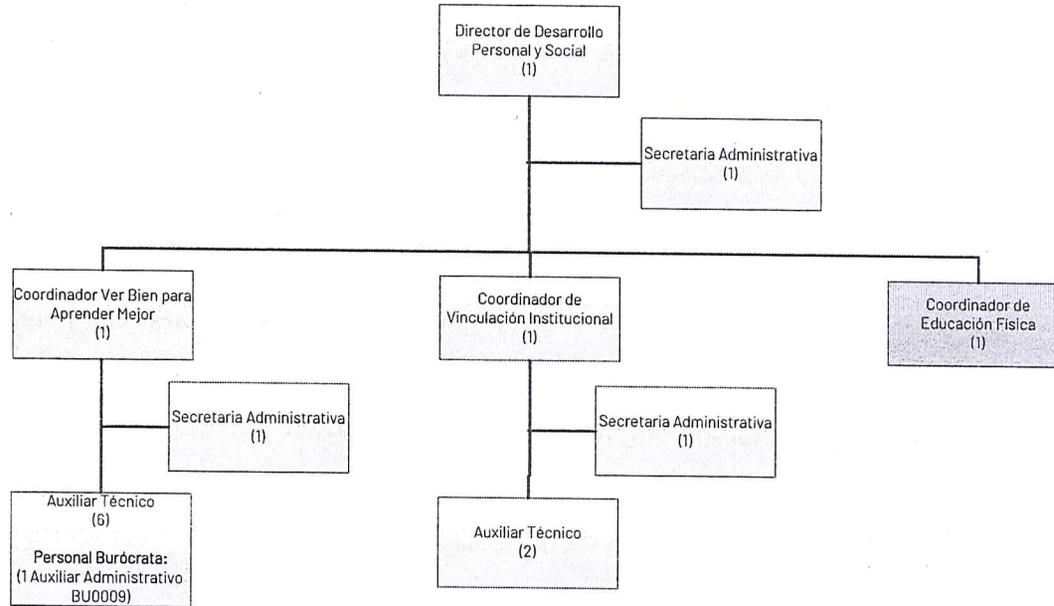


Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación Ver Bien Para Aprender Mejor		
Función Particular Asignada:	Coordinador Ver bien para Aprender Mejor		
Reporta a:	Director de Desarrollo Personal y Social		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir los servicios proporcionados a la comunidad de Educación Básica de acuerdo a los planes y programas establecidos, así como proponer nuevos servicios y ajustes a los ya existentes; con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar los servicios que ofrece la Coordinación Ver Bien Para Aprender Mejor, a la comunidad de educación básica, para cumplir con los objetivos de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
2. Realizar acompañamiento individual y grupal a través de reuniones técnicas para fortalecer las competencias del personal a su cargo y garantizar el correcto desarrollo de los servicios.	Diario
3. Evaluar los servicios y el desempeño del personal contemplando los principios de la inclusión, compromiso y calidez del servicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tomar decisiones relacionadas con la gestión administrativa y servicios de la Coordinación Ver Bien Para Aprender Mejor para garantizar la motivación personal y el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
5. Autorizar las comisiones de los recursos humanos para garantizar el correcto desarrollo del servicio brindado.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y financieros para garantizar la calidad del servicio brindado.	Diario
7. Promover la vinculación institucional para fortalecer los servicios brindados.	Semanal
8. Elaborar informes de las actividades de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por la Dirección de Desarrollo Personal y Social e instancias que lo solicitan.	Semanal
9. Supervisión de la documentación del Sistema Institucional de Archivo de la Coordinación de Ver Bien Para Aprender Mejor	Mensual
10. Elaborar la planeación mensual de las actividades y servicios.	Mensual
11. Participar en el trabajo colegiado con el Director de Desarrollo Personal y Social para la planeación y evaluación de las acciones realizadas en la Coordinación Ver Bien Para Aprender Mejor.	Mensual
12. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, gestionando los recursos necesarios para la implementación de los servicios.	Anual
13. Diseñar proyectos estratégicos dirigidos a la comunidad de educación básica, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Anual
14. Gestionar y/o diseñar capacitaciones para el personal en temas relacionados con la mejora del trabajo desarrollo en la comunidad de educación básica.	Diario
15. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir, organizar y elaborar todas las solicitudes que la Coordinación de Ver Bien Para Aprender Mejor requiera.
----------------------------	---

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. Control de la agenda del Coordinador del Programa Ver Bien Para Aprender Mejor de la Dirección de Desarrollo Personal y Social	Diario
2. Control y seguimiento de solicitudes para eventos	Diario
3. Auxiliar en la elaboración, registro y control del Sistema Institucional de Archivo de la Coordinación del Programa Ver Bien Para Aprender Mejor	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 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Ver Bien Para Aprender Mejor		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de la Coordinación de Ver Bien Para Aprender Mejor		
Reporta a:	Coordinador de Ver Bien Para Aprender Mejor		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por la Coordinación, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Diario
8. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección de Desarrollo Personal y Social para la realización de los servicios.	Diario
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Ver Bien Para Aprender Mejor		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico		
Reporta a:	Coordinador de Ver Bien Para Aprender Mejor		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por la Coordinación, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Diario
8. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección de Desarrollo Personal y Social para la realización de los servicios.	Diario
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



