RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Dirección Jurídica

Manual de Organización

Revisión 01

ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	DEFINICIONES	4
V.	FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	7
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	8
VIII.	DATOS GENERALES	14
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	14
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	14

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección Jurídica.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos
Ley General de Educación.
Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley Federal de Protección al Consumidor.
Ley del Seguro Social.
Ley Federal del Trabajo.
Código Civil Federal.
Código de Comercio.
Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

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

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Lineamientos para Regular la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ètica, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 142, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer, coordinar, regular y evaluar las políticas, acciones y criterios generales de esta Secretaría en materia jurídica y normativa, así como los aplicados en las unidades administrativas;
II. Representar a esta Secretaría, contando para ello con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, limitados estos dos últimos en los términos de esta fracción y de la siguiente, por lo que podrá comparecer ante toda clase de tribunales civiles, penales, administrativos y del trabajo, tanto del orden común como del fuero federal, para:
   a) Presentar y contestar demandas y reconvenciones;
   b) Asistir a toda clase de diligencias judiciales o extrajudiciales;
   c) Presentar las pruebas permitidas y autorizadas por las leyes aplicables;
   d) Articular y absolver posiciones;
   e) Reconocer firmas;
   f) Interponer toda clase de recursos y juicios, inclusive el juicio de amparo, y desistirse de los mismos;
   g) Presentar denuncias y querellas de carácter penal, ratificarlas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar perdón;
   h) Exigir el pago de la responsabilidad civil y la reparación del daño;
   i) Celebrar transacciones judiciales y extrajudiciales, y
   j) Realizar cuantos actos sean procedentes en defensa de los intereses de esta Secretaría.
III. Representar a esta Secretaría ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán y cualquier otra autoridad

jurisdiccional o administrativa de trabajo, del fuero común o federal, con las facultades y en términos de los artículos 11 y 692 de la Ley Federal del Trabajo, aplicable supletoriamente, y sus correlativos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, en las controversias que se susciten entre esta dependencia y sus trabajadores; y ejercer dicha representación durante el proceso. En ejercicio de esta representación podrá:

a) Comparecer a todas las etapas del proceso laboral, inclusive la de conciliación, demanda y excepciones, pruebas, y cualesquiera otras del procedimiento jurisdiccional,
b) Articular y absolver posiciones;
c) Interrogar testigos;
d) Interponer toda clase de recursos y juicios, y
e) Realizar todos los demás actos a que se refieren ésta y la fracción anterior, contando con la facultad de sustituir esta atribución.

IV. Solicitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de las disposiciones de carácter general en la materia de competencia de esta Secretaría;
V. Dictaminar, dentro del ámbito de su competencia, la aplicación de sanciones, la suspensión, la baja administrativa y laboral de los trabajadores y la rescisión de los contratos en que sea parte esta Secretaría, por incumplimiento, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, la Ley de Educación del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable;
VI. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de esta Secretaría y someter a consideración y aprobación de su Titular, los proyectos de resolución de los mismos;
VII. Tramitar ante las autoridades competentes, la adquisición, regularización e incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio de esta Secretaría;
VIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de esta Secretaría;
IX. Recibir, de las diversas unidades administrativas, los casos relativos a conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos, para su atención o, en su caso, para su canalización a las autoridades competentes;
X. Generar y poner a disposición del área autorizada, la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia;
XI. Dictaminar la aplicación de sanciones a las escuelas particulares que cuenten o no con reconocimiento de validez oficial en el incumplimiento de las funciones como prestadores de servicios educativos, de conformidad en lo establecido en la Ley de Educación del Estado de Yucatán y en la Ley General de Educación Superior;
XII. Requerir a las unidades administrativas la información sobre quejas, actos de violencia y sospecha de estos, así como en materia de derechos humanos, para su atención y desahogo;
XIII. Dar seguimiento a los protocolos activados ante la sospecha de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar, así como en el cumplimiento de su aplicación;

XIV. Recibir, canalizar, atender y cumplir las recomendaciones en materia de derechos humanos turnadas a esta Secretaría, provenientes de cualquier instancia internacional, nacional o local;

XV. Sustanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan por violaciones a las disposiciones de la Ley de Educación del Estado de Yucatán;

XVI. Dar seguimiento a los procesos de mediación en materia administrativa, laboral o de derechos humanos, donde se encuentren involucrados servidores públicos que formen parte de esta Secretaría, y

XVII. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

1. Dirección Jurídica
   - 1.1. Subdirección Jurídica
   - 1.2. Departamento de Derechos Humanos
   - 1.3. Departamento de Asuntos Contenciosos
   - 1.4. Departamento de Normatividad

