



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: 121-152	Nombre UR: Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República
Nombre del Documento: Manual de Procedimientos de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República	
Presenta:  Francisco Javier Franco Avila Coordinador General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública	Valida:  Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MP-121-152-02-2018
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia 

Oficio número SEP/OS/0440/2018

Ciudad de México, 7 de agosto de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, adscritas a la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Ing. Francisco Javier Franco Ávila, Coordinador General de Delegaciones Federales de la SEP.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DELEGACIONES FEDERALES DE
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA EN LOS ESTADOS DE LA
REPÚBLICA

AGOSTO 2018



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA

ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	1
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	2
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Gestión a peticiones ciudadanas enviadas a través del Sistema de Atención Ciudadana.	
Validación del procedimiento	3
Presentación del procedimiento	4
Diagrama de bloques	6
Descripción de actividades	7
Historial de cambios	9
Registros	10
Anexos	11
3.2. Elaboración del Reporte Trimestral de los asuntos y acuerdos relevantes de las juntas de gobierno de los Organismos Descentralizados (ODE).	
Validación del procedimiento	12
Presentación del procedimiento	13
Diagrama de bloques	16
Descripción de actividades	18
Historial de cambios	21
Registros	22
Anexos	23
3.3. Gestión de recursos para la atención y seguimiento de los daños provocados por fenómenos naturales a la infraestructura física educativa.	
Validación del procedimiento	24
Presentación del procedimiento	25
Diagrama de bloques	29
Descripción de actividades	31
Historial de cambios	35
Registros	36
	37

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, es un documento de carácter normativo, cuyo contenido describe procesos prioritarios sustantivos, los procedimientos de éstos, los objetivos, responsabilidades, diagrama de bloques, actividades que los componen a cada procedimiento, así como los responsables de ejecutarlas en la Unidad.

En el desarrollo del contenido de este manual intervinieron los servidores públicos responsables de las áreas que constituyen la estructura orgánica de la Coordinación General y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República y la integración del mismo estuvo a cargo de la Dirección de Planeación, Evaluación e Informática.

El presente manual tiene como propósito, conocer el funcionamiento interno de las Delegaciones Federales de la SEP por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución. Los manuales de procedimientos auxilian en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto que participa.

Algunos de los objetivos de éste son:

- Analizar o revisar los procedimientos de un sistema, que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, entre otras.
- Establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades o re trabajos que implican mermas laborales.

El manual está dirigido al personal que es responsable de su aplicación en las Delegaciones Federales de la SEP.

De igual forma, la actualización de dicho manual se realiza por el cambio en la denominación de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación a Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República en el 2013, por la eliminación en el procedimiento de Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros, así como la actualización de algunas de los componentes de los procesos y procedimientos restantes.



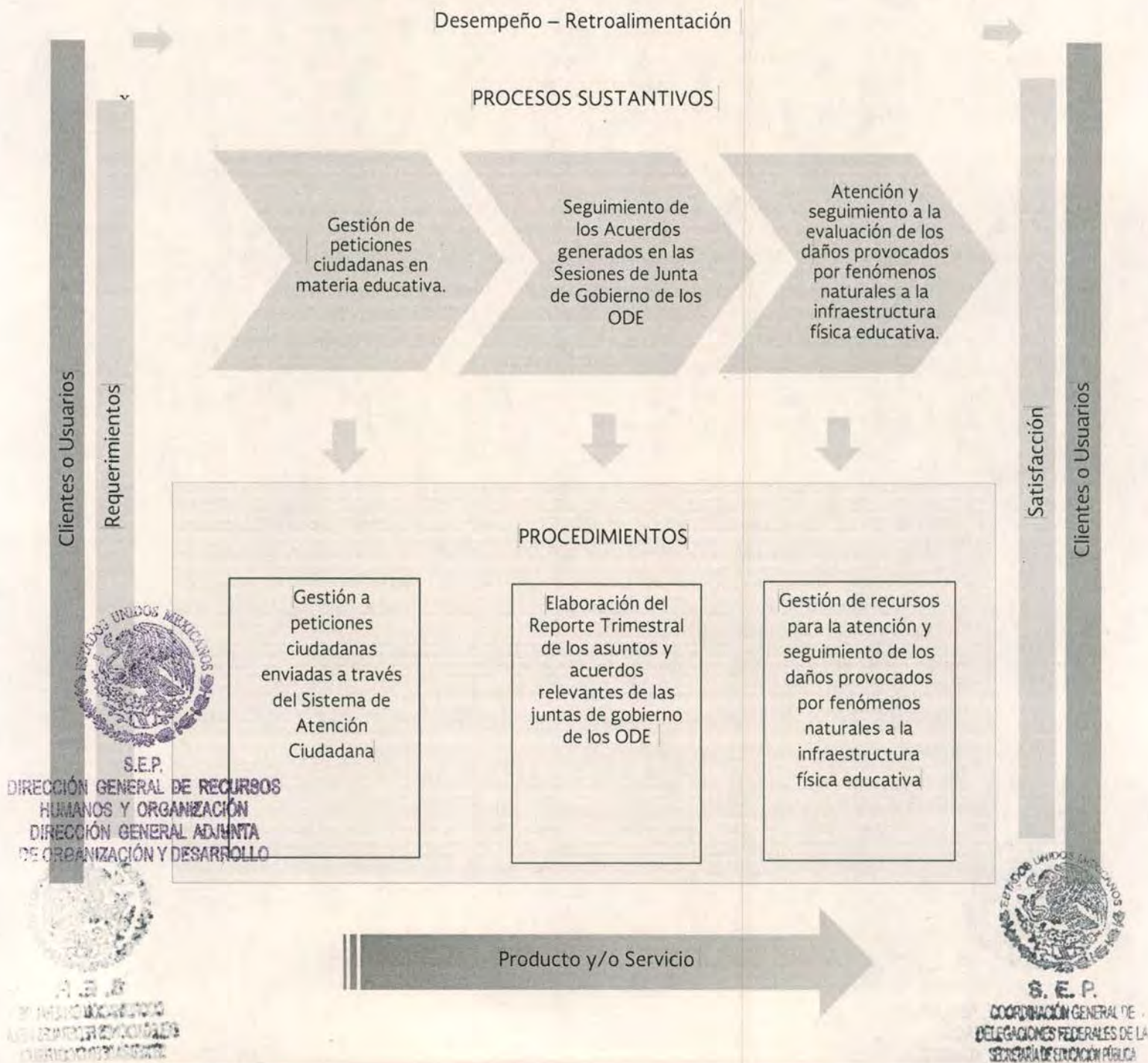
SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS
ESTADOS DE LA REPÚBLICA

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión a peticiones ciudadanas enviadas a través del Sistema de Atención Ciudadana.**

Código: 121-152-PR-01

Elabora

Mtra. Karla Cueva
Nava
Jefa de Departamento
de Transparencia y
Asesoría Normativa a
Delegaciones Federales
de la SEP

Revisa

Ing. Jonathan Estrada
Trejo
Subdirector de
Planeación

Autoriza

Ing. Francisco Javier Franco Avila
Coordinador General de
Delegaciones Federales de la
SEP

SE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de
Documentación: Agosto de 2018

Número de Revisión: 1



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión a peticiones ciudadanas enviadas a través del Sistema de Atención Ciudadana.**

Código: 121-152-PR-01

Objetivo(s):

- Atender y/o gestionar las peticiones ciudadanas recibidas a través del Sistema de Atención Ciudadana (SIAC), provenientes de la Coordinación General de Atención Ciudadana, con el propósito de canalizarla a la Autoridad Educativa Local competente.