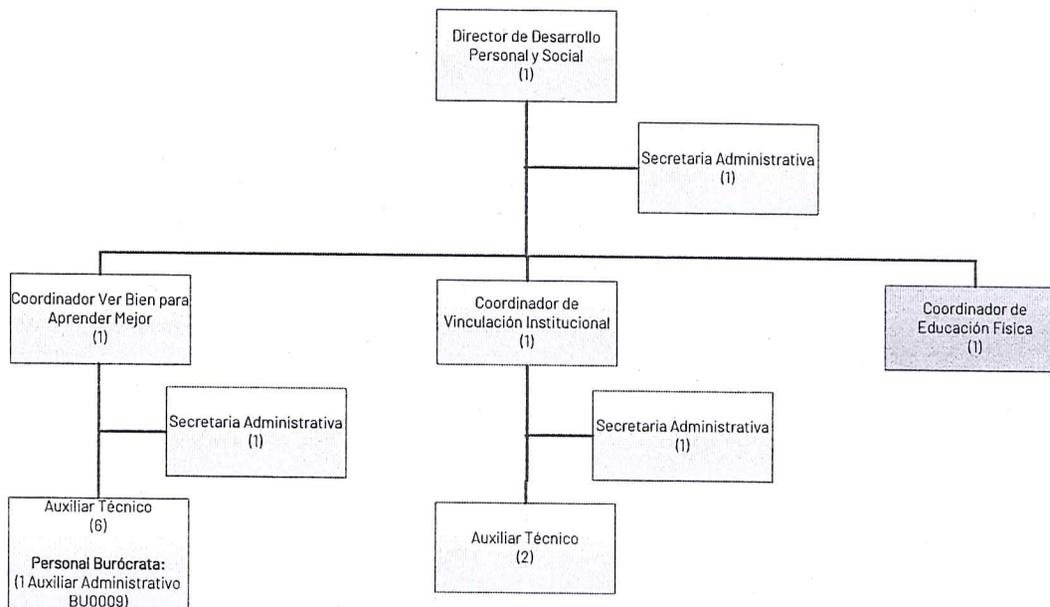
4.4. Coordinación de Vinculación Institucional.

Objetivo:

Gestionar y promover la participación de las Instituciones, Asociaciones y Organizaciones no Gubernamentales (ONG's), en apoyo a las Escuelas de Educación Básica; a través de la comunicación y coordinación entre las mismas en beneficio de los Niños, Niñas y Adolescentes.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Dirigir los servicios proporcionados a la comunidad de Educación Básica de acuerdo a los planes y programas establecidos, así como proponer nuevos servicios y ajustes a los ya existentes; con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar los servicios que ofrece el área a la comunidad de educación básica, para cumplir con los objetivos de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
2. Realizar acompañamiento individual y grupal a través de reuniones técnicas para fortalecer las competencias del personal a su cargo y garantizar el correcto desarrollo de los servicios.	Diario
3. Evaluar los servicios y el desempeño del personal contemplando los principios de la inclusión, compromiso y calidez del servicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tomar decisiones relacionadas con la gestión administrativa y servicios del área para garantizar la motivación personal y el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
5. Autorizar las comisiones de los recursos humanos para garantizar el correcto desarrollo del servicio brindado.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y financieros para garantizar la calidad del servicio brindado.	Diario
7. Promover la vinculación institucional para fortalecer los servicios brindados.	Semanal
8. Elaborar informes de las actividades de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por la Dirección de Desarrollo Personal y Social e instancias que lo solicitan.	Semanal
9. Supervisión de la documentación del Sistema Institucional de Archivo de la Coordinación de Vinculación Institucional	Mensual
10. Elaborar la planeación mensual de las actividades y servicios.	Mensual
11. Participar en el trabajo colegiado con el Director de Desarrollo Personal y Social para la planeación y evaluación de las acciones realizadas en el área.	Mensual
12. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, gestionando los recursos necesarios para la implementación de los servicios.	Anual
13. Diseñar proyectos estratégicos dirigidos a la comunidad de educación básica, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Anual
14. Gestionar y/o diseñar capacitaciones para el personal en temas relacionados con la mejora del trabajo desarrollo en la comunidad de educación básica.	Diario
15. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir, organizar y elaborar todas las solicitudes que la Coordinación de Vinculación Institucional requiera.
----------------------------	--

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.)
Control de la agenda del Coordinador del Programa de Vinculación Institucional de la Dirección de Desarrollo Personal y Social	Diario
Registro, elaboración, control y canalización de correspondencia y documentación	Diario
Control y seguimiento de solicitudes para eventos	Diario
Auxiliar en la elaboración, registro y control del Sistema Institucional de Archivo de la Coordinación del Programa Vinculación Institucional	Diario
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 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por la Coordinación, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Diario
8. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección de Desarrollo Personal y Social para la realización de los servicios.	Diario
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



