



## Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de Educación y Cultura y  
Servicios Educativos del Estado de  
Sonora

Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**S I C A D**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

# **Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Educación y Cultura y  
Servicios Educativos del Estado de  
Sonora**

**Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa**

## **Elaboró**

Profr. y Lic. Francisco de Paula  
García Corral/Director General  
de la Comisión Estatal de  
Evaluación y Mejora Educativa

## **Revisó**

Profr. José Víctor Guerrero  
González/Secretario de  
Educación y Cultura

## **Validó**

Lic. Miguel Ángel Murillo  
Aispuro / Secretario de la  
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el  
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley  
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de  
Sonora, según oficio DS-0164-2021 de fecha  
26/02/2021"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora, la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Sonora, el Decreto que crea a la Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa, Boletín Oficial del Estado edición Especial del miércoles 30 de diciembre del 2020; el personal en funciones de las diversas áreas y Unidades Administrativas de la propia Comisión, elaboró el presente Manual de Organización para su implementación.

En ese marco el presente manual refleja la estructura organizacional Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa, que coadyuvará al cumplimiento de los objetivos y metas del mismo, así como del Programa Operativo Anual, permitiendo identificar las unidades, su jerarquía y competencias.

El manual refleja la revisión de las disposiciones que rigen a la Comisión con el propósito de consolidar y dar lugar al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Por otra parte, se debe tomar en cuenta la dinámica con que suceden los cambios en el ámbito educativo y que influyen en la operación de la Comisión, y por ende a sus actividades, razón por la cual la revisión del Manual deberá realizarse y constituirse de manera permanente.

## Objetivo del Manual.

Dar a conocer el desempeño escolar de cada centro educativo en el Estado, utilizando la información emanada de los resultados para detectar necesidades, áreas de oportunidad y mejora.



# RED DE PROCESOS

## Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

### Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa

| Fecha de elaboración | Hojas       |
|----------------------|-------------|
| 26/02/2021           | Hoja 1 de 1 |
| Código de la Red     |             |
| 08-CEE-RP/Rev.01     |             |

### Macroproceso: 01 - La Calidad y Mejoramiento Continuo del Sistema Educativo

**Subproceso:** 01 - Administración de Evaluaciones Nacionales      **Responsable:** Director General de la Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa

**Tipo:** Operativo      **Producto:** Evaluaciones Nacionales Administradas

**Eje Estratégico:** 1 - SONORA EN PAZ Y TRANQUILIDAD: Gobierno garante del Estado de derecho, la seguridad y la paz social      **Indicador:** Numero de Evaluaciones Administradas en el Año

**Reto:** 1 - Consolidar el estado de derecho en un marco de gobernabilidad basado en el diálogo y la participación ciudadana.      **Facultades:** Ejecución de Normatividad Educativa y Cultural

| No. | Código            | Procedimiento                                       | Productos                           | Indicadores                                     | Cliente                                                                 |
|-----|-------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 08-CEE-P01/Rev.01 | Logística y Aplicación de Evaluaciones en el Estado | Evaluaciones Aplicadas en el Estado | Evaluaciones aplicadas/Evaluaciones Programadas | Secretaría de Educación y Cultura y la Secretaría de Educación Pública. |

| Elaboró                                                                         | Revisó                                                                                                                  | Validó                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| L.A.P. Belia Yuriczi Zazueta Rodríguez/Subdirectora de Evaluación y Seguimiento | Profr. y Lic. Francisco de Paula García Corral/Director General de la Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa | Profr. José Victor Guerrero González/Secretario de Educación y Cultura |



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Logística y Aplicación de Evaluaciones en el Estado

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-CEE-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 17/02/2021

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar instrumentos de evaluación a alumnos, docentes y directores de las escuelas de Educación Básica y Media Superior programadas con el fin de conocer la situación educativa en el Estado.

