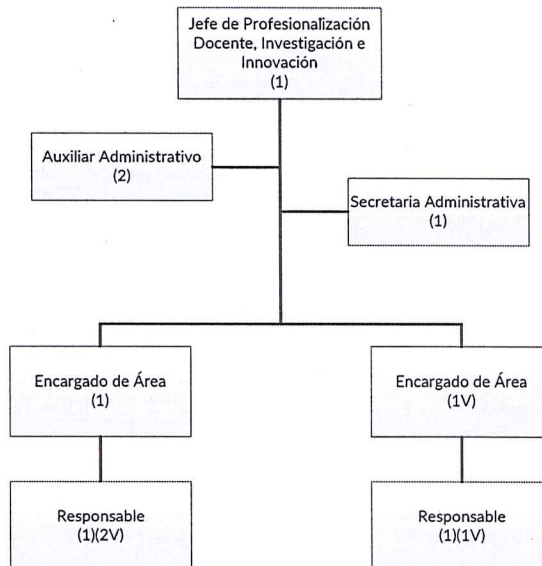


Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Física

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Reporta a:	Director de Educación Física		
Le reportan:	Encargado de Área, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Planear, organizar y supervisar el desarrollo de programas educativos y de profesionalización docente al igual que proyectos de investigación e innovación en el ámbito de la educación física, deporte escolar, activación física y educación para la salud. Esto incluye diseñar estrategias de capacitación y programas para educadores físicos, fomentar la innovación mediante investigaciones.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Reportar y responder por todas las actividades del departamento de profesionalización docente, investigación e innovación al director de educación física.	Diario
2. Supervisar el diseño y actualización de programas permanentes de Educación Física, asegurando que estén alineados con el Plan Estatal de Mejora de la Educación Física y la Nueva Escuela Mexicana.	Diario
3. Dar seguimiento a todas las actividades de profesionalización docente, investigación e innovación que se desarrollen en la dirección de educación física, atendiendo las necesidades de los docentes de Educación Física para su desarrollo profesional docente.	Diario
4. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de actividades, al igual que establecer las reglas de operación de los programas del departamento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Evaluar las actividades y estrategias utilizadas por sus áreas en el desarrollo de sus objetivos.	Diario
6. Dar seguimiento a la implementación de programas educativos innovadores y atractivos para disminuir el rezago educativo mediante la profesionalización docente.	Diario
7. Supervisar la Implementación de currículos educativos incorporando enfoques pedagógicos contemplados en la nueva escuela mexicana, así como estrategias y herramientas didácticas.	Diario
8. Supervisar la aplicación de talleres y seminarios de capacitación para educadores físicos, enfocados en nuevas metodologías y técnicas didácticas para mejorar la enseñanza de la educación física y potenciar la autonomía profesional.	Diario
9. Gestionar el trabajo en conjunto con el departamento de supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica de educación física para apoyar los procesos educativos del trabajo docente.	Diario
10. Coadyuvar en la actualización de manuales administrativos, pedagógicos y operativos para asegurar que los procedimientos de la dirección de educación física sean eficientes y se ajusten a normativas actuales Establecidas en la Ley General de Educación.	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender las necesidades técnico-administrativas y específicas del departamento, así como de las áreas de profesionalización docente, investigación e innovación.	Diario
1. Dar seguimiento a los procedimientos y mecanismos de operación logística de las actividades del departamento y sus áreas.	Diario
2. Organizar y archivar todos los documentos del departamento por áreas y actividades.	Diario
3. Apoyar en las diversas actividades específicas de profesionalización docente, investigación e innovación.	Diario
4. Diseñar el calendario de eventos organizados por la jefatura y sus diferentes áreas.	Diario
5. Coordinarse con los responsables de cada evento a fin de garantizar el suministro del material, equipo y personal necesario.	Diario
6. Verificar la adecuada programación de las actividades y eventos organizados por las áreas, al igual que la vinculación con los departamentos que conforman esta dirección.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Le reportan:	Responsable		

Objetivo del puesto	Supervisar y dar seguimiento a la tarea de diseñar, implementar programas estratégicos educativos, de desarrollo profesional para los docentes en el ámbito de la educación física, capacitar y actualizar con nuevas herramientas y metodologías que mejoren la enseñanza y la práctica de la educación física en las escuelas de educación básica.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a los programas permanentes de promoción, de estrategias didácticas en educación física que promuevan la participación activa de los alumnos y padres de familia en las escuelas de educación básica (clases de matrogimnasia, ferias recreativo-motrices, circuito pedagógico motriz etc.)	Diario
1. Revisar y analizar de manera constante los planes y programas de estudio vigentes (Nueva Escuela Mexicana) para diseñar estrategias innovadoras en la aplicación de los mismos.	Diario
2. Supervisar la creación y promoción de instrumentos de evaluación y valoración de educación física a los docentes para tener un monitoreo que permita obtener el avance de los aprendizajes en educación física.	Diario
3. Establecer procesos de formación y desarrollo profesional que permitan a los docentes actualizarse en el modelo educativo de la Nueva Escuela Mexicana.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Ofertar un programa de capacitación y actualización para todos los docentes de educación física, enfocado en las nuevas metodologías y herramientas de evaluación formativa.	Diario
5. Establecer estrategias de capacitación y profesionalización como apoyo para los docentes en los procesos de admisión y promoción.	Diario
6. Promover diversos espacios de actualización que motiven la participación de docentes, supervisores y Asesores Técnicos Pedagógicos.	Diario
7. Supervisar los proyectos comunitarios que refuercen los aprendizajes y contribuyan a la participación activa de la comunidad escolar.	Diario
8. Promover programas permanentes de información y asesoría para el desarrollo profesional con respecto a los concursos nacionales establecidos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Función Particular Asignada:	Responsable de Procesos Docentes		
Reporta a:	Encargado de Área para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar e implementar programas estratégicos educativos y de desarrollo profesional para los docentes en el ámbito de la Educación Física.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar estrategias de capacitación y profesionalización como apoyo para los docentes en los procesos de admisión y promoción.	Diario
2. Promover programas permanentes de información y asesoría para el desarrollo profesional con respecto a los concursos nacionales establecidos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Función Particular Asignada:	Responsable de Recursos Didácticos y Materiales Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Crear programas que promuevan estrategias didácticas en educación física para la participación activa de los alumnos y padres de familia en las escuelas de educación básica (clases de matrogimnasia, ferias recreativo-motrices, circuito pedagógico motriz etc.)	Diario
1. Revisar y analizar de manera constante los planes y programas de estudio vigentes (Nueva Escuela Mexicana) para diseñar estrategias innovadoras en la aplicación de los mismos.	Diario
2. Crear y promover instrumentos de evaluación y valoración de educación física a los docentes para tener un monitoreo que permita obtener el avance de los aprendizajes en educación física.	Diario
3. Elaborar proyectos comunitarios que refuercen los aprendizajes y contribuyan a la participación activa de la comunidad escolar.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Función Particular Asignada:	Responsable de Capacitación		
Reporta a:	Encargado de Área para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar e implementar acciones de capacitación y actualización para la mejora de la la práctica docente y enseñanza de la educación física en las escuelas de educación básica con base a los contenidos de la nueva escuela mexicana.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Crear programas de capacitación y actualización para todos los docentes de educación física, enfocado en las nuevas metodologías y herramientas de evaluación formativa.	Diario
1. Ofertar diversos espacios de actualización que motiven la participación de docentes, supervisores y Asesores Técnicos Pedagógicos.	Diario
2. Colaborar en los procesos de capacitación con los diferentes departamentos de la Dirección de Educación Física	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Investigación e Innovación en Educación Física		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Le reportan:	Responsable		