4.5. Coordinación de Educación Física.

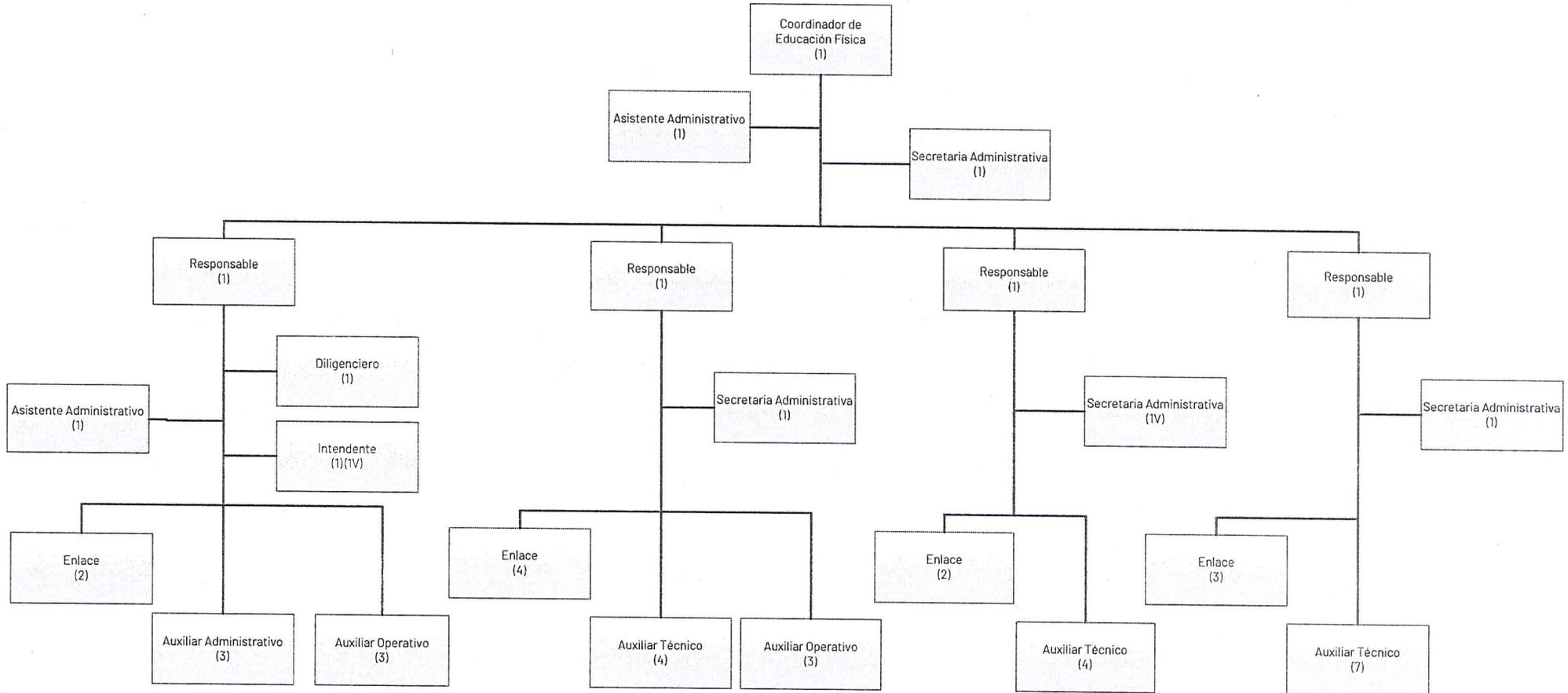
Objetivo:

Brindar atención y seguimiento a las necesidades administrativas, técnico-pedagógicas, deportivas y de promoción de la salud de las y los docentes de esta área, para mejorar el servicio educativo a favor de la niñez y juventud yucateca.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/02/2024	No Aplica



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Personal y Social

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Planear, organizar, dirigir y coordinar las diferentes acciones para logro de la aplicación, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la formación continua de los docentes de Educación Física desarrollando los programas de trabajo específicos de la Coordinación.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar el diseño de planes, programas y proyectos de trabajo de cada uno de las coordinaciones a su cargo.	Diario
2. Presentar al Secretario de Educación y a la Directora General de Educación Básica los planes, programas y proyectos de trabajo a realizar durante el período de su administración para su revisión y en su caso aprobación.	Semestral
3. Promover el mejoramiento de la calidad de la Educación Física en el Estado a través de acciones que impacten directamente en el servicio educativo.	Diario
4. Promover la capacitación y actualización de los docentes y personal de su área.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar acciones con los Directores de los niveles de Educación Básica de la Secretaría de Educación.	Semanal
6. Atender a directores escolares y supervisores de educación física.	Diario
7. Atender a docentes de Educación Física de los diferentes niveles educativos.	Diario
8. Elaborar un análisis de las principales necesidades y problemáticas de Educación Física de acuerdo con el nivel y así formular estrategias de intervención.	Semestral
9. Replicar las disposiciones oficiales de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación al personal a su cargo.	Diario
10. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos regulatorios, normatividad e indicaciones jurídicas aplicables al área.	Diario
11. Implementar las acciones sugeridas por la autoridad normativa superior.	Diario
12. Rendir cuentas de las actividades de la Coordinación de Educación Física.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y organizar las actividades del Coordinador de Educación Física.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la agenda del Coordinador de Educación Física.	Diario
2. Vincular las actividades del Coordinador de Educación Física con otras áreas dentro de Coordinación de Educación Física.	Diario
3. Vincular las acciones del Coordinador de Educación Física con instancias externas dentro del marco de sus funciones.	Diario
4. Verificar la programación de los eventos donde asista y participe el Coordinador de Educación Física.	Diario
5. 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 y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y organizar las actividades del Coordinador de Educación Física.
----------------------------	--