## II.- ALCANCE

Todas las Escuelas de Educación Básica y Media Superior programadas en el Estado de Sonora

## III.- DEFINICIONES

- EB: Educación Básica.
- EMS: Educación Media Superior.
- SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- CGRCYSP: Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.
- Material de apoyo: Actas y formatos para el control de la aplicación, guías de aplicación, etiquetas y bolsas.
- DAI: Dirección de Aplicación e Interpretación.
- DAP: Dirección de Planeación y Administración.
- Instrumento: Examen y cuestionario para alumnos y en su caso encuesta para docentes y directores.
- Aplicación: Acciones que se ejecutan para que un instrumento sea contestado o resuelto por un alumno.
- Coordinador Regional: Persona responsable de la aplicación de instrumentos en un determinado número de escuelas de una región geográfica del Estado. Es la persona que recluta, capacita y coordina a los Coordinadores de Aplicación y Aplicadores.
- Coordinador de Aplicación: Persona responsable de la aplicación de instrumentos en una escuela. Es la persona que capacita y coordina a los Aplicadores.
- Aplicador: Persona responsable de la aplicación de instrumentos en un grupo de una escuela. Es la persona que da las instrucciones a los alumnos sobre la resolución de los instrumentos, distribuye/recopila los instrumentos a los alumnos, supervisa el buen llenado de las respuestas y la NO comunicación entre los alumnos.
- Material de evaluación: Instrumentos y material de apoyo.
- Escuela aplicada: Escuela en la cual se llevó a cabo la aplicación de instrumentos.
- Escuela programada: Escuela considerada para la aplicación de instrumentos.

## IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- Programa Estatal de Educación 2016-2021.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Reglamento interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora
- Manual de Organización de la Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa

## V.- POLÍTICAS

1. La aplicación de instrumentos se hará en el periodo establecido en el calendario escolar, emitido por la Secretaría de Educación Pública.
2. Los instrumentos se aplicarán con base en la información proporcionada por la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.
3. La aplicación de instrumentos se llevará a cabo con base en las guías emitidas por la Secretaría de Educación Pública.
4. La aplicación del instrumento de evaluación estará a cargo de los Coordinadores Regionales.
5. La relación de gratificaciones será integrada y entregada por el Coordinador Regional y esta deberá contener los siguientes documentos:
  - Referencia bancaria firmada
  - Identificación oficial
  - Aviso de comisión firmado y sellado por la escuela en la que se aplicó.(organizados en ese orden)

## VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo        | Nombre                                                                                  | Link                      |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 08-CEE-P01-A01/Rev.01 | Diagrama de Flujo del Procedimiento Logística y Aplicación de Evaluaciones en el Estado | <a href="#">Ver anexo</a> |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                          |                                                                                                                            |                                                                             |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| NO                                                  | RESPONSABLE                                                              | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                 | REGISTRO                                                                    |
| 1                                                   |                                                                          | Recepción de Solicitud de Apoyo e Información                                                                              |                                                                             |
| 1.1                                                 | Director de Aplicación e Interpretación                                  | Recibe la Información con los requerimientos de las bases de datos de alumnos por escuela del Estado de Sonora.            | Correo electrónico con Requerimientos de Base de datos de alumnos en Sonora |
| 1.2                                                 | Director General de la Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa | Solicita por escrito a la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas las bases de datos. | Oficio de solicitud de bases de datos                                       |
| 2                                                   |                                                                          | Depuración de Información                                                                                                  |                                                                             |
| 2.1                                                 | Director de Aplicación e Interpretación                                  | Organiza y regionaliza la base de datos solicitada y envía a la SEP.                                                       | Correo electrónico con base de datos organizadas y separadas por región     |
| 2.2                                                 |                                                                          | Elabora el presupuesto de aplicación y enviarlo a la SEP.                                                                  | Correo electrónico con presupuesto de aplicación                            |
| 3                                                   |                                                                          | Recepción de Materiales de la Federación                                                                                   |                                                                             |
| 3.1                                                 | Director de Aplicación e Interpretación                                  | Recibe las cajas con los materiales de evaluación y materiales de apoyo .                                                  |                                                                             |
| 3.2                                                 |                                                                          | Organiza materiales por región                                                                                             |                                                                             |
| 3.3                                                 | Director de Planeación y Administración                                  | Envía las cajas a las Coordinaciones Regionales.                                                                           |                                                                             |
|                                                     |                                                                          | Una vez aplicadas las evaluaciones por los coordinadores regionales                                                        |                                                                             |
| 4                                                   |                                                                          | Recepción de evaluaciones aplicadas y la comprobación de entrega de gratificaciones.                                       |                                                                             |
| 4.1                                                 | Director de Aplicación e Interpretación                                  | Recibe del Coordinador Regional las evaluaciones                                                                           |                                                                             |
| 4.2                                                 |                                                                          | Organiza las cajas con los materiales de evaluación post-aplicación y envía a la SEP.                                      | Acuse de envió de materiales de evaluación                                  |
| 4.3                                                 |                                                                          | Recibe del Coordinador Regional la comprobación de entrega de gratificaciones.                                             |                                                                             |
| 4.4                                                 |                                                                          | Organiza los comprobantes de gratificaciones de los Coordinadores Regionales y los Aplicadores y enviar a la SEP.          | Oficio de entrega de comprobaciones                                         |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                        |                                                                          |                                                                                                                            |                                                                             |

