



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL

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

**Centro de Evaluación Educativa del Estado**  
**de Yucatán**

**Manual de Organización**

Revisión 03

Manual de Organización

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<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 DEL CENTRO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA DEL ESTADO DE YUCATÁN</b>	<b>6</b>
<b>VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA</b>	<b>7</b>
<b>VIII. DATOS GENERALES</b>	<b>13</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>13</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>13</b>

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

## 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 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.  
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 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.  
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.

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

Manual de Organización

Código de la Administración Pública de Yucatán.

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.

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.

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,

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

Manual de Organización

- 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. Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.
  - 1.1. Departamento Operativo.
  - 1.2. Departamento de Diseño de Procesos e Instrumentos de Evaluación.
  - 1.3. Departamento de Análisis y Difusión de la Información.
  - 1.4. Coordinador Administrativo.



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán



Manual de Organización

## **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.”

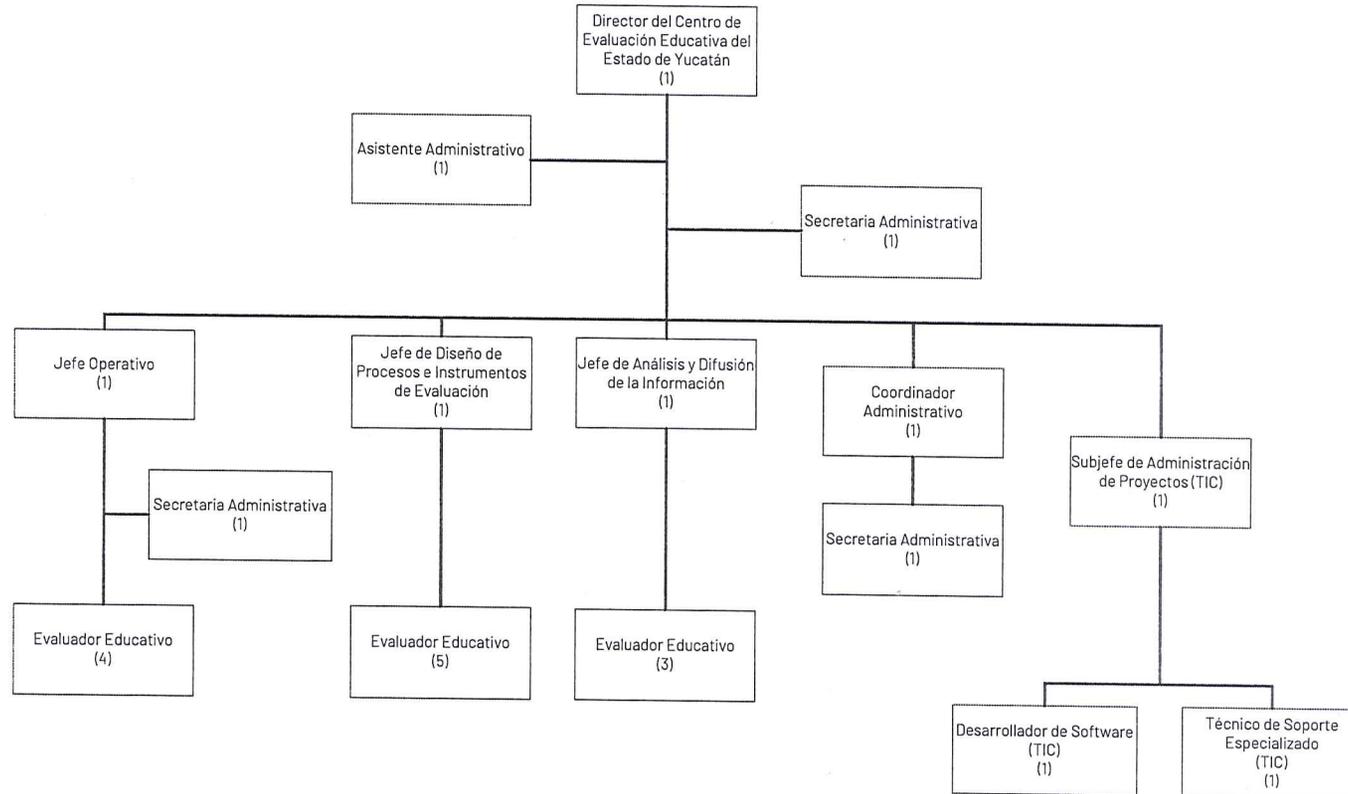
**1. Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.**