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 Coordinador de Educación Física.	Diario
2. Vincular las actividades del Coordinador de Educación Física con otras áreas dentro de Coordinación de Educación Física.	Diario
3. Dar seguimiento a las actividades del Coordinador de Educación Física.	Diario
4. Verificar la información de los eventos donde asista y participe el Coordinador de Educación Física.	Diario
5. Realizar los documentos indicados y necesarios tanto para la Coordinación de Educación Física como en las dependencias que así se requiera.	Diario
6. Llevar el control de archivo interno de la Coordinación 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 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Responsable de Procesos Administrativos		
Reporta a:	Coordinador de Educación Física		
Le reportan:	Asistente Administrativo, Diligenciero, Intendente, Enlace, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Operativo.		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a la Base Única del Personal Docente de Educación Física, a los requerimientos de administración interna de la Coordinación General de Educación Física, organizar y dirigir a los enlaces administrativos de la coordinación.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a la Base Única de Personal de Educación Física.	Ciclo escolar
2. Formular las estadísticas correspondientes de personal docente.	Diario
3. Realizar trabajo coordinado con los responsables de Desarrollo Pedagógico y de Acompañamiento a Supervisores de Educación Física.	Diario
4. Solicitar a los Departamento de Trámite y Control de los diferentes Niveles Educativos la actualización de los movimientos del personal docente de educación física.	Diario
5. Administrar de manera continua los movimientos y actualizaciones realizada a la Base Única de Personal de Educación Física.	Semanal
6. Coordinar y dirigir a los Enlaces Administrativos de Educación Física.	Semanal
7. Rendir cuentas de las actividades de la Coordinación.	Semestral
8. Asesorar administrativamente al Coordinador General 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

Funciones Específicas	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de Procesos Administrativos		
Reporta a:	Responsable de Procesos Administrativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y organizar las actividades del Responsable de Procesos Administrativos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las actividades del Responsable de Procesos Administrativos.	Diario
2. Vincular las actividades del Responsable de Procesos Administrativos con otras áreas dentro de la Coordinación de Educación Física	Diario
3. Vincular las acciones del Responsable de Procesos Administrativos con instancias externas dentro del marco de sus funciones.	Diario
4. Verificar la programación de las citas donde asista y participe el Responsable de Procesos Administrativos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación.		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Diligenciero de Procesos Administrativos		
Reporta a:	Responsable de Procesos Administrativos		
Le reportan:	No aplica.		

Objetivo del puesto	Apoyar de manera continua en las diferentes acciones a realizar dentro del Área de Procesos Administrativos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
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. Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general, dependencias públicas, instituciones de educación básica, media superior y superior.	Diario
2. Realizar funciones similares y complementarias que le asigne el Responsable del Área de Procesos Administrativos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación.		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Intendente de Procesos Administrativos		
Reporta a:	Responsable de Procesos Administrativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar de manera continua en las diferentes acciones a realizar dentro del Área de Procesos Administrativos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	Diario
2. Realizar la limpieza de oficinas, sanitarios, mobiliario y equipo de las áreas de la Coordinación de Educación Física.	Diario
3. Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran.	Diario
4. Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones	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 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Enlace de Recursos Materiales		
Reporta a:	Responsable de Procesos Administrativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, realizar y controlar todas aquellas solicitudes de requerimientos necesarios para las diferentes actividades dentro de la Coordinación de Educación Física.
----------------------------	--

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar con las áreas correspondientes dentro de la Secretaría de Educación, las solicitudes de servicios y material.	Diario
2. Dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con la prestación de servicios y compras.	Diario
3. Elaborar y controlar los Formatos Únicos de Requerimientos solicitados por la Coordinación de Educación Física y sus diferentes áreas.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Enlace de Control Patrimonial		
Reporta a:	Responsable de Procesos Administrativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, dar seguimiento y control a todas aquellas solicitudes, y acciones referentes a los bienes muebles e inventario dentro de la Coordinación de Educación Física.
----------------------------	---

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar con las áreas correspondientes dentro de la Secretaria de Educación, las solicitudes bienes muebles.	Diario
2. Actualizar de manera constante del inventario de bienes muebles dentro de la Coordinación de Educación Física.	Diario
3. Llevar el control y seguimiento puntual del inventario de la Coordinación de Educación Física.	Diario
4. Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción con respeto al inventario general de la Coordinación de Educación Física.	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 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplicar
Dependencia:	Secretaría de Educación.		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Procesos Administrativos		
Reporta a:	Responsable de Procesos Administrativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar de manera continua en las diferentes acciones a realizar dentro del Área de Procesos Administrativos.
----------------------------	--

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración de los listados de asistencia del personal de la Coordinación de Educación Física	Diario
2. Mantener el archivo interno del personal que labora dentro de la Coordinación de Educación Física.	Diario
3. Dar seguimiento a las acciones diarias dentro del Área de Procesos Administrativos.	Diario
4. Atención continua del personal que labora dentro la Coordinación de Educación Física.	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 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación.		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física.		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Procesos Administrativos		
Reporta a:	Responsable de Procesos Administrativos		
Le reportan:	No aplica.		