Glosario:

- **Carta Amable:** oficio suscrito por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República, mediante el cual le informa al ciudadano la instancia local a la que fue turnada su petición.
- **Instancia normativa:** Institución o autoridad encargada de fijar las normas de un proceso.
- **Sistema de Atención Ciudadana (SIAC):** Plataforma informática diseñada para el envío y recepción de las peticiones ciudadanas que remite la Coordinación General de Atención Ciudadana a las unidades administrativas que conforman la SEP.

Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F., 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, Artículo 15. Fracción I, II, V y X.
- Reglas para el Trámite y Seguimiento de las peticiones dirigidas al C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, turnadas a las Dependencias y Entidades para su atención, emitidas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Oficina de Presidencia, el 22 de marzo de 2016, todo el documento (observancia general).

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 19 de septiembre de 2017, Capítulo VII, artículo 10, artículo 11, fracción I, II, III, IV, XI, apartado 1.0.4.1
- Manual de Organización de las DFSEP, expedido el 5 de agosto de 2016.
- Manual de Usuario del Sistema de Atención Ciudadana (Ver el Portal de la SEP, que incluye el Manual de usuario del Sistema de Atención Ciudadana de DGTIC).

Alcance:

- Aplica a las 31 Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública para la atención y/o gestión a las peticiones ciudadanas recibidas a través del Sistema de Atención Ciudadana (SIAC), provenientes de la Coordinación General de Atención Ciudadana.

Los puestos involucrados son:

- Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.
- Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.

Responsabilidades:

Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.

- Revisar las peticiones ciudadanas turnadas a la Delegación Federal, con el propósito de definir la instancia local competente que brinde respuesta, en caso de proceder.
- Instruir a la Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República para canalizar las peticiones recibidas a la instancia local competente, y en caso de que las peticiones no sean del ámbito educativo, remitirlas a la Coordinación General de Atención Ciudadana a través del SIAC.
- Supervisar y suscribir los oficios que se remiten a la Autoridad Educativa Local correspondiente, así como la "carta amable" que se envía al peticionario informándole a que instancia fue remitida su petición.

Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.

- Elaborar el oficio dirigido a la Autoridad Educativa Local, la "carta amable" dirigida a los peticionarios.
- Registrar los oficios de gestión y carta amable en el SIAC para remitirlo a la Coordinación General de Atención Ciudadana.
- Llevar el registro de las gestiones realizadas a las solicitudes recibidas y atendidas por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.

- Dar seguimiento a la atención de la solicitud enviada a la instancia correspondiente.
- Notificar oportunamente a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República el estatus de la solicitud y, en caso de recibir respuesta de la autoridad local, registra la misma en el SIAC para dar aviso a la Coordinación General de Atención Ciudadana.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN
CÍVIL Y DESARROLLO

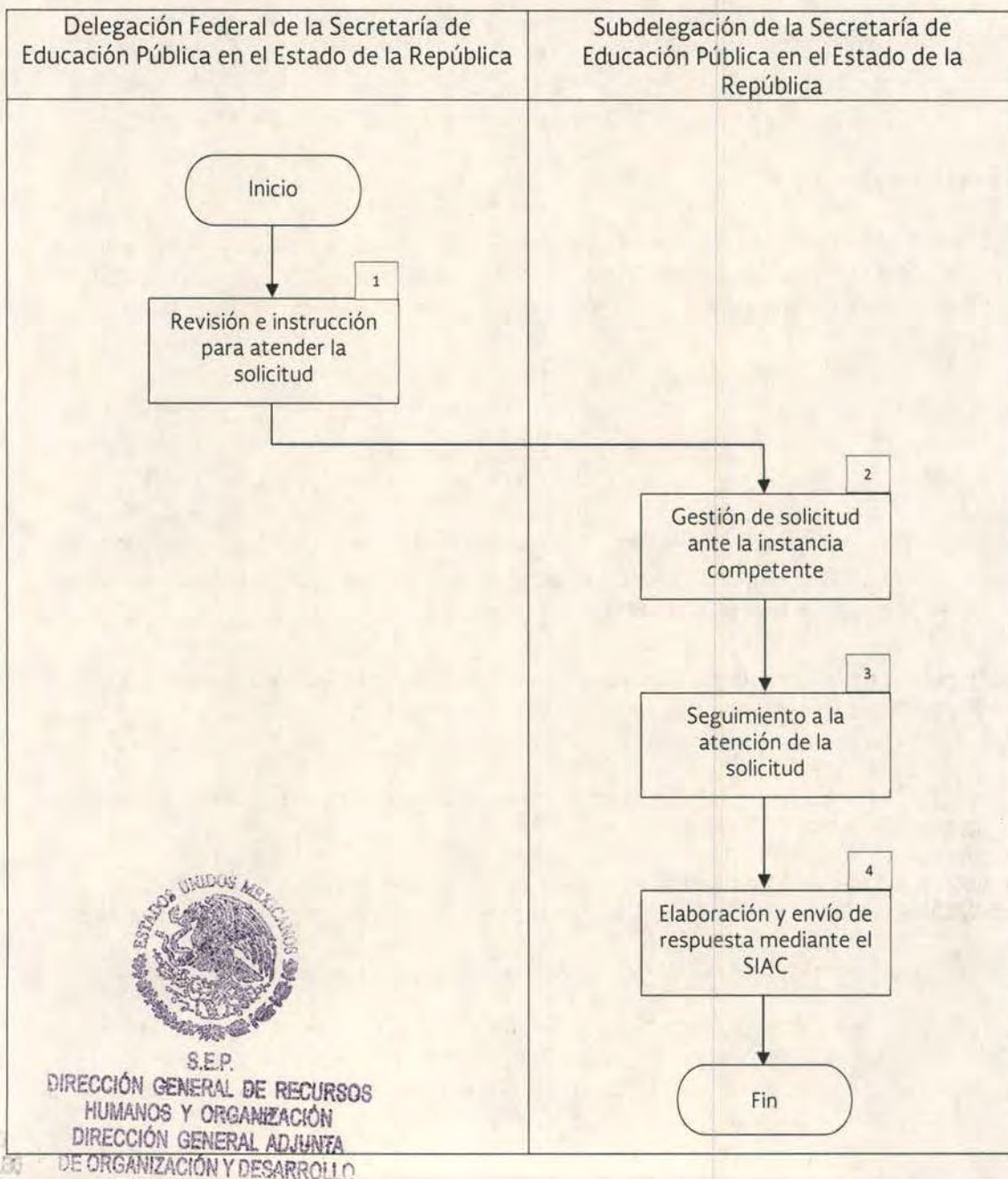


S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión a peticiones ciudadanas enviadas a través del Sistema de Atención Ciudadana.**