Objetivo:

Dirigir, planear y coordinar las acciones del Centro de Evaluación Educativa, 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.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



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>	Director	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Educación		
<b>Le reportan:</b>	Jefe de Departamento, Coordinador, Subjefe de Administración de Proyectos (TIC), Secretaría Administrativa y Asistente Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir, planear y coordinar las acciones del Centro de Evaluación Educativa, 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 de las 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 del área 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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contratar, nombrar, remover y aceptar las renunciaciones al personal administrativo y operativo.	Diario
2. Dirigir y evaluar el adecuado cumplimiento de los proyectos institucionales correspondientes.	Diario
3. Promover el mejoramiento de la calidad de los servicios y la resolución de problemas.	Diario
4. Autorizar la documentación pertinente para los trámites diversos del personal adscrito.	Diario
5. Mantener comunicación continua y fluida con las autoridades	Mensual



Descriptiva de Puesto

educativas que representen a los diferentes niveles de educación.	
6. Brindar información a la comunidad educativa y sociedad en general cuando ésta sea significativa y necesaria para retroalimentar y consolidar los procesos educativos.	Anual
7. 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
8. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.	Semestral
9. Cuidar que el personal que se contrate o asigne al Centro de Evaluación Educativa cubra el perfil del puesto de cada área.	Diaria
10. Decidir y autorizar líneas de trabajo innovadoras que impacten en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Evaluación Educativa involucrando a todos los departamentos.	Anual
11. Asignar o modificar los horarios de trabajo del personal de la Dirección y/o departamentos de acuerdo a las necesidades del Centro de Evaluación Educativa ajustándose a la normatividad vigente.	Diario
12. Cuidar el cumplimiento de las normas y código de ética.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asistente Administrativo de la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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 Secretaria de la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán, con tareas relativas al funcionamiento de la oficina.	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:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar apoyo a la dirección en las diversas tareas administrativas, recepción y atención al público.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir los oficios dirigidos a la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Diario
2. Atender a público en general que solicite algún servicio de la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Diario
3. Elaborar comisiones, solicitudes de viáticos, traslados y hospedaje para el Director y personal de los departamentos.	Mensual
4. Archivar y resguardar documentos correspondientes a la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Semanal
5. 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
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:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe de Administración de Proyectos (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) de la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	Desarrollador de software (TIC) y Técnico de Soporte Especializado (TIC)		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ofrecer soluciones en materia tecnológica para las distintas necesidades del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Administrar actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las Solicitudes de Información Técnica.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos encomendados.
- Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
- Cumplir y vigilar la aplicación de las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas asignadas del proyecto a cargo para su desarrollo.
- Conservar la información documentada de los sistemas desarrollados.
- 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. Brindar asistencia a los usuarios en materia tecnológica.	Diario
2. Colaborar en la administración de base de datos.	Diario
3. Capacitar en materia tecnológica al personal del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Trimestral
4. Realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas	Diario
5. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.	Diario
6. Coordinar los procesos de evaluación a los diferentes departamentos con respecto a los recursos tecnológicos.	Mensual

Descriptiva de Puesto

7. Cumplir con la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Desarrollador de Software (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Desarrollador de Software (TIC) del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en soluciones de materia tecnológica para las distintas necesidades del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos encomendados.
- Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados.
- Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación.
- 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. Crear y desarrollar nuevos programas o sistemas.	Trimestral
2. Capacitar en materia tecnológica al personal del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Diario
3. Realizar el diseño gráfico y multimedia de materiales de evaluación y difusión.	Mensual
4. Colaborar en la administración de base de datos.	Diario



Descriptiva de Puesto

5. Realizar el mantenimiento correspondiente en los sistemas informáticos existentes.	Diario
6. Apoyar en los procesos de evaluación a los diferentes departamentos con respecto a los recursos tecnológicos.	Mensual
7. Cumplir con la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC) del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en soluciones de materia tecnológica para las distintas necesidades del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. 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.
6. 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.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. 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. Brindar asistencia a los usuarios en materia tecnológica.	Diario

Descriptiva de Puesto

2. Colaborar en la administración de base de datos.	Semanal
3. Capacitar en materia tecnológica al personal del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Diario
4. Realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas.	Diario
5. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.	Mensual
6. Apoyar en los procesos de evaluación a los diferentes departamentos con respecto a los recursos tecnológicos.	Mensual
7. Cumplir con la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

### **1.1. Departamento Operativo.**

Objetivo:

Coordinar la logística de los procesos de evaluación que se realizan bajo la dirección del Centro de Evaluación Educativa procurando la cobertura de la población objetivo.