Objetivo del puesto	Apoyar de manera continua en las diferentes acciones a realizar dentro del Área de Procesos Administrativos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración del inventario de la Coordinación de Educación Física.	Diario
2. Apoyar en el mantenimiento de la Coordinación de Educación Física.	Diario
3. Participar de manera activa en la realización y seguimiento de trámites y servicios dirigidos a las diferentes áreas dentro de la Coordinación de Educación Física.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación

29 de febrero de 2024

Aprobó

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coordinar las diferentes acciones para logro de la aplicación, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la supervisión de educación física en la educación básica y promoción de la salud.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Implementar acciones de supervisión relacionadas con las áreas administrativa, promoción deportiva, y pedagógica vinculadas con la educación física y la promoción de la salud en las escuelas públicas de educación básica en el estado.	Ciclo escolar
2. Garantizar la aplicación del programa de educación física.	Diario
3. Atender a directores y supervisores de Educación Básica.	Diario
4. Atención a docentes de Educación Física de los diferentes niveles educativos.	Diario
5. Organizar reuniones semanales de la coordinación de supervisión de educación física y promoción de la salud.	semanal
6. Organizar y Calendarizar visitas de supervisión a los docentes de Educación Física.	Mensual
7. Realizar colegiados con los equipos de supervisión de educación física de preescolar, primaria y secundaria.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Diseñar el Programa de Promoción de la Salud en el Estado de Yucatán.	Diario
9. Empezar acciones que muestren la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física.	Diario
10. Organizar, operar y desarrollar el programa integral de atención a la obesidad infantil en el estado, procurando generar modelos en materia de hábitos de alimentación y actividad física para disminuir la prevalencia de obesidad de la población de educación básica.	Diario
11. Contribuir a la formación integral de niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo.	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 y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir al Área de Supervisión de Educación Física y Promoción de Salud de la Coordinación de Educación.
----------------------------	--

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 el registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.	Diario
2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.	Diario
3. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.	Diario
4. Realizar y llevar control del archivo.	Diario
5. Recibir y realizar llamadas telefónicas.	Diario
6. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Diario
7. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Enlace de Supervisión de Educación Física de Educación Preescolar y Especial		
Reporta a:	Responsable de Supervisión de Educación Física y Promoción de la Salud		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar y promover acciones administrativas, pedagógicas, recreativas, deportivas y de salud escolar para fortalecer la figura del Supervisor de Educación Física.
----------------------------	---

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dirigir y Evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física en las áreas administrativas, pedagógicas, deportivas y de promoción de la salud.	Diario
2. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de supervisión de Educación Física y vincular el trabajo con las áreas administrativas, pedagógicas, promoción de la salud y promoción deportiva.	Diario
3. Implementar capacitaciones y orientaciones a supervisores de Educación Física sobre el valor de la educación como un derecho de todas las niñas, los niños y adolescentes para su desarrollo integral y bienestar.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Implementar para los supervisores de Educación Física acciones de capacitación, actualización y superación profesional para fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.	Diario
5. Implementar para los supervisores del Educación Física acciones de capacitación, actualización y superación profesional para fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.	Diario
6. Gestionar cursos de formación permanente para los supervisores Educación Física con el objetivo de mejorar el acompañamiento pedagógico.	Diario
7. Promover el trabajo colaborativo entre escuelas y docentes de educación física a través de las acciones de los supervisores del área.	Diario
8. Favorecer desde el ámbito de la función de los supervisores y los docentes de Educación Física la participación social para alcanzar objetivos comunes.	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 y de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Enlace de Supervisión de Educación Física de Primaria		
Reporta a:	Responsable de Supervisión de Educación Física y Promoción de la Salud		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar y promover acciones administrativas, pedagógicas, recreativas, deportivas y de salud escolar para fortalecer la figura del Supervisor de Educación Física.
----------------------------	---

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dirigir y Evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física en las áreas administrativas, pedagógicas, deportivas y de promoción de la salud.	Diario
2. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de supervisión de Educación Física y vincular el trabajo con las áreas administrativas, pedagógicas, promoción de la salud y promoción deportiva.	Diario
3. Implementar capacitaciones y orientaciones a supervisores de Educación Física sobre el valor de la educación como un derecho de todas las niñas, los niños y adolescentes para su desarrollo integral y bienestar.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Implementar para los supervisores de Educación Física acciones de capacitación, actualización y superación profesional para fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.	Diario
5. Implementar para los supervisores del Educación Física acciones de capacitación, actualización y superación profesional para fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.	Diario
6. Gestionar cursos de formación permanente para los supervisores Educación Física con el objetivo de mejorar el acompañamiento pedagógico.	Diario
7. Promover el trabajo colaborativo entre escuelas y docentes de educación física a través de las acciones de los supervisores del área.	Diario
8. Favorecer desde el ámbito de la función de los supervisores y los docentes de Educación Física la participación social para alcanzar objetivos comunes.	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 y de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Enlace de Supervisión de Educación Física de Secundaria e Indígena		
Reporta a:	Responsable de Supervisión de Educación Física y Promoción de la Salud		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar y promover acciones administrativas, pedagógicas, recreativas, deportivas y de salud escolar para fortalecer la figura del Supervisor de Educación Física.
----------------------------	---

