

RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 ♦ 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Casa de la Historia de la Educación de
Yucatán

Manual de Organización

Revisión 01

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	4
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CASA DE LA HISTORIA DE LA EDUCACIÓN DE YUCATÁN	5
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREAS	6
VIII. DATOS GENERALES	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Manual de Organización

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 Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Educación.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley del Seguro Social.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Artículos 127 y 128 Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Decreto 414/2011 que Crea la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.

Manual de Organización

Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, de acuerdo con Decreto número 414, el Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fijar las políticas generales de la Casa de Historia;
- II. Aprobar el programa anual de actividades, y dar seguimiento a los proyectos que se establezcan para la concesión de los objetivos de la Casa de la Historia;
- III. Promover relaciones académicas y culturales con instituciones educativas y de cultura, sean públicas o privadas para el mejor desempeño de sus actividades, y
- IV. Las demás afines a las anteriores que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Casa de la Historia.

Manual de Organización

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CASA DE LA HISTORIA DE LA EDUCACIÓN DE YUCATÁN

1. Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

Manual de Organización

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

Manual de Organización

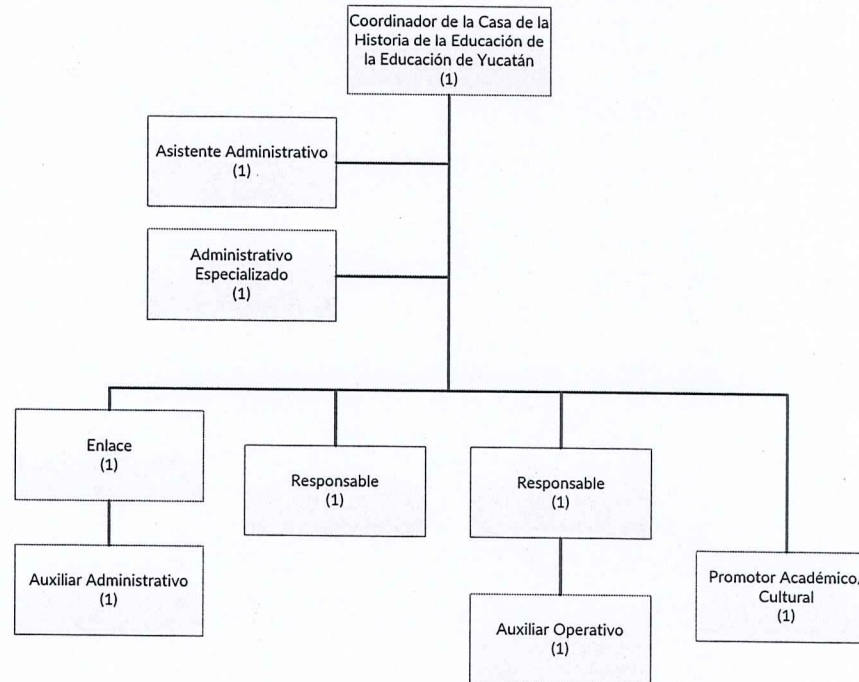
1. Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

Objetivo:

Coordinar las acciones pertinentes para el rescate, preservación y divulgación de la memoria histórica educativa y la identidad profesional del magisterio.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Secretario de Educación

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Enlace, Responsable, Administrativo Especializado, Asistente Administrativo y Promotor Académico/Cultural		

Objetivo del puesto	Coordinar las acciones pertinentes para el rescate, preservación y divulgación de la memoria histórica educativa y la identidad profesional del magisterio.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer la integración y formar parte de un órgano consultivo para la vigilancia del cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Diario
2. Fijar las políticas generales de la Casa de Historia de la Educación de Yucatán, en conjunto con el Secretario de Educación y el órgano consultivo de la misma, si lo hubiera.	Diario
3. Aprobar el programa anual de actividades, y dar seguimiento a los proyectos que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Diario
4. Promover relaciones académicas y culturales con instituciones educativas y de cultura, sean públicas o privadas para el mejor desempeño de sus actividades.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar la clasificación y el resguardo, para consulta, de los Acervos Documentales de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

1. Promover la integración y formar parte de un órgano consultivo para la vigilancia del cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Diario
2. Ejecutar políticas generales de la Casa de Historia de la Educación de Yucatán, en conjunto con el Secretario de Educación y el órgano consultivo de la misma, si lo hubiera.	Diario
3. Aprobar el programa anual de actividades y dar seguimiento a los proyectos que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Diario
4. Promover relaciones académicas y culturales con instituciones educativas y de cultura, sean públicas o privadas para el mejor desarrollo de sus actividades.	Diario