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. **Dirección Jurídica**

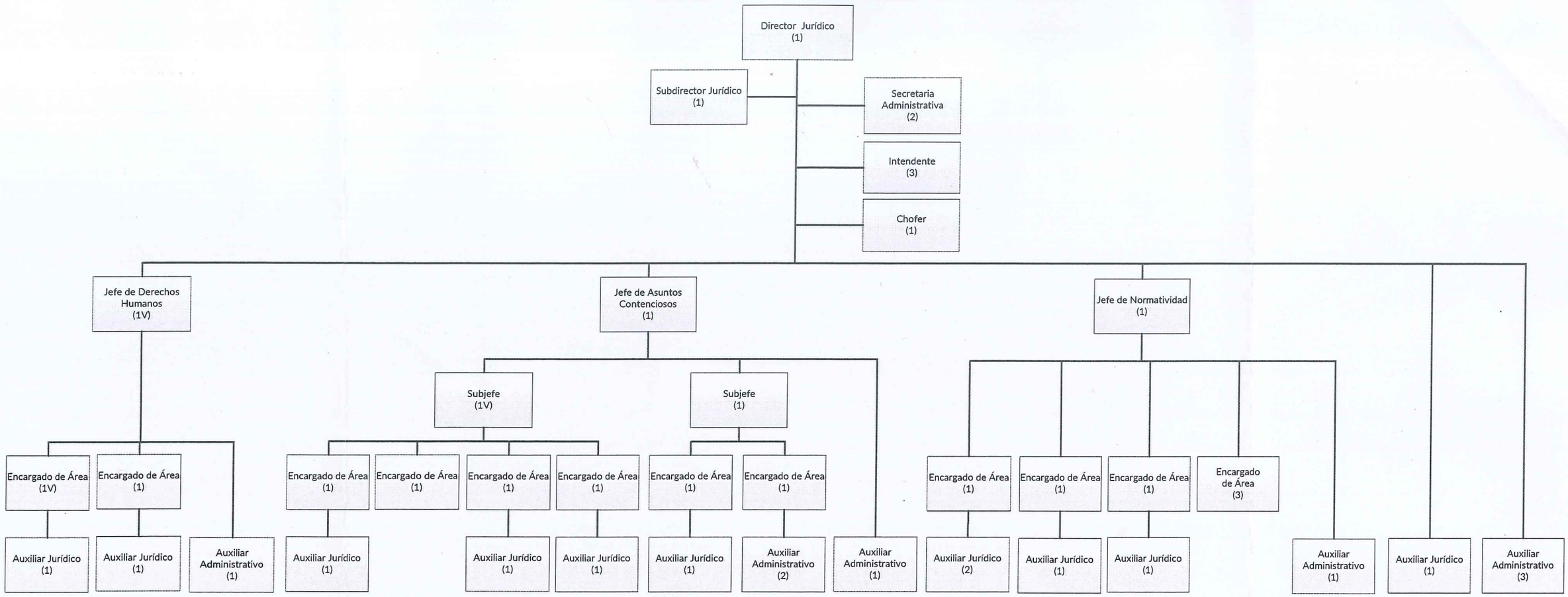
   Objetivo:

   Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia, proporcionando apoyo técnico jurídico y asistencia jurídica al Secretario de Educación y a los demás titulares de las Unidades Administrativas que la conformen, en el funcionamiento de la Secretaría.

Secretaría de Educación
Dirección Jurídica

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	10/08/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director Jurídico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director Jurídico		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Subdirector, Jefe de Departamento, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Jurídico, Secretaria Administrativa, Chofer y Intendente		

Objetivo del puesto	Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia, proporcionando apoyo técnico jurídico y asistencia jurídica al Titular de la Dependencia y a los demás Directores de las Unidades Administrativas que la conformen, en el funcionamiento de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos Jurídicos de la Dependencia.
2. Proporcionar asistencia jurídica al Titular de la Dependencia para la realización de los actos que deban ser atendidos.
3. Brindar apoyo técnico jurídico al Titular y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia de competencia de la Dependencia.
4. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias, y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales.
5. Coordinar sus actuaciones con la Consejería Jurídica, ajustar sus actividades a las políticas y lineamientos que ésta determine en materia legal y de transparencia.
6. Informar bimestralmente al Consejero Jurídico acerca de los asuntos que conozca.
7. Representar legalmente a la Dependencia y al Titular, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o unidades administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.
8. Compilar la normatividad interna de la Dependencia, y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma, así como también proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad.
9. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Dependencia, así como del Titular, de las dcirecciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan.
10. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dependencia.

11. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Dependencia, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia Dependencia.
12. Elaborar los informes, previo y justificado, que en materia de amparo deba rendir el Titular, así como los relativos a los demás servidores públicos de su Dependencia que sean señalados como autoridades responsables, intervenir en representación de la misma, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso, formular los recursos que procedan y verificar que las diversas áreas de la Dependencia cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento.
13. Asesorar legalmente a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas.
14. Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
15. Asesorar al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría.
16. Vigilar que las direcciones de su Secretaría, cumplan con la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos.
17. Asesorar, previa solicitud por escrito, a las direcciones y unidades administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Dependencia.
18. Elaborar y someter a consideración del Titular, el dictamen de los asuntos en que la Dependencia deba allanarse de las demandas interpuestas por los particulares y transigir en las controversias materia de su competencia, en los juicios en los que tenga la representación de la Dependencia.
19. Abstenerse de interponer los recursos que procedan cuando así convenga a los intereses de la Dependencia.
20. Designar a servidores públicos con el carácter de delegados o mandatarios, y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los juicios y revocar la delegación o mandato, de conformidad con las leyes de la materia.
21. Obtener y proporcionar copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dependencia, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.
22. Rendir los informes que sean solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades.
23. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial.
24. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación de denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; el otorgamiento del perdón y transigir en árbitros; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y

defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, la tacha testigos, la formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago.
25. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
26. Auxiliar a los departamentos administrativos de su Dependencia en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.
27. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dependencia.
28. Visar contratos y convenios para acompañar la firma del titular de la Dependencia, cuando éste así lo solicite.
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer, coordinar, regular y evaluar las políticas, acciones y criterios generales de esta Secretaría en materia jurídica y normativa, así como los aplicados en las unidades administrativas.	Diario
2. Representar a esta Secretaría, contando para ello con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, limitados estos dos últimos en los términos de esta fracción y de la siguiente, por lo que podrá comparecer ante toda clase de tribunales civiles, penales, administrativos y del trabajo, tanto del orden común como del fuero federal, para:Presentar demandas y reconvenciones;Asistir a toda clase de diligencias judiciales o extrajudiciales;Presentar las pruebas permitidas y autorizadas por las leyes aplicables,Articular y absolver posiciones;Reconocer firmas;Interponer toda clase de recursos y juicios, inclusive el juicio de amparo, y desistirse de los mismos;Presentar denuncias y querellas de carácter penal, ratificarlas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar perdón.Exigir el pago de la responsabilidad civil y la reparación del daño,Celebrar transacciones judiciales y extrajudiciales; Realizar cuantos actos sean procedentes en defensa de los intereses de esta Secretaría.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Representar a esta Secretaría ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio de Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán y cualquier otra autoridad jurisdiccional o administrativa de trabajo, del fuero común o federal, con las facultades y en términos de los artículos 11 y 692 de la Ley federal de Trabajo, aplicable supletoriamente, y sus correlativos de la ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, en las controversias que se susciten entre esta dependencia y sus trabajadores; y ejercer dicha representación durante el proceso. En ejercicio de esta representación podrá:Comparecer a todas las etapas del proceso laboral, inclusive la de conciliación, demanda y excepciones, pruebas, y cualesquiera otras del procedimiento jurisdiccional;Articular y Absolver posiciones;Interrogar testigos;Interponer toda clase de recursos y juicios;e) Realizar todos los demás actos a que se refieren ésta y la fracción anterior, contando con la facultad de sustituir esta atribución.	Diario
4. Solicitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de las disposiciones de carácter general en la materia de competencia de esta Secretaría.	Diario
5. Dictaminar, dentro del ámbito de su competencia, la aplicación de sanciones, la suspensión, la baja administrativa y laboral de los trabajadores y la rescisión de los contratos en que sea parte esta Secretaría, por incumplimiento, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, la Ley de Educación del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable.	Diario
6. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de esta Secretaría y someter a consideración y aprobación de su Titular, los proyectos de resolución de los mismos.	Diario
7. Tramitar ante las autoridades competentes, la adquisición, regularización e incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio de esta Secretaría.	Diario
8. Certificar los documentos que obren en los archivos de esta Secretaría.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Recibir, de las diversas unidades administrativas, los casos relativos a conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos, para su atención o, en su caso, para su canalización a las autoridades competentes.	Diario
10. Generar y poner a disposición del área autorizada la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia.	Diario
11. Dictaminar la aplicación de sanciones a las escuelas particulares que cuenten o no con reconocimiento de validez oficial en el incumplimiento de las funciones como prestadores de servicios educativos, de conformidad en lo establecido en la Ley de Educación del Estado de Yucatán y en la Ley General de Educación Superior.	Diario
12. Requerir a las unidades administrativas la información sobre quejas, actos de violencia y sospecha de estos, así como en materia de derechos humanos, para su atención y desahogo.	Diario
13. Dar seguimiento a los protocolos activados ante la sospecha de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar, así como en el cumplimiento de su aplicación.	Diario
14. Recibir, canalizar, atender y cumplir las recomendaciones en materia de derechos humanos turnadas a esta Secretaría proveniente de cualquier instancia internacional, nacional o local.	Diario
15. Sustanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan por violaciones a las disposiciones de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.	Diario
16. Dar seguimiento a los procesos de mediación en materia administrativa, laboral o de derechos humanos, donde se encuentran involucrados servidores públicos que formen parte de esta Secretaría.	Diario
17. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección Jurídica		
Reporta a:	Director Jurídico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y atender en las diferentes actividades que el jefe inmediato solicite o que en el Departamento sean solicitadas.