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dirigir y Evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física en las áreas administrativas, pedagógicas, deportivas y de promoción de la salud.	Diario
2. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de supervisión de Educación Física y vincular el trabajo con las áreas administrativas, pedagógicas, promoción de la salud y promoción deportiva.	Diario
3. Implementar capacitaciones y orientaciones a supervisores de Educación Física sobre el valor de la educación como un derecho de todas las niñas, los niños y adolescentes para su desarrollo integral y bienestar.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Implementar para los supervisores de Educación Física acciones de capacitación, actualización y superación profesional para fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.	Diario
5. Gestionar cursos de formación permanente para los supervisores Educación Física con el objetivo de mejorar el acompañamiento pedagógico.	Diario
6. Promover el trabajo colaborativo entre escuelas y docentes de educación física a través de las acciones de los supervisores del área.	Diario
7. Favorecer desde el ámbito de la función de los supervisores y los docentes de Educación Física la participación social para alcanzar objetivos comunes.	Diario
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 y de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Promover y fomentar comportamientos, estilos de vida y entornos saludables, encaminados a lograr una mejor salud en la población, mediante intervenciones nutricionales, socioemocionales y actividad física.
----------------------------	---

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dirigir y promover el programa Jornadas "Promoción de la Salud Escolar".	Diario
2. Dirigir y promover la "Certificación de Escuelas Promotoras de la Salud"	Diario
3. Dirigir y promover los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".	Diario
4. Dirigir y promover el Programa de Monitoreo Escolar de Salud (PROMESA).	Diario
5. Atender los principales problemas de salud escolar relacionados a través del trabajo con redes y alianzas, así como la modificación de los principales determinantes de la salud.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Promover todo tipo de actividades relacionadas a la vida saludable en las escuelas del nivel básico.	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 y 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Impulsar y fortalecer comportamientos encaminados a lograr un mejor desarrollo socioemocional mediante la capacitación a docentes, directivos, supervisores, alumnos y padres de familia para la promoción de estilos de vida saludable, así como el diseño de los materiales educativos correspondientes en el área socioemocional, que impulsen cambios en los hábitos para un estilo de vida saludable.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Detectar necesidades de capacitación dentro de la Estrategia Promoción de la Salud Escolar en el estado de Yucatán.	Ciclo escolar
2. Diseñar materiales para la capacitación en el área socioemocional y de promoción de la salud a supervisores, directores, padres y alumnos de las escuelas que participen en la Certificación de Escuelas Promotoras de la Salud.	Diario
3. Diseñar materiales para la capacitación en el área socioemocional y de promoción de la salud a supervisores, directores, padres y alumnos de las escuelas que participen en el Programa Monitoreo Escolar de Salud. (PROMESA).	Diario
4. Evaluar el impacto de las capacitaciones a supervisores, directores, padres y alumnos que participen en la Certificación de Escuelas Promotoras de la Salud.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Desarrollar las capacidades de supervisores, directores, padres de familia y alumnos para la generación, seguimiento y evaluación de acciones de promoción de la salud escolar.	Semanal
6. Diseñar y elaborar la guía, folletos y materiales para los programas de Promoción de la Salud Escolar.	Semanal
7. Recopilar la bibliografía para el diseño y elaboración de materiales para los programas de Promoción de la Salud Escolar..	Semanal
8. Recopilar las actividades de "Educación Emocional" para la Guía de Educación para la Salud (GES).	Mensual
9. Elaborar el apartado "Educación Emocional" de la Guía de Educación para la Salud.	Mensual
10. Capacitar a docentes, directores y supervisores en temas relacionados a la Guía de Educación para la Salud.	Anual
11. Diseñar y elaborar un instrumento de evaluación en el área de educación emocional de la Guía de Educación para la Salud.	Diario
12. Recopilar y capturar los resultados de la evaluación de la Guía de Educación para la Salud.	Diario
13. Recopilar información para los talleres de Educación Emocional para las Jornadas de Salud Familiar (JSF).	Diario
14. Diseñar y elaborar el taller de Educación Emocional para las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar"	Diario
15. Diseñar y elaborar el material didáctico para las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".	Diario
16. 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 o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Promover la Matrogimnasia y la Activación Física en las Escuelas de Educación Básica.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planificar las actividades de las sesiones de matrogimnasia que se imparten en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".	Ciclo escolar
2. Elaborar y diseñar los materiales que se utilizan en las sesiones de matrogimnasia que se imparten en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".	Diario
3. Impartir sesiones de matrogimnasia en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Impartir pláticas sobre los beneficios de estrechar el vínculo afectivo entre la madre o padre de familia y el hijo(a), la socialización, la integración, los valores, la higiene, la cultura física, etc.	Semanal
5. Planificar las actividades de Activaciones Físicas, que se imparten en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".	Semanal
6. Elaborar y diseñar los materiales que se utilizan en las Activaciones Físicas que se imparten en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".	Semanal
7. Impartir sesiones de Activación Física en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".	Semanal
8. Personificar a la mascota "CHAKY" en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".	Semanal
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 y de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Planear, organizar, instruir, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades Técnico - Pedagógicas relacionadas con la formación de los docentes de educación física que desarrolle la Coordinación General de Educación Física.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a los trámites sobre cursos y actualización pedagógica que involucren docentes, supervisores y ATPs de educación física.	Ciclo escolar
2. Realizar reuniones periódicas de organización de actividades pedagógicas con el Coordinador General de Educación Física.	Diario
3. Proporcionar apoyo y asesoría técnico-pedagógico a las diversas instancias que lo soliciten. (Niveles de E.B)	Diario
4. Brindar atención pedagógica a docentes de Educación Física de los diferentes niveles educativos.	Diario
5. Realizar un listado de avances de las actividades encomendadas.	Semanal
6. Coordinar e impartir programas de capacitación y asesoría técnica para las áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.	Semanal
7. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere.	Semanal
8. Organizar y Calendarizar cursos para los docentes de Educación Física.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Organizar reuniones de colegiado con los supervisores y ATPs	Mensual
10. Rendir cuentas de las actividades de la coordinación	Anual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir al Área de Desarrollo Pedagógico de la Coordinación de Educación.
----------------------------	---