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	Departamento Operativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento Operativo		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	Evaluador Educativo y Secretaria Administrativa		

<b>Objetivo del puesto</b>	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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Organizar y operar la logística de los procesos estatales, nacionales e internacionales.	Anual
2. Trabajar de manera conjunta y coordinada, con diferentes niveles y sectores de educación involucrados en los procesos de evaluación.	Semanal
3. Integrar, validar y enviar a las instituciones correspondientes las bases de cada proceso de evaluación.	Semestral
4. Recibir y distribuir los materiales de aplicación en la entidad.	Trimestral
5. 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.	Trimestral
6. Elaborar las estrategias para desarrollar los proyectos del área.	Diario
7. Coordinar y programar el proceso de lectura de hojas de respuestas de las evaluaciones asignadas al Departamento	Semestral

Descriptiva de Puesto

Operativo.	
8. Elaborar los informes que respondan a los procesos de evaluación en los que participa el Departamento Operativo.	
9. Verificar con el Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán el cumplimiento de las normas operativas de las evaluaciones.	Semestral
10. Coadyuvar en la determinación de los métodos de reclutamiento y selección de Coordinadores Regionales y/o personal requerido, según corresponda, en coordinación con la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Anual
11. Cumplir con el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 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
16 de enero de 2023	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	Departamento Operativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa del Departamento Operativo		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento Operativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las tareas administrativas que asignen el Departamento Operativo 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Archivar, controlar y distribuir correspondencia.	Diario
2. Apoyar en la captura de información especializada que se requiera en el departamento.	Diario
3. Apoyar en el control del inventario de equipo y mobiliario de oficina.	Semestral
4. Apoyar en el seguimiento de las solicitudes en general que se generen en el departamento.	Semanal
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Evaluador Educativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	Departamento Operativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Evaluador Educativo del Departamento Operativo		
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento Operativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en la coordinación de la 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. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6. 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.
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. 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.	Trimestral
3. Apoyar en la elaboración del presupuesto para cada proceso de evaluación en el estado a cargo del departamento.	Trimestral
4. Realizar el proceso de lectura y validación de hojas de respuestas de las evaluaciones asignadas al Departamento Operativo.	Trimestral
5. Cuidar el cumplimiento de las normas operativas de las evaluaciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

6. Apoyar en el reclutamiento y selección de Coordinadores Regionales de Evaluación y/o personal requerido, según corresponda.	Anual
7. Supervisar las funciones asignadas a los Coordinadores Regionales de Evaluación en los procesos de evaluación del Departamento Operativo.	Trimestral
8. Capacitar a las figuras participantes en los diferentes procesos de evaluación asignados al Departamento Operativo.	Trimestral
9. Apoyar en la elaboración de los informes que respondan a los procesos de evaluación en los que participa el Departamento Operativo.	Anual
10. Cumplir con la Normatividad vigente y 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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

## **1.2. Departamento de Diseño de Procesos e Instrumentos de Evaluación.**

### Objetivo:

Diseñar sistemas e instrumentos de evaluación de procesos educativos acordes a las diferentes regiones, niveles, modalidades, grados, programas, proyectos, iniciativas estatales y áreas que integran la Secretaría. Así mismo, apoyar en la implementación de procesos de evaluación, capacitación, uso y diseño de instrumentos.