Objetivo del puesto	Supervisar y fortalecer estrategias de investigación e innovación educativa para los docentes de educación física a través de la tecnología, contribuyendo a la enseñanza y la práctica de la asignatura en las escuelas de educación básica manteniéndose a la vanguardia, asegurando la mejora constante de los programas y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar las estrategias de tecnología educativa, que incluyen inteligencia artificial, gamificación, salas de reuniones virtuales, que apoyen a la planificación y evaluación de los aprendizajes de la Nueva Escuela Mexicana.	Diario
1. Dar seguimiento a los instrumentos diagnósticos a través de plataformas virtuales que identifiquen las necesidades e intereses del docente de educación física de educación básica.	Diario
2. Fomentar una comunidad de práctica virtual para el intercambio de experiencias y el aprendizaje colaborativo entre los docentes.	Diario
3. Dar seguimiento a la creación de la revista de Educación Física en el estado de Yucatán, en la que se publiquen artículos científicos, teorías pedagógicas, noticias y recomendaciones sobre la cultura física y el deporte con base en investigaciones realizadas por el departamento en un periodo inicial de 2 años.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Validar instrumentos tecnológicos de diagnóstico para medir el impacto de la Educación Física en el rendimiento académico y la salud de los estudiantes, aplicándolo a un mínimo de 5 escuelas piloto.	Diario
5. Supervisar las estrategias de promoción y difusión de investigaciones Publicando y divulgando resultados de estudios e innovaciones a través de medios institucionales y colaboraciones externas para fortalecer la visibilidad y el impacto del trabajo realizado en el área de educación física.	Diario
6. Dar seguimiento a los materiales educativos y guías metodológicas existentes para incorporar las nuevas investigaciones, técnicas y tendencias en 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 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Función Particular Asignada:	Responsable de Investigación		
Reporta a:	Encargado de Área de Investigación e Innovación en Educación Física		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Crear instrumentos tecnológicos de diagnóstico para medir el impacto de la Educación Física en el rendimiento académico y la salud de los estudiantes.	Diario
2. Crear estrategias de promoción y difusión de investigaciones Publicando y divulgando resultados de estudios e innovaciones a través de medios institucionales y colaboraciones externas para fortalecer la visibilidad y el impacto del trabajo realizado en el área de educación física.	Diario
3. Crear materiales educativos y guías metodológicas para las nuevas investigaciones, técnicas y tendencias en educación física.	Diario
4. Desarrollar estrategias de promoción y difusión de investigaciones Publicando y divulgando resultados de estudios e innovaciones a través de medios institucionales y colaboraciones externas para fortalecer la visibilidad y el impacto del trabajo realizado en el área de educación física.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación		
Función Particular Asignada:	Responsable de Innovación		
Reporta a:	Encargado de Área de Investigación e Innovación en Educación Física		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Períodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar estrategias de tecnología educativa, que incluyen inteligencia artificial, gamificación, salas de reuniones virtuales, que apoyen a la planificación y evaluación de los aprendizajes de la Nueva Escuela Mexicana.	Diario
1. Crear a los instrumentos diagnósticos a través de plataformas virtuales que identifiquen las necesidades e intereses del docente de educación física de educación básica.	Diario
2. Implementar una comunidad de práctica virtual para el intercambio de experiencias y el aprendizaje colaborativo entre los docentes.	Diario
3. Crear la revista de Educación Física en el estado de Yucatán, en la que se publiquen artículos de interés para la comunidad educativa de la especialidad.	Diario
4. Desarrollar y validar un instrumento diagnóstico para medir el impacto de la Educación Física en el rendimiento académico y la salud de los estudiantes.	Diario
5. Actualizar los materiales educativos y guías metodológicas existentes para incorporar las nuevas investigaciones, técnicas y tendencias en educación física.	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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

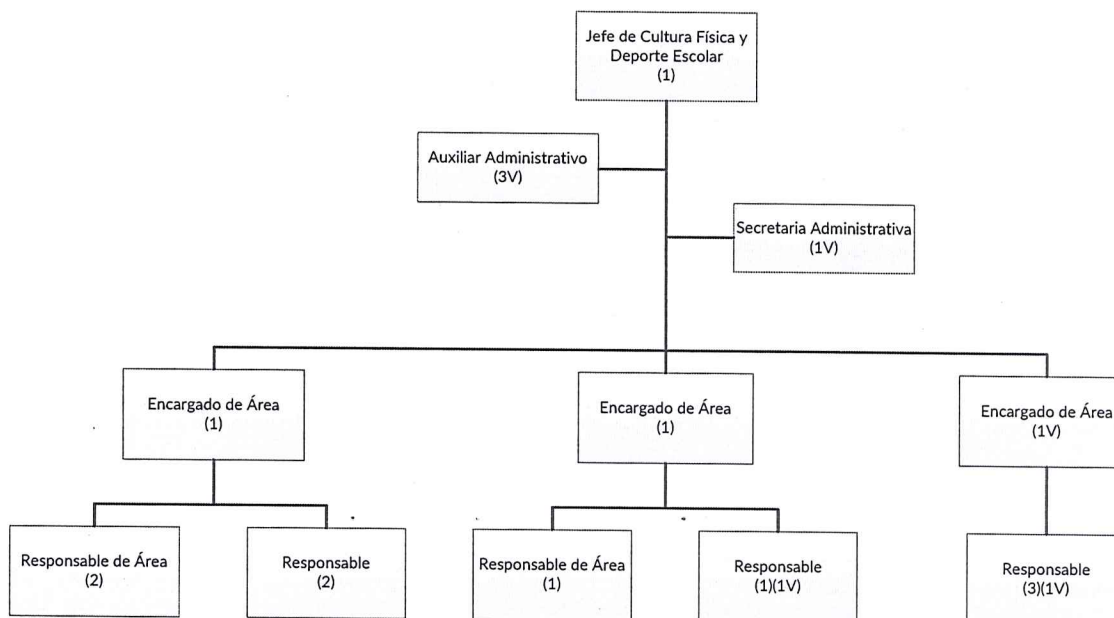
8.3 Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Física

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las Actividades que fomenten la Cultura Física, a través de la creación, modificación, realización e implementación de estrategias, programas y acciones.	Diario
1. Asesorar a los docentes de educación física para la gestión de recursos para la mejora de infraestructura deportiva de las escuelas.	Diario
2. Realizar propuestas de trabajo en colaboración y vinculación con organismos públicos y privados para la implementación del programa denominado "Detección de Prospectos Deportivos".	Ciclo Escolar
3. Diseñar una ficha de seguimiento a los deportistas escolares que se identifiquen como prospectos deportivos para su atención y/o canalización a las instancias correspondientes.	Ciclo Escolar
4. Diseñar e implementar la Convocatoria del programa de los Juegos Deportivos Escolares, Pentatlón Infantil y el Instructivo Técnico-Operativo de estos juegos.	Ciclo Escolar
5. Coordinar la organización de los Juegos Deportivos Escolares de la Educación Básica.	Ciclo Escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Vincular acciones de trabajo relacionadas al Área con diversas Instituciones, organismos, empresas, escuelas de nivel Básico, Media Superior y Superior para la promoción de la Cultura Física y el Deporte Escolar en el Estado.	Diario
7. Coordinar actividades relativas al fomento de la Cultura Física, el Deporte Escolar y la recreación, promoviendo la organización de eventos especiales en materia de Educación Física, Deporte en la comunidad escolar y fomento cívico.	Diario
8. Promover los Juegos Tradicionales y Autóctonos en Educación Física en las Escuelas de Educación Básica y Media Superior en las escuelas y comunidades escolares.	Ciclo Escolar
9. Emprender acciones que fomenten a la adquisición de mejores hábitos de vida en relación con la Actividad y Cultura Física.	Ciclo Escolar
10. Emitir los reportes del personal a cargo, incidencias y solicitar los reportes al término de cada actividad del personal del Área.	Diario
11. Designar funciones, tareas y puestos del personal en el Departamento, de acuerdo a desempeño, actitud y necesidades del Área.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el control de la agenda del Jefe de Departamento	Diario
1. Asistir y tomar anotaciones de las reuniones del Jefe de Departamento	Semanal
2. Recibir y realizar correos electrónicos por parte del Jefe de Departamento	Diario
3. Revisar y corregir oficios, documentos e invitaciones y dar seguimiento a la respuesta y estatus de los mismos.	Diario
4. Recibir información sobre los correos electrónicos, invitaciones y oficios dirigidos al Departamento.	Diario
5. Organizar un informe general diario sobre las tareas próximas a realizarse y pendientes del área, así como de su estatus.	Diario
6. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad, invitación, documento, oficio, respuesta, solicitud.	Diario
7. Revisar e informar sobre el lugar de asiento y participación del Jefe de Departamento en los eventos, actividades, reuniones e invitaciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Brindar acompañamiento y asistencia administrativa a las demás Áreas del Departamento para un correcto funcionamiento del mismo.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir, identificar y turnar la documentación con el Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar, así como asistir el titular del área, así como elaborar la documentación requerida y llevar un archivo físico y digital de la misma.
----------------------------	--

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. Archivar documentación de manera física y digital correspondiente al Área.	Diario
1. Realizar la agenda mensual y semanal de acuerdo a las actividades por realizar en el Departamento.	Semanal
2. Recibir y realizar correos electrónicos de las cuentas designadas a información general del Área.	Diario
3. Elaborar oficios, documentos e invitaciones y dar seguimiento a la respuesta y estatus de los mismos.	Diario
4. Responder correos electrónicos, invitaciones y oficios dirigidos al Departamento.	Diario
5. Informar al Auxiliar Administrativo y al Jefe de Departamento sobre todas las llamadas, correos, visitas, invitaciones, información y oficios recibidos durante el día.	Diario
6. Imprimir documentación relacionada al Área.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Juegos Deportivos y Escolares		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Le reportan:	Responsable de Área y Responsable		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la realización de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales de la Educación Básica.	Ciclo Escolar
1. Organizar y supervisar la realización de los Eventos Deportivos Programados.	Diario
2. Supervisar la estadística de participación en los eventos deportivos	Diario
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma el Área.	Diario
4. Resolver las incidencias correspondientes a los Juegos Deportivos y Actividades Deportivas	Diario
5. Elaborar la planeación mensual de actividades.	Mensual
6. Realizar los trámites para cubrir las necesidades de instalaciones, material y equipo Deportivo que se requieran para el buen funcionamiento de los Juegos Deportivos Nacionales Escolares de la Educación Básica.	Diario
7. Evaluar cada mes el avance deportivo, con el personal a su cargo de acuerdo al calendario de actividades.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Colaborar, Elaborar y Difundir el calendario anual de los programas y eventos, así como formatos y documentos del Departamento.	Mensual
9. Elaborar la Convocatoria del Pentatlón Infantil y Convocatoria de los Juegos Deportivos	Mensual
10. Entregar con anticipación las convocatorias y documentos de los diferentes eventos que se organicen en el Departamento.	Mensual
11. Recepcionar, validar y resguardar documentos de inscripción y resultados de las diferentes etapas y jornadas de los Juegos Deportivos Nacionales Escolares de la Educación Básica y del Pentatlón Infantil y Eventos Deportivos	Mensual
12. Citar, coordinar y presidir las juntas previas y reuniones de trabajo con los involucrados en la organización de los eventos que realice el área .	Mensual
13. Comunicar al jefe del Departamento la relación del personal comisionado en los diferentes eventos deportivos.	Mensual
14. Emitir los reportes generales, municipalizaciones y análisis de presupuesto del Área, así como del personal a su cargo en caso de incidencias.	Diario
15. Elaborar la documentación para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Técnica		
Reporta a:	Encargado de Área de Juegos Deportivos y Escolares		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, asesorar, evaluar, informar y dirigir los procesos técnicos que implique todo seguimiento de las actividades de los Juegos Deportivos Escolares.
----------------------------	---