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. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.	Diario
2. Realizar y llevar control del archivo.	Diario
3. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Diario
4. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Enlace de Profesionalización y Gestión Docente		
Reporta a:	Responsable de Desarrollo Pedagógico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender, gestionar y dar seguimiento a los procedimientos y mecanismos de operación como trámites pedagógicos y de acompañamiento al docente de Educación Física
----------------------------	--

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender los procedimientos y mecanismos de operación de los docentes de Educación Física.	Diario
2. Verificar la programación de las citas donde asista y participe el Responsable del Desarrollo Pedagógico	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Enlace de Desarrollo Pedagógico, Capacitación y Procesos de Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros		
Reporta a:	Responsable de Desarrollo Pedagógico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Crear, planificar y capacitar a los docentes de Educación Física
----------------------------	--

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Crear estrategias para llevar la información al docente de Educación Física sobre temas técnicos-pedagógicos y de formación continua de acuerdo con las normas establecidas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.	Diario
2. Planificar cursos de formación continua que cumplan con los criterios establecidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.	Diario
3. Dar seguimiento a los procedimientos y mecanismos de operación de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Atender y dar seguimiento de todas las acciones, procedimientos y mecanismos de operación logística que impliquen y se necesiten en toda actividad pedagógica de acuerdo con las normas establecidas por la secretaria de educación y la coordinación pedagógica de educación física.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar cronogramas de acción y seguimiento de las acciones programadas de cobertura pedagógica en Educación Física.	Diario
2. Dar seguimiento a los procesos administrativos y trámites referentes a la organización de actividades programadas.	Diario
3. Establecer mecanismos de operatividad para la realización de las actividades del Área de Desarrollo Pedagógico.	Diario
4. Gestionar los recursos necesarios e indispensables con el área encargada de los procesos administrativos de la Coordinación de Educación Física	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 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Capacitar, gestionar y acompañar a los docentes de Educación Física durante los procedimientos y mecanismos pedagógicos de acuerdo con los programas vigentes y normas establecidas por la secretaria de educación y la coordinación pedagógica de educación física.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capacitar a los supervisores y docentes de Educación Física de todos los niveles de Educación Básica	Semanal
2. Impartir estrategias de desarrollo y mejora continua a los Supervisores y Docentes de Educación Física	Diario
3. Diseñar materiales para los procesos de capacitación.	Diario
4. Proporcionar acompañamiento continuo a los supervisores y docentes de Educación Física durante los procesos vigentes en capacitación y promoción.	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 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Responsable de Promoción Deportiva		
Reporta a:	Coordinador de Educación Física		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Enlace y Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Proveer, planear, integrar, organizar, dirigir y controlar todo lo referente a los programas establecidos y no establecidos en los deportes, eventos recreativos y cívicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la realización de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales de la Educación Básica.	Bimestral
2. Organizar, supervisar y promocionar la realización del Pentatlón Infantil.	Mensual
3. Elaborar la planeación, organización, coordinación y ejecución Desfile 16 de septiembre de la Independencia de México.	Anual
4. Elaborar la planeación, organización, coordinación y ejecución del Desfile del 20 de Noviembre la Revolución Mexicana.	Anual
5. Organizar y supervisar la realización del Stan de la Secretaría de Educación en la feria de Xmatkuil.	Anual
6. Proponer un calendario de eventos periódicos y especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico.	Anual
7. Organizar y supervisar la realización del calendario de eventos periódicos y especiales en materia de educación física y deporte escolar	Semanal
8. Elaborar la planeación, organización, coordinación y ejecución del concurso de Demostración de escoltas de bandera.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Mensual
10. Planificar y Organizar las actividades Deportiva Internas y Externas de la Dirección.	Anual
11. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Anual
12. Elaborar la Convocatoria, el Reglamento General de Participación y el Instructivo Técnico de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales de la Educación Básica.	Anual
13. Comunicar a los supervisores de educación Física y, a través del Departamento dar seguimiento para la promoción continua, sobre el calendario, los eventos programados y el cambio de estos para su participación	Bimestral
14. Brindar apoyo al coordinador general, de acuerdo a las actividades programadas.	Mensual
15. Realizar un listado de avances de las actividades encomendadas; así como mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere	Bimestral
16. Enlace directo con diversas dependencias de Gobierno, así como escuelas de nivel superior y Empresas privadas para la creación de convenios y acuerdos en favor de la promoción deportiva de nivel primaria.	Anual
17. Elaborar las Convocatorias de las diferentes actividades de la coordinación.	Anual
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y organizar las actividades del Área de Promoción Deportiva de la Coordinación de Educación Física.
----------------------------	---

