Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

# Gobierno del Estado de Yucatán
# Secretaría de Educación

## Dirección Jurídica

Manual de Organización

R02

## 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 | 6 |
| VII. | ORGANIZACIÓN POR ÁREAS | 7 |
| 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 Educación.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de Protección al Consumidor.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Archivos
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Código de Conducta para las Personas Servidoras Publicas de la Secretaría de Educación Pública.
Código de Comercio.
Código Civil Federal.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
Lineamientos para el registro de los Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples para las operaciones derivadas del Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa (Programa Escuelas al CIEN).
Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta.
Acuerdo por el que se establece el plan y los programas de estudios para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral.

**Ámbito Estatal**
Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.
Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, 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.
Manual para la Atención Inclusiva de las Personas con Discapacidad.
Protocolo de Actuación en caso de Probable Riesgo, Maltrato o Delito Sexual en contra de Niñas, Niños y Adolescentes, para su Aplicación en las Escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

## V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

El Director Jurídico de acuerdo al artículo 142 del Reglamento del Código de la Administración Publica de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer, coordinar y evaluar las políticas y criterios generales de esta Secretaría en materia jurídica y normativa;
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 la aplicación de sanciones, la baja administrativa y laboral de los trabajadores y la rescisión de los contratos en que sea parte esta Secretaría;

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 la Secretaría; y

IX. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán 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 y Prevención de la Violencia Escolar.
   1.3. Departamento de Atención al Docente.
   1.4. Departamento de Normatividad.
   1.5. Departamento de Asuntos Contenciosos.

## VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos.
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

**1. Dirección Jurídica.**

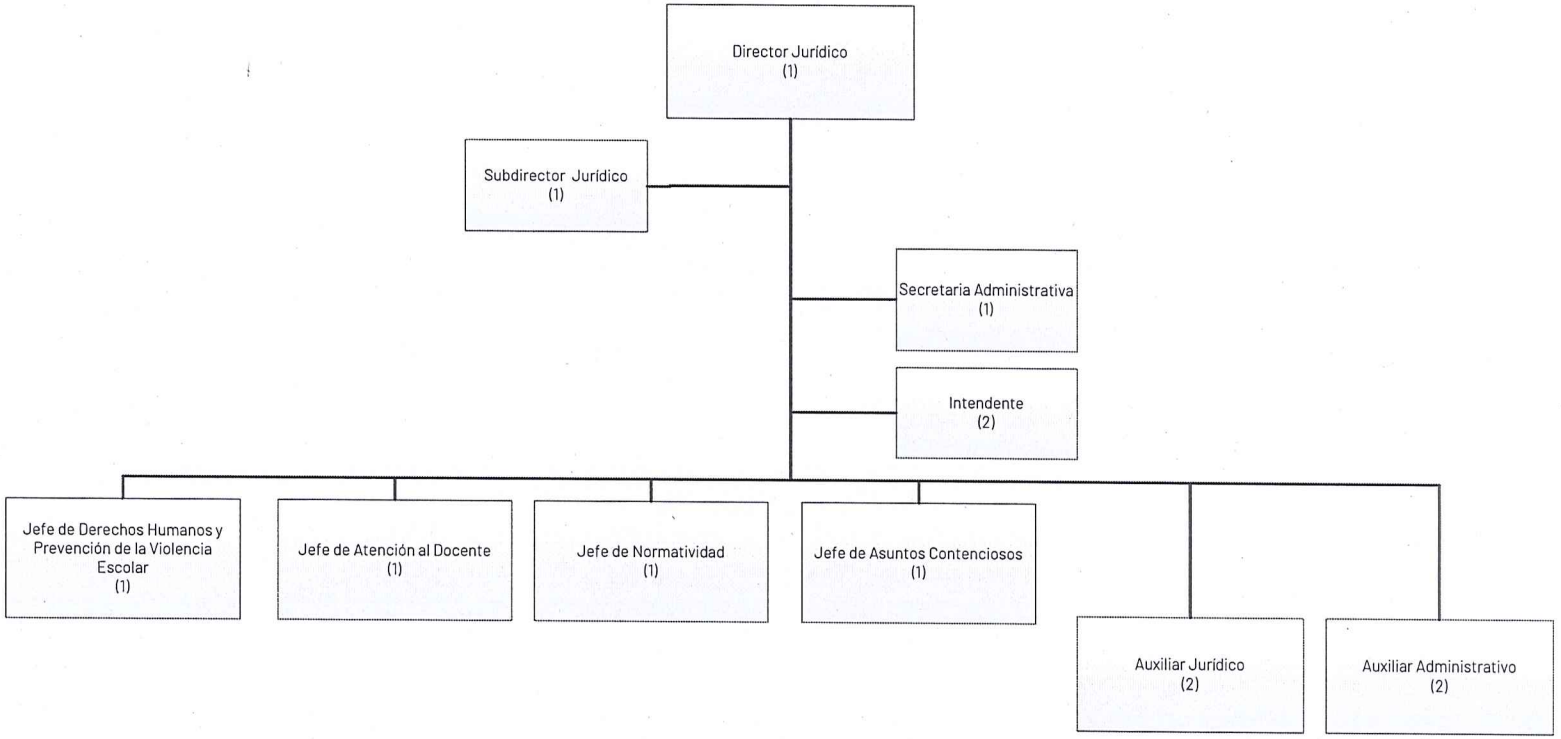
Objetivo:

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 |
|---|---|
| 11/08/2020 | 28/02/2022 |




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 Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Director Jurídico | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **Dirección:** | Dirección Jurídica | | |
| **Departamento:** | No aplica | | |
| **Función Particular Asignada:** | Director Jurídico | | |
| **Reporta a:** | Secretario de Educación | | |
| **Le reportan:** | Subdirector, Secretaria Administrativa, Intendente, Jefe de Departamento, Auxiliar Jurídico y Auxiliar Administrativo. | | |

| | |
|---|---|
| **Objetivo del puesto** | 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 Directores de las Unidades Administrativas que la conformen, en el funcionamiento de la Secretaría. |

| **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 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 esta 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 direcciones 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 (sic) 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. Elaborar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Dependencia, las denuncias por probables faltas administrativas de los servidores públicos de esta o de los particulares que intervengan en actos vinculados con ellas, anexando las actas administrativas, informes, documentos y, en su caso, dictámenes periciales, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas. |
| 30. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando se advierta la presunta comisión de delitos derivados de las actuaciones de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones en la Dependencia y fungir como parte coadyuvante del procedimiento penal, en términos de la normativa aplicable. |
| 31. 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 y evaluar las políticas y criterios generales de esta Secretaría en materia jurídica y normativa. | 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 de trabajo, tanto del orden común como del fuero federal, para:<br>a) Presentar y contestar demandas y reconvenciones<br>b) Asistir a toda clase de diligencias judiciales o extrajudiciales<br>c) Presentar las pruebas permitidas y autorizadas por las leyes aplicables.<br>d) Articular y absolver posiciones<br>e) Reconocer firmas<br>f) Interponer toda clase de recursos y juicios, inclusive el juicio de amparo, y desistirse de los mismos<br>g) Presentar denuncias y querellas de carácter penal, ratificarlas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar perdón<br>h) Exigir el pago de la responsabilidad civil y la reparación del daño<br>i) Celebrar transacciones judiciales y extrajudiciales<br>j) 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 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:<br>a) Comparecer a todas las etapas del proceso laboral, inclusive la de conciliación, demanda y excepciones, pruebas, y cualesquiera otras del procedimiento jurisdiccional<br>b) Articular y absolver posiciones<br>c) Interrogar testigos<br>d) Interponer toda clase de recursos y juicios<br>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 la aplicación de sanciones, la baja administrativa y laboral de los trabajadores y la rescisión de los contratos en que sea parte esta Secretaría | 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 la Secretaría; | Diario |
| 9. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables. | Diario |
| 10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 28 de febrero de 2022 | Secretario de Educación |

# Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Secretaria Administrativa | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **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 turnar documentación según el área que corresponda. |
| 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. Apoyar al Director Jurídico y en su caso al Jefe inmediato, en la solicitud de requisición de servicios de atención para algún problema presentado con sus equipos designados. | Diario |
| 2. Atender y recibir al personal externo que acuda a la Dirección Jurídica. | Diario |
| 3. Notificar al Director Jurídico y al Jefe inmediato la presencia del personal externo de la Dirección Jurídica, previo ingreso de esta, al área que visita. | Diario |
| 4. Apoyar al Director Jurídico en el seguimiento y/o rastreo de documentos emitidos por las áreas. | Diario |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 28 de febrero de 2022 | Director Jurídico |

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Intendente | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **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. Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda. |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

| **Funciones Especificas** | **Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)** |
|---|---|
| 1. Coadyuvar con los demás auxiliares de servicios 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:** | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 28 de febrero de 2022 | Director Jurídico |

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar Jurídico | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **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 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 al que estén adscritos. |
| 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. |
| 5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 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 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:** | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 31 de agosto de 2021 | Director Jurídico |

6

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar Administrativo | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **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 estén 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. |
| 5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 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 Director Jurídico con el seguimiento de casos atendidos por el área. | Diario |
| 2. Atender consultas del público y usuarios internos. | Diario |
| 3. Realizar los trámites encomendados para la ejecución de sus actividades. | Diario |
| 4. Consultar con el Director Jurídico el cumplimiento legal de las solicitudes que sean recibidas en el área. | Diario |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 31 de agosto de 2021 | Director Jurídico |

**1.1 Subdirección Jurídica.**

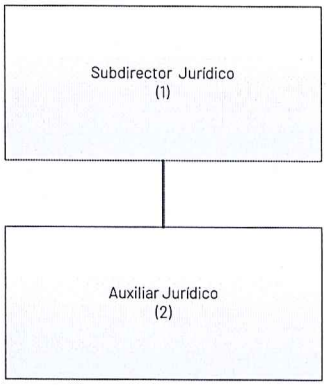
Objetivo:

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.

Secretaría de Educación
Dirección Jurídica
Subdirección Jurídica

Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|---|---|
| 11/08/2020 | 28/02/2022 |




Vo. Bo.

Director Jurídico

Validó

Director de Administración y Finanzas
De la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Subdirector | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **Dirección:** | Dirección Jurídica | | |
| **Departamento:** | No aplica | | |
| **Función Particular Asignada:** | Subdirector Jurídico | | |
| **Reporta a:** | Director Jurídico | | |
| **Le reportan:** | Auxiliar Jurídico | | |

| | |
|---|---|
| **Objetivo del puesto** | Coadyuvar en las facultades, atribuciones y funciones de la Dirección Jurídica. |

| **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 los informes de los jefes de departamento o de áreas homólogas al mismo que tenga a cargo, y turnar al Director. |
| 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 Secretario de Educación 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. | Diario |
| 4. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Secretaría 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 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, 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. Requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. | Diario |
| 8. Asesorar al Director Jurídico o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría. | Diario |
| 9. Asesorar al Secretario o la persona que éste designe, en materia laboral y de seguridad social. | Diario |
| 10. 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. | Diario |
| 11. Proporcionar asistencia jurídica al Secretario de Educación para la realización de los actos que deban ser atendidos. | Diario |
| 12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 28 de febrero de 2022 | Director Jurídico |

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar Jurídico | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **Dirección:** | Dirección Jurídica | | |
| **Departamento:** | No aplica | | |
| **Función Particular Asignada:** | Auxiliar Jurídico de la Subdirección Jurídica | | |
| **Reporta a:** | Subdirector Jurídico | | |
| **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 al que estén adscritos. |
| 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. |
| 5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 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 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:** | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |

| **Fecha de aprobación** | **Aprobó** |
|---|---|
| 31 de agosto de 2021 | Director Jurídico |

**1.2 Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar.**

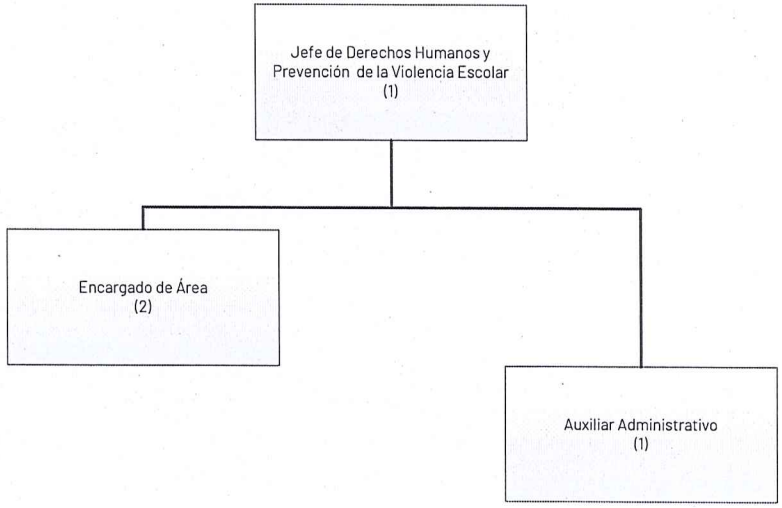
Objetivo:

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.

Secretaría de Educación
Dirección Jurídica
Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar

Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|---|---|
| 11/08/2020 | 28/02/2022 |




Vo. Bo.

Director Jurídico

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Jefe de Departamento | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **Dirección:** | Dirección Jurídica | | |
| **Departamento:** | Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar | | |
| **Función Particular Asignada:** | Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar | | |
| **Reporta a:** | Director Jurídico | | |
| **Le reportan:** | Encargado de Área y Auxiliar Administrativo | | |

| | |
|---|---|
| **Objetivo del puesto** | 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 de la Secretaría, 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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| 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 Director Jurídico a atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia. | Diario |
| 2. Proporcionar asistencia jurídica al Director Jurídico, así como a los demás Directores de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la realización de los actos que deban ser atendidos. | Diario |
| 3. Apoyar al Director Jurídico, a compilar y difundir al Departamento de Normatividad, la normatividad aplicable al área. | Mensual |
| 4. Apoyar al Director Jurídico a requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. | Diario |
| 5. Apoyar al Director Jurídico 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. | Semanal |

| Funciones Especificas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 6. Informar bimestralmente al Director Jurídico acerca de los asuntos que conozca el departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar. | Bimestral |
| 7. Apoyar al Director Jurídico con la representación legalmente 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 sea parte o tenga interés jurídico. | Diario |
| 8. Apoyar al Director Jurídico en el asesoramiento legal para los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 Director Jurídico 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 |
| 10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 28 de febrero de 2022 | Director Jurídico |

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Encargado de Área | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **Dirección:** | Dirección Jurídica | | |
| **Departamento:** | Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar | | |
| **Función Particular Asignada:** | Encargado de Área de Derechos Humanos | | |
| **Reporta a:** | Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar | | |
| **Le reportan:** | No aplica | | |

| | |
|---|---|
| **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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones. |
| 7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área. |
| 8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área. |
| 9. 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 de la coordinación. | Diario |
| 2. Apoyar al Jefe de Departamento en el requerimiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. | Diario |

| Funciones Especificas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 3. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacionen con su trabajo. | Diario |
| 4. Apoyar al Jefe de 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 Jefe de Departamento en la asistencia jurídica brindada al Director Jurídico, 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 Jefe de 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 Jefe de 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:** | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 31 de agosto de 2021 | Director Jurídico |

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Encargado de Área | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **Dirección:** | Dirección Jurídica | | |
| **Departamento:** | Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar | | |
| **Función Particular Asignada:** | Encargado de Área de Prevención de la Violencia Escolar | | |
| **Reporta a:** | Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar | | |
| **Le reportan:** | No aplica | | |

| | |
|---|---|
| **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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones. |
| 7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área. |
| 8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área. |
| 9. 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 de la coordinación. | Diario |
| 2. Apoyar al Jefe de Departamento en el requerimiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. | Diario |

| Funciones Especificas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 3. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacionen con su trabajo. | Diario |
| 4. Apoyar al Jefe de 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 Jefe de Departamento en la asistencia jurídica brindada al Director Jurídico, 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 Jefe de 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 Jefe de 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. Apoyar al Jefe de 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:** | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 31 de agosto de 2021 | Director Jurídico |

# Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar Administrativo | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **Dirección:** | Dirección Jurídica | | |
| **Departamento:** | Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar | | |
| **Función Particular Asignada:** | Auxiliar Administrativo del Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar | | |
| **Reporta a:** | Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar | | |
| **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 estén 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. |
| 5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 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 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:** | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 31 de agosto de 2021 | Director Jurídico |

**1.3 Departamento de Atención al Docente.**

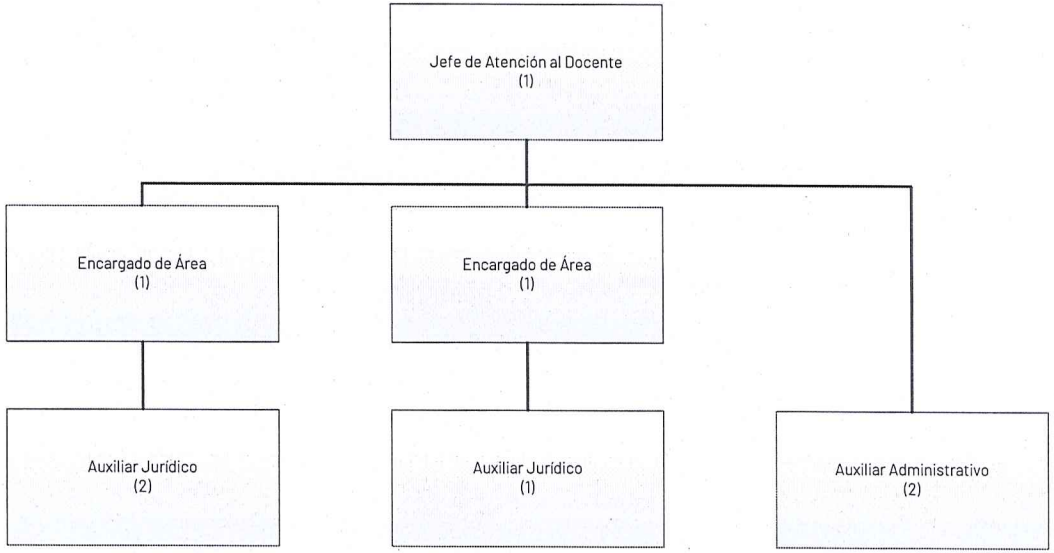
Objetivo:

Atender y gestionar las solicitudes de los docentes que formen parte de la Secretaría, en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Secretaría de Educación
Dirección Jurídica
Departamento de Atención al Docente

Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|---|---|
| 11/08/2020 | 28/02/2022 |




Vo. Bo.

Director Jurídico

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Jefe de Departamento | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **Dirección:** | Dirección Jurídica | | |
| **Departamento:** | Departamento de Atención al Docente | | |
| **Función Particular Asignada:** | Jefe de Departamento de Atención al Docente | | |
| **Reporta a:** | Director Jurídico | | |
| **Le reportan:** | Encargado de Área y Auxiliar Administrativo | | |

| | |
|---|---|
| **Objetivo del puesto** | Atender y gestionar las solicitudes de las Unidades Administrativas y de los docentes en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. |

| **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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| 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 Director Jurídico a atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia. | Mensual |
| 2. Apoyar y asesorar al Director Jurídico, con motivo del desempeño de sus funciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica se formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas. | Diario |
| 3. Apoyar al Director Jurídico a requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. | Diario |
| 4. Apoyar al Director Jurídico a gestionar asuntos relativos al Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros. | Diario |
| 5. Apoyar al Director Jurídico a atender las solicitudes de quejas e inconformidades del personal docente y de apoyo educativo. | Diario |
| 6. Apoyar al Director Jurídico a compilar y difundir al Departamento de Normatividad la normatividad en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. | Semanal |

| Funciones Especificas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 7. Apoyar al Director Jurídico a vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría conozcan y difundan la normatividad vigente en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. | Semanal |
| 8. Apoyar al Director Jurídico a asesorar a los Directores de las Unidades Administrativas, así como el personal adscrito a ellas, en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. | Semanal |
| 9. Apoyar al Director Jurídico a participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dependencia. | Mensual |
| 10. Apoyar al Director Jurídico a participar en los procesos de Admisión al Servicio Público Educativo. | Anual |
| 11. Apoyar al Director Jurídico a participar en los procesos de promoción del personal docente y directivo. | Anual |
| 12. Apoyar al Director Jurídico a gestionar en su carácter de enlace de la Secretaría ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), consultas y validación de los procesos de admisión y promoción del personal docente. | Semanal |
| 13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 28 de febrero de 2022 | Director Jurídico |

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Encargado de Área | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **Dirección:** | Dirección Jurídica | | |
| **Departamento:** | Departamento de Atención al Docente | | |
| **Función Particular Asignada:** | Encargado de Área de Atención de Asuntos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros | | |
| **Reporta a:** | Jefe de Departamento de Atención al Docente | | |
| **Le reportan:** | Auxiliar Jurídico | | |

| | |
|---|---|
| **Objetivo del puesto** | Proporcionar atención y asesoría normativa en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros a las Unidades Administrativas, y realizar ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), las gestiones relacionadas con los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento al Servicio Público Educativo y personal con funciones de Dirección y Supervisión. |

| **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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones. |
| 7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área. |
| 8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área. |
| 9. 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 de la Coordinación. | Diario |
| 2. Apoyar al Jefe de Departamento en requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. | Diario |

| Funciones Especificas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 3. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación y difusión de la normatividad en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. | Diario |
| 4. Apoyar al Jefe de Departamento a realizar consultas ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. | Semanal |
| 5. Apoyar al Jefe de Departamento a realizar ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), la validación de la información derivada de los procesos de admisión al Servicio Público Educativo y promoción del personal docente y de Dirección y Supervisión. | Semanal |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 28 de febrero de 2022 | Director Jurídico |

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar Jurídico | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **Dirección:** | Dirección Jurídica | | |
| **Departamento:** | Departamento de Atención al Docente | | |
| **Función Particular Asignada:** | Auxiliar Jurídico de Atención de Asuntos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros | | |
| **Reporta a:** | Encargado de Área de Atención de Asuntos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros | | |
| **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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. |
| 5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 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 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:** | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 31 de agosto de 2021 | Director Jurídico |

# Descriptiva de Puesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto:** | Encargado de Área | **Clave del puesto:** | No aplica |
| **Dependencia:** | Secretaría de Educación | | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección Jurídica | | |
| **Dirección:** | Dirección Jurídica | | |
| **Departamento:** | Departamento de Atención al Docente | | |
| **Función Particular Asignada:** | Encargado de Área de Atención de Quejas e Inconformidades del Personal Docente | | |
| **Reporta a:** | Jefe de Departamento de Atención al Docente | | |
| **Le reportan:** | Auxiliar Jurídico | | |

| | |
|---|---|
| **Objetivo del puesto** | Proporcionar atención y asesoría normativa solicitadas por las Unidades Administrativas y analizar y atender las quejas e inconformidades del personal docente y de apoyo 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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones. |
| 7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área. |
| 8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área. |
| 9. 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 de la coordinación. | Diario |
| 2. Apoyar al Jefe de Departamento en requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. | Diario |
| 3. Apoyar al Jefe de 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 Jefe de Departamento en el análisis y atención de quejas e inconformidades de docentes en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. | Diario |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---|---|
| 31 de agosto de 2021 | Director Jurídico |