Código: 121-152-PR-01



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión a peticiones ciudadanas enviadas a través del Sistema de Atención Ciudadana.**

Código: 121-152-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Revisión e instrucción para atender la solicitud.	1.1 Recibe de la Coordinación General de Atención Ciudadana las solicitudes turnadas. 1.2 Revisa en el Sistema de Atención Ciudadana el contenido de la solicitud con la finalidad de identificar la procedencia de ésta. ¿Procede? SI: Instruye a la Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República, la elaboración de oficios a la Autoridad Local competente para su resolución, y al solicitante (carta amable) para que le notifique que su petición se canalizó a las instancias competentes para su atención. Continúa en etapa 3 NO: Instruye a la Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República Federal de la Secretaría de Educación Pública para devolver la petición a la Coordinación General de Atención Ciudadana a través del mismo.	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República
2. Gestión de solicitud ante la instancia competente.	3.1 Elabora y envía el oficio respectivo a la instancia local facultada para dar respuesta. Nota: Ver el Manual de usuario del SIAC de la Dirección General de Tecnología de la Información. 3.2 Elabora el oficio correspondiente. 3.3 Elabora y envía carta amable donde informa al ciudadano que su solicitud fue	Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



	canalizada a la Autoridad Local correspondiente. 3.4 Registra en el SIAC los oficios elaborados para mostrar la evidencia de la gestión realizada ante la autoridad local competente.	
3. Seguimiento a la atención de la solicitud.	4.1 Monitorea la respuesta a la solicitud canalizada, en caso de ser necesario, se envía un oficio recordatorio a la instancia competente de dar respuesta a la solicitud, con previa autorización de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República. 4.2 Notifica a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República la situación que guarda la petición del solicitante.	Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República
4. Elaboración y envío de respuesta mediante el SIAC	5.1 En caso de recibir respuesta de la autoridad local correspondiente, registra ese documento en el SIAC. Fin del procedimiento	Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, a partir del registro en el SIAC.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS
ESTADOS DE LA REPÚBLICA

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestión a peticiones ciudadanas enviadas a través del Sistema de Atención Ciudadana**

Código: 121-152-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Agosto de 2018	Actualización de la denominación de la Unidad Administrativa, así como también modificación en la realización de algunos participantes y actividades del procedimiento.	Actualización de información y cambio en la estructura organizacional de la Unidad Administrativa.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS
ESTADOS DE LA REPÚBLICA

REGISTROS

Procedimiento: **Gestión a peticiones ciudadanas enviadas a través del Sistema de Atención Ciudadana**

Código: 121-152-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS
ESTADOS DE LA REPÚBLICA

ANEXOS

Procedimiento: **Gestión a peticiones ciudadanas enviadas a través del
Sistema de Atención Ciudadana**

Código: 121-152-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



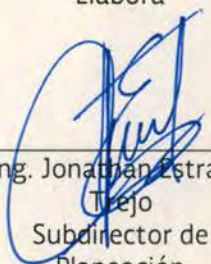
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS
ESTADOS DE LA REPÚBLICA

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

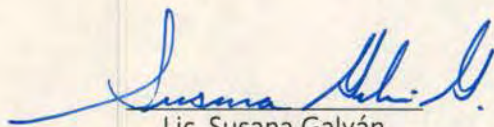
Procedimiento. **Elaboración del Reporte Trimestral de los asuntos y acuerdos relevantes de las Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados**

Código: 121-152-PR-02

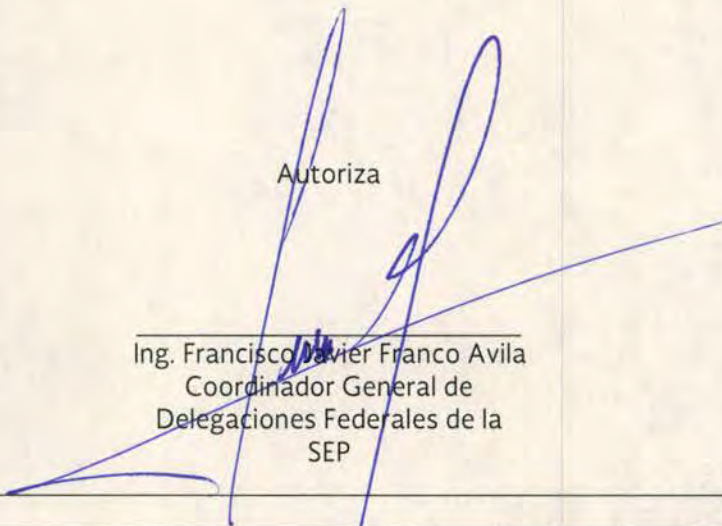
Elabora


Ing. Jonathan Estrada
Trejo
Subdirector de
Planeación

Revisa


Lic. Susana Galván
Flores
Directora General
Adjunta de Vinculación,
Información y Gestión

Autoriza


Ing. Francisco Javier Franco Avila
Coordinador General de
Delegaciones Federales de la
SEP

Fecha de
Documentación:

Agosto de 2018

Número de Revisión:

1



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Reporte Trimestral de los asuntos y acuerdos relevantes de las juntas de gobierno de los Organismos Descentralizados**

Código: 121-152-PR-02

Objetivo(s):

Representar a la Secretaría de Educación Pública Federal y coadyuvar a la toma de decisiones de los Organismos Públicos Descentralizados, para su adecuado funcionamiento, por medio del análisis de la información que contiene la Carpeta correspondiente a cada sesión de las juntas de gobierno, con el propósito final de elaborar el reporte trimestral de los asuntos y acuerdos más relevantes que se informarán a la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.

• **Glosario:**

- **ODE:** Organismo Descentralizado
- **Instancia normativa:** Institución o autoridad encargada de establecer las Normas de un proceso.
- **DFSEP:** Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública.
- **CGDFSEP:** Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma el 24 de abril de 2018 (de observancia general para la operación de los ODE.)
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior DOF 29 de diciembre de 1978 (de observancia general para la operación de los ODE.)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma el 31 de enero de 2018 (de observancia general para la operación de los ODE.)
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios DOF 27 de abril de 1976 y última reforma el 30-01-2018. (de observancia general para la operación de los ODE.)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente (de observancia general para la operación de los ODE.)

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASesoría
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado correspondiente vigente (de observancia general para la operación de los ODE.)
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado correspondiente vigente. (de observancia general para la operación de los ODE.)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F., 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, Artículo 15. Fracción I, III, VIII, IX, X y XI.
- Decreto de Creación de cada Organismo vigente.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 19 de septiembre de 2017, Capítulo VII, artículo 10, artículo 11, fracción I, II, III, IV, XI, apartado 1.0.4.1
- Manual de Organización de las DFSEP, expedido el 5 de agosto de 2016.