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 registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.	Diario
2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.	Diario
3. Realizar y llevar control del archivo.	Diario
4. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Diario
5. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Enlace de Promoción Deportiva		
Reporta a:	Responsable de Promoción Deportiva		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y gestionar las actividades de promoción deportiva escolar con los diferentes niveles de Educación Física.
----------------------------	--

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar los trámites necesarios ante el Responsable de Promoción Deportiva para la realización de actividades deportivas.	Diario
2. Organizar la información generada de las actividades realizadas en cada evento Promoción Deportiva.	Diario
3. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de material y servicios para la realización de actividades referentes con promoción deportiva.	Diario
4. Coordinar reuniones de trabajo para el control logístico de las actividades de promoción deportiva.	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 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar, participar y dar seguimiento a las diferentes actividades que se realizan dentro del Área de Promoción Deportiva
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración de la Convocatoria del Pentatlón Infantil, Juegos Deportivos, el Reglamento General de Participación y Manual de Escoltas y Banda de Guerra.	Ciclo escolar
2. Apoyar en la elaboración de la documentación correspondiente a cada evento que se realice dentro del Área de Promoción Deportiva.	Diario
3. Reportar todas aquellas acciones e incidencias que se presenten durante la realización de las actividades.	Diario
4. Participar de manera activa en la organización de todas las actividades dentro del Área de Promoción Deportiva.	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 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Educación Física		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de Eventos Cívicos Deportivos y Jueceo		
Reporta a:	Responsable de Promoción Deportiva		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Crear, planificar, controlar y gestionar las actividades relacionadas con eventos cívico deportivos y jueceo.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar los trámites necesarios ante el Responsable de Promoción Deportiva sobre las necesidades de instalaciones, material y equipo que se requieran para el funcionamiento de las actividades Cívicas Deportivas y para el jueceo de los eventos Cívicos o Deportivos	Semanal
2. Organizar la información generada de las actividades realizadas en cada evento de Educación Física y elaborar un informe para su difusión.	Mensual
3. Organizar cursos de actualización de jueceo para personal de apoyo y docentes.	Semanal
4. Organiza las actividades cívicas de los supervisores con los docentes adscritos a los diferentes niveles.	Diario
5. Coordinar juntas de trabajo con protocolo del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



VIII. DATOS GENERALES

Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Domicilio: Calle 25 S/N x 38 Y 40 Colonia García Ginerés C.P. 97069, Mérida, Yucatán. México

Teléfono: (999) 9 64 01 00 y (999) 9 642350

Extensión: 56441

Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx

Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	999 964 0100
Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género	56412
Coordinación de Evaluación de Programas.	No aplica
Coordinación de Servicios Generales.	56401
Coordinación de Normatividad.	56472
Coordinación de Control Interno.	No aplica
Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera.	56441
Coordinación de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos.	56480
Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.	56454
Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.	56451
Dirección de Desarrollo Educativo.	56441
Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica.	56483
Coordinación Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.	56431
Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora.	56443
Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva.	56421
Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica.	56423
Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.	56426
Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés.	56480
Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura .	7125111
Coordinación Estatal del Programa Nacional de Convivencia Escolar.	56102
Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado.	56488
Dirección de Servicios Regionales	56411
Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.	56414
Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación.	No aplica
Coordinación de Servicios Generales.	No aplica
Coordinación Regional CEDE Ticul.	997 972

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Manual de Organización

	2754
Coordinación Regional CEDE Peto.	997 976 0362
Coordinación Regional CEDE Izamal.	988 931 1050
Coordinación Regional CEDE Inalámbrica.	56401
Coordinación Regional CEDE Motul.	991 915 0965
Coordinación Regional CEDE Tizimín.	986 863 5400
Coordinación Regional CEDE Maxcanú.	997 971 2061
Coordinación Regional CEDE Valladolid.	985 856 6340
Coordinación Regional CEDE Hunucmá.	988 931 0391
Coordinación Regional CEDE Tekax.	997 974 7010
Coordinación Regional CEDE Yaxcabá.	985 856 6330
Coordinación Regional CEDE Paulo Freire.	999 942 9080
Dirección de Desarrollo Personal y Social.	999 920 2202
Departamento Administrativo.	56311
Departamento de Desarrollo Humano.	56010
Coordinación Ver Bien para Aprender Mejor .	99 994 27170 56213
Coordinación de Vinculación Institucional.	99 994 27170 56216
Coordinación de Educación Física	51568

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización

31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.
31/08/2023	03	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación. (III. Fundamento Legal, VI. Estructura Orgánica, VII. Organización por Área y VIII. Datos Generales).
15/04/2024	04	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación. (VI. Estructura Orgánica, VII. Organización por Área y VIII. Datos Generales).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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