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. Apoyar al titular de la Dirección, en la solicitud de requisición de servicios de atención para algún problema presentado con los equipos designados a las áreas.	Diario
2. Apoyar al titular de la Dirección en el seguimiento y/o rastreo de documentos emitidos y/o dirigidos a las áreas.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas optimizando el uso de las instalaciones y del insumo de materiales en las mismas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar con los demás intendentes asignados a la Unidad Administrativa perteneciente, para la realización de sus actividades.	Diario
2. Apoyar al personal de la Unidad Administrativa en la carga, descarga y acomodo de materiales de insumo y de oficina, que sean de la misma Unidad Administrativa.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar la entrega y recepción de correspondencia, así como el servicio de traslado del Director Jurídico en cumplimiento de sus funciones.

Funciones Generales
1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los Reglamentos y Normatividad Vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar en todas las áreas de la Dirección la documentación o correspondencia que será enviada.	Diario
2. Entregar la correspondencia recolectada en las otras Unidades Administrativas, al personal correspondiente.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Dirección Jurídica		
Reporta a:	Director Jurídico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender y tramitar las solicitudes y requirimientos de los procesos de regularización de los bienes muebles asignados a la Dirección.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar al Jefe inmediato en los procesos de inventario, codificación, altas, bajas y reguardo de los bienes muebles de la Dirección.	Diario
2. Atender y dar seguimiento a los procesos que establezca la normativa y el área de control patrimonial de la Secretaría respecto a los bienes muebles de la Dirección.	Diario
3. Realizar los trámites encomendados para la ejecución de sus actividades.	Diario
4. Consultar con el Jefe inmediato el cumplimiento legal de los procesos establecidos respecto a los bienes muebles de la Dirección.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director Jurídico

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato le indique.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar al Jefe inmediato en la atención y seguimiento de casos atendidos por el área y las solicitudes que se realicen de otras áreas a la Dirección.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, análisis y recopilación jurídica para la atención de casos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia		
Reporta a:	Director Jurídico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender y tramitar las solicitudes de información pública que le requieran a la Secretaría de Educación apegándose al marco legal.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar al Jefe inmediato en la atención y seguimiento de casos atendidos por el área.	Diario
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Información Pública que se reciban a través de la Unidad de Transparencia de conformidad con la Normatividad aplicable	Diario
3. Atender consultas del público y de usuarios internos.	Diario
4. Consultar con el Jefe inmediato el cumplimiento legal de las solicitudes que sean recibidas en el Área.	Diario
5. Realizar los trámites encomendados para la ejecución de sus actividades.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director Jurídico

1.1. Subdirección Jurídica

Objetivo:

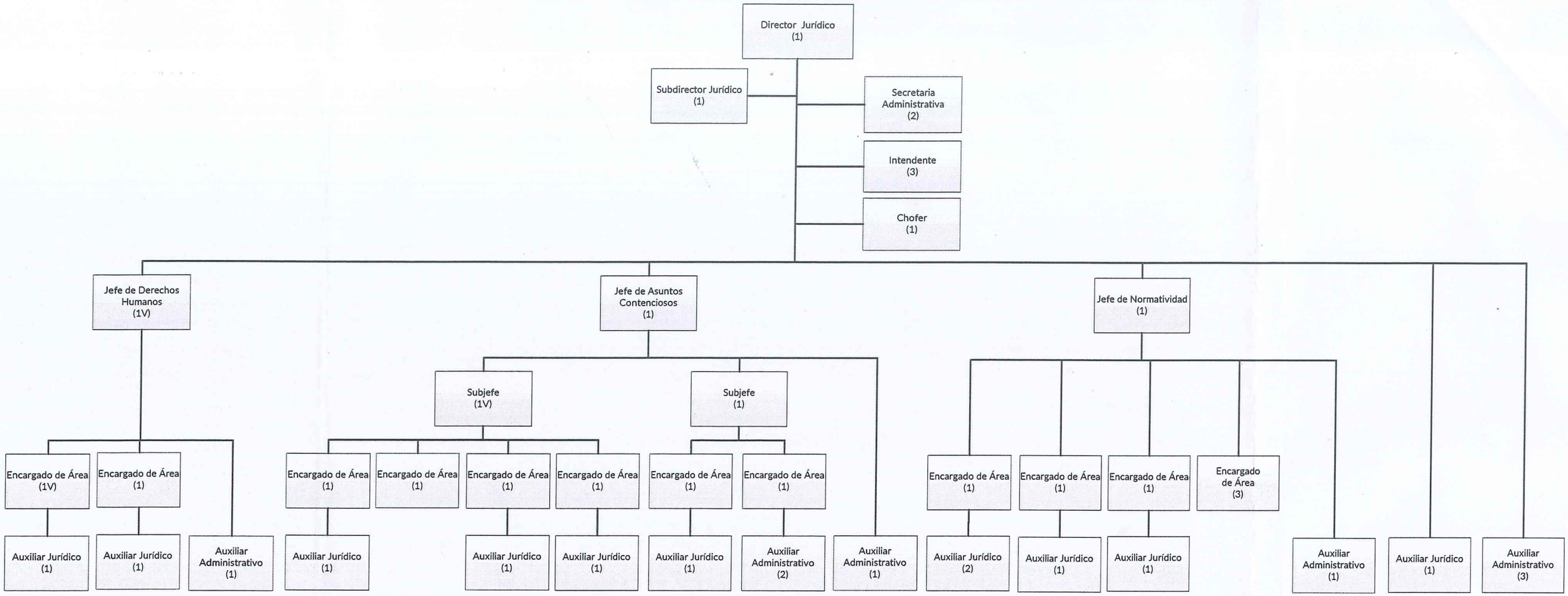
Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Subdirección, proporcionando apoyo técnico jurídico y asistencia jurídica al Director Jurídico y a los demás titulares de las Unidades Administrativas que conforman el funcionamiento de la Secretaría.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección Jurídica

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	10/08/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

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:	Subdirector	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Subdirector Jurídico		
Reporta a:	Director Jurídico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en las facultades, atribuciones y funciones de la Dirección.

Funciones Generales
1. Coadyuvar en el desempeño de las funciones del Director.
2. Conducir la ejecución de los Programas de la Unidad Administrativa, así como evaluar sus resultados y presentar al Director los informes que requiera.
3. Representar al Director, cuando éste así se lo indique.
4. Colaborar con los demás funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Rendir al Director los informes de los jefes de Departamento o de Áreas homólogas que tenga a su cargo.
6. Coadyuvar con el Director para la elaboración de los Anteproyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Presupuestos y demás Disposiciones Jurídicas o Administrativas de su competencia.
7. Establecer el Sistema de Mejoramiento en la Calidad de las Actividades y Servicios encomendados, que implemente la Unidad Administrativa.
8. Colaborar con el Director en los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las áreas a su cargo.
9. Evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las Disposiciones Legales Aplicables.
10. Proponer al Director los Estudios y Proyectos elaborados en las Áreas de su responsabilidad.
11. Proponer al Director Anteproyectos de Convenios y Acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de Gobierno Federal y Municipal, así como los de Concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Subdirección.	Diario
2. Proporcionar asistencia jurídica al titular de la Dependencia para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Brindar apoyo técnico jurídico al Director Jurídico respecto a los reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Secretaría. de Educación.	Diario
4. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Secretaría de Educación que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales.	Diario
5. Compilar la normatividad interna de la Secretaría de Educación y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y Unidades Administrativas de la misma, en materia laboral y de seguridad social.	Diario
6. Asesorar legalmente a los Directores de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia laboral y de seguridad social le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas.	Diario
7. Asesorar al Director o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría de Educación.	Diario
8. Asesorar a las Direcciones y Unidades Administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Dependencia.	Diario
9. Proporcionar asistencia jurídica al titular de la Dependencia para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director Jurídico

1.2. Departamento de Derechos Humanos

Objetivo:

Vigilar que las Unidades Administrativas suspendan todos los actos de violación a los Derechos Humanos en el entorno escolar y dentro de las mismas Unidades Administrativas de la Secretaría, coadyuvando actividades entre instituciones públicas y privadas.