Alcance:

- Aplica a las 31 Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.

Los puestos involucrados son:

- Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.
 - Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.
- Personal de Apoyo, adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República

Responsabilidades:

Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República

Asiste a las sesiones de Junta de Gobierno de cada ODE, representando a la Secretaría de Educación Pública y a su Titular.

- Acordar y proponer asuntos de orden académico, administrativo y financiero en las sesiones de Junta de Gobierno de los ODE.
- Acordar los puntos de vista y cumplimiento de normatividad con áreas centrales de la Secretaría.
- Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto y la aportación por parte del Gobierno del Estado.
- Enviar de manera trimestral a la CGDFSEP el Informe de asistencia a Juntas de Gobierno.



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- **Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.**

- Analizar los asuntos que conforman el orden del día de la carpeta informativa que corresponda; que de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales se debe entregar a la DFSEP, 5 días antes de cada sesión. (Solo en caso de juntas extraordinarias la carpeta se entrega un día antes con un solo punto de acuerdo).
- Revisar si hay acuerdos pendientes de cumplimiento o en proceso de ejecución (estatus de cumplimiento).
- Verificar el cumplimiento a la Normatividad en la generación de acuerdos y su ejecución en todos los aspectos académicos, administrativos y financieros de los ODE.
- Supervisar el análisis de los asuntos contenidos en la carpeta informativa de las sesiones a realizar.
- Revisar la tarjeta informativa que servirá como base para la toma de decisión en la propuesta de asuntos de los ODE y que servirá de fuente de información para la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.
- Verificar el cumplimiento del Calendario de Sesiones Anual.

- **Personal de Apoyo, adscrito a Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.**

- Recibir la carpeta Informativa que contiene los asuntos a tratar en la Sesión de Junta de Gobierno y verifica el cumplimiento del Calendario de Sesiones.
- Dar un seguimiento de los indicadores académicos de cada ODES.
- Elaborar Tarjeta Informativa para el Subdelegación, que deberá otorgar su visto bueno para ser entregada a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República, posterior a la realización de la sesión de la junta de gobierno.
- Elaborar el Formato de Asistencia a Sesiones de Juntas Directivas de ODES en forma Trimestral.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

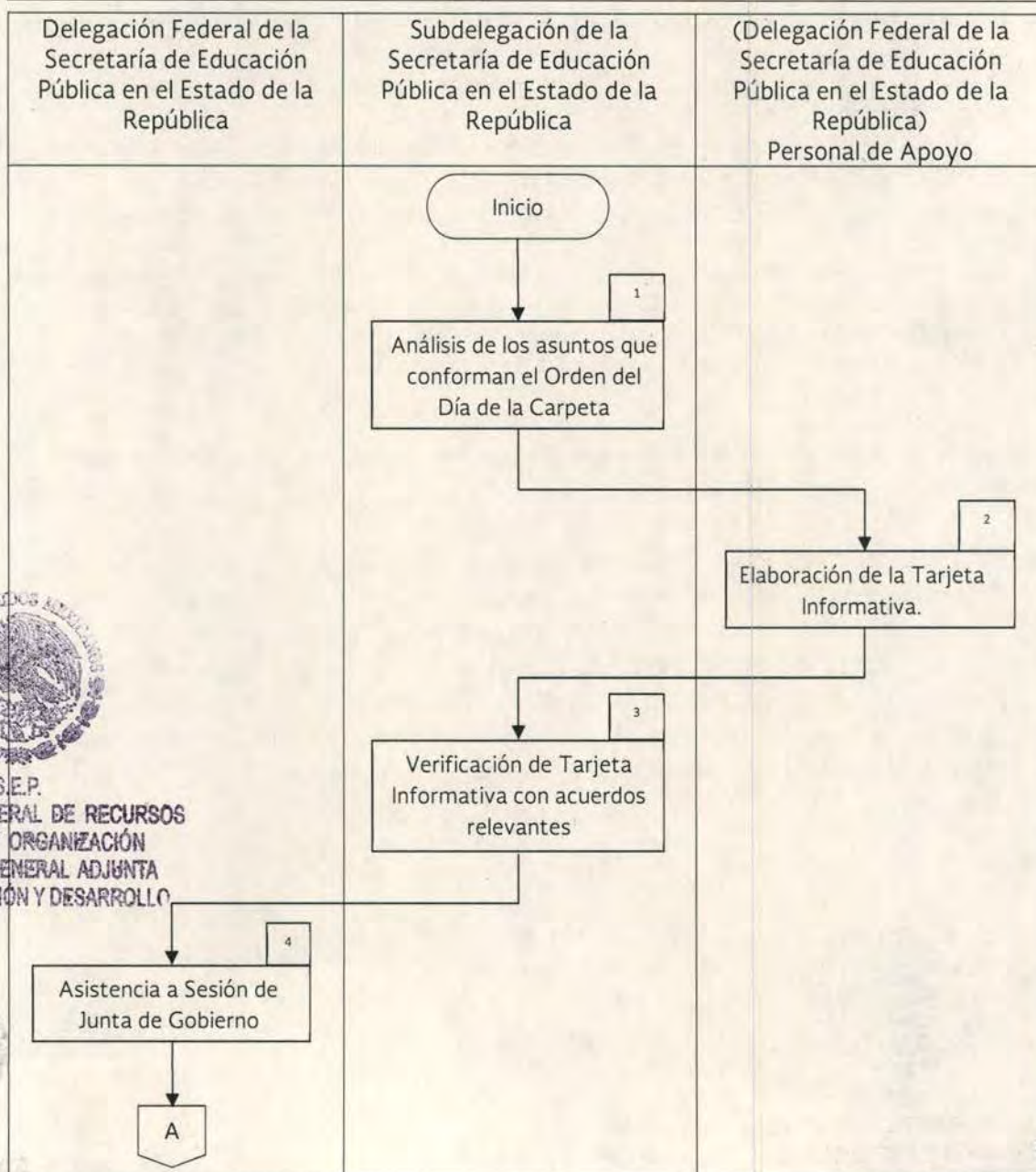
S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración del Reporte Trimestral de los asuntos y acuerdos relevantes de las juntas de gobierno de los Organismos Descentralizados**

