

RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 ♦ 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Centro de Evaluación Educativa del Estado
de Yucatán

Manual de Organización

Revisión 01

Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	4
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA DEL ESTADO DE YUCATÁN	5
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	6
VIII. DATOS GENERALES	10
IX. CONTROL DE CAMBIOS	10
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

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 al Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Archivos.

Ley General de Educación.

Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley del Seguro Social.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.

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 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 del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.

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

Decreto 666 por el que se crea un órgano administrativo desconcentrado por función, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Educación y con autonomía operativa, denominado Centro de Evaluación Educativa del Estado 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.

Manual de Organización

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.

Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se Expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo Segundo, del Decreto Número 666, el Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar y mantener en operación un sistema de indicadores que permita valorar en forma objetiva el funcionamiento del Sistema Educativo Estatal, en los distintos niveles educativos.
- II. Apoyar la realización de evaluaciones de los aprendizajes alcanzados por los alumnos, conforme a los criterios que establezcan las autoridades educativas y los que diseñe el propio Centro.
- III. Desarrollar modelos para la evaluación de las escuelas de los distintos tipos, niveles y modalidades educativas, y apoyar su utilización en el Sistema Educativo Estatal.
- IV. Apoyar, a solicitud de las autoridades municipales correspondientes, las actividades de evaluación educativa a que se refieren las fracciones anteriores en los municipios del estado.
- V. Apoyar, a solicitud de la autoridad educativa estatal, la evaluación de programas y proyectos prioritarios.
- VI. Diseñar instrumentos y sistemas de evaluación educativa adecuados a los diferentes tipos, niveles, grados y áreas de estudios, y apoyar en su aplicación o, en su caso, supervisar la aplicación, así como coadyuvar en el análisis e interpretación de la información que arrojen, actuando siempre con respeto al principio de equidad; y
- VII. Fortalecer e impulsar la cultura de la evaluación en todos los medios relacionados con la educación, difundir los resultados de los análisis que se realicen y desarrollar actividades de capacitación y de actualización en materia de evaluación educativa.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA DEL ESTADO DE YUCATÁN

1. Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán
 - 1.1. Departamento de Gestión Educativa
 - 1.2. Departamento de Diseño y Difusión de la Información

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

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

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

Manual de Organización

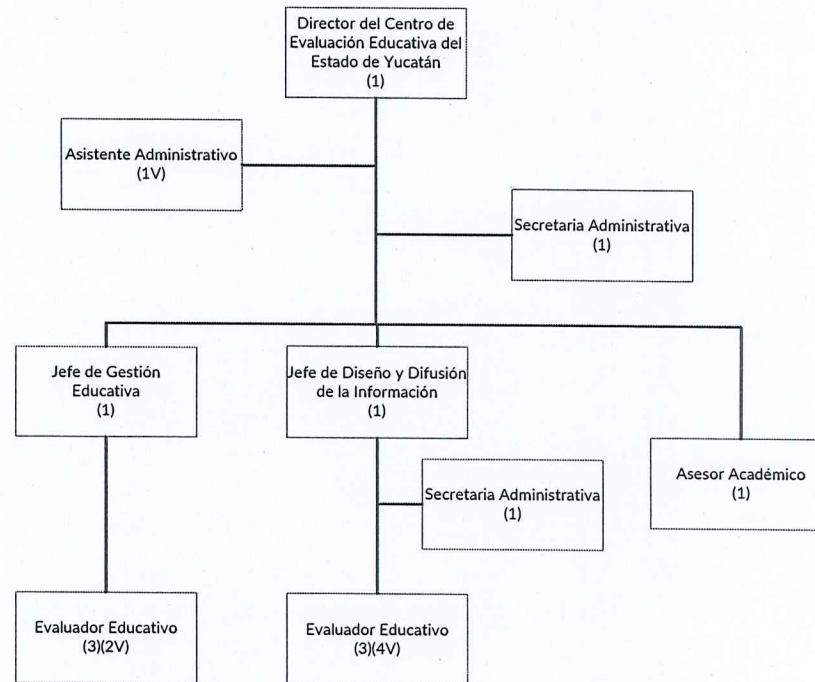
1. Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

Objetivo:

Dirigir, planear e implementar proyectos de evaluación de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán; así como, coadyuvar en el seguimiento de evaluaciones y programas del ámbito federal

Organigrama Específico por Área

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



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 Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Asesor Académico, Asistente Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Dirigir, planear y coordinar las acciones del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán, aplicando proyectos de trabajo en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado y Federal, disponiendo para el caso de los recursos humanos, materiales y financieros otorgados.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
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. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. 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.
8. Proponer al Titular, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y demás actividades encomendadas.
10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo, y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
11. 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 Dirección a su cargo.

Descriptiva de Puesto

12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
13. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia, y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos, que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinarse con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. 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.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. 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.
26. 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.
27. Participar en la Integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
28. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Promover el mejoramiento de la calidad de los servicios y la resolución de problemas.	Diario
2. Cuidar el perfil del personal que se contrate o asigne al Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán de acuerdo al área vacante.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Mantener comunicación continua y fluida con las autoridades educativas que representen a los diferentes niveles de educación.	Mensual
4. Proporcionar información válida y confiable a la comunidad educativa y sociedad en general para retroalimentar y consolidar los procesos educativos.	Anual
5. Fungir como enlace de la Secretaría de Educación en materia de evaluación educativa ante cualquier instancia pública o privada, estatal o municipal, nacional o extranjera.	Diario
6. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.	Semestral
7. Desarrollar y mantener en operación un sistema de indicadores que permita valorar en forma objetiva el funcionamiento del Sistema Educativo Estatal, en los distintos niveles educativos.	Anual
8. Apoyar la realización de evaluaciones de los aprendizajes alcanzados por los alumnos, conforme a los criterios que establezcan las autoridades educativas y los que diseñe el propio Centro.	Anual
9. Desarrollar modelos para la evaluación de las escuelas de los distintos tipos, niveles y modalidades educativas, y apoyar su utilización en el Sistema Educativo Estatal.	Anual
10. Apoyar, a solicitud de la autoridad educativa estatal, la evaluación de programas y proyectos prioritarios.	Anual
11. Diseñar instrumentos y sistemas de evaluación educativa adecuados a los diferentes tipos, niveles, grados y áreas de estudios, y apoyar en su aplicación o, en su caso, supervisar la aplicación, así como coadyuvar en el análisis e interpretación de la información que arrojen, actuando siempre con respeto al principio de equidad.	Anual
12. Fortalecer e impulsar la cultura de la evaluación en todos los medios relacionados con la educación, difundir los resultados de los análisis que se realicen y desarrollar actividades de capacitación y de actualización en materia de evaluación educativa.	Anual
13. Promover el cumplimiento de las normas y código de ética.	Diario
14. 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 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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las actividades de logística y en la entrega de documentos e información oficial del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.
---------------------	---

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 llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a público en general que solicite algún servicio de la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Diario
2. Elaborar comisiones, solicitudes de viáticos, traslados y hospedaje para el Director y personal de los departamentos del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Mensual
3. Archivar y resguardar documentos correspondientes a la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Semanal
4. Apoyar a la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán en la administración de vales de gasolina y uso de vehículos.	Diario
5. Cumplir con la Normatividad vigente y el Código de ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	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 o de 8:00 a 14:00 horas. con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril 2026	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

El presente documento es una copia impresa de un documento digital. La información contenida en este documento es la misma que la que se encuentra en el sistema de gestión documental.

1. Recibir y registrar las solicitudes de información.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que se solicitan.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son de carácter más no limitadas.

1. Atender a público en general que solicite algún servicio de la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Dicho
2. Estimar comisiones solicitadas de visitas, viajes y honorarios para el Director y personal de los departamentos del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Mensual
3. Archivar y resguardar documentos correspondientes a la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Semanal
4. Apoyar a la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán en la administración de valores de gasolina y uso de vehículos.	Dicho
5. Consultar con la Montaña y el Código de ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Dicho
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son de carácter más no limitadas.	Dicho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las actividades de logística y en la entrega de documentos e información oficial del Centro de Evaluación Educativa del Estado 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. Distribuir oficios a las Instituciones que corresponda.	Diario
2. Apoyar en el traslado de personal del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Mensual
3. Realizar las diligencias que encomiende la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Diario
4. Apoyar a la Secretaría con tareas relativas al funcionamiento de la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Diario
5. Cumplir con la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	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 o de 8:00 a 14:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:

08 de abril de 2026

Aprobó

Director del Centro de Evaluación Educativa
del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el desarrollo e implementación de los diversos proyectos de evaluación educativa que se desarrollen en el Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
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. Participar en el diseño de proyectos de evaluación de acuerdo a las necesidades del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Semestral
2. Estar Vinculado con los Departamentos del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Trimestral
3. Coadyuvar en el diseño de los proyectos de difusión del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Semestral
4. Revisar los reportes de resultados de evaluaciones y retroalimentar al evaluador educativo responsable de su elaboración.	Semestral
5. Cumplir con la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

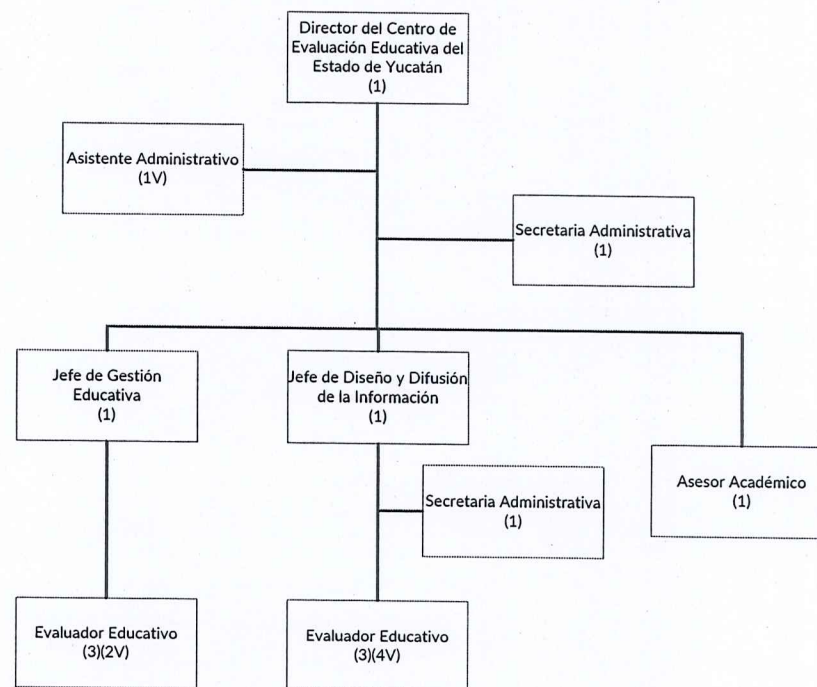
1.1. Departamento de Gestión Educativa

Objetivo:

Coadyuvar en el diseño e implementación de los proyectos de evaluación y establecer vínculos con las diferentes instancias para la difusión de los resultados.

Organigrama Específico por Área

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



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 Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Gestión Educativa		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Gestión Educativa		
Reporta a:	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Le reportan:	Evaluador Educativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el diseño de los proyectos de evaluación; así como coordinar la logística de los procesos de evaluación, que se realicen bajo la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán garantizando la cobertura de la población objetivo.
----------------------------	--

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, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar la planeación respecto a la logística e implementación de los diferentes proyectos de evaluación.	Anual
2. Establecer vínculos con las instancias correspondientes en la implementación de las evaluaciones educativas y trabajar de manera coordinada.	Mensual
3. Integrar, validar y enviar a las instituciones correspondientes las bases de cada proceso de evaluación.	Semestral
4. Elaborar y presentar a la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán el presupuesto para cada proceso de evaluación a cargo del Departamento de Gestión Educativa.	Trimestral
5. Coordinar y programar el proceso de lectura de hojas de respuesta en las evaluaciones asignadas al Departamento de Gestión Educativa.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar informes que respondan a los procesos de evaluación en los que participa el Departamento de Gestión Educativa.	Anual
7. Verificar con el Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán cumplimiento de las normas operativas de las evaluaciones.	Semestral
8. Cumplir con la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Evaluador Educativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Gestión Educativa		
Función Particular Asignada:	Evaluador Educativo del Departamento de Gestión Educativa		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Educativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la coordinación logística de los procesos de evaluación en los niveles básico y media superior, que se realicen bajo la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán garantizando la cobertura de la población objetivo.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Elaborar propuestas de evaluación e investigación para la mejora educativa.
2. Apoyar en la construcción de instrumentos de medición para la evaluación educativa.
3. Coadyuvar en el desarrollo de estrategias para el uso de resultados educativos.
4. Operar la logística de los procesos de evaluación estatal, nacional e internacional.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
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. Trabajar de manera conjunta y coordinada, con los niveles de educación básica y media superior involucrados en los procesos de evaluación.	Semestral
2. Almacenar, distribuir y recepcionar los materiales de aplicación de las pruebas de evaluación a los centros de aplicación que participan en cada uno de los procesos.	Semestral
3. Apoyar en la elaboración del presupuesto para cada proceso de evaluación en el estado a cargo del Departamento de Gestión Educativa.	Semestral
4. Realizar el proceso de lectura y validación de hojas de respuestas de las evaluaciones asignadas al Departamento de Gestión Educativa.	Semestral
5. Cuidar el cumplimiento de las normas operativas de las evaluaciones.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Capacitar a las figuras participantes en los diferentes procesos de evaluación asignados al Departamento de Gestión Educativa.	Semestral
7. Apoyar en la elaboración de los informes que respondan a los procesos de evaluación en los que participa el Departamento de Gestión Educativa.	Anual
8. Cumplir con la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
9. 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 o de 8:00 a 14:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

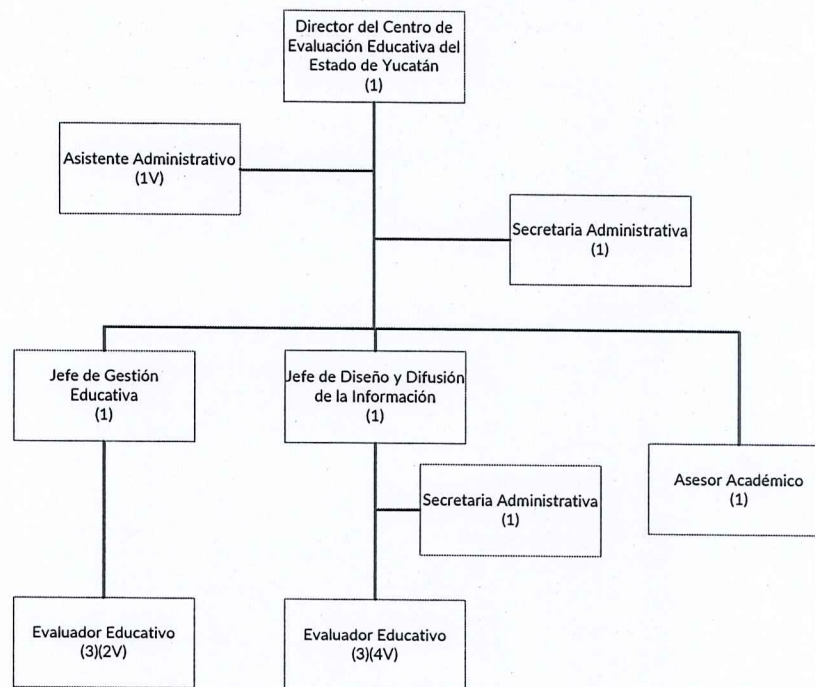
1.2. Departamento de Diseño y Difusión de la Información

Objetivo:

Diseñar e implementar modelos de evaluación en educación y coadyuvar en la evaluación de programas estatales y federales para el logro de la excelencia educativa.

Organigrama Específico por Área

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



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 Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Diseño y Difusión de la Información		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Diseño y Difusión de la Información		
Reporta a:	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Le reportan:	Evaluador Educativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Diseñar e implementar proyectos de evaluación educativa acordes a las diferentes regiones, niveles, modalidades, programas, iniciativas estatales y áreas que integran la Secretaría de Educación; así como, coordinar la sistematización, análisis, interpretación y difusión de la información derivada de los diferentes procesos de evaluación.
---------------------	---

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, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar el diseño e implementación de proyectos para la evaluación de programas y procesos prioritarios acordes con las necesidades que surjan en los distintos niveles de gobierno y de las diferentes direcciones de la Secretaría de Educación.	Semestral
2. Coordinar el diseño, construcción, adaptación y valoración de los instrumentos de evaluación educativa de los niveles y modalidades que integran la Secretaría de Educación, utilizando criterios de validez y confiabilidad.	Semestral
3. Realizar el análisis de los resultados en todos los procesos de evaluación en los diferentes niveles educativos.	Semestral
4. Desarrollar estrategias para presentar los resultados de las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales pertinentes.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Proponer metodologías para la elaboración de reportes de resultados de evaluación.	Semestral
6. Coordinar el diseño e implementación de proyectos de difusión de evaluación educativa.	Semestral
7. Generar el catálogo de indicadores educativos pertinentes para el Estado.	Anual
8. Desarrollar herramientas de evaluación que proporcionen información a diversos actores educativos para el diseño de estrategias educativas.	Semestral
9. Coadyuvar en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones solicitadas al Centro de Evaluación Educativa.	Diario
10. Cumplir con el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. 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 exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Diseño y Difusión de la Información		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Diseño y Difusión de la Información		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño y Difusión de la Información		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar tareas administrativas, así como dar seguimiento a diversas solicitudes de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Diseño y Difusión de la Información.
---------------------	---

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 llevar documentación según el Área que corresponda.
4. 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 captura de información que se requiera para facilitar las actividades de los proyectos.	Diario
2. Atender a diversas figuras educativas que soliciten algún servicio del Departamento de Diseño y Difusión de la Información.	Diario
3. Realizar diversas tareas como parte del desarrollo de los proyectos que se implementen.	Diario
4. Apoyar en el seguimiento a las solicitudes realizadas con la finalidad de obtener los requerimientos en los tiempos establecidos.	Diario
5. Actualizar la documentación que debe contener el sistema institucional de archivo para cumplir con los tiempos establecidos.	Diario
6. Cumplir con la Normatividad vigente y el Código de ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
7. 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 o de 8:00 a 14:00 horas. con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:

08 de abril de 2026

Aprobó

Director del Centro de Evaluación Educativa
del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Evaluador Educativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Diseño y Difusión de la Información		
Función Particular Asignada:	Evaluador Educativo del Departamento de Diseño y Difusión de la Información		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño y Difusión de la Información		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en el diseño e implementación de proyectos de evaluación educativa; así como, participar en el análisis, interpretación y difusión de la información derivada de dichos proyectos, que corresponden a los regiones, niveles, modalidades, programas, iniciativas estatales y áreas que integran la Secretaría de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Elaborar propuestas de evaluación e investigación para la mejora educativa.
2. Apoyar en la construcción de instrumentos de medición para la evaluación educativa.
3. Coadyuvar en el desarrollo de estrategias para el uso de resultados educativos.
4. Operar la logística de los procesos de evaluación estatal, nacional e internacional.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
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. Participar en establecimiento de estrategias para llevar a cabo los procesos de evaluación.	Semestral
2. Colaborar en el diseño, implementar, dar seguimiento y retroalimentar los procesos de evaluación educativa.	Semestral
3. Diseñar instrumentos de evaluación cualitativa y cuantitativa con atributos de credibilidad, transferibilidad y coherencia metodológica.	Semestral
4. Proporcionar acompañamiento a los miembros de los diferentes comités para elaboración de instrumentos de evaluación.	Semestral
5. Realizar análisis psicométricos.	Semestral
6. Realizar análisis estadísticos pertinentes a los proyectos de evaluación.	Semestral
7. Elaborar informes de evaluación que respondan a los procesos de evaluación implementados.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar en la difusión de los resultados de las evaluaciones educativas.	Semestral
9. Participar en las estrategias de difusión de los proyectos de evaluación desarrollados por el Centro de Evaluación Educativa.	Semestral
10. Llevar a cabo el seguimiento del uso de los resultados de evaluaciones e investigaciones educativas.	Semestral
11. Participar en el diseño y construcción de herramientas de evaluación que proporcionen información a diversos actores educativos.	Semestral
12. Cumplir con la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
13. 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 o de 8:00 a 14:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

Domicilio: Calle 11 S/N x 4 y 8 Fraccionamiento Prado Norte, C.P. 97139, Edificio Paulo Freire
Planta Alta, Mérida, Yucatán, México

Teléfono: (999) 9 42 71 70, Extensión: 56004, 56032 y 56036

Página de Internet: No aplica

Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán	56004
Departamento de Gestión Educativa	56036
Departamento de Diseño y Difusión de la Información	56032

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
26/09/2025	00	Generación del Manual de Organización del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.
23/09/2026	01	Actualización del Manual de Organización del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Maestra Elvira Martínez Guzmán
Directora del Centro de Evaluación
Educativa del Estado de Yucatán