



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

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

Manual de Organización

Revisión 04



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 ÁREA	6
VIII. DATOS GENERALES	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



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 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. Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.



VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivo.
- Organigrama Específico por área
- Descriptivas de puesto



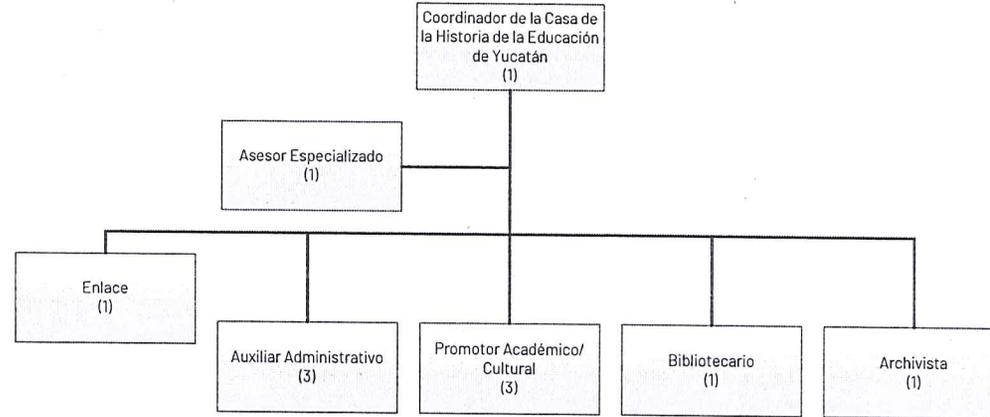
1. Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.

Objetivo:

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

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	29/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Asesor Especializado, Enlace, Auxiliar Administrativo, Promotor Académico / Cultural, Bibliotecario y Archivista		

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.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
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. 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:	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
29 de febrero de 2024	Secretario de Educación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado 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	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

1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de la Dependencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en Información Institucional requerida Normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informando al inmediato superior jerárquico.
5. 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.
6. 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, resguardando dicha información de acuerdo a la Normatividad aplicable.
7. 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.
8. 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.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y analizar la información institucional en apoyo al Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Diario
2. Colaborar en el diseño de actividades del programa anual de trabajo de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Asesorar la implementación de herramientas metodológicas o talleres para la divulgación de la Historia de la Educación de Yucatán.	Diario
4. Proponer líneas de investigación entorno a la Historia de Educación de Yucatán.	Semestral
5. Impartir talleres de divulgación de la Historia de Educación de Yucatán.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de Gestión 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	Gestionar y aplicar actividades técnicas y operativas para el logro de los objetivos del Área.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
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 de aprendizaje.
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. Apoyar en la propuesta de estrategias de difusión de las actividades educativas y culturales.	Semanal
2. Apoyar en el control de estadísticas, indicadores y documentación generada en el área.	Mensual
3. Supervisar la actualización de inventarios de documentos y materiales de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Quincenal
4. 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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. 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, Mejora Regulatoria y del Sistema institucional de Archivos de la Secretaría Educación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo 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	Apoyar en las actividades administrativas, técnicas y operativas para el logro de los objetivos del Área.
----------------------------	---

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 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.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar con la logística y operatividad de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Diario
2. Apoyar en el diseño editorial del material que requiera la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Quincenal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Promotor Académico/ Cultural	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Promotor Académico y/o Cultural de 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

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.

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 pertenecientes 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: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Bibliotecario	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Bibliotecario 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	Clasificar y mantener en buen resguardo la Biblioteca del Maestro así como el acervo bibliográfico de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender a los usuarios y facilitar la difusión de todo tipo de información contenida en la bibliografía 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 la documentación generada en la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	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 Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Archivista	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Archivista 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	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, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador 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

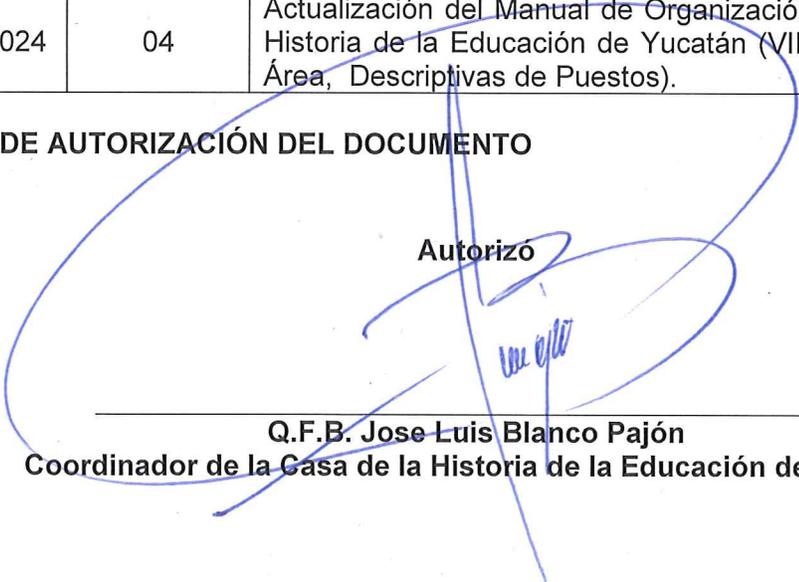
Área	Extensión
Casa de la Historia de la Educación de Yucatán	9999231039

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).
21/03/2024	04	Actualización del Manual de Organización de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán (VII. Organización por Área, Descriptivas de Puestos).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



 Q.F.B. Jose Luis Blanco Pajón
 Coordinador 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."