Código: 121-152-PR-02



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

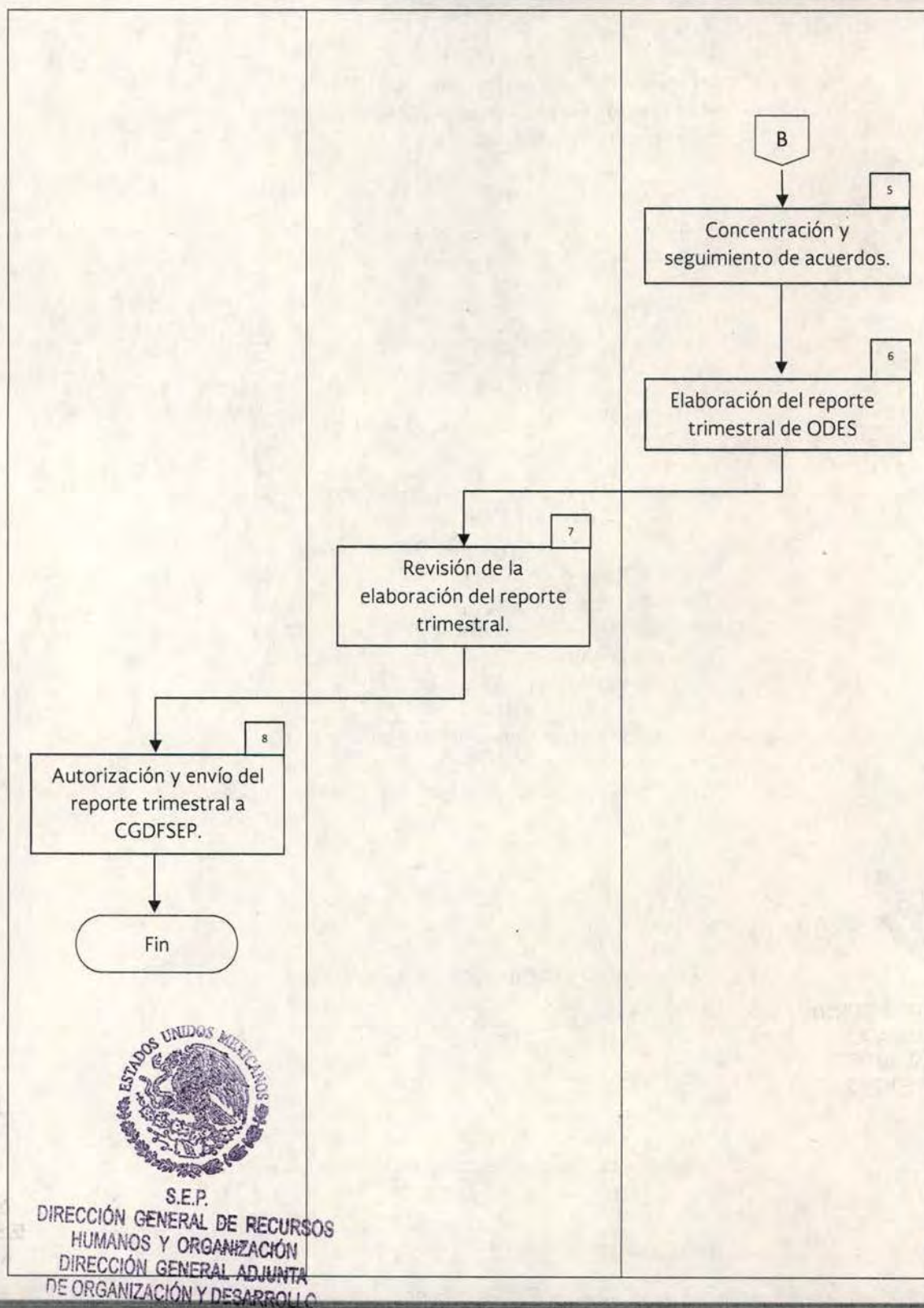
S.E.P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración del Reporte Trimestral de los asuntos y acuerdos relevantes de las juntas de gobierno de los Organismos Descentralizados**

Código: 121-152-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Análisis de los asuntos que conforman el Orden del Día de la Carpeta Informativa.	1.1 Recibe la carpeta Informativa del organismo descentralizado. 1.2 Analiza la orden del día de la carpeta de la sesión del organismo descentralizado. 1.3 PROCEDE Sí. Continúa en la etapa 2 No. Sugiera realice las modificaciones de acuerdo a la normatividad al organismo descentralizado para su adecuación.	Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República
2. Elaboración de la tarjeta informativa.	2.1 Recibe las instrucciones del Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República y por menores para la elaboración de tarjeta informativa. 2.2 Elabora la Tarjeta Informativa con los acuerdos, pormenores e indicaciones específicas para la sesión que se llevará a cabo. 2.3 Turna la tarjeta informativa para revisión de la Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República. 2.4 PROCEDE Sí. Continúa en etapa 3. No. Realiza cambios al documento de acuerdo a indicaciones de la Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.	(Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República) Personal de apoyo

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA

3. Verificación de Tarjeta Informativa con acuerdos relevantes	3.1 Somete a consideración de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República la tarjeta informativa elaborada, que contiene los acuerdos relevantes que se llevarán a la sesión de la Junta de Gobierno. 3.2 PROCEDE Sí. Continúa en la etapa 4. No. Regresa a la etapa 2.	Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República
4. Asistencia a Sesión de Junta de Gobierno.	4.1. Acude a la sesión de la Junta de gobierno. 4.2. Participa en la aprobación de los acuerdos presentados en la junta de gobierno. 4.3 Solicita al presidente de la junta de gobierno que haga llegar a la brevedad el acta con los acuerdos aprobados para firma.	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República
5. Concentración y seguimiento de acuerdos.	5.1 Recibe el acta firmada con los acuerdos aprobados en la junta de gobierno. 5.2 Revisa los acuerdos para su clasificación en el orden académico, administrativo y financiero. 5.3 Informa el estatus de éstos a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República a través del Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República para el seguimiento al cumplimiento de los mismos y se realicen las gestiones necesarias.	(Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República) Personal de Apoyo
6. Elaboración del reporte trimestral de ODES	6.1 Recopila la información requerida en el formato del reporte trimestral, previamente establecido por la CGDFSEP. 6.2 Integra la información y elabora el reporte correspondiente al trimestre. 6.3 Envía al Subdelegación de la Secretaria de Educación Pública en el Estado de la República	(Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República) Personal de Apoyo
7. Revisión de la elaboración del reporte trimestral.	7.1 Revisa el reporte elaborado para posibles adecuaciones con base a la(s) tarjeta(s) informativa(s) y a los acuerdos generados en la	Subdelegación de la Secretaría de Educación Pública en



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA

	Junta de Gobierno y al seguimiento realizado a los mismos. 7.2 PROCEDE? SÍ. Continúa en la etapa 8. Presenta el reporte trimestral a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República. NO. Regresa a etapa 6 para que (Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República) personal de apoyo realiza las modificaciones solicitadas.	el Estado de la República.
8. Autorización y envío del reporte trimestral a CGDFSEP.	8.1 Revisa el reporte trimestral con base a la información de cada ODE. 8.2 PROCEDE? SI: Emite instrucciones para el envío a la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública de manera electrónica. NO: Regresa a la etapa 7. FIN.	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.