Descriptiva de Puesto

-Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Departamento de Derechos Humanos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Derechos Humanos		
Reporta a:	Director Jurídico		
Le reportan:	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Vigilar que las Unidades Administrativas eviten todos los actos de violación a los Derechos humanos en el entorno escolar y dentro de las mismas Unidades de la Secretaría de Educación, coadyuvando actividades entre instituciones públicas y privadas.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica a atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia en materia de Derechos Humanos.	Diario
2. Proporcionar asistencia jurídica al titular de la Dirección, en los asuntos que les sean encomendados, así como a los demás Directores de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Apoyar al titular de la Dirección, a requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al titular de la Dirección en la elaboración de las opiniones acerca de los casos pertinentes al área que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones o de la misma Secretaría de Educación.	Semanal
5. Informar bimestralmente al titular de la Dirección acerca de los asuntos que conozca el departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar.	Bimestral
6. Apoyar al titular de la Dirección con la representación legal de la Dependencia y del Titular de la misma, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Secretaría de Educación sea parte o tenga interés jurídico.	Diario
7. Apoyar al titular de la Dirección en el asesoramiento legal para los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas.	Diario
8. Apoyar al titular de la Dirección en la rendición de los informes que sean solicitados a la Secretaría de Educación, por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Departamento de Derechos Humanos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Prevención de la Violencia Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Derechos Humanos		
Le reportan:	Auxiliar Jurídico		

Objetivo del puesto	Proporcionar atención jurídica en los casos de presunta violencia suscitada en el entorno escolar, a solicitud de las Unidades Administrativas y/o de los individuos que pertenezcan a la comunidad escolar, con la finalidad de salvaguardar los derechos humanos de las partes involucradas y solucionar el conflicto.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del área.	Diario
2. Apoyar al Titular del Departamento en el requerimiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría de Educación de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
3. Apoyar al titular del Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al titular del Departamento en la investigación y elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes a la coordinación que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones.	Diario
5. Apoyar al titular del Departamento en la asistencia jurídica brindada al Titular de la Dirección Jurídica, así como a los demás Directores de las Unidades Administrativas de la Dependencia, para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario
6. Apoyar al titular del Departamento en la investigación de los casos recibidos en materia de prevención de la violencia escolar, así como la emisión de opiniones sobre las consultas que en materia jurídica le formulen.	Diario
7. Apoyar al titular del Departamento en la rendición de los informes que sean solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades.	Diario
8. Apoyar al titular del Departamento en la atención de los casos que tienen conocimiento el Departamento por la aplicación del protocolo de actuación en caso de probable riesgo, maltrato o delito sexual en contra de niños, niñas y adolescentes, para su aplicación en las escuelas de educación básica del Estado de Yucatán.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director Jurídico

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Departamento de Derechos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Jurídico de Prevención de la Violencia Escolar		
Reporta a:	Encargado de Área de Prevención de la Violencia Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento le sean solicitadas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar al Jefe inmediato en la atención y seguimiento de casos atendidos por el área.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, análisis y recopilación jurídica para la atención de casos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Departamento de Derechos Humanos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Derechos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Derechos Humanos		
Le reportan:	Auxiliar Jurídico		

Objetivo del puesto	Proporcionar atención legal básica en los casos de violación a derechos humanos solicitados por las unidades administrativas y de los individuos que pertenezcan a la comunidad escolar, con la finalidad de proveer seguridad jurídica a los involucrados, en aras de buscar una solución al conflicto y proteger la integridad personal de los mismos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del área.	Diario
2. Apoyar al titular del Departamento en el requerimiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría de Educación de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
3. Apoyar al titular del Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al titular del Departamento en la investigación y elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes a la coordinación que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones.	Diario
5. Apoyar al titular del Departamento en la asistencia jurídica brindada al titular de la Dirección Jurídica, así como a los demás Directores de las Unidades Administrativas de la Dependencia, para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario
6. Apoyar al titular del Departamento en la investigación de los casos recibidos en materia de Derechos Humanos, así como la emisión de opiniones sobre las consultas que en materia jurídica le formulen.	Diario
7. Apoyar al titular del Departamento en la rendición de los informes que sean solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Departamento de Derechos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Jurídico de Derechos Humanos		
Reporta a:	Encargado de Área de Derechos Humanos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento le sean solicitadas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar al Jefe inmediato en la atención y seguimiento de casos atendidos por el área.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, análisis y recopilación jurídica para la atención de casos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Departamento de Derechos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Derechos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Derechos Humanos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y atender en las diferentes actividades que el jefe inmediato solicite o que en el Departamento sean solicitadas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento de casos atendidos por el área.	Diario
2. Elaborar los oficios y documentos que requiera el área por indicación del jefe inmediato.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director Jurídico

1.3. Departamento de Asuntos Contenciosos

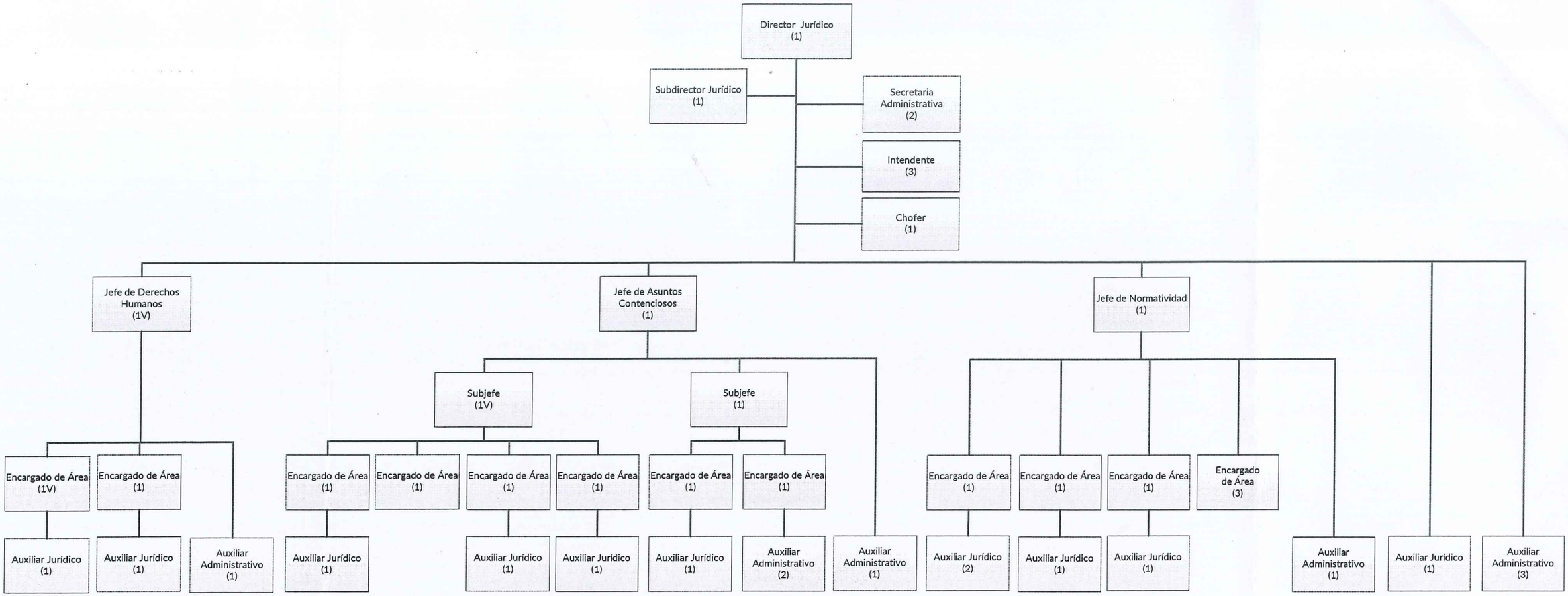
Objetivo:

Realizar todas las acciones tendientes a la resolución de los conflictos de índole administrativa, jurisdiccional y extra-jurisdiccional en los que se vean involucrados los intereses de la Secretaría.

Secretaría de Educación
Dirección Jurídica

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	10/08/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

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 Jurídica		
Departamento:	Departamento de Asuntos Contenciosos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
Reporta a:	Director Jurídico		
Le reportan:	Subjefe y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Realizar todas las acciones tendientes a la resolución de los conflictos de índole administrativa, jurisdiccional y extra-jurisdiccional en los que se vean involucrados los intereses de la Secretaría de Educación.