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe del Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Diseño de Procesos e Instrumentos de Evaluación		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe del Departamento de Diseño de Procesos e Instrumentos de Evaluación		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	Evaluador Educativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar procesos e instrumentos de evaluación de procesos educativos acordes a las diferentes regiones, niveles, modalidades, grados, programas, proyectos, iniciativas estatales y áreas que integran la Secretaría de Educación, así como, apoyar en la implementación, capacitación y uso de dichos procesos e instrumentos 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 en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar el diseño de instrumentos para la evaluación de programas y proyectos prioritarios acordes con las necesidades que surjan de 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.	Diario
3. Coordinar el diseño e implementación de proyectos de evaluación de programas, proyectos y/o políticas educativas.	Diario
4. Cumplir con el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas	Diario



Descriptiva de Puesto

funciones son descriptivas, más no limitativas.

**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
16 de enero de 2023	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

<b>Nombre del puesto:</b>	Evaluador Educativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Diseño de Procesos e Instrumentos de Evaluación		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Evaluador Educativo de Departamento de Diseño de Procesos e Instrumentos de Evaluación		
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento Diseño de Procesos e Instrumentos de Evaluación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar el diseño de procesos de evaluación educativa, así como, la construcción de instrumentos de medición para la evaluación educativa correspondientes a los niveles de educación básica y media superior.
----------------------------	---

#### 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. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. 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.
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. Realizar el proceso de construcción de instrumentos de medición para la evaluación educativa.	Diario
2. Brindar acompañamiento a los miembros de los diferentes comités para la elaboración de instrumentos de medición para la evaluación educativa.	Semestral
3. Revisar los insumos del proyecto de diseño de instrumentos de medición para la evaluación educativa.	Diario
4. Aportar evidencias de validez y confiabilidad y demás propiedades psicométricas deseables en los instrumentos de medición para la evaluación educativa.	Semestral
5. Rediseñar instrumentos de medición para la evaluación educativa.	Semestral
6. Analizar procesos de evaluación educativa existentes y evaluar su	Anual

funcionamiento.	
7. Diseñar, implementar, dar seguimiento y retroalimentar los procesos de evaluación educativa.	Diario
8. Diseñar instrumentos de evaluación cualitativa y cuantitativa con atributos de credibilidad, transferibilidad, coherencia metodológica.	Diario
9. Aplicar técnicas de evaluación cualitativa y cuantitativa de recolección y análisis de la información.	Semestral
10. Elaborar informes que respondan a los procesos de evaluación en los que participaron.	Anual
11. Cumplir con la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

### **1.3. Departamento de Análisis y Difusión de la Información.**

Objetivo:

Coordinar la sistematización, análisis, interpretación y difusión de la información derivada de los diferentes procesos de evaluación e indicadores educativos, lo que permitirá retroalimentar las acciones para el logro de la excelencia educativa.

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Análisis y Difusión de la Información		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Análisis y Difusión de la Información		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	Evaluador Educativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la sistematización, análisis, interpretación y difusión de la información derivada de los diferentes procesos de evaluación e indicadores educativos, lo que permitirá retroalimentar las acciones para el mejoramiento de la excelencia educativa.
----------------------------	---

**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. Elaborar diversas propuestas para presentar los resultados de las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales pertinentes.	Semestral
2. Realizar el análisis de los resultados en todos los procesos de evaluación en los diferentes niveles educativos.	Semestral
3. Realizar el análisis de los datos que arrojen las evaluaciones de diversos programas y/o proyectos educativos.	Mensual
4. Sistematizar los resultados de los diferentes procesos de evaluación elaborados y coordinados por el Centro de Evaluación Educativa.	Semestral
5. Coadyuvar en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones solicitadas al Centro de Evaluación Educativa.	Diario
6. Coordinar la elaboración de informes sustentados, con énfasis en un análisis cuantitativo y cualitativo en el ámbito local y regional.	Semestral
7. Generar el catálogo de indicadores educativos pertinentes para el	Anual

Descriptiva de Puesto

Estado.	
8. Solicitar información a las instancias correspondientes para la generación y difusión de informes de los resultados de las evaluaciones realizadas.	Trimestral
9. Difundir los resultados de las evaluaciones pertinentes a los diferentes actores educativos.	Semestral
10. Elaborar e implementar estrategias de difusión de los resultados de los procesos de evaluación a los diferentes actores educativos.	Semestral
11. Cumplir con el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
12. 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
16 de enero de 2023	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Evaluador Educativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Análisis y Difusión de la Información		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Evaluador Educativo del Departamento de Análisis y Difusión de la Información		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Análisis y Difusión de la Información		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Sistematizar, analizar, interpretar y difundir la información derivada de los diferentes procesos de evaluación e indicadores educativos correspondientes a los niveles de educación básica y media superior.
----------------------------	---

**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. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6. 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.
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. Realizar la sistematización de bases de datos.	Semanal
2. Generar la calificación de pruebas estandarizadas estatales.	Anual
3. Realizar análisis estadísticos paramétricos y no paramétricos.	Diario
4. Hacer el análisis de puntos de corte a las pruebas estatales que se generan en el Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Anual
5. Realizar análisis psicométricos.	Mensual
6. Procesar información proveniente de bases de datos.	Diario
7. Apoyar en la vinculación con áreas afines de diversas dependencias para la actualización de indicadores de los sistemas de información.	Mensual



Descriptiva de Puesto

8. Generar propuestas de evaluación e investigación para la mejora educativa.	Anual
9. Apoyar en la difusión de los resultados de las evaluaciones educativas a todos los actores del sistema educativo estatal, en los niveles de educación básica y media superior.	Semestral
10. Coadyuvar en el desarrollo de estrategias para el uso de resultados educativos.	Semestral
11. Llevar a cabo el seguimiento del uso de los resultados de evaluaciones e investigaciones educativas.	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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

#### **1.4. Coordinador Administrativo.**

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Dirección, así como vigilar la correcta aplicación de las Políticas, Normas y Reglamentos vigentes en el Centro de Evaluación Educativa, en la Secretaría de Educación y en el Estado.



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Administrativo		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Dirección, así como vigilar la correcta aplicación de las Políticas, Normas y Reglamentos vigentes en el Centro de Evaluación Educativa, en la Secretaría de Educación y en el Estado.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar los recursos necesarios para la operación del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán ante la Secretaría de Educación.	Diario
2. Supervisar y controlar el fondo fijo del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Diario
3. Solicitar el mantenimiento de los vehículos asignados.	Semestral
4. Controlar el inventario y gestionar el mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina y digitales (lectores ópticos).	Trimestral
5. Elaborar la requisición de material de oficina de todos los Departamentos del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Mensual

Descriptiva de Puesto

6. Llevar el control del material de oficina del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Diario
7. Elaborar y realizar la logística de los eventos, en coordinación con los Departamentos del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Semestral
8. Gestionar las contrataciones para el suministro de bienes muebles para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo.	Semestral
9. Realizar las gestiones necesarias para el pago de las figuras involucradas.	Trimestral
10. Integrar y gestionar a las instancias que corresponda los presupuestos de los diferentes procesos del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Trimestral
11. Gestionar la realización de las licitaciones e impresión de cuadernillos de las diferentes evaluaciones.	Anual
12. Planificar y administrar los recursos humanos asignados al Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	Mensual
13. Llevar un registro y estar actualizando toda la documentación que debe contener el sistema institucional de archivo.	Cuatrimestral
14. Cumplir con la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Coordinación Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Administrativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las tareas administrativas de la Coordinación del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán, así como dar seguimiento a los trámites administrativos que se generen en el mismo.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Archivar, controlar y distribuir correspondencia.	Diario
2. Apoyar en la captura de información especializada que se requiera en la Coordinación Administrativa.	Diario
3. Recabar las firmas del personal que labora en la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán, de su marcaje para comprobación.	Mensual
4. Apoyar en el control del inventario de equipo y mobiliario de oficina.	Semestral
5. Apoyar en el seguimiento de las solicitudes en general que se generen en la Coordinación Administrativa.	Semanal
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	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 40 71 70, Extensión: 56030  
Página de Internet: No aplica  
Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.	56030
Departamento Operativo.	56040
Departamento de Diseño de Procesos e Instrumentos de Evaluación.	56036
Departamento de Análisis y Difusión de la Información.	56032
Coordinador Administrativo.	56031

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del Manual de Organización del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.
29/01/2021	01	Actualización del Manual de Organización del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.
31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.
31/08/2023	03	Actualización del Manual de Organización del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán ( III. Fundamento Legal y VII. Organización por Área, Organigramas Específicos por Área, Descriptivas de Puestos.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**Maestro Eufrazio Anastasio Osorio Aguilar**  
**Director del Centro de Evaluación Educativa del**  
**Estado de Yucatán**

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