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 Asuntos Contenciosos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Asuntos Penales		
Reporta a:	Subjefe de Asuntos Contenciosos y Administrativos		
Le reportan:	Auxiliar Jurídico		

Objetivo del puesto	Proporcionar atención y asesoría legal en los asuntos de índole penal en los que se diriman los intereses jurídicos de la Secretaría de Educación. Así mismo brindar acompañamiento a los funcionarios que deban atender dichos asuntos.

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 Departamento.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato 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 Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría de Educación y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. 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 Secretaría de Educación.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato en su función de coordinación con las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. 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
8. Apoyar al Jefe inmediato 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 índole penal 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
9. Apoyar al Jefe inmediato con el estudio y, en su caso, 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 Secretaría.	Diario
10. Apoyar al Jefe inmediato 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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración del dictamen de asuntos en los que la Dependencia 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
12. 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
13. 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 Asuntos Contenciosos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Jurídico de Asuntos Penales		
Reporta a:	Encargado de Área de Asuntos Penales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea 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 Asuntos Contenciosos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Asuntos Familiares, Civiles y Mercantiles		
Reporta a:	Subjefe de Asuntos Contenciosos y Administrativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender los asuntos de índole familiar, civil y mercantil en los que tenga algún tipo de interés jurídico la Secretaría de Educación. Igualmente asesorar a los funcionarios de la Secretaría que atiendan estos asuntos.

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 Departamento.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato 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 Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría de Educación y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. 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 Secretaría de Educación.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato en su función de coordinación de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. 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
8. Apoyar al Jefe inmediato 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 índole administrativa y constitucional 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
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

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 Asuntos Contenciosos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Atención Ciudadana		
Reporta a:	Subjefe de Asuntos Contenciosos y Administrativos		
Le reportan:	Auxiliar Jurídico		

Objetivo del puesto	Proporcionar atención y asesoría legal a los ciudadanos que acudan ante la Secretaría para la obtención de una certificación o legalización de documentos escolares y cualquier otro asunto jurídico contencioso.

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 Departamento.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato 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 Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría de Educación y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario
4. 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.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. 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 Asuntos Contenciosos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Jurídico de Atención Ciudadana		
Reporta a:	Encargado de Área de Atención Ciudadana		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento en la atención y asesoría legal a los ciudadanos que acudan ante la Secretaría para la obtención de una certificación o legalización de documentos escolares y cualquier otro asunto jurídico contencioso.

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 de las solicitudes de los ciudadanos para la legalización y certificación de sus documentos.	Diario
2. Dar seguimiento en las gestiones y requerimientos realizadas con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación acerca de la documentación e información necesarias.	Diario
3. Elaborar los oficios que requiera el jefe inmediato de acuerdo a las funciones encomendadas.	Diario
4. 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 Asuntos Contenciosos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Asuntos Administrativos y Constitucionales		
Reporta a:	Subjefe de Asuntos Contenciosos y Administrativos		
Le reportan:	Auxiliar Jurídico		

Objetivo del puesto	Proporcionar atención y asesoría legal en los asuntos de índole administrativa y constitucional en los que se diriman los intereses jurídicos de la Secretaría de Educación.

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 Departamento.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato 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 Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría de Educación y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. 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 Secretaría de Educación.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato en su función de coordinación de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. 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
8. Apoyar al Jefe inmediato 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 índole administrativa y constitucional 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
9. 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 de la misma, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan.	Diario
10. Apoyar al Jefe inmediato con el estudio y, en su caso, 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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Apoyar al Jefe inmediato 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
12. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración del dictamen de asuntos en los que la Dependencia 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 Jefe inmediato en la elaboración de informes previo y justificado, que en materia de amparo debe rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos de su Secretaría que sean señalados como autoridades responsables, y de igual forma, en sus labores de representación cuando la Secretaría de Educación o sus autoridades tienen carácter de tercero perjudicado.	Diario
14. 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
15. 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 Asuntos Contenciosos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Jurídico de Asuntos Administrativos y Constitucionales		
Reporta a:	Encargado de Área de Asuntos Administrativos y Constitucionales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea 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:	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 Laborales		
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 laboral 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 Especificas	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 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
7. Apoyar al jefe inmediato en brindar Asistencia al Titular de la Dirección Jurídica en su función de asesoramiento a las 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
8. Apoyar al jefe inmediato 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
9. Apoyar al jefe inmediato 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
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

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 Asuntos Contenciosos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Asuntos Laborales Internos		
Reporta a:	Subjefe de Asuntos Laborales		
Le reportan:	Auxiliar Jurídico		

Objetivo del puesto	Proporcionar atención y asesoría legal en los asuntos laborales internos en los que se diriman los intereses jurídicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus integrantes.

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 Departamento de Asuntos Contenciosos.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato 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 Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría de Educación y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. 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 Secretaría de Educación.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato en su función de coordinación de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, obtención y proporción de documentos para certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.	Diario
8. Brindar Asistencia al Titular de la Unidad 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 Secretaría de Educación.	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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea 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 el seguimiento de los asuntos 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 Asuntos Contenciosos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Juicios Laborales		
Reporta a:	Subjefe de Asuntos Laborales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Proporcionar atención y asesoría legal en los asuntos de índole jurisdiccional laboral en los que se diriman los intereses de la Secretaría.

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 Departamento de Asuntos Contenciosos.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato 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 Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría de Educación y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. 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 Secretaría de Educación.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato en su función de coordinación con las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. 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
8. Apoyar al Jefe inmediato 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 índole jurisdiccional laboral 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
9. 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 de la misma, de las Direcciones o de cualquier otro servidor público o Unidad Administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan.	Diario
10. Apoyar al Jefe inmediato con el estudio y, en su caso, 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 Secretaría.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Apoyar al Jefe inmediato 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
12. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración del dictamen de asuntos en los que la Dependencia 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 Jefe inmediato 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
14. Apoyar al 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
15. 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 Asuntos Contenciosos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Juicios Laborales		
Reporta a:	Encargado de Área de Juicios Laborales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea 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 Específicas	**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 Asuntos Contenciosos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Asuntos Contenciosos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea 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 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

1.4. Departamento de Normatividad

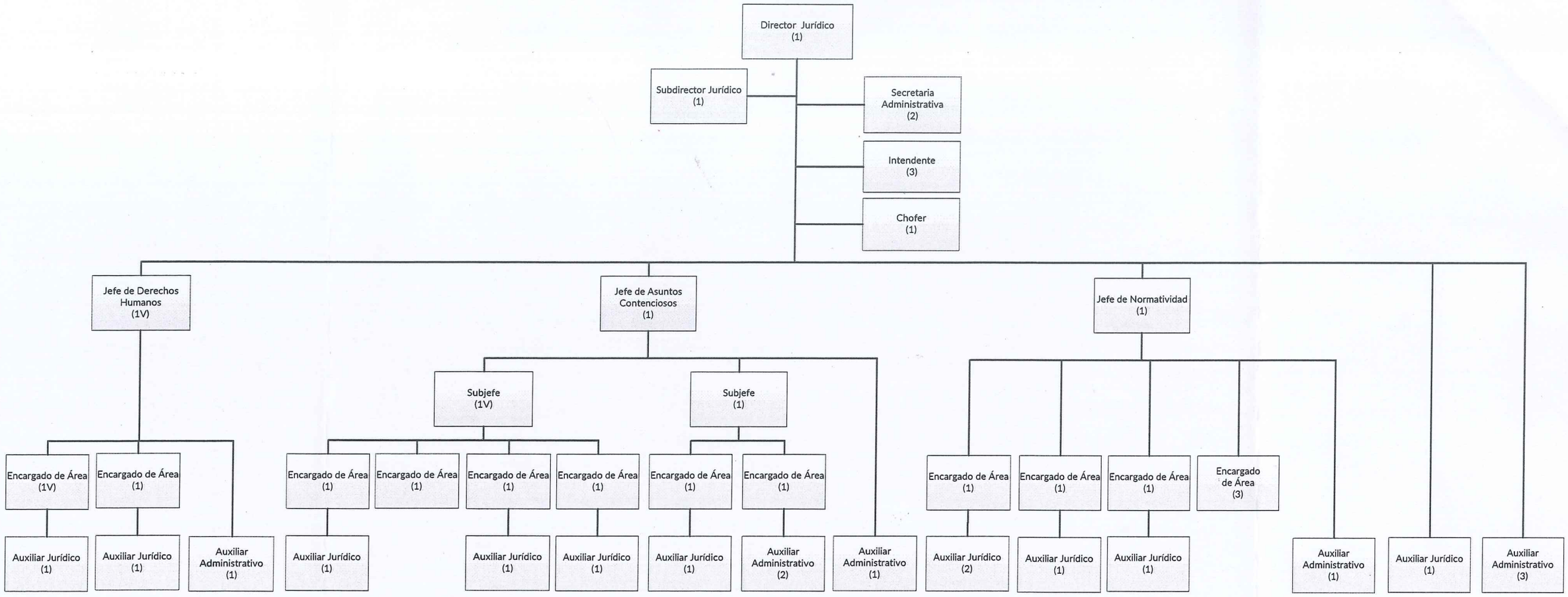
Objetivo:

Atender y coordinar actividades relacionadas a la elaboración de convenios y contratos, regularización de bienes inmuebles, asuntos interinstitucionales y mejora regulatoria y consulta, informando a la Dirección Jurídica y a las Unidades Administrativas sobre las disposiciones legales vigentes.

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 Normatividad		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Normatividad		
Reporta a:	Director Jurídico		
Le reportan:	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Atender y coordinar actividades relacionadas a la elaboración de convenios y contratos, regularización de bienes inmuebles, asuntos interinstitucionales y mejora regulatoria y consulta, manteniendo informando al titular de la Dirección.

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 a atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia.	Diario
2. Proporcionar asistencia jurídica al titular de la Dirección, así como a los demás Directores de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario
3. Brindar apoyo técnico jurídico al titular de la Dirección 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 competencia de la Dependencia.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al titular de la Dirección en la investigación 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.	Diario
5. Apoyar al titular de la Dirección en la coordinación de actuaciones con la Consejería Jurídica, ajustar sus actividades a las políticas y lineamientos que esta determine en materia normativa.	Diario
6. Apoyar al titular de la Dirección en la compilación de 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.	Semanal
7. Apoyar al titular de la Dirección en la elaboración, revisión y 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.	Diario
8. Apoyar al titular de la Dirección en el asesoramiento legal para los titulares 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 jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas.	Diario
9. 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
10. Apoyar al titular de la Dirección en el asesoramiento a las personas que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría de Educación.	Diario
11. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dependencia.	Semanal
12. Apoyar al titular de la Dirección en la actualización y regularización legal de los bines inmuebles que formen parte del sistema educativo.	Diario
13. Apoyar al titular de la Dirección en la elaboración, actualización y aplicación de las Herramientas Archivísticas del Sistema Institucional de Archivo.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
14. Apoyar al titular de las Dirección en la creación, elaboración y actualización de los instrumentos de Control Interno.	Mensual
15. 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 Normatividad		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Convenios y Contratos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Normatividad		
Le reportan:	Auxiliar Jurídico		

Objetivo del puesto	Elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera la Secretaría de Educación para su funcionamiento y que celebre con los tres niveles de Gobierno e instancias particulares.

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 Departamento.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación 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.	Diario
3. Apoyar al Jefe inmediato 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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la dependencia y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración, revisión y 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.	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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea 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 Normatividad		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Asuntos Interinstitucionales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Normatividad		
Le reportan:	Auxiliar Jurídico		

Objetivo del puesto	Atender y dar seguimiento jurídico a las convocatorias generales, para las Sesiones de los Órganos de Consulta en las que la Secretaria de Educación sea partícipe.

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. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Departamento.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato 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 Jefe inmediato en proporcionar la información y el asesoramiento al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría de Educación.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacione con su trabajo.	Diario
5. Revisar, así como coordinar la recepción, firma y entrega de las actas emitidas por parte de los diferentes Comités y Organismos del sector paraestatal en los que participe la Secretaría de Educación, generadas en dichas reuniones.	Semanal
6. Solicitar, revisar y estudiar la carpeta de trabajo que acompaña a las convocatorias realizadas por parte de los diferentes Comités y Organismos del sector paraestatal en los que participe la Secretaría de Educación.	Semanal
7. Apoyar al Jefe de Departamento de Normatividad en la elaboración, actualización y aplicación de las Herramientas Archivísticas del Sistema Institucional de Archivo.	Mensual
8. 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 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 Normatividad		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Jurídico de Asuntos Interinstitucionales		
Reporta a:	Encargado de Área de Asuntos Interinstitucionales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea 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 Normatividad		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Apoyo Jurídico al Docente		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Normatividad		
Le reportan:	Auxiliar Jurídico		

Objetivo del puesto	Atender y dar seguimiento jurídico a las solicitudes de las Unidades Administrativas en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato 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 Jefe inmediato a atender las solicitudes de carácter normativo, referente a los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros que sean turnados.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe inmediato en la consulta normativa sobre el desarrollo del proceso de Admisión personal docente, promoción del personal docente y directivo, reconocimiento del personal docente y directivo.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato coordinando la participación como soporte jurídico en los eventos públicos de asignación de plazas de Admisión y Promoción, de Cambios de Centro de Trabajo en Educación Básica, Media Superior y superior.	Anual
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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea 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 Normatividad		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Consulta y Mejora Regulatoria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Normatividad		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender y brindar apoyo a las Unidades Administrativas con las solicitudes de información o consulta en el ámbito normativo que estas generen a la Dirección Jurídica.

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 Departamento.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Secretaría de Educación que le sean turnados.	Diario
3. Apoyar al Jefe inmediato 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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacione con su trabajo, y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma.	Diario
5. Brindar apoyo técnico jurídico al Jefe inmediato y, en su caso, formular los proyectos de ley, reglamentos y acuerdos, y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación de casos para poder emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen.	Diario
7. 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 Normatividad		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Consulta y Mejora Regulatoria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Normatividad		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender y brindar apoyo a las Unidades Administrativas con las solicitudes de información o consulta en el ámbito normativo que estas generen a la Dirección Jurídica.

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 Departamento.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Secretaría de Educación que le sean turnados.	Diario
3. Apoyar al Jefe inmediato 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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacione con su trabajo, y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma.	Diario
5. Brindar apoyo técnico jurídico al Jefe inmediato y, en su caso, formular los proyectos de ley, reglamentos y acuerdos, y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación de casos para poder emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen.	Diario
7. 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Departamento de Normatividad		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Bienes Inmuebles		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Normatividad		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender y brindar apoyo a las Unidades Administrativas con las solicitudes de actualización y regularización de los bienes inmuebles que formen parte del sistema educativo.

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 Departamento.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Secretaría de Educación que le sean turnados.	Diario
3. Apoyar al Jefe inmediato 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
4. Apoyar al Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría de Educación y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar al Jefe inmediato en la actualización y regularización legal de los bienes inmuebles que formen parte del sistema educativo.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración, revisión y el registro de los bienes inmuebles de los que tenga conocimiento que se encuentren a cargo de la Secretaría de Educación.	Diario
7. 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 Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	Departamento de Normatividad		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Normatividad		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Normatividad		
Le reportan:	No Aplica		

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

VIII. DATOS GENERALES

Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación
Domicilio: Calle 20 No. 101 por 19 y 21 Colonia Yucatán C.P. 97050, Mérida, Yucatán. México
Teléfono: (999) 9 20 42 89 / 90 (999) 9 25 00 83
Extensión: 1017
Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx
Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección Jurídica	1017
Subdirección Jurídica	1012
Departamento de Derechos Humanos	1005
Departamento de Asuntos Contenciosos	1015
Departamento de Normatividad	1011

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
26/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.
23/09/2026	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Licenciado Moisés Radamés Ceballos Espinosa
Director Jurídico