



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL

**Gobierno del Estado de Yucatán**  
**Secretaría de Educación**

**Casa de la Historia de la Educación de**  
**Yucatán**

Manual de Organización

Revisión 03

## ÍNDICE

	Página
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>V. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>	<b>4</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CASA DE LA HISTORIA DE LA EDUCACIÓN DE YUCATÁN</b>	<b>5</b>
<b>VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA</b>	<b>6</b>
<b>VIII. DATOS GENERALES</b>	<b>9</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>9</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>9</b>

## **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 Mejora Regulatoria.  
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, Artísticas e Históricas.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.

### **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 los Municipios de Yucatán.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Ley del Seguro Social.  
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

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

Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado 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.  
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 General 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 publicadas 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.



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

1. Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.
  - 1.1. Departamento de Gestión Cultural.

## VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

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

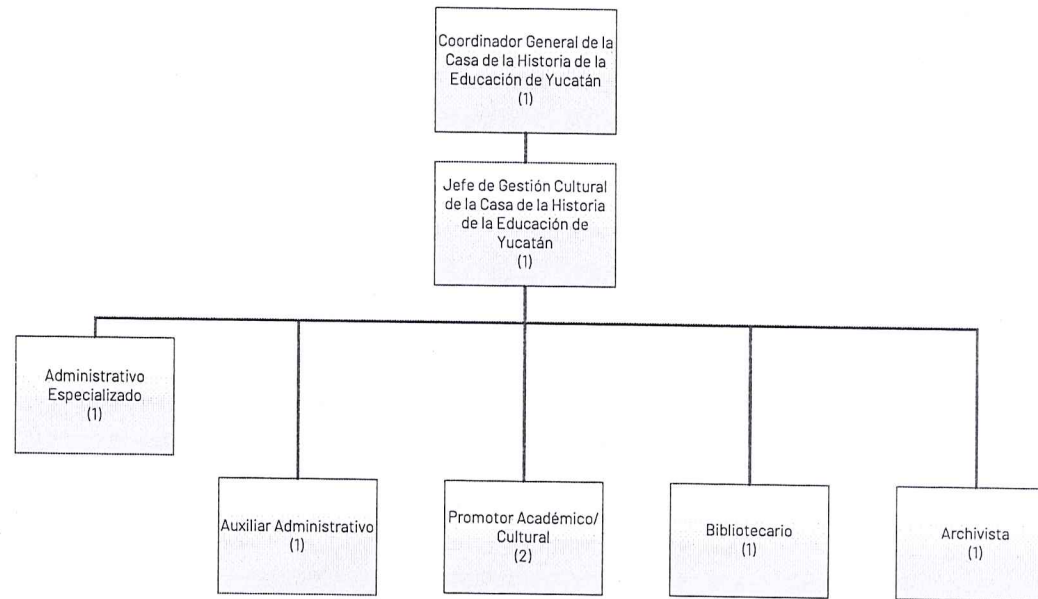
**1. Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.**

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
11/08/2020	31/08/2021



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador General	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Educación		
<b>Le reportan:</b>	Jefe de Departamento		

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

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y servicios en las labores encomendadas a la Coordinación General a cargo.
2.	Impulsar la innovación, desconcentración y simplificación administrativa, haciendo eficientes los servicios y procesos de su competencia.
3.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
4.	Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
5.	Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
6.	Establecer y difundir normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos, metodologías y demás normatividad aplicable al ámbito de su competencia.
7.	Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
8.	Acordar con el Titular la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Coordinación General a cargo.
9.	Representar a la Coordinación General en asuntos de su competencia y en los que determine el Titular.
10.	Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
11.	Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la Coordinación General a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12.	Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación General a su cargo.
13.	Coordinarse con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
14.	Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.



Descriptiva de Puesto

15. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
16. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
17. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
18. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
19. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
20. Informar al Titular acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
21. Formular para aprobación los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Coordinación General a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fijar las políticas generales de la Casa de Historia.	Diario
2. 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.	Diario
3. Promover relaciones académicas y culturales con instituciones educativas y de cultura, sean publicadas o privadas para el mejor desempeño de sus actividades.	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 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
01 de octubre de 2020	Coordinador General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

### **1.1. Departamento de Gestión Cultural.**

Objetivo:

Gestionar y otorgar el seguimiento necesario al trabajo cultural de las diversas áreas de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán para el cumplimiento de sus metas y objetivos.