Tiempo aproximado de ejecución: **Trimestral.**



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS
ESTADOS DE LA REPÚBLICA

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración del Reporte Trimestral de los asuntos y acuerdos relevantes de las juntas de gobierno de los Organismos Descentralizados**

Código: 121-152-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Agosto de 2018	Se incorpora el procedimiento "Elaboración del Reporte Trimestral de los asuntos y acuerdos relevantes de las juntas de gobierno de los Organismos Descentralizados" al Manual. El procedimiento anterior denominado "Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros" es obsoleto, por lo que se elimina del Manual de Procedimientos.	Incorporación de nuevo procedimiento porque la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública ni las Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República participan ya en la evaluaciones de maestros ni alumnos, ya existe una Unidad Responsable específica del procedimiento.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS
ESTADOS DE LA REPÚBLICA

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración del Reporte Trimestral de los asuntos y acuerdos relevantes de las juntas de gobierno de los Organismos Descentralizados**

Código: 121-152-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS
ESTADOS DE LA REPÚBLICA

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión de recursos para la atención y seguimiento de los daños provocados por fenómenos naturales a la infraestructura física educativa**

Código: 121-152-PR-03

Elabora

Arq. Oscar Molotla
Villarruel
Subdirector de
Vinculación con Áreas
Sustantivas

Revisa

Ing. Jonathan Estrada
Trejo
Subdirector de
Planeación

Autoriza

Ing. Francisco Javier Franco Avila
Coordinador General de
Delegaciones Federales de la
SEP



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de
Documentación:

Agosto de 2018

Número de Revisión:

1



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE L
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS
ESTADOS DE LA REPÚBLICA

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración del Reporte Trimestral de los asuntos y acuerdos relevantes de las juntas de gobierno de los Organismos Descentralizados**

Código: 121-152-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión de recursos para la atención y seguimiento de los daños provocados por fenómenos naturales a la infraestructura física educativa**

Código: 121-152-PR-03

Objetivo(s):

- Articular las acciones desarrolladas por las autoridades locales para la solicitud oportuna de los recursos necesarios para reconstruir la infraestructura física educativa y deportiva dañada por desastres naturales en la entidad.

Glosario:

- **Acta de sesión:** Relatoría detallada de la reunión (por escrito) señalando intervenciones de lo dicho por cada uno de los miembros de Subcomité de Evaluación de Daños durante la sesión realizada por el mismo.
- **API:** (Apoyos Parciales Inmediatos). Recursos para la ejecución de acciones emergentes, así como los trabajos y obras de carácter prioritario y urgente, dirigidos a solventar la situación crítica del desastre natural.



CENAPRED: (Centro Nacional de Prevención de Desastres). Actúa como la instancia técnica facultada para corroborar los eventos de carácter geológico (sismos, erupciones volcánicas, entre otros).

S.E.P. • **CED:** (Comité Estatal de Daños respectivo).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

• **CONAFOR:** (Comisión Nacional Forestal). Instancia técnica facultada para corroborar los eventos provocados por incendios forestales y sequías prolongadas.

- **CONAGUA:** (Comisión Nacional del Agua). Actúa como la instancia técnica facultada para corroborar los eventos de carácter hidrometeorológico (lluvias severas, inundaciones pluviales y fluviales, entre otros).

- **CPEP:** (Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales), área adscrita a la Oficialía Mayor de la SEP, la cual determina conjuntamente con las Unidades



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Administrativas involucradas, las propuestas de atención de los asuntos en materia programática-presupuestal.

- **DFSEP:** (Delegaciones Federales de la SEP en los estados de la República) instancias que representan a la Secretaría de Educación Pública en los 31 estados, cuya función es establecer y mantener vínculos permanentes de comunicación, enlace y coordinación entre las autoridades educativas locales y federales.
- **FONDEN:** (Fondo de Desastres Naturales). Instrumento interinstitucional que tiene por objeto ejecutar acciones, autorizar y aplicar recursos para mitigar los efectos que produzca un fenómeno natural perturbador, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil.
- **Infraestructura física educativa.** Los muebles e inmuebles destinados a la educación impartida por el Estado, así como los servicios e instalaciones necesarias para su correcta operación.
- **INIFED:** (Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa). Organismo con capacidad normativa de consultoría y de certificación de la Calidad de la Infraestructura física del país y de construcción, así mismo, es la instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales.
- **Libros Blancos:** Bitácora cuyo propósito es integrar la evidencia documental de los trámites y operaciones que se realizan con motivo de la autorización, transferencia y aplicación de recursos federales del Fondo de Desastres Naturales.
- **Subcomité de Evaluación de Daños:** Grupo de trabajo presidido por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República, en el que concurren diversas autoridades federales y estatales; Asesor en materia de FONDEN del INIFED, Autoridad Educativa Local, Representante del Órgano Interno de Control del Estado, Representante de la Secretaría de Gobierno del Estado, Titular del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa y Coordinador Estatal del Deporte; que con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad, tienen establecidas responsabilidades para la toma de decisiones en caso de un siniestro.

Marco Normativo:

Leyes

- Ley General de Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 01 de febrero de 2008, última reforma 19 de enero de 2018. (consulta general).

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Ley General de Protección Civil. D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma 19 de enero de 2018. (consulta general).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 5 de julio de 2013. (consulta general).
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil. D.O.F. 13 de mayo de 2014. (consulta general).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma. D.O.F. 16 de enero de 2018. Artículo XV. Fracción I, III y IX.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 19 de septiembre de 2017.
- Manual de Organización de las DFSEP, registrado el 5 de agosto de 2016.
- Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales. D.O.F. 3 de diciembre de 2010. Acuerdo de modificación 27 de septiembre de 2017
- Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales. D.O.F. 31 de enero de 2011. Anexo 6: infraestructura física educativa. Acuerdo de modificación 27 de septiembre de 2017.
- www.proteccioncivil.gob.mx/es/ProteccionCivil/Normatividad (son herramientas de trabajo previamente definidas por la Coordinación Nacional de Protección Civil. Su utilización es imprescindible).

Alcance:

Aplica la operación de las 31 Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República en la gestión de los recursos asignados por el Fondo de Desastres Naturales para su ejecución en beneficio de la comunidad educativa afectada por algún desastre natural.

Responsabilidades:

Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República

- Presidir el Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo.
- Convocar a la instalación y sesión del Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo.
- Comunicar a la SEP y al INIFED sobre posibles daños a la infraestructura física educativa ocasionada por algún desastre natural.
- Verificar y/o realizar el reporte de siniestro ante la compañía aseguradora.
- Solicitar apoyos parciales inmediatos de acuerdo a los lineamientos de operación específico del FONDEN.



- Enviar a la Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales (CPEP) de la Oficialía Mayor de la SEP los resultados preliminares de la evaluación de daños.
- Entregar los resultados definitivos al Comité Estatal de Daños (CED).
- Solicitar los recursos para la reconstrucción de la infraestructura física educativa dañada.
- Dar seguimiento al proceso de reconstrucción mediante el establecimiento de un programa de sesiones de seguimiento del Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo.
- Supervisar la integración de los libros blancos.
- Convocar a sesión al Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo cuando menos una vez al año, aun cuando no se registren daños o desastres naturales.

Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión /Subdirección de Vinculación con Unidades Centrales (Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública)

- Recibir copia del acta de la sesión de la instalación del Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.
- Actualizar el registro de datos que contiene la información de las instalaciones de los Subcomités de Evaluación de Daños del Sector Educativo a nivel nacional.
- Apoyar en todo momento a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República para dar cumplimiento a la normatividad en materia del FONDEN.
- Coordinar la firma de los Convenios de pérdidas a petición de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios entre la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República y el ajustador de la compañía aseguradora.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



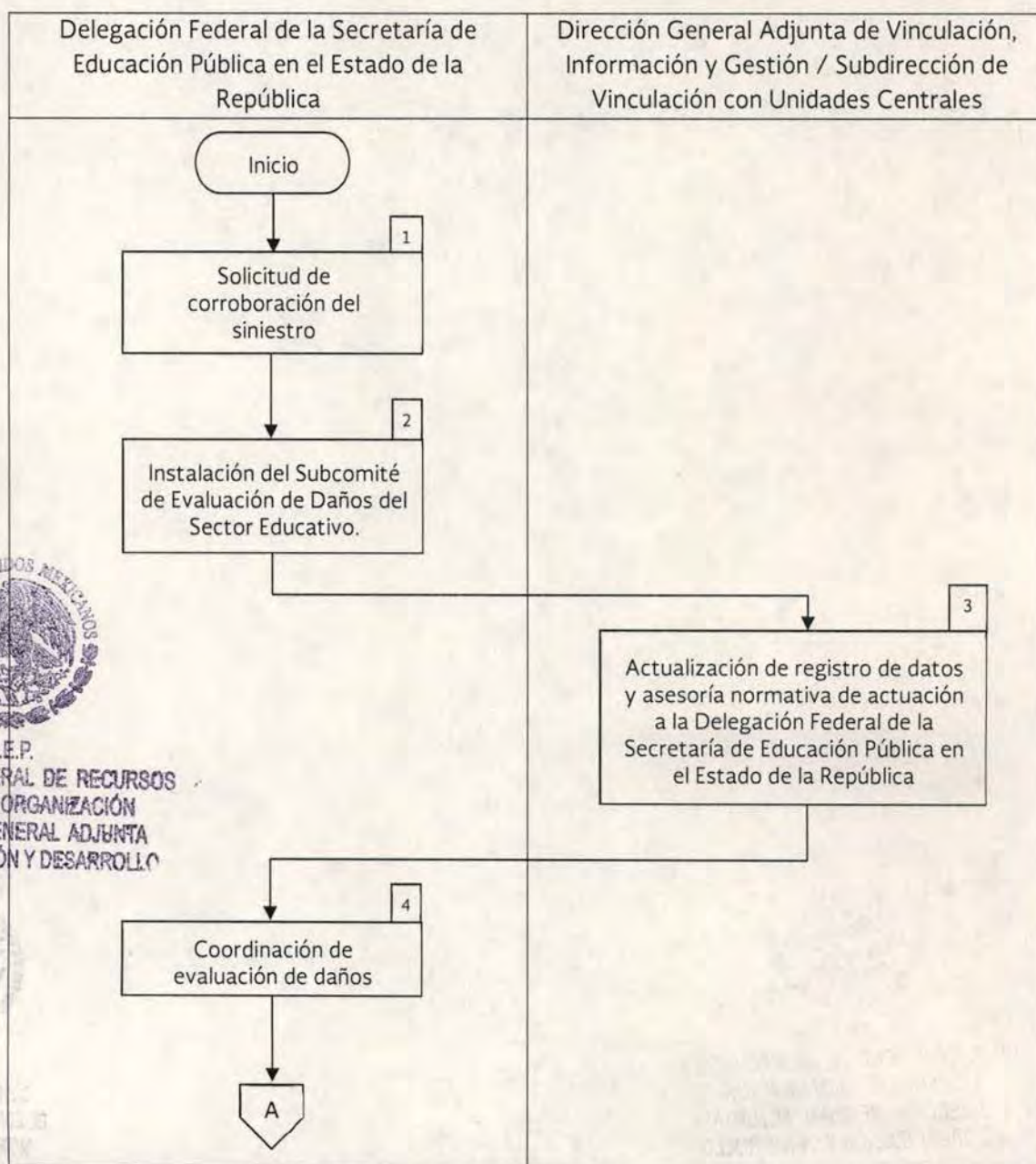
S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión de recursos para la atención y seguimiento de los daños provocados por fenómenos naturales a la infraestructura física educativa**

Código: 121-152-PR-03



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



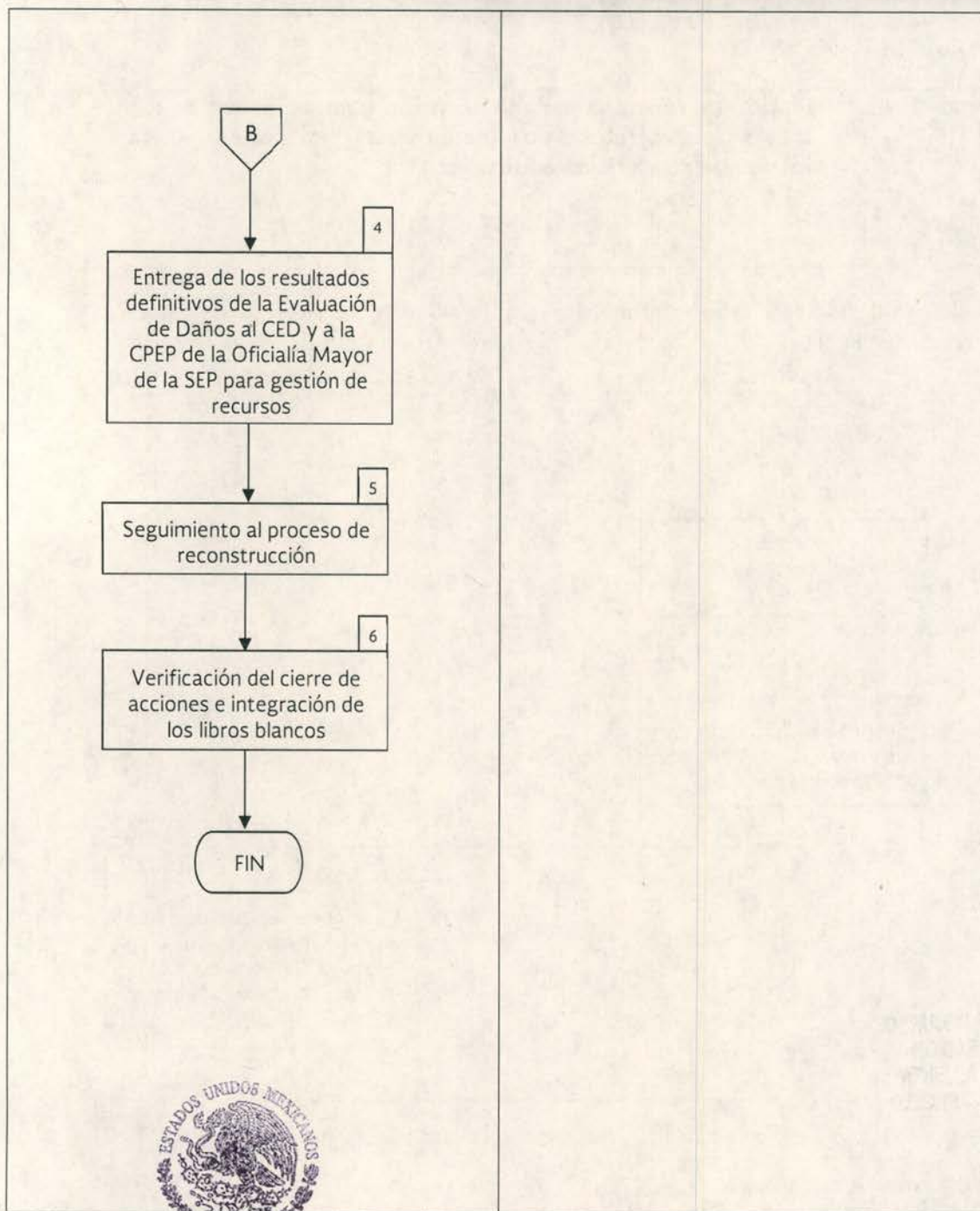
S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión de recursos para la atención y seguimiento de los daños provocados por fenómenos naturales a la infraestructura física educativa**