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. Apoyar al Titular de la Dirección a atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Departamento.	Diario
2. Proporcionar asistencia jurídica al Titular de la Dirección, así como a los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario
3. Apoyar al Titular de la Dirección en la elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes al área que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones o de la misma Dependencia.	Diario
4. Apoyar al Titular de la Dirección en el requerimiento a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar al Titular de la Dirección en la representación legal de la Secretaría de Educación y al Titular de la misma, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las Direcciones o Unidades Administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.	Diario
6. Apoyar al Titular de la Dirección a tener el conocimiento y sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Secretaría de Educación, así como del Titular, de las Direcciones o de cualquier otro servidor público o Unidad Administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan.	Diario
7. Apoyar al Titular de la Dirección con el estudio y la intervención en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Secretaría de Educación, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia dependencia.	Diario
8. Apoyar al Titular de la Dirección en la elaboración de informes previo y justificado, que en materia de amparo debe rendir el Titular de la Dependencia, así como los relativos a los demás servidores públicos de la misma, que sean señalados como autoridades responsables, y de igual forma, en sus labores de representación cuando la Secretaría o sus autoridades tienen carácter de tercero perjudicado.	Diario
9. Apoyar al Titular de la Dirección en la asesoría brindada a los Directores de las Unidades Administrativas con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como en las emisiones de opiniones sobre las consultas jurídicas de índole contenciosa que le son formuladas, procurando la unificación de criterios normativos.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Apoyar al Titular de la Dirección en la formulación de recursos legales procedentes y en la verificación que realiza a fin de que las diversas áreas de la Secretaría de Educación cumplan con las resoluciones jurisdiccionales que en los litigios jurisdiccionales se pronuncien, y en su información al superior jerárquico en caso de incumplimiento.	Diario
11. Brindar Asistencia al Titular de la Dirección en su función de asesoramiento a las Direcciones y Unidades Administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas, y en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Dependencia.	Diario
12. Apoyar al Titular de la Dirección en la elaboración del dictamen de asuntos en los que la Secretaría de Educación deba allanarse de las demandas interpuestas por particulares, y transigir en las controversias que así lo ameriten, en los juicios que represente a la Secretaría de Educación.	Diario
13. Apoyar al Titular de la Dirección en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
14. Apoyar al Titular de la Dirección en su función de coordinación de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
15. Apoyar al Titular de la Dirección en sus labores de coadyuvancia con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se siguen ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial.	Diario
16. Apoyar al Titular de la Dirección en sus labores de coadyuvancia con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago.	Diario
17. Apoyar al Titular de la Dirección en la abstención de interponer los recursos que procedan cuando así convenga a los intereses de la Secretaría de Educación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
18. Apoyar al Titular de la Dirección en la investigación, obtención y proporción de documentos para certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría de Educación, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Departamento de Asuntos Contenciosos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Asuntos Contenciosos y Administrativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
Le reportan:	Encargado de Área		

Objetivo del puesto	Realizar todas las acciones tendientes a la resolución de los conflictos de índole Penal, familiar, y administrativa, jurisdiccional y extra-jurisdiccional en los que se vean involucrados los intereses de la Secretaría.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar al jefe inmediato a atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Departamento.	Diario
2. Apoyar al jefe inmediato a proporcionar asistencia jurídica a los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario
3. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes al área que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones o de la misma Dependencia.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al jefe inmediato en el requerimiento a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
5. Apoyar al jefe inmediato en la información para la representación legal de la Secretaría de Educación, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las Unidades Administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.	Diario
6. Apoyar al jefe inmediato a tener el conocimiento y sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Secretaría de Educación, así como del Titular, otro servidor público o Unidad Administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan.	Diario
7. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de informes previo y justificado, que en materia de amparo debe rendir el Titular de la Dependencia, así como los relativos a los demás servidores públicos de la misma, que sean señalados como autoridades responsables, y de igual forma, en sus labores de representación cuando la Secretaría o sus autoridades tienen carácter de tercero perjudicado.	Diario
8. Apoyar al jefe inmediato en la asesoría brindada a los titulares de las Unidades Administrativas con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como en las emisiones de opiniones sobre las consultas jurídicas de índole contenciosa que le son formuladas, procurando la unificación de criterios normativos.	Diario
9. Apoyar al jefe inmediato en sus labores de coadyuvancia con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Apoyar al jefe inmediato en la investigación, obtención y proporción de documentos para certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría de Educación, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director Jurídico