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Reporta a:	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo y logístico para asegurar el desarrollo eficiente de las actividades de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del titular de la Coordinación, incluyendo reuniones internas, visitas institucionales y eventos especiales.	Diario
2. Elaborar y revisar el correo institucional del titular de la Coordinación, así como oficios, memorándums, informes y minutas, asegurando su correcta redacción, formato y entrega oportuna.	Diario
3. Canalizar comunicaciones internas y externas, facilitando la coordinación entre la Coordinación General y otras áreas, dependencias o instituciones colaboradoras.	Diario
4. Gestionar, organizar y dar seguimiento a las actividades de la Unidad Administrativa, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los procesos institucionales.	Semanal
5. Fungir como enlace institucional en temas de Equidad y Género, así como del Comité de Ética de la Secretaría de Educación.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Reporta a:	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto

Realizar funciones administrativas que contribuyan al cumplimiento eficiente de los procesos institucionales, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente, el manejo adecuado de información y la gestión oportuna de recursos.

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y dar seguimiento a trámites administrativos, asegurando el cumplimiento de plazos, requisitos y normativas institucionales.	Diario
2. Supervisar la correcta integración y resguardo de expedientes, garantizando la organización, actualización y acceso oportuno a la información.	Semanal
3. Apoyar en la planeación y ejecución de actividades institucionales, reuniones, eventos o acciones administrativas.	Diario
4. Elaborar reportes de indicadores como enlace de Lengua Maya y Discapacidad.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Brindar atención, información y orientación especializada a los usuarios y visitantes.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al interesado superior jerárquico.
3. Ordenar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa a que pertenece.
4. Ejecutar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances a la autoridad superior jerárquico del Área.
5. Archivar y conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicada la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa a que pertenece.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que emita el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas.	Diario
2. Supervisar la correcta integración y seguimiento de expedientes.	Semanal
3. Asistir en la planeación y ejecución de actividades.	Quincenal
4. Elaborar reportes de unidad más como enlace con la unidad superior.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Enlace de Gestión		
Reporta a:	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos y de gestión institucional, facilitando la comunicación y vinculación operativa entre las distintas áreas del centro de trabajo y con otras instancias.
---------------------	--

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ser el canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas que le indique el jefe inmediato, con las áreas encargadas del Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria de la Secretaría Educación.	Diario
2. Apoyar en la planeación y ejecución de actividades institucionales, contribuyendo a la coordinación logística y operativa de reuniones, eventos o acciones administrativas.	Semanal
3. Elaborar y revisar reportes, informes y minutas, apoyando en la documentación de actividades y procesos administrativos.	Mensual
4. Apoyar en la propuesta de estrategias de difusión de las actividades educativas y culturales.	Semanal
5. Apoyar en la actualización de inventarios documentales y materiales de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Semanal

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión		
Reporta a:	Enlace de Gestión		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas, operativas y de seguimiento relacionadas con los procesos de gestión institucional, asegurando el enlace eficiente entre las distintas áreas del centro de trabajo.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo logístico y operativo en reuniones, visitas oficiales y eventos institucionales, preparando insumos, espacios y materiales requeridos.	Diario
2. Apoyar en la organización y actualización de la documentación de gestión, como oficios, reportes, solicitudes y actas, tanto en formato físico como digital.	Semanal
3. Apoyar en el seguimiento de trámites administrativos y operativos entre distintas áreas internas y dependencias externas, asegurando su correcta canalización y cumplimiento en tiempo y forma.	Diario
4. Elaborar y actualizar formatos de atención, registros y reportes de visitantes o usuarios, contribuyendo a la mejora del servicio.	Semanal
5. Colaborar en la organización de actividades públicas, eventos informativos o jornadas institucionales, asistiendo en la logística y atención a los participantes.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Responsable de Biblioteca		
Reporta a:	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto

Coordinar, organizar y preservar el acervo bibliográfico de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán, garantizando el acceso, la conservación y la difusión del patrimonio histórico y educativo que resguarda.

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Catalogar y clasificar el acervo bibliográfico conforme a los estándares y normas internacionales de descripción bibliográfica.	Quincenal
2. Brindar atención, información y orientación especializada a los usuarios para facilitar el acceso, la consulta y el aprovechamiento del acervo bibliográfico.	Diario
3. Mantener actualizado el registro de las colecciones bibliográficas así como de los indicadores de usuarios y préstamos.	Semanal
4. Crear estrategias de difusión de los servicios bibliotecarios así como del material bibliográfico.	Semanal
5. Elaborar informes que documenten las actividades y servicios y uso de recursos de la biblioteca.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Responsable del Archivo Histórico		
Reporta a:	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto

Coordinar, organizar, conservar y difundir el Archivo Histórico del centro, asegurando el resguardo técnico y la accesibilidad del patrimonio documental relacionado con la historia de la educación.