Código: 121-152-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de corroboración del siniestro	1.1 Verifica que la autoridad local solicite a la instancia técnica facultada (CONAGUA, CONAFORT o CENAPRED) la corroboración de la ocurrencia del desastre natural. 1.2 Colabora con la autoridad local en la gestión y trámite para solicitar recursos con cargo al FONDEN, para atender los daños en la infraestructura física educativa.	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.
2. Instalación del Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo.	2.1 Convoca a los integrantes del Subcomité, integrado por: Asesor en materia de FONDEN del INIFED, Autoridad Educativa Local, Representante del Órgano Interno de Control del Estado, Representante de la Secretaría de Gobierno del Estado, Titular del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa y Coordinador Estatal del Deporte. 2.2 Preside e instala el Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo. 2.3 Establece acuerdos para llevar a cabo la evaluación de daños y solicitud de recursos. 2.4 Notifica a la CPEP mediante el acta de instalación los pormenores de la sesión de trabajo.	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República
3. Actualización de registro de datos y asesoría normativa de actuación a la	3.1 Recibe copia del acta de la sesión de la instalación del Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo.	Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA

Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República	3.2 Actualiza registro de datos que contiene la información de las instalaciones de los Subcomités de Evaluación de Daños del Sector Educativo a nivel nacional. 3.3 Verifica y coadyuva en todo momento que la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República de cumplimiento a la normatividad en materia del FONDEN. 3.4 A solicitud de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor de la SEP, coordina la firma de los convenios de pérdidas entre la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República y el ajustador de la compañía aseguradora. 3.5 Mantiene informado a la Dirección General Adjunto de Vinculación, Información y Gestión de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública y se resguarda la información	Gestión / Subdirección de Vinculación con Áreas Sustantivas.
4. Coordinación de evaluación de daños	4.1 Inicia la evaluación de daños 4.2 Determina la necesidad de solicitar API. ¿Se requiere? SI: Tratándose de Infraestructura física educativa de sostenimiento 100% federal, elabora oficio dirigido a la CPEP de la Oficialía Mayor de la SEP, para solicitar el API. En el caso de la infraestructura física educativa de sostenimiento estatal, la solicitud de los API se realiza directamente ante la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP. NO: Continúa con la evaluación de daños. 4.3 Verifica y/o realiza el reporte de siniestro ante la compañía aseguradora para la indemnización de daños.	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA

5. Entrega de los resultados definitivos de la Evaluación de Daños al CED y a la CPEP de la Oficialía Mayor de la SEP	5.1 Envía los resultados preliminares de la evaluación de daños a la CPEP de la Oficialía Mayor de la SEP previo a la entrega de resultado definitivos al CED. 5.2 Entrega de los resultados al CED, a más tardar en 10 días hábiles a partir de su instalación. NOTA: Plazo que a solicitud del Subcomité podrá ser prorrogable hasta por 10 días más, señalando las causas y el plazo propuesto. 5.3 Solicita a la CPEP de la Oficialía Mayor de la SEP para que una vez verificado el diagnóstico cumpla con la normatividad aplicable, gestione ante SEGOB y la SHCP los recursos con cargo al FONDEN. 5.4 Verifica que se lleve a cabo la conciliación de daños entre la compañía aseguradora y el INIFED. 5.5 En coordinación con la AEL se realiza la firma del convenio de pérdidas.	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República
6. Seguimiento al proceso de reconstrucción.	6.1 Recibe oficio de autorización de los recursos con cargo al FONDEN y lo notifica a la instancia ejecutora estatal para que envíe el calendario de obras y acciones a la CPEP de Oficialía Mayor de la SEP. 6.2 Convoca a sesión de seguimiento al Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo, para que se dé a conocer los avances de la reconstrucción, hasta que sean rehabilitadas las escuelas. 6.3 Envía los avances físicos y financieros de las acciones de reconstrucción a CPEP de Oficialía Mayor de la SEP.	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República
7. Verificación del cierre de acciones e integración de los Libros Blancos.	7.1 Promueve y verifica el cierre de cada una de las acciones de reconstrucción y la correspondiente integración de los Libros Blancos.	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS
ESTADOS DE LA REPÚBLICA

	7.2 Promueve y verifica ante la instancia ejecutora estatal el envío de los Libros Blancos al INIFED y a CPEP de la Oficialía Mayor de la SEP. NOTA: mantiene informado a la Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión y/o Subdirección de Vinculación con - Áreas Sustantivas de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública de todas y cada una de las etapas contenidas en este procedimiento. Fin del procedimiento	
--	--	--

Tiempo aproximado de ejecución: **365 días**



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS
ESTADOS DE LA REPÚBLICA

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestión de recursos para la atención y seguimiento de los daños provocados por fenómenos naturales a la infraestructura física educativa**

Código: 121-152-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Agosto de 2018	Actualización de la denominación de la Unidad Administrativa, así como también modificación en la realización de algunos participantes y actividades del procedimiento.	Actualización de información y cambio en la estructura organizacional de la Unidad Administrativa.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS
ESTADOS DE LA REPÚBLICA

REGISTROS

Procedimiento: **Gestión de recursos para la atención y seguimiento de los
daños provocados por fenómenos naturales a la
infraestructura física educativa**

Código: 121-152-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS
ESTADOS DE LA REPÚBLICA

ANEXOS

Procedimiento: **Gestión de recursos para la atención y seguimiento de los daños provocados por fenómenos naturales a la infraestructura física educativa**

Código: 121-152-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA