

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea solicitadas.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área.
- 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.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Atención al Docente		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Docente		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Atención al Docente		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

<b>Funciones Generales</b>	
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 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

#### **1.4 Departamento de Normatividad.**

Objetivo:

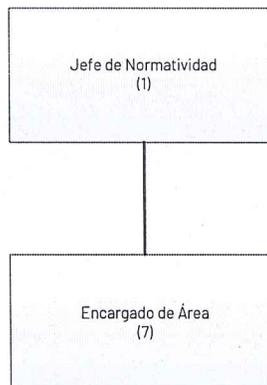
Atender y coordinar actividades relacionadas a la elaboración de convenios y contratos, regularización de bienes inmuebles, asuntos interinstitucionales y mejora regulatoria y consulta, informando a la Dirección Jurídica y a las Unidades Administrativas sobre las disposiciones legales vigentes.

Secretaría de Educación  
Dirección Jurídica  
Departamento de Normatividad



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	02/02/2021



Vo. Bo.  
Director Jurídica

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Normatividad		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Normatividad		
<b>Reporta a:</b>	Director Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área		

<b>Objetivo del puesto</b>	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 a la Dirección Jurídica sobre las disposiciones legales vigentes.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar el 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. Brindar apoyo técnico jurídico al Director Jurídico 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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Director Jurídico 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 Director Jurídico 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 Director Jurídico 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, así como también proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad.	Semanal
7. Apoyar al Director Jurídico 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 Director Jurídico en el asesoramiento legal para 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.	Diario
9. Apoyar al Director Jurídico en el requerimiento a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
10. Apoyar al Director Jurídico en el asesoramiento al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría.	Semanal
11. Apoyar al Director Jurídico en el seguimiento que las direcciones de su Secretaría cumplan con la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos.	Semanal
12. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dependencia.	Semanal

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
13. Apoyar al Director Jurídico en la actualización y regularización legal de los bienes inmuebles que formen parte del sistema educativo.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Normatividad		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Convenios y Contratos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Normatividad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la coordinación.	Diario
2. Apoyar al Jefe de Departamento 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 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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario
5. Apoyar al Jefe de Departamento 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

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Normatividad		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Consulta y Mejora Regulatoria		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Normatividad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la coordinación.	Diario
2. Apoyar al Jefe de Departamento en la investigación acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados.	Diario
3. 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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe de Departamento 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 de Departamento y, en su caso, formular los proyectos de ley, reglamentos y acuerdos, y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Secretaría.	Diario
6. Apoyar al Jefe de Departamento 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

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Normatividad		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Asuntos Interinstitucionales		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Normatividad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender y dar seguimiento jurídico a las convocatorias generales, para las Sesiones de los Órganos de Consulta en las que la Secretaría de Educación sea participe, a fin de autorizar y otorgar asesoría a dichos entes.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la coordinación.	Diario
2. Apoyar al Jefe de Departamento en la investigación acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados.	Diario
3. 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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe de Departamento en el asesoramiento al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría.	Semanal
5. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacione con su trabajo.	Diario
6. Revisar, así como coordinar la recepción, firma y entrega de las actas emitidas por parte de los diferentes Comités y Órganos de Consulta en los que participe la Secretaría generadas en dichas reuniones.	Semanal
7. Solicitar, revisar y estudiar la carpeta de trabajo que acompaña a las convocatorias realizadas por parte de los diferentes Comités y Órganos de Consulta en los que participe la Secretaría.	Semanal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Normatividad		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Bienes Inmuebles		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Normatividad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la coordinación.	Diario
2. Apoyar al Jefe de Departamento en la investigación acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Secretaría que le sean turnados.	Diario
3. 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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario
5. Apoyar al Jefe de Departamento en la actualización y regularización legal de los bienes inmuebles que formen parte del sistema educativo.	Diario
6. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración, revisión y el registro de los bienes inmuebles de los que tenga conocimiento que se encuentren a cargo de la Secretaría.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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



### **1.5 Departamento de Asuntos Contenciosos.**

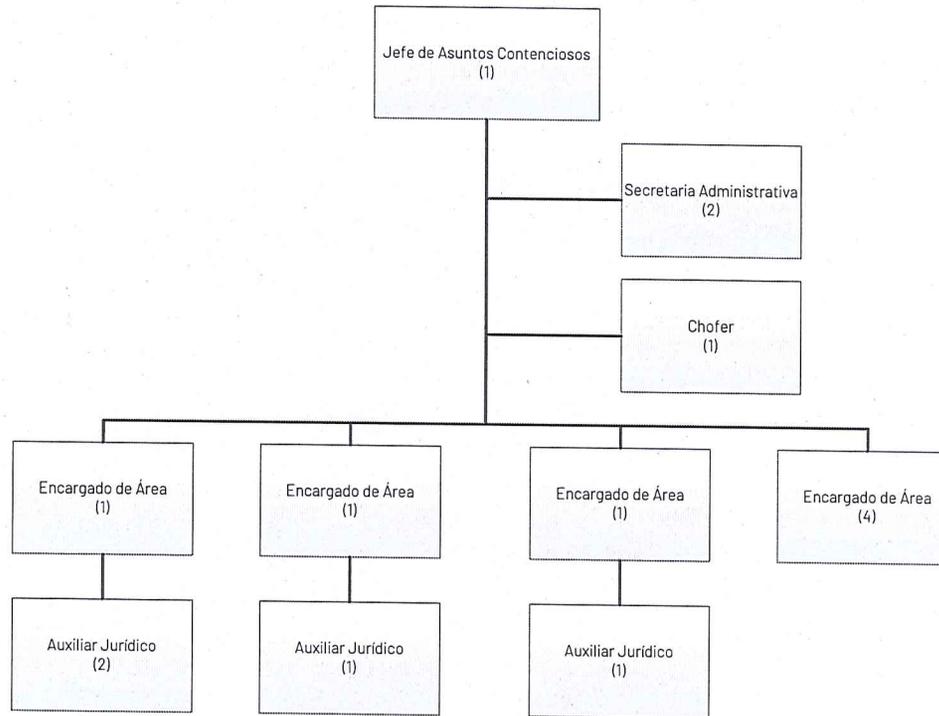
Objetivo:

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



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

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contencioso		
<b>Reporta a:</b>	Director Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Chofer y Encargado de Área		

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

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Director Jurídico a atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Departamento.	Diario
2. Proporcionar asistencia jurídica al Director Jurídico, así como a los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario
3. Apoyar al Director Jurídico a compilar y difundir al Departamento de Normatividad la normatividad aplicable al área.	Mensual
4. 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 Dependencia.	Diario
5. Apoyar al Director Jurídico en el requerimiento a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar al Director Jurídico en la representación legal de la Secretaría y al Secretario de la misma, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las Direcciones o Unidades Administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.	Diario
7. Apoyar al Director Jurídico a tener el conocimiento y sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Secretaría, así como del Secretario, de las Direcciones o de cualquier otro servidor público o Unidad Administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan.	Diario
8. Apoyar al Director Jurídico con el estudio y, en su caso, intervención en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Secretaría, 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
9. Apoyar al Director Jurídico 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 Dependencia que sean señalados como autoridades responsables, y de igual forma, en sus labores de representación cuando la Secretaría o sus autoridades tienen carácter de tercero perjudicado.	Diario
10. Apoyar al Director Jurídico en la asesoría brindada a los Directores de las Unidades Administrativas con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como en las emisiones de opiniones sobre las consultas jurídicas de índole contenciosa que le son formuladas, procurando la unificación de criterios normativos.	Diario
11. Apoyar al Director Jurídico en la formulación de recursos legales procedentes y en la verificación que realiza a fin de que las diversas áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones jurisdiccionales que en los litigios jurisdiccionales se pronuncien, y en su información al superior jerárquico en caso de incumplimiento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Brindar Asistencia al Director Jurídico en su función de asesoramiento a las Direcciones y Unidades Administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas, y en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Dependencia	Diario
13. Apoyar al Director Jurídico en la elaboración del dictamen de asuntos en los que la Secretaría 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
14. Apoyar al Director Jurídico en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales y administrativas	Diario
15. Apoyar al Director Jurídico en su función de coordinación de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales	Diario
16. Apoyar al Director Jurídico 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
17. Apoyar al Director Jurídico 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
18. Apoyar al Director Jurídico en la abstención de interponer los recursos que procedan cuando así convenga a los intereses de la Secretaría	Diario
19. Apoyar al Director Jurídico 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
20. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa del Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Chofer	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Chofer del Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar la entrega y recepción de correspondencia.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar un control de los documentos que le han sido entregados.	Diario
2. Recabar en todas las áreas de la Dirección Jurídica la documentación o correspondencia que será enviada.	Diario
3. Entregar la correspondencia recolectada en las otras Unidades Administrativas, al personal correspondiente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Asuntos Penales		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Jurídico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar atención y asesoría legal en los asuntos de índole penal en los que se diriman los intereses jurídicos de la Secretaría. 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. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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
3. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe de Departamento 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.	Diario
5. Apoyar al Jefe de Departamento en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe de Departamento en su función de coordinación con las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. Apoyar al Jefe de Departamento 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. Apoyar al Jefe de Departamento en la representación legal de la Secretaría y al Secretario 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 de Departamento con el estudio y, en su caso, intervención en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Secretaría, 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 de Departamento en la formulación de recursos legales procedentes y en la verificación que realiza a fin de que las diversas áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones jurisdiccionales que en los litigios jurisdiccionales se pronuncien, y en su información al superior jerárquico en caso de incumplimiento.	Diario
11. Apoyar al Jefe de Departamento 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



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
12. Apoyar al Jefe de Departamento 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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Jurídico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Jurídico del Área de Asuntos Penales		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Asuntos Penales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea solicitadas.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Asuntos Contenciosos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Jurídico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar atención y asesoría legal en los asuntos contenciosos en los que se diriman los intereses jurídicos de los niños, niñas y adolescentes que tengan algún vínculo con 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. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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
3. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe de Departamento 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.	Diario
5. Apoyar al Jefe de Departamento en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe de Departamento en su función de coordinación de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. Apoyar al Jefe de Departamento 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 Jurídica 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.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Jurídico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Jurídico del Área de Asuntos Contenciosos		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea solicitadas.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de Febrero de 2022	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Juicios Laborales		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Jurídico		

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

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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
3. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario
4. Apoyar al Jefe de Departamento 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.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar al Jefe de Departamento en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe de Departamento en su función de coordinación con las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. Apoyar al Jefe de Departamento 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. Apoyar al Jefe de Departamento en la representación legal de la Secretaría y al Secretario 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 de Departamento a tener el conocimiento y sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Secretaría, así como del Secretario, 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 de Departamento con el estudio y, en su caso, intervención en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Secretaría, 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
11. Apoyar al Jefe de Departamento en la formulación de recursos legales procedentes y en la verificación que realiza a fin de que las diversas áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones jurisdiccionales que en los litigios jurisdiccionales se pronuncien, y en su información al superior jerárquico en caso de incumplimiento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Apoyar al Jefe de Departamento 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 de Departamento 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 Jefe de Departamento 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

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Jurídico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Jurídico del Área de Juicios Laborales		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Juicios Laborales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea solicitadas.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Asuntos Laborales Internos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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
3. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe de Departamento 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.	Diario
5. Apoyar al Jefe de Departamento en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe de Departamento en su función de coordinación de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. Apoyar al Jefe de Departamento 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 Jurídica 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.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Asuntos Familiares, Civiles y Mercantiles		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender los asuntos de índole familiar, civil y mercantil en los que tenga algún tipo de interés jurídico la Secretaría. 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. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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
3. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe de Departamento 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.	Diario
5. Apoyar al Jefe de Departamento en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe de Departamento en su función de coordinación de las unidades administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. Apoyar al Jefe de Departamento 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. Apoyar al Jefe de Departamento en la representación legal de la Dependencia y al Titular de la misma, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de materia familiar, civil y mercantil 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

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Asuntos Administrativos y Constitucionales		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar atención y asesoría legal en los asuntos de índole administrativa y constitucional en los que se diriman los intereses jurídicos de la Secretaría.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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
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 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.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar al Jefe de Departamento en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe de Departamento en su función de coordinación de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. Apoyar al Jefe de Departamento 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. Apoyar al Jefe de Departamento en la representación legal de la Secretaría y al Secretario, 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 de Departamento a tener el conocimiento y sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Secretaría, así como del Secretario, 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 de Departamento con el estudio y, en su caso, intervención en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Secretaría, 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
11. Apoyar al Jefe de Departamento en la formulación de recursos legales procedentes y en la verificación que realiza a fin de que las diversas áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones jurisdiccionales que en los litigios jurisdiccionales se pronuncien, y en su información al superior jerárquico en caso de incumplimiento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Apoyar al Jefe de Departamento 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 de Departamento 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 o sus autoridades tienen carácter de tercero perjudicado.	Diario
14. Apoyar al Jefe de Departamento 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

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Atención Ciudadana		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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
3. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario
4. Apoyar al Jefe de Departamento en la investigación, obtención y proporción de documentos para certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

**VIII. DATOS GENERALES**

Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación  
 Domicilio: Calle 26 No.218 X 27 y 29 Colonia García Ginerés C. P 97070, Mérida, Yuc. México  
 Teléfono: (999)9 20 42 89  
 Extensión: No aplica  
 Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx  
 Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección Jurídica.	9999 204289
Subdirección Jurídica.	9999 204290
Departamento de Derechos Humanos y Prevención de Violencia Escolar.	9999 204290
Departamento de Atención al Docente.	9999 204290
Departamento de Normatividad.	9999 204290
Departamento de Asuntos Contenciosos.	9999 204290

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del documento.
29/01/2021	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.
31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó




---

**Licenciado Ricardo Cruz Campos**  
**Director Jurídico**