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>	Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión Cultural de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Gestión Cultural de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo, Promotor Académico/Cultural, Bibliotecario y Archivista		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar y otorgar el seguimiento necesario al trabajo cultural de las diversas áreas de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
- Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
- Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
- 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. Coadyuvar en el desempeño de las funciones de la Coordinación General.	Diario
2. Administrar los recursos financieros y humanos asignados a la jefatura de acuerdo con la normatividad vigente.	Diario
3. Gestionar los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información existente en los archivos de su área.	Semanal
4. Coadyuvar en la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.	Diario
5. Informar al Coordinador General acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Formular para aprobación los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Coordinación General, así como los lineamientos para su ejecución.	Semestral
7. Gestionar los procesos técnicos del acervo histórico.	Mensual
8. Proponer a la Coordinación General procesos de mejora para el cumplimiento del objetivo y metas de la Casa de la Historia de la Educación.	Mensual
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 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión Cultural de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de Gestión Cultural de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Gestión Cultural de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar y aplicar actividades técnicas y operativas para el logro de los objetivos del área.
----------------------------	--

**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 del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo con 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 con 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. 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.
8. 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 en la propuesta de estrategias de difusión de las actividades educativas y culturales.	Semanal
2. Difundir la agenda mensual de actividades educativas y culturales en medios impresos y electrónicos.	Diario
3. Apoyar en el control de estadísticas, indicadores y documentación generada en el área.	Mensual
4. Supervisar la actualización de inventarios de documentos y materiales de la casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Quincenal





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar y aplicar rúbricas de evaluación de los procesos internos y del personal de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Semestral
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 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Coordinador General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

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>	Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión Cultural de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Gestión Cultural de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Gestión Cultural de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas, técnicas y operativas para el logro de los objetivos del área.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la estén 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 con 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 con la logística, operatividad, solicitudes de servicios y resguardo del edificio sede de la unidad.	Diario
2. Apoyar en el diseño editorial del material impreso o digital que requiera el área.	Quincenal
3. Apoyar en la logística y operatividad de actividades educativas y culturales generadas en el departamento.	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 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Coordinador General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Promotor Académico/ Cultural	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión Cultural de Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Promotor Académico y/o Cultural de Gestión Cultural de Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Gestión Cultural de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

1. 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.
2. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
3. 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.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental 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.
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. Coadyuvar en la planeación y realización de actividades que se realizan de manera externa como ferias de libro, o eventos educativos y culturales con otras instituciones.	Semanal
2. Proponer estrategias para difundir la memoria educativa y el material bibliográfico pertenecientes a los acervos de la institución.	Quincenal
3. Apoyar en el control de estadísticas, indicadores y documentación generados en el área.	Mensual
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 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Coordinador General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Bibliotecario	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión Cultural de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Bibliotecario de Gestión Cultural de Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Gestión Cultural de Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Clasificar y mantener en buen resguardo la Biblioteca del Maestro así como el acervo bibliográfico de la Casa de la Historia de la Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Atender a los usuarios y facilitar la difusión de todo tipo de información contenida en el acervo bibliográfico y demás recursos de información, sobre la labor administrativa, pedagógica y cultural.
2. Mantener, organizar, archivar y/o conservar el material bibliográfico, así como la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área.
3. Proponer actividades de fomento a la lectura y participar en su organización.
4. Suministrar servicios de información e investigación y formar parte del proceso de desarrollo de herramientas de información.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y del plantel.
7. 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. Mantener actualizada y conservada la Biblioteca del Maestro y el Fondo Reservado de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Semanal
2. Intervenir en el diseño de talleres que difundan el material bibliográfico y documental de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Quincenal
3. Coadyuvar en el mantenimiento y actualización del Acervo Histórico.	Quincenal
4. Apoyar en el control de estadísticas, indicadores y documentación generada en el área.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar en la logística y operatividad de actividades educativas y culturales generadas en la Unidad.	Semanal
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 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Coordinador General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Archivista	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión Cultural de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Archivista de Gestión Cultural de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Gestión Cultural de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Clasificar y mantener en buen resguardo el Acervo Documental Histórico de la Educación en Yucatán.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del área.
2. Atender a usuarios de servicios.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. 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. Participar en el diseño de estrategias para difundir el Acervo Documental Histórico de la Educación en Yucatán.	Quincenal
2. Organizar una agenda de exposiciones, gestión y seguimiento, para la galería-museo de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Quincenal
3. Apoyar en la logística y operatividad de actividades educativas y culturales generadas en la Unidad.	Semanal
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 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Coordinador General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán



## 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: (999)9231039

Extensión: No aplica

Página de Internet: No aplica

Correo Electrónico: casahistoria.edu@yucatan.gob.mx


Área	Extensión
Casa de la Historia de la Educación de Yucatán	9999231039

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del Manual de Organización de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.
29/01/2021	01	Actualización del Manual de Organización de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.
31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.
31/08/2023	03	Actualización del Manual de Organización de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán (III. Fundamento Legal y VII. Organización por Área, Descriptivas de Puestos).

## X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

**Autorizó**

  
\_\_\_\_\_  
**Maestra Effy Luz Vázquez López**  
**Coordinadora General de la Casa de la Historia de la**  
**Educación de Yucatán**

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