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. Realizar la información generada de las actividades deportivas en cada zona de Educación Física de Primarias y Secundarias.	Ciclo Escolar
2. Controlar la estadística de participación en los eventos deportivos	Mensual
3. Resolver las incidencias técnicas correspondientes a los Juegos Deportivos	Ciclo Escolar
4. Elaborar la planeación semanal y mensual de actividades	Mensual
5. Realizar los trámites necesarios ante el Encargado del Área de Juegos Deportivos sobre las necesidades de instalaciones, material y equipo Deportivo que se requieran para el buen funcionamiento de los Juegos Deportivo Nacionales Escolares de la Educación Básica.	Mensual
6. Evaluar cada mes el avance deportivo, con el personal a su cargo de acuerdo al calendario de actividades.	Mensual
7. Elaborar y difundir el calendario anual de los programas y eventos, así como formatos y documentos del Departamento.	Anual
8. Analizar e informar al Encargado de Área sobre las posibilidades de realizar la Convocatoria del Pentatlón Infantil.	Ciclo Escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Entregar con anticipación las convocatorias y documentos de los diferentes eventos que se organicen.	Mensual
10. Recepcionar, validar y resguardar documentos de inscripción y resultados de las diferentes etapas y jornadas de los Juegos Deportivos Nacionales Escolares de la Educación Básica.	Mensual
11. Citar, coordinar y presidir las juntas previas y reuniones de trabajo con los involucrados en la organización de eventos que realice el área	Mensual
12. Comunicar al Encargado del Área la relación del personal comisionado en los diferentes eventos deportivos.	Mensual
13. Realizar evaluaciones constantes de seguimiento, avance y resultados de las estrategias planteadas en cada inicio de Ciclo Escolar.	Bimestral
14. Realizar correcciones en el plan de trabajo del Área, así como adecuar o modificar acciones para el correcto funcionamiento y el logro de los objetivos trazados.	Bimestral
15. Compartir la información y datos solicitados por su autoridad inmediata, cuando estos le sean requeridos.	Diario
16. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada a su Área.	Diario
17. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Administrativa		
Reporta a:	Encargado de Área de Juegos Deportivos y Escolares		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar los trámites para Planificación, Organización y Control de las actividades de los Juegos Deportivos y Escolares, así como brindar apoyo y asesoramiento a las demás Áreas.
----------------------------	---

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. Realizar trámites de solicitudes para requerimientos.	Mensual
1. Elaborar informe semanal, mensual y anual de los Juegos deportivo y Actividades deportivas.	Mensual
2. Verificar con el encargado del área las solicitudes de requerimientos.	Mensual
3. Recopilar informes de los Responsables de Área.	Mensual
4. Apoyo en los eventos de los Juegos Deportivos Escolares.	Mensual
5. Elaboración de reconocimientos.	Mensual
6. Elaboración de listas de asistencias para los eventos deportivos.	Mensual
7. Realizar solicitudes del personal comisionado de la Dirección y externos con el Departamento Administrativo.	Mensual
8. Realizar evaluaciones constantes de seguimiento, avance y resultados de las estrategias planteadas en cada inicio de Ciclo Escolar.	Bimestral
9. Realizar correcciones en el plan de trabajo del Área, así como adecuar o modificar acciones para el correcto funcionamiento y el logro de los objetivos trazados.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Compartir la información y datos solicitados por su autoridad inmediata, cuando estos le sean requeridos.	Diario
11. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada a su Área.	Diario
12. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable de Escuelas Públicas		
Reporta a:	Encargado de Área de Juegos Deportivos y Escolares		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender, evaluar, realizar, informar, verificar y atender los procesos de los Juegos Deportivos Escolares en las Escuelas Públicas.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Canalizar a los docentes en la entrega de documentos pertinentes.	Semanal
2. Colaborar en la revisión, realización de todas las acciones y procedimientos de las etapas de los Juegos Deportivos Escolares.	Diario
3. Realizar la verificación de resultados y estadísticas generadas en los diferentes eventos.	Semanal
4. Colaborar en la organización de los eventos deportivos de zona y regionales y apoyar en la realización de los mismos.	Diario
5. Apoyar en la organización y coordinación de las juntas previas y reuniones de trabajo que realice la coordinación.	Diario
6. Resolver las incidencias técnicas correspondientes a los Juegos Deportivos.	Diario
7. Evaluar cada mes el avance deportivo general de todos los involucrados.	Mensual
8. Entregar con anticipación las convocatorias y documentos de los diferentes eventos que se organicen.	Diario
9. Realizar los trámites necesarios ante el Encargado del Área de Juegos Deportivos y Escolares sobre las necesidades de instalaciones, material y equipo deportivo que se requieran para el buen funcionamiento de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales de Educación Básica.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Realizar evaluaciones constantes de seguimiento, avance y resultados de las estrategias planteadas en cada inicio de Ciclo Escolar.	Bimestral
11. Realizar correcciones en el plan de trabajo del Área, así como adecuar o modificar acciones para el correcto funcionamiento y el logro de los objetivos trazados.	Bimestral
12. Compartir la información y datos solicitados por su autoridad inmediata, cuando estos le sean requeridos.	Diario
13. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada a su Área.	Diario
14. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable de Escuelas Particulares		
Reporta a:	Encargado de Área de Juegos Deportivos y Escolares		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender, realizar y verificar todos los procesos técnicos de los Juegos Deportivos Escolares y eventos Deportivos de Escuelas Particulares.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Canalizar a los docentes en la entrega de documentos pertinentes.	Semanal
2. Colaborar en la revisión y realización de todas las acciones procedimientos técnicos de las etapas de los juegos deportivos escolares	Semanal
3. Realizar la verificación de resultados y estadísticas generadas en los diferentes eventos	Semanal
4. Colaborar en la organización de los eventos deportivos de zona y regionales y apoyar en la realización de los mismos	Semanal
5. Apoyar en la organización y coordinación de las juntas previas y reuniones de trabajo que realice la coordinación	Semanal
6. Resolver las incidencias técnicas correspondientes a los Juegos Deportivos	Semanal
7. Evaluar cada mes el avance deportivo	Semanal
8. Entregar con anticipación las convocatorias y documentos de los diferentes eventos que se organicen	Semanal
9. Realizar los trámites necesarios ante el Encargado del Área de Juegos Deportivos sobre las necesidades de instalaciones, material y equipo Deportivo que se requieran para el buen funcionamiento de los Juegos Deportivo Nacionales Escolares de la Educación Básica.	Semanal
10. Realizar evaluaciones constantes de seguimiento, avance y resultados de las estrategias planteadas en cada inicio de Ciclo Escolar.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Realizar correcciones en el plan de trabajo del Área, así como adecuar o modificar acciones para el correcto funcionamiento y el logro de los objetivos trazados.	Bimestral
12. Compartir la información y datos solicitados por su autoridad inmediata, cuando estos le sean requeridos.	Diario
13. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada a su Área.	Diario
14. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
15. Coordinar con el departamento de Escuelas Particulares los Juegos deportivos y Eventos Deportivos	Ciclo Escolar
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 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Desarrollar e implementar proyectos relacionados al deporte escolar mediante estrategias como juegos modificados.	Diario
1. Coadyuvar con otras dependencias, instituciones, organismos, asociaciones, empresas, tanto del ramo público como privado, relacionadas a la Cultura Física y el Deporte para la promoción, trabajo, alianzas, organización e implementación de actividades deportivas en las escuelas y comunidades escolares.	Diario
2. Diseñar e implementar el programa denominado "Detección de Prospectos Deportivos".	Ciclo Escolar
3. Trabajar de manera vinculada el programa "Detección de Prospectos Deportivos" con los especialistas de las diferentes instituciones que participen en el programa.	Ciclo Escolar
4. Mantener actualizada la ficha de seguimiento de los deportistas escolares que se identifiquen como prospectos deportivos y canalizarlos a las instancias correspondientes.	Ciclo Escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar las fichas técnicas, convocatorias y toda la documentación relacionada a los proyectos y actividades relacionadas al área.	Diario
6. Solicitar/gestionar los recursos económicos, materiales y humanos para la operación de los programas y/o actividades de Cultura Física y las deportivas escolares.	Diario
7. Generar los reportes al final de cada actividad y proyecto realizado para entregar a la Auxiliar Administrativa para su revisión.	Diario
8. Organizar la agenda de su Área de acuerdo a las actividades por realizarse de manera semanal y transferirla a la Secretaría Administrativa para la elaboración de la agenda general del Departamento.	Diario
9. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada a su Área.	Diario
10. Emitir los reportes generales, municipalizaciones y análisis de presupuesto del Área, así como del personal a su cargo en caso de incidencias.	Diario
11. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Técnica		
Reporta a:	Encargado de Área de Deporte Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y dirigir los procesos técnicos que implique todo seguimiento de las actividades derivadas del Área de Deporte Escolar.
----------------------------	---

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. Concentrar la información generada de las actividades deportivas en cada zona de Educación Física.	Ciclo Escolar
1. Generar la estadística de participación en los eventos deportivos.	Mensual
2. Resolver las incidencias técnicas correspondientes a las actividades relacionadas al área de Deporte Escolar.	Anual
3. Elaborar la planeación semanal y mensual de actividades.	Mensual
4. Realizar los trámites necesarios ante el Encargado del Área de Deporte Escolar sobre las necesidades de instalaciones, material y equipo Deportivo que se requieran para el buen funcionamiento de las actividades.	Mensual
5. Elaborar y Difundir el calendario anual de los programas, actividades y/o eventos, así como formatos y documentos del Departamento.	Anual
6. Entregar con anticipación las convocatorias y documentos de los diferentes eventos que se organicen.	Mensual
7. Recepcionar, validar y resguardar documentos de inscripción, resultados, convocatorias y demás documentos derivados de las actividades que se generen en el área.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Citar, coordinar y presidir las juntas previas y reuniones de trabajo con Supervisores de los niveles, el personal de apoyo técnico-pedagógico y deportivo, auxiliares y con los involucrados en la organización de actividades derivadas del área.	Mensual
9. Comunicar al encargado del Área la relación del personal comisionado en los diferentes eventos y/o actividades derivadas del área.	Mensual
10. Realizar evaluaciones constantes de seguimiento, avance y resultados de las estrategias planteadas en cada inicio de Ciclo Escolar.	Bimestral
11. Realizar correcciones en el plan de trabajo del Área, así como adecuar o modificar acciones para el correcto funcionamiento y el logro de los objetivos trazados.	Bimestral
12. Compartir la información y datos solicitados por su autoridad inmediata, cuando estos le sean requeridos.	Diario
13. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada a su Área.	Diario
14. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable de Programas Deportivos		
Reporta a:	Encargado de Área de Deporte Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Crear, organizar y dirigir Programas que impliquen actividades innovadoras enfocadas a la Cultura Física y el Deporte Escolar involucrando a su vez estrategias cómo juegos modificados entre otros.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar proyectos y actividades enfocados a la Cultura Física y el Deporte Escolar de Educación Básica, Media Superior y Escuelas Formadoras.	Diario
1. Controlar la estadística de participación en los eventos de Cultura Física y deportivos escolares.	Diario
2. Resolver las incidencias correspondientes a las actividades derivadas de los proyectos previamente elaborados.	Diario
3. Elaborar la planeación semanal y mensual de actividades emanadas de los proyectos.	Diario
4. Realizar los trámites necesarios ante el Encargado del Área de Deporte Escolar sobre las necesidades de instalaciones, material y equipo Deportivo que se requieran para el buen funcionamiento de las actividades.	Diario
5. Elaborar y Difundir el calendario anual de los programas, actividades y/o eventos, así como formatos y documentos del Departamento.	Diario
6. Citar, coordinar y presidir si así se amerita juntas previas y reuniones de trabajo con Supervisores de los niveles, personal de apoyo y deportivo e involucrados para la presentación de los proyectos.	Diario
7. Comunicar al encargado del Área la relación del personal comisionado en los diferentes eventos y/o actividades derivadas del área.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar evaluaciones constantes de seguimiento, avance y resultados de las estrategias planteadas en cada inicio de Ciclo Escolar.	Bimestral
9. Realizar correcciones en el plan de trabajo del Área, así como adecuar o modificar acciones para el correcto funcionamiento y el logro de los objetivos trazados.	Bimestral
10. Compartir la información y datos solicitados por su autoridad inmediata, cuando estos le sean requeridos.	Diario
11. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada a su Área.	Diario
12. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable de Masividad del Deporte Escolar		
Reporta a:	Encargado de Área de Deporte Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Crear, organizar y dirigir estrategias para la masividad de la Cultura Física y el Deporte Escolar en Educación Básica, Media Superior y las Escuelas Formadoras, vinculando todas las actividades y proyectos del Departamento con las Áreas afines para lograr una sinergia y cumplir con las metas y proyecciones estipuladas.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar evaluaciones sobre las actividades, proyectos y programas que se realizan para promover y difundir la Cultura Física y el Deporte Escolar en todos los niveles de Educación Básica, Media Superior y en las Escuelas Formadoras.	Ciclo Escolar.
1. Medir los avances y resultados del Área, buscando estrategias para mejorar las estadísticas con el fin de combatir el rezago y la falta de promoción de la Cultura Física y el Deporte Escolar.	Ciclo Escolar
2. Controlar la estadística de participación en los eventos de Cultura Física y Deporte Escolar que se realicen en el Departamento con la finalidad de diseñar estrategias que ayuden a elevar el impulso y mejorar el alcance y resultados de las mismas.	Ciclo Escolar
3. Resolver las incidencias técnicas correspondientes a las actividades.	Ciclo Escolar
4. Trabajar colaborativamente con el Responsable de Enlace de Lengua Maya para transmitir actividades, programas y proyectos del Departamento y poderlas vincular con esta Área para así evitar las barreras de comunicación y difusión de la Cultura Física y el Deporte Escolar, así como con el Área de Promoción de la Cultura Física del Renacimiento Maya.	Diario
5. Elaborar la planeación mensual de actividades.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar los trámites necesarios ante el Encargado del Área de Deporte Escolar sobre las necesidades de instalaciones, material y equipo Deportivo que se requieran para el buen funcionamiento de las actividades.	Ciclo Escolar
7. Elaborar y Difundir el calendario anual de los programas, actividades y/o eventos, así como formatos y documentos del Departamento.	Anual
8. Comunicar al encargado del Área la relación del personal comisionado en los diferentes eventos y/o actividades derivadas del área.	Diario
9. Realizar evaluaciones constantes de seguimiento, avance y resultados de las estrategias planteadas en cada inicio de Ciclo Escolar.	Bimestral
10. Realizar correcciones en el plan de trabajo del Área, así como adecuar o modificar acciones para el correcto funcionamiento y el logro de los objetivos trazados.	Bimestral
11. Compartir la información y datos solicitados por su autoridad inmediata, cuando estos le sean requeridos.	Diario
12. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada a su Área.	Diario
13. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Promoción de la Cultura Física del Renacimiento Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Le reportan:	Responsable		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar proyectos, actividades y estrategias para la promoción de la Cultura Física y el Deporte con énfasis en la preservación y defensa de la Cultura Maya en contextos educativos rurales y urbanos.	Diario
1. Analizar y proponer estrategias para la masificación de la Cultura Física y el Deporte Escolar en comunidades educativas Indigenistas.	Diario
2. Promover los Juegos Tradicionales y Autóctonos en todo el Estado en los niveles de Educación Básica y Media Superior.	Ciclo Escolar
3. Realizar el torneo Estatal de Juegos Tradicionales y Autóctonos para las escuelas de Educación Básica y Media Superior.	Anual
4. Generar los reportes al final de cada actividad y proyecto realizado para entregar a la Auxiliar Administrativa para su revisión.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Organizar la agenda de su Área de acuerdo a las actividades por realizarse de manera semanal y transferirla a la Secretaría Administrativa para la elaboración de la agenda general del Departamento.	Diario
6. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada a su Área.	Diario
7. Emitir los reportes generales, municipalizaciones y análisis de presupuesto del Área, así como del personal a su cargo en caso de incidencias.	Diario
8. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable de Enlace en Lengua Maya		
Reporta a:	Encargado de Área de Promoción de la Cultura Física del Renacimiento Maya		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar el asesoramiento, apoyo, vinculación y asistencia en la documentación, elaboración de proyectos, oficios, documentos, convocatorias, correos electrónicos e invitaciones relacionados con la traducción y traslación del Español en Maya y viceversa, así como en la elaboración y diseño de estrategias para así promover la Cultura Maya en su correcto lenguaje a través de la Cultura Física y el Deporte Escolar en los niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Traducir y convertir toda documentación, proyecto, activación, actividad, convocatoria e invitación del Departamento del Español a la Lengua Maya y viceversa.	Diario
2. Asistir en los aspectos técnicos que se requieran en el Área.	Diario
3. Generar actividades, proyectos relacionados con la Cultura Física y el Deporte Escolar en la lengua Maya.	Diario
4. Generar vínculos, alianzas y convenios con Asociaciones, Dependencias, Institutos, Comercios, Escuelas, tanto del sector público como privado para la promoción de la Cultura Física y el Deporte Escolar y para el logro y realización de los objetivos del Área.	Diario
5. Compartir la información y datos solicitados por su autoridad inmediata, cuando estos le sean requeridos.	Diario
6. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada a su Área.	Diario
7. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable del Deporte Escolar Indígena		
Reporta a:	Encargado de Área de Promoción de la Cultura Física del Renacimiento Maya		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proponer, diseñar, coordinar proyectos y actividades, a través de estrategias para la promoción de la Cultura Física y el Deporte Escolar en las comunidades Indígenas en todos los niveles de Educación Básica.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Evaluar el alcance y promoción del Deporte Escolar en las comunidades Indígenas.	Ciclo Escolar
2. Diseñar un programa de masificación de la Cultura Física y el Deporte Escolar en las escuelas Indígenas de Educación Básica con alcance para todo el Estado.	Ciclo Escolar
3. Trabajar colaborativamente con el Responsable de Enlace de Lengua Maya para transmitir actividades, programas y proyectos de Cultura Física y Deporte Escolar en el contexto escolar indigenista de manera correcta.	Diario
4. Asesorar a jefes de sector, supervisores, directivos y docentes sobre la eficiencia en el uso de los recursos materiales y de instalaciones para la promoción de la Cultura Física y el Deporte Escolar en las escuelas Indígenas de Educación Básica, Media Superior y formadoras de docentes.	Diario
5. Realizar evaluaciones constantes de seguimiento, avance y resultados de las estrategias planteadas en cada inicio de Ciclo Escolar.	Bimestral
6. Realizar correcciones en el plan de trabajo del Área, así como adecuar o modificar acciones para el correcto funcionamiento y el logro de los objetivos trazados.	Bimestral
7. Compartir la información y datos solicitados por su autoridad inmediata, cuando estos le sean requeridos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada a su Área.	Diario
9. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable de Juegos Tradicionales y Autóctonos		
Reporta a:	Encargado de Área de Promoción de la Cultura Física del Renacimiento Maya		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proponer, diseñar, coordinar proyectos y actividades, a través de estrategias para la promoción de los Juegos Tradicionales y Autóctonos de manera permanente en las escuelas de los diferentes niveles y subniveles de Educación Básica y Media Superior, tanto en el sector privado como público, así como desarrollar y realizar el Torneo Estatal de los mismos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar evaluaciones para determinar las necesidades y situación actual del alcance, conocimiento y uso de los Juegos Tradicionales y Autóctonos en las comunidades escolares.	Ciclo Escolar
1. Diseñar un programa continuo y permanente de promoción y uso de los Juegos Tradicionales y Autóctonos en las escuelas del Estado.	Diario
2. Trabajar colaborativamente con el Responsable de Enlace de Lengua Maya para transmitir actividades, programas y proyectos de los Juegos Tradicionales y Autóctonos en el contexto escolar indigenista de manera correcta.	Diario
3. Asesorar a jefes de sector, supervisores, directivos y docentes sobre la eficiencia en el uso de los recursos materiales y de instalaciones para la promoción de los Juegos Tradicionales y Autóctonos en las escuelas Indígenas de Educación Básica, Media Superior y formadoras de docentes.	Diario
4. Realizar evaluaciones constantes de seguimiento, avance y resultados de las estrategias planteadas en cada inicio de Ciclo Escolar.	Bimestral
5. Realizar correcciones en el plan de trabajo del Área, así como adecuar o modificar acciones para el correcto funcionamiento y el logro de los objetivos trazados.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Compartir la información y datos solicitados por su autoridad inmediata, cuando estos le sean requeridos.	Diario
7. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada a su Área.	Diario
8. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable de Difusión de la Cultura Maya en el Deporte		
Reporta a:	Encargado de Área de Promoción de la Cultura Física del Renacimiento Maya		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proponer, diseñar y aplicar estrategias para la masividad de las actividades y proyectos realizados por el Área, vinculando el Área de Juegos Deportivos Escolares, Deporte Escolar y la de Cultura Física del Renacimiento Maya para que todas las actividades y proyectos realizados por cada una de ellas, pueda difundirse, vincularse y aplicarse de igual manera en las escuelas del medio Indígena, buscando maneras para poderlas adecuar, evitando generar barreras de lenguaje y que estas tengan un impacto positivo y trasciendan.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar evaluaciones sobre las actividades, proyectos y programas que se realizan para promover y difundir la Cultura Física y el Deporte Escolar en las comunidades Indígenas.	Ciclo Escolar
1. Medir los avances y resultados del Área, buscando estrategias para mejorar las estadísticas con el fin de combatir el rezago y la falta de promoción de la Cultura Física y el Deporte Escolar en las comunidades Indígenas.	Bimestral
2. Trabajar colaborativamente con el Responsable de Enlace de Lengua Maya para transmitir actividades, programas y proyectos del Departamento y poderlas vincular con esta Área para así evitar las barreras de comunicación y difusión de la Cultura Física y el Deporte Escolar en las comunidades Indígenas.	Diario
3. Generar proyectos de vinculación, alianzas y convenios con organismos, dependencias, institutos, empresas del sector privado y público, donde se busque la difusión y promoción de la Cultura Maya a través de la Cultura Física y el Deporte Escolar en las escuelas de Educación Básica, Media Superior y escuelas formadoras.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Realizar evaluaciones constantes de seguimiento, avance y resultados de las estrategias planteadas en cada inicio de Ciclo Escolar.	Bimestral
5. Realizar correcciones en el plan de trabajo del Área, así como adecuar o modificar acciones para el correcto funcionamiento y el logro de los objetivos trazados.	Bimestral
6. Compartir la información y datos solicitados por su autoridad inmediata, cuando estos le sean requeridos.	Diario
7. Revisar y realizar correcciones a todo trámite, proceso, proyecto, programa, actividad relacionada a su Área.	Diario
8. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de las actividades y proyectos, revisada y corregida de conformidad.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

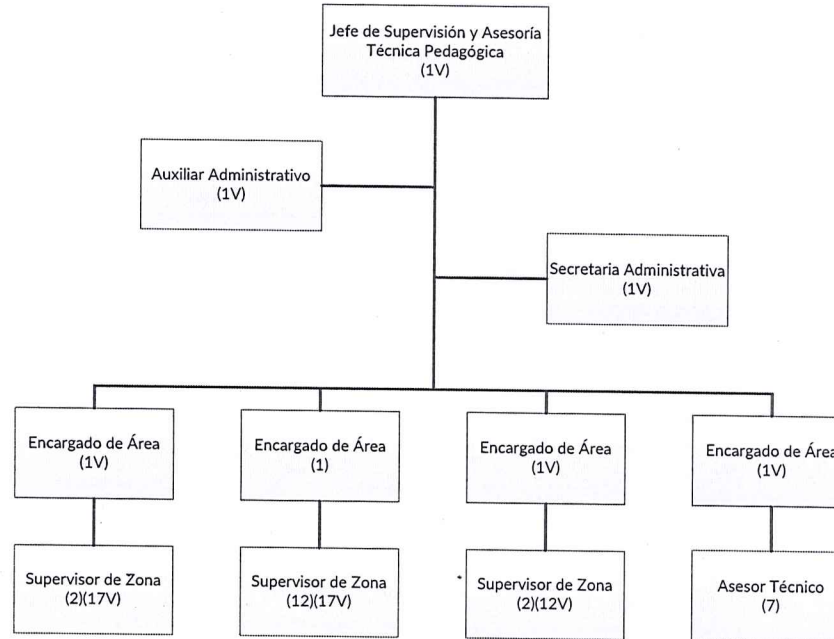
8.4 Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Física

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Dar solución a problemas detectados que estén dentro del ámbito de acción, favoreciendo el diálogo, la conciliación y la toma de acuerdos en torno a lo sustantivo del trabajo educativo.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer la estructura del servicio de supervisión y asesoría técnica pedagógica que posibilite la cobertura en todas las escuelas de Educación Básica del estado de Yucatán.	Ciclo escolar
1. Verificar que los perfiles profesionales, criterios e indicadores vigentes, establecidos por la autoridad educativa, para el personal de supervisión y de asesoría técnica pedagógica se cumplan; en el escenario de la construcción de la Nueva Escuela Mexicana (NEM) para impulsar el Humanismo Mexicano y así consolidar un país democrático, libre, justo y participativo.	Ciclo escolar
2. Gestionar con el área correspondiente de la Dirección de Educación Física, el fortalecimiento y actualización de las competencias profesionales del personal de supervisión y de asesoría técnica pedagógica que se requiera.	Ciclo escolar
3. Favorecer que el servicio que brindan los supervisores y los asesores técnico pedagógicos a los docentes de Educación Física, se realice de manera profesional, solidaria y empática, para reflejar la voluntad de los colectivos docentes a propósito de atender los retos pedagógicos y sociales que entraña la formación integral de los alumnos.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Vincular a los supervisores y asesores técnico pedagógicos con los programas que deriven de los diferentes departamentos de la Dirección de Educación Física.	Ciclo escolar
5. Recabar, analizar y organizar la información que generen: las Áreas de Supervisores de Educación Inicial, Preescolar y Niveles Especiales; Primaria; Secundaria y Educación Indígena; y la de Asesoramiento Técnico Pedagógico, para implementar procesos de mejora continua.	Ciclo escolar
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la implementación y seguimiento de los proyectos y estrategias del Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica que lo requieran	Diario
1. Apoyar en la atención de las incidencias de los docentes, supervisores y asesores técnico pedagógicos del área.	Diario
2. Recopilar, organizar, clasificar y archivar documentos físicos y digitales de manera sistemática para su fácil localización y uso.	Diario
3. Realizar un trabajo colaborativo con las demás áreas del Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica.	Diario
4. Apoyar en las solicitudes recibidas por las diversas áreas del Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica.	Diario
5. Colaborar en la preparación de presentaciones, informes o documentos, utilizando herramientas de office (Word, Excel, PowerPoint).	Diario
6. Apoyar al personal del departamento en diversas tareas administrativas que les sean asignadas.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Supervisores de Educación Inicial, Preescolar y Especial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Le reportan:	Supervisor de Zona		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades relativas a las funciones de Supervisión de sus niveles educativos correspondientes.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física de estos niveles educativos, con sus docentes supervisados y con los Departamentos que integran la Dirección de Educación Física.	Ciclo escolar
1. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de supervisión de Educación Física (horarios, reportes de actividades, actualización de plantillas, registro de asistencia, etc.) y vincular el trabajo con los Departamentos que integran la Dirección de Educación Física.	Ciclo escolar
2. Implementar jornadas de actualización y superación profesional en la función supervisora, y orientaciones a supervisores de Educación Física con el propósito de mejorar el acompañamiento pedagógico que brindan, en el escenario de la construcción de la Nueva Escuela Mexicana (NEM) para impulsar el Humanismo Mexicano y así consolidar un país democrático, libre, justo y participativo.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Promover el trabajo colaborativo entre las escuelas y los docentes de educación física a través de las acciones de los supervisores del área, aportando solución a problemas detectados que estén dentro del ámbito de acción, favoreciendo el diálogo, la conciliación y la toma de acuerdos en torno a lo sustantivo del trabajo educativo, sin demérito de la normatividad aplicable.	Ciclo escolar
4. Favorecer desde el ámbito de la función de los supervisores y los docentes de Educación Física la participación social y comunitaria para alcanzar objetivos comunes.	Ciclo escolar
5. Promover la participación de los docentes de Educación Física de sus niveles educativos, a través de la función supervisora, con los programas que se generan en los diferentes departamentos de la Dirección de Educación Física.	Ciclo escolar
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Zona	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Zona de Educación Inicial, Preescolar y Especial		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisores de Educación Inicial, Preescolar y Especial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar, asesorar y acompañar, a los maestros de educación física para la mejora continua de la educación. Mejorar las prácticas de enseñanza y aportar a la revitalización de la cultura escolar para contribuir al máximo logro de aprendizaje, formación integral y bienestar de los alumnos.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Supervisar, proponer y dar seguimiento al Plan de Trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
- Orientar el diseño de Planes de Trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
- Dar seguimiento al cuerpo académico de los planteles asignados a su zona.
- Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
- Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
- Proporcionar Asesoría Técnica-Pedagógica propiciando la mejora.
- Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos 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. Coordinar y desarrollar el Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas a las escuelas a su cargo.	Ciclo escolar
1. Establecer comunicación con los directivos escolares para visitar a las escuelas y organizar, de manera conjunta, los servicios de asesoría, acompañamiento y tutoría en el marco del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas, así como para realizar las actividades inherentes a la función de supervisión.	Ciclo escolar
2. Gestionar las acciones del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas con oportunidad, a fin de propiciar el logro de sus objetivos, atendiendo las necesidades técnicas pedagógicas de las escuelas.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Determinar, en colaboración con los Asesores Técnico Pedagógicos, Asesores Técnicos y los directivos escolares, los planteles y el personal docente, técnico docente y directivo al que brindarán asesoría y acompañamiento en la zona, conforme a las necesidades técnicas pedagógicas identificadas en el programa escolar de mejora continua de los planteles.	Ciclo escolar
4. Asegurar que las maestras, los maestros y los técnicos docentes de nuevo ingreso reciban tutoría por dos años consecutivos en la modalidad que más convenga, según el contexto en que labora.	Ciclo escolar
5. Participar en las acciones que lleve a cabo la autoridad educativa de la entidad federativa, con motivo de la implementación, seguimiento y mejora del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas, incluyendo la capacitación que para tal efecto se brinde.	Ciclo escolar
6. Establecer comunicación y acuerdos con diferentes áreas de la autoridad educativa de la entidad federativa, a fin de vincular las acciones del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas con otras acciones y programas de mejora educativa, o bien, para compartir recursos con otras supervisiones de zona escolar.	Ciclo escolar
7. Planificar, coordinar, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y llevar un registro interno de las acciones relativas al Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en el ámbito de su competencia, conforme a los presentes Lineamientos.	Ciclo escolar
8. Articular las acciones del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas con otras actividades que desarrolla la supervisión de zona escolar, teniendo en cuenta las necesidades de las escuelas y las metas de la propia supervisión y de la educación básica en la entidad federativa.	Ciclo escolar
9. Informar a la autoridad educativa de la entidad federativa acerca de las necesidades técnicas pedagógicas de las escuelas que rebasan el ámbito de competencia de la supervisión de zona escolar, y dar seguimiento a la atención proporcionada por dicha autoridad.	Ciclo escolar
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Supervisores de Educación Primaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Le reportan:	Supervisor de Zona		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades relativas a las funciones de Supervisión de sus niveles educativos correspondientes.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física de estos niveles educativos, con sus docentes supervisados y con los Departamentos que integran la Dirección de Educación Física.	Ciclo escolar
1. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de supervisión de Educación Física (horarios, reportes de actividades, actualización de plantillas, registro de asistencia, etc.) y vincular el trabajo con los Departamentos que integran la Dirección de Educación Física.	Ciclo escolar
2. Implementar jornadas de actualización y superación profesional en la función supervisora, y orientaciones a supervisores de Educación Física con el propósito de mejorar el acompañamiento pedagógico que brindan, en el escenario de la construcción de la Nueva Escuela Mexicana (NEM) para impulsar el Humanismo Mexicano y así consolidar un país democrático, libre, justo y participativo.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Promover el trabajo colaborativo entre las escuelas y los docentes de educación física a través de las acciones de los supervisores del área, aportando solución a problemas detectados que estén dentro del ámbito de acción, favoreciendo el diálogo, la conciliación y la toma de acuerdos en torno a lo sustantivo del trabajo educativo, sin demérito de la normatividad aplicable.	Ciclo escolar
4. Favorecer desde el ámbito de la función de los supervisores y los docentes de Educación Física la participación social y comunitaria para alcanzar objetivos comunes.	Ciclo escolar
5. Promover la participación de los docentes de Educación Física de sus niveles educativos, a través de la función supervisora, con los programas que se generan en los diferentes departamentos de la Dirección de Educación Física.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Zona	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Zona de Educación Primaria		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisores de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar, asesorar y acompañar, a los maestros de educación física para la mejora continua de la educación. Mejorar las prácticas de enseñanza y aportar a la revitalización de la cultura escolar para contribuir al máximo logro de aprendizaje, formación integral y bienestar de los alumnos.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Supervisar, proponer y dar seguimiento al Plan de Trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
- Orientar el diseño de Planes de Trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
- Dar seguimiento al cuerpo académico de los planteles asignados a su zona.
- Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
- Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
- Proporcionar Asesoría Técnica-Pedagógica propiciando la mejora.
- Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos 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. Coordinar y desarrollar el Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en las escuelas a su cargo.	Ciclo escolar
1. Establecer comunicación con los directivos escolares para visitar a las escuelas y organizar, de manera conjunta, los servicios de asesoría, acompañamiento y tutoría en el marco del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas, así como para realizar las actividades inherentes a la función de supervisión.	Ciclo escolar
2. Gestionar las acciones del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas con oportunidad, a fin de propiciar el logro de sus objetivos, atendiendo las necesidades técnicas pedagógicas de las escuelas.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Determinar, en colaboración con los Asesores Técnico Pedagógico, Asesores Técnicos y los directivos escolares, los planteles y el personal docente, técnico docente y directivo al que brindarán asesoría y acompañamiento en la zona, conforme a las necesidades técnicas pedagógicas identificadas en el programa escolar de mejora continua de los planteles.	Ciclo escolar
4. Asegurar que las maestras, los maestros y los técnicos docentes de nuevo ingreso reciban tutoría por dos años consecutivos en la modalidad que más convenga, según el contexto en que labora.	Ciclo escolar
5. Participar en las acciones que lleve a cabo la autoridad educativa de la entidad federativa, con motivo de la implementación, seguimiento y mejora del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas, incluyendo la capacitación que para tal efecto se brinde.	Ciclo escolar
6. Establecer comunicación y acuerdos con diferentes áreas de la autoridad educativa de la entidad federativa, a fin de vincular las acciones del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas con otras acciones y programas de mejora educativa, o bien, para compartir recursos con otras supervisiones de zona escolar.	Ciclo escolar
7. Planificar, coordinar, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y llevar un registro interno de las acciones relativas al Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en el ámbito de su competencia, conforme a los presentes Lineamientos.	Ciclo escolar
8. Articular las acciones del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas con otras actividades que desarrolla la supervisión de zona escolar, teniendo en cuenta las necesidades de las escuelas y las metas de la propia supervisión y de la educación básica en la entidad federativa.	Ciclo escolar
9. Informar a la autoridad educativa de la entidad federativa acerca de las necesidades técnicas pedagógicas de las escuelas que rebasan el ámbito de competencia de la supervisión de zona escolar, y dar seguimiento a la atención proporcionada por dicha autoridad.	Ciclo escolar
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Supervisores de Educación Secundaria e Indígena		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Le reportan:	Supervisor de Zona		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades relativas a las funciones de Supervisión de sus niveles educativos correspondientes.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física de estos niveles educativos, con sus docentes supervisados y con los Departamentos que integran la Dirección de Educación Física.	Ciclo escolar
1. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de supervisión de Educación Física (horarios, reportes de actividades, actualización de plantillas, registro de asistencia, etc.) y vincular el trabajo con los Departamentos que integran la Dirección de Educación Física.	Ciclo escolar
2. Implementar jornadas de actualización y superación profesional en la función supervisora, y orientaciones a supervisores de Educación Física con el propósito de mejorar el acompañamiento pedagógico que brindan, en el escenario de la construcción de la Nueva Escuela Mexicana (NEM) para impulsar el Humanismo Mexicano y así consolidar un país democrático, libre, justo y participativo.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Promover el trabajo colaborativo entre las escuelas y los docentes de educación física a través de las acciones de los supervisores del área, aportando solución a problemas detectados que estén dentro del ámbito de acción, favoreciendo el diálogo, la conciliación y la toma de acuerdos en torno a lo sustantivo del trabajo educativo, sin demérito de la normatividad aplicable.	Ciclo escolar
4. Favorecer desde el ámbito de la función de los supervisores y los docentes de Educación Física la participación social y comunitaria para alcanzar objetivos comunes.	Ciclo escolar
5. Promover la participación de los docentes de Educación Física de sus niveles educativos, a través de la función supervisora, con los programas que se generan en los diferentes departamentos de la Dirección de Educación Física.	Ciclo escolar
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Zona	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Zona de Educación Secundaria e Indígena		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisores de Educación Secundaria e Indígena		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar, asesorar y acompañar, a los maestros de educación física para la mejora continua de la educación. Mejorar las prácticas de enseñanza y aportar a la revitalización de la cultura escolar para contribuir al máximo logro de aprendizaje, formación integral y bienestar de los alumnos.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Supervisar, proponer y dar seguimiento al Plan de Trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
- Orientar el diseño de Planes de Trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
- Dar seguimiento al cuerpo académico de los planteles asignados a su zona.
- Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
- Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
- Proporcionar Asesoría Técnica-Pedagógica propiciando la mejora.
- Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos 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. Coordinar y desarrollar el Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en las escuelas a su cargo.	Ciclo escolar
1. Establecer comunicación con los directivos escolares para visitar a las escuelas y organizar, de manera conjunta, los servicios de asesoría, acompañamiento y tutoría en el marco del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas, así como para realizar las actividades inherentes a la función de supervisión.	Ciclo escolar
2. Gestionar las acciones del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas con oportunidad, a fin de propiciar el logro de sus objetivos, atendiendo las necesidades técnicas pedagógicas de las escuelas.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Determinar, en colaboración con los Asesores Técnico Pedagógico, Asesores Técnicos y los directivos escolares, los planteles y el personal docente, técnico docente y directivo al que brindarán asesoría y acompañamiento en la zona, conforme a las necesidades técnicas pedagógicas identificadas en el programa escolar de mejora continua de los planteles.	Ciclo escolar
4. Asegurar que las maestras, los maestros y los técnicos docentes de nuevo ingreso reciban tutoría por dos años consecutivos en la modalidad que más convenga, según el contexto en que labora.	Ciclo escolar
5. Participar en las acciones que lleve a cabo la autoridad educativa de la entidad federativa, con motivo de la implementación, seguimiento y mejora del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas, incluyendo la capacitación que para tal efecto se brinde.	Ciclo escolar
6. Establecer comunicación y acuerdos con diferentes áreas de la autoridad educativa de la entidad federativa, a fin de vincular las acciones del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas con otras acciones y programas de mejora educativa, o bien, para compartir recursos con otras supervisiones de zona escolar.	Ciclo escolar
7. Planificar, coordinar, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y llevar un registro interno de las acciones relativas al Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en el ámbito de su competencia, conforme a los presentes Lineamientos.	Ciclo escolar
8. Articular las acciones del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas con otras actividades que desarrolla la supervisión de zona escolar, teniendo en cuenta las necesidades de las escuelas y las metas de la propia supervisión y de la educación básica en la entidad federativa.	Ciclo escolar
9. Informar a la autoridad educativa de la entidad federativa acerca de las necesidades técnicas pedagógicas de las escuelas que rebasan el ámbito de competencia de la supervisión de zona escolar, y dar seguimiento a la atención proporcionada por dicha autoridad.	Ciclo escolar
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Asesores Técnicos Pedagógicos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Le reportan:	Asesor Técnico		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades relativas a las funciones de Asesoramiento Técnico Pedagógico, de todos los niveles educativos que conforman la Educación Básica.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir información y materiales técnicos pedagógicos, mediante los canales que establezca la autoridad educativa estatal, para su análisis y distribución con los Asesores Técnico Pedagógicos de Educación Física.	Ciclo escolar
1. Acudir a las convocatorias del equipo estatal de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas (SAAE), cuyo objetivo es mejorar la gestión y las prácticas educativas.	Ciclo escolar
2. Organizar agenda de trabajo para convocar a los Asesores Técnico Pedagógicos de Educación Física para reuniones colegiadas en las que se revisen materiales educativos y se atiendan asuntos propios de la función.	Ciclo escolar
3. Promover la participación de los Asesores Técnico Pedagógicos de Educación Física de todos los niveles educativos que conforman la Educación Básica, para brindar acompañamiento especializado a docentes de Educación Física, de forma individual o colectiva, colaborando y coadyuvando con otros actores educativos.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Impulsar la participación de los Asesores Técnico Pedagógicos de Educación Física de todos los niveles educativos que conforman la Educación Básica, para contribuir a fortalecer las competencias técnico pedagógicas de los docentes de Educación Física, orientada a la autonomía profesional, el máximo logro en el aprendizaje y el desarrollo integral de los alumnos, en concordancia con su contexto.	Ciclo escolar
5. Coordinar los concursos nacionales de "La sesión de Educación Física" y "El reconocimiento al maestro distinguido de Educación Física", incluyendo todas las etapas a nivel estatal. Asimismo, los programas estatales que fomenten la cultura del reconocimiento para los especialistas de nuestro ámbito educativo.	Ciclo escolar
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Técnico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica		
Función Particular Asignada:	Asesor Técnico Pedagógico		
Reporta a:	Encargado de Área de Asesores Técnicos Pedagógicos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar apoyo técnico, asesoría y acompañamiento, así como herramientas metodológicas a otros docentes para la mejora continua de la educación. Mejorar las prácticas de enseñanza y aportar a la revitalización de la cultura escolar para contribuir al máximo logro de aprendizaje, formación integral y bienestar de los alumnos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la planeación, la organización, el desarrollo, el seguimiento y la evaluación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en la zona escolar.	Ciclo escolar
1. Proponer al supervisor de zona escolar los planteles y el personal docente y técnico docente, a quienes se les brindará asesoría y acompañamiento, conforme a las necesidades técnicas pedagógicas que se identifiquen en las escuelas.	Ciclo escolar
2. Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar, en colaboración con los asesorados, su plan de asesoría técnica pedagógica, conforme a los objetivos del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas y las necesidades de las escuelas, y de las maestras y los maestros de la zona escolar.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Asesorar y acompañar en aspectos técnicos pedagógicos, a maestras y maestros, y técnicos docentes de forma individualizada y colectiva, en colaboración con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar, en su ámbito de competencia, a una formación docente orientada a la autonomía profesional, el máximo logro en el aprendizaje y desarrollo integral de los alumnos, considerando las necesidades de formación de las maestras, los maestros y técnicos docentes, y las características de los contextos socioculturales y lingüísticos en que se ubican las escuelas.	Ciclo escolar
4. Visitar a las escuelas para asesorar y acompañar al personal docente y técnico docente, y observar el trabajo que realizan con los alumnos, con la intención de obtener información que contribuya al fortalecimiento de sus prácticas profesionales, conforme a las necesidades del personal docente y técnico docente en servicio, el plan de trabajo de la zona escolar y la disponibilidad de personal para el cumplimiento de esta responsabilidad.	Ciclo escolar
5. Orientar a maestras y maestros en el diseño y desarrollo de actividades que favorecen la formación integral de los alumnos, relacionada con el desarrollo del pensamiento matemático, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, el conocimiento científico y el tecnológico, el pensamiento crítico, la expresión artística, el cuidado de la salud física, mental y emocional, una cultura de paz y la protección del medio ambiente.	Ciclo escolar
6. Analizar y reflexionar, junto con las maestras, los maestros y los técnicos docentes asesorados, sobre el proceso de asesoría para fortalecerlo con nuevas acciones.	Ciclo escolar
7. Impulsar la conformación y desarrollo de redes y comunidades de aprendizaje en el ámbito de la zona escolar, así como a nivel regional o estatal, según sus posibilidades.	Ciclo escolar
8. Informar de manera permanente a la supervisión de zona escolar acerca de los avances y dificultades en la asesoría y acompañamiento a las escuelas y al personal docente, de modo que se tomen decisiones que fortalezcan estos procesos.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

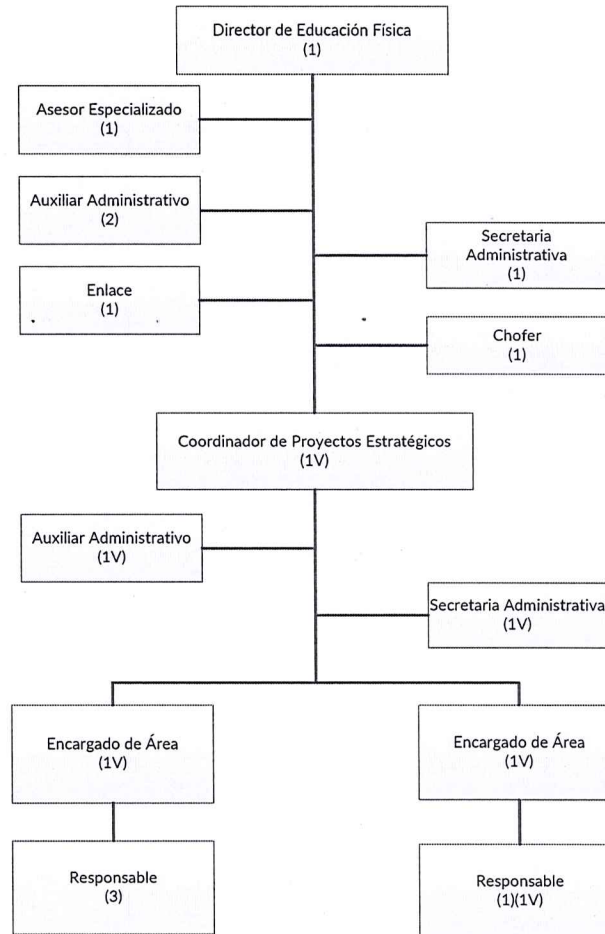
8.5. Coordinación de Proyectos Estratégicos

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Definir y desarrollar la estrategia general de los programas y proyectos estratégicos de la Dirección de Educación Física, en concordancia con los lineamientos y prioridades institucionales.	Ciclo escolar
2. Supervisar y coordinar las actividades del Área de Proyectos Estratégicos de Cultura Física, asegurando la correcta planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos recreativos, de activación física y de eventos cívicos.	Ciclo escolar
3. Supervisar y coordinar las actividades del Área de Promoción de la Educación Física, garantizando el diseño efectivo de materiales de comunicación y la implementación de estrategias de difusión para la cultura física.	Ciclo escolar
4. Establecer y monitorear los indicadores de gestión y los resultados de los programas y proyectos estratégicos, realizando evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora y asegurar el logro de los objetivos.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Gestionar eficientemente los recursos asignados a los programas y proyectos estratégicos (presupuesto, personal, materiales, etc.), optimizando su uso y garantizando la rendición de cuentas.	Ciclo escolar
6. Fomentar la colaboración y la comunicación efectiva entre las diferentes áreas bajo su coordinación (Proyectos Estratégicos de Cultura Física y Promoción de la Educación Física), así como con otras áreas de la Dirección y con instituciones externas.	Ciclo escolar
7. Impulsar la innovación y la mejora continua en el diseño y la implementación de los programas y proyectos estratégicos, buscando nuevas estrategias y metodologías para maximizar su impacto.	Ciclo escolar
8. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal a su cargo.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador de Proyectos Estratégicos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar soporte administrativo integral y eficiente a la Coordinación y al Encargado del Área de Proyectos Estratégicos de la Dirección de Educación Física, facilitando la gestión documental, la organización de la información, el seguimiento de las actividades y la logística de los proyectos recreativos, de activación física y eventos cívicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar y organizar la documentación de los proyectos estratégicos, incluyendo la recepción, registro, clasificación, archivo y seguimiento de propuestas, planes de trabajo, informes, actas y otros documentos relevantes, tanto en formato físico como digital.	Ciclo escolar
2. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de los proyectos, incluyendo información de contacto de participantes, proveedores, colaboradores y otros actores relevantes.	Ciclo escolar
3. Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones sobre el avance y los resultados de los proyectos, recopilando datos, organizando información y dando formato a los documentos según las indicaciones.	Ciclo escolar
4. Organizar y coordinar la logística de reuniones, talleres, capacitaciones y otros eventos relacionados con los proyectos.	Ciclo escolar
5. Realizar el seguimiento de las tareas y los plazos establecidos en los planes de trabajo de los proyectos, recordando fechas límite y solicitando información sobre el avance a los responsables.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Brindar apoyo a los Responsables de Proyectos Recreativos y Activación Física y al Responsable de Eventos Cívicos en sus tareas diarias.	Ciclo escolar
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador de Proyectos Estratégicos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar y organizar la documentación de la Coordinación de Programas Estratégicos incluyendo la recepción, registro, clasificación, archivo y seguimiento de correspondencia, informes, actas y otros documentos relevantes, tanto en formato físico como digital.	Diario
2. Filtrar y canalizar las comunicaciones dirigidas al Coordinador de Programas Estratégicos, atendiendo llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas, y proporcionando información general o redirigiendo las consultas al área correspondiente.	Diario
3. Elaborar y redactar documentos administrativos, como oficios, memorandos, circulares, presentaciones y otros textos requeridos por la Coordinación de Programas Estratégicos, asegurando la claridad, precisión y correcta presentación de la información.	Ciclo escolar
4. Gestionar y administrar la agenda del coordinador de Programas Estratégicos	Ciclo escolar
5. Asistir al coordinador de Programas Estratégicos en los asuntos relacionados con el puesto.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Física		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Proyectos Estratégicos de la Cultura Física		
Reporta a:	Coordinador de Proyectos Estratégicos		
Le reportan:	Responsable		

Objetivo del puesto	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los proyectos estratégicos de cultura física de la Dirección de Educación Física, abarcando las iniciativas recreativas, de activación física y los eventos cívicos, asegurando su alineación con los objetivos de la coordinación y contribuyendo al fomento de la actividad física, el bienestar y los valores cívicos en la comunidad.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar y desarrollar propuestas de proyectos recreativos y de activación física innovadoras y pertinentes, basadas en las necesidades y características de la población objetivo.	Ciclo escolar
2. Planificar, organizar y coordinar la logística integral de los eventos cívicos relacionados con la Dirección de Educación Física, asegurando el cumplimiento de los protocolos y la consecución de los objetivos establecidos.	Ciclo escolar
3. Supervisar y apoyar a los Responsables de Proyectos Recreativos y de Activación Física en la planificación, ejecución y seguimiento de sus respectivos proyectos.	Ciclo escolar
4. Supervisar y apoyar al Responsable de Eventos Cívicos en la planificación, organización y desarrollo de los eventos asignados.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Gestionar eficientemente los recursos asignados a los proyectos bajo su responsabilidad (presupuesto, personal, materiales, etc.), optimizando su uso y garantizando la rendición de cuentas al Coordinador de Programas Estratégicos.	Ciclo escolar
6. Fomentar la colaboración y la comunicación efectiva entre los Responsables de Proyectos Recreativos y de Activación Física y el Responsable de Eventos Cívicos, así como con otras áreas de la Dirección y con instituciones externas.	Ciclo escolar
7. Asegurar la correcta documentación de todos los proyectos y eventos bajo su responsabilidad, manteniendo registros actualizados de la planificación, ejecución, resultados y recursos utilizados.	Ciclo escolar
8. Identificar y gestionar los riesgos asociados a la implementación de los proyectos recreativos, de activación física y los eventos cívicos, desarrollando planes de mitigación.	Ciclo escolar
9. Mantenerse actualizado sobre las tendencias, metodologías y buenas prácticas en materia de cultura física, recreación, activación física y organización de eventos cívicos.	Ciclo escolar
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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