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
L.A.P. Belia Yuriczi Zazueta  
Rodríguez/ Subdirectora de  
Evaluación y Seguimiento

\_\_\_\_\_  
Ing. Ricardo Alonso Castro García/  
Director de Aplicación e  
Interpretación

\_\_\_\_\_  
Profr. y Lic. Francisco de Paula  
García Corral/Director General de la  
Comisión Estatal de Evaluación y  
Mejora Educativa

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa

|                                                                                         |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Logística y Aplicación de Evaluaciones en el Estado</b> | Hoja 1 de 1                         |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>08-CEE-P01/Rev.01</b>                                   | Fecha de elaboración:<br>17/02/2021 |

| No. | Registro                                                                    | Puesto Responsable*                                                      | Tipo                  | Resguardo |                                                                 | Disposición final                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|     |                                                                             |                                                                          |                       | Tiempo    | Ubicación                                                       |                                                                 |
| 1   | Correo electrónico con Requerimientos de Base de datos de alumnos en Sonora | Director de Aplicación e Interpretación                                  | Electrónico           | 2 años    | Archivo de la Dirección de Aplicación e Interpretación          | Archivo de la Dirección de Aplicación e Interpretación          |
| 2   | Oficio de solicitud de bases de datos                                       | Director General de la Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa | Papel                 | 2 años    | Archivo de la Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa | Archivo de la Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa |
| 3   | Correo electrónico con base de datos organizadas y separadas por región     | Director de Aplicación e Interpretación                                  | Electrónico           | 2 años    | Archivo de la Dirección de Aplicación e Interpretación          | Archivo de la Dirección de Aplicación e Interpretación          |
| 4   | Correo electrónico con presupuesto de aplicación                            | Director de Aplicación e Interpretación                                  | Electrónico y/o Papel | 2 Años    | Archivo de la Dirección de Aplicación e Interpretación          | Archivo de la Dirección de Aplicación e Interpretación          |
| 5   | Acuse de envío de materiales de evaluación                                  | Director de Aplicación e Interpretación                                  | Papel                 | 2 Años    | Archivo de la Dirección de Aplicación e Interpretación          | Archivo de la Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa |
| 6   | Oficio de entrega de comprobaciones                                         | Director de Aplicación e Interpretación                                  | Papel                 | 2 años    | Archivo de la Dirección de Aplicación e Interpretación          | Archivo de la Comisión Estatal de Evaluación y Mejora Educativa |

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.