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar y clasificar los fondos documentales de la historia de la educación de Yucatán conforme a normas archivísticas nacionales.	Diario
2. Implementar medidas de conservación preventiva asegurando la preservación física y digital del patrimonio documental.	Mensual
3. Atender y asesorar a usuarios del Archivo Histórico, facilitando el acceso a la información histórica de manera eficiente y conforme a los protocolos establecidos.	Semanal
4. Elaborar informes de indicadores y diagnósticos periódicos sobre el estado, uso y gestión del archivo, así como proponer estrategias de mejora y difusión.	Mensual
5. Fungir como enlace del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación de Yucatán.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

	1. Organizar y clasificar los fondos documentales de la historia de la educación de Yucatán conforme a normas archivísticas nacionales.
Dicho	2. Implementar medidas de conservación preventiva asegurando la preservación física y digital del patrimonio documental.
Trimestral	3. Asesorar a usuarios del Archivo Histórico, facilitando el acceso a la información histórica de manera eficiente y conforme a los protocolos establecidos.
Semanal	4. Ejecutar inventarios de fondos físicos y digitales periódicos sobre el estado, uso y gestión del archivo así como proponer estrategias de mejora y difusión.
Trimestral	5. Ejecutar como enlace del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación de Yucatán.
Dicho	6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Archivo Histórico		
Reporta a:	Responsable del Archivo Histórico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo técnico y operativo en las tareas de organización, conservación y acceso del Archivo Histórico, contribuyendo al resguardo, descripción y digitalización de los documentos.
---------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en procesos de digitalización y registro de documentos, asegurando la correcta captura, etiquetado y almacenamiento digital.	Diario
2. Apoyar en la organización, clasificación y descripción de documentos históricos.	Diario
3. Realizar tareas de limpieza, resguardo y mantenimiento físico de los documentos, aplicando medidas básicas de conservación preventiva.	Mensual
4. Fungir como enlace en inventarios, control de ingreso y movimientos de los bienes muebles ante el área de Control Patrimonial de la Secretaría de Educación.	Semanal
5. Apoyar en la atención de solicitudes de consulta de usuarios, facilitando la localización de documentos y supervisando el manejo adecuado del material.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

El presente documento tiene como finalidad describir las funciones y responsabilidades del cargo de Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán, así como los requisitos necesarios para ocupar dicho cargo.

1. Gestionar actividades operativas y de manejo de información en el área de la que se labora.
2. Mantener actualizado y conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se ocupe el cargo.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Día	1. Colaborar en procesos de digitalización y registro de documentos, asegurando la correcta captura, etiquetado y almacenamiento digital.
Día	2. Apoyar en la organización, clasificación y descripción de documentos históricos.
Mensual	3. Realizar tareas de limpieza, resguardo y mantenimiento físico de los documentos, aplicando medidas básicas de conservación preventiva.
Semanal	4. Realizar como enlace en inventarios, control de ingreso y movimiento de los bienes históricos ante el área de Control Patrimonial de la Secretaría de Educación.
Día	5. Apoyar en la atención de solicitudes de consulta de usuarios, facilitando la localización de documentos y supervisando el manejo adecuado del material.
Día	6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Promotor Académico/Cultural	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Promotor Académico/Cultural de la Coordinación de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Reporta a:	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Difundir los acervos documentales y bibliográficos de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán a través de diversas estrategias.
---------------------	---

Funciones Generales

- Proponer la realización de actividades académicas y culturales que involucren la participación de la comunidad educativa y público en general, así como gestionar los insumos requeridos para su ejecución.
- Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
- Apoyar en el fomento de actividades vinculadas a la difusión, investigación, análisis y recopilación informativa, que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al jefe inmediato.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la planeación y realización de actividades que se realizan de manera externa, así como eventos educativos y culturales con otras instituciones.	Semanal
2. Proponer estrategias para difundir la memoria educativa y el material bibliográfico perteneciente a los acervos de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Quincenal
3. Apoyar en el control de la documentación generada en la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Mensual
4. Difundir la agenda mensual de actividades educativas y culturales a través de los canales oficiales de comunicación.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

Domicilio: Calle 62 No. 391 x 45 y 47 Centro C. P. 97000, Mérida, Yucatán, México.

Teléfono: 99-99-23-10-39

Extensión: 101

Página de Internet: No aplica

Correo Electrónico: No aplica

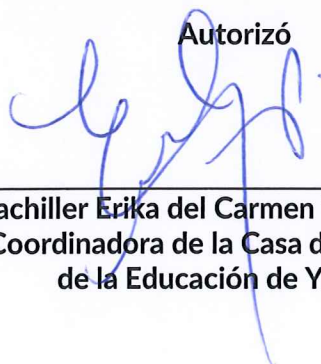
Área	Extensión
Casa de la Historia de la Educación de Yucatán	101

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
26/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.
23/09/2026	01	Actualización del Manual de Organización de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Bachiller Erika del Carmen Trujillo Pérez
Coordinadora de la Casa de la Historia
de la Educación de Yucatán