



OFICIALÍA MAYOR
D G I C O

Nombre del documento:

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Página:

1 de 2

Clave:

114

COORDINACIÓN GENERAL DE OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OFICINAS
DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Propone:

LIC. ADRIÁN FERNÁNDEZ CABRERA

COORDINADOR GENERAL DE OFICINAS DE SERVICIOS
FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Aprueba:

LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y
Organización

Clave de Registro: MP-114-UA-O-2012

No. Oficio de Expedición: OFICIO NO. 278/12

Fecha: 15 DE MAYO DE 2012

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos



ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE
OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE
LA DGICO

Elaboró:

ARQ. OSCAR MOLOTLA VILLARRUEL

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO OPERATIVO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS "B"
COORDINACIÓN GENERAL DE OFICINAS
DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Unidad Administrativa
de Apoyo a la Educación

Fecha:

ENERO 2012



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 278/12.

México, D.F., a 15 de mayo de 2012.

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5ª fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

J Dr. José Ángel Córdova Villalobos

C.c.p Lic. Nelly Arocha Dagdag.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Lic Adrián Fernández Cabrera.- Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.- Presente.
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

SEP



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

Introducción	1
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001	2
Procedimientos	
1.- Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	3
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	4
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	9
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	10
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	12
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	13
1.7 Anexos	14
2. Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros	
2.1 FO-DGICO-002 Validación	35
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	36
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	39
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	40
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	43
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	44
2.7 Anexos	45
3. Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil	
3.1 FO-DGICO-002 Validación	48
3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	49
3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	52
3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	53
3.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	58
3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	59
3.7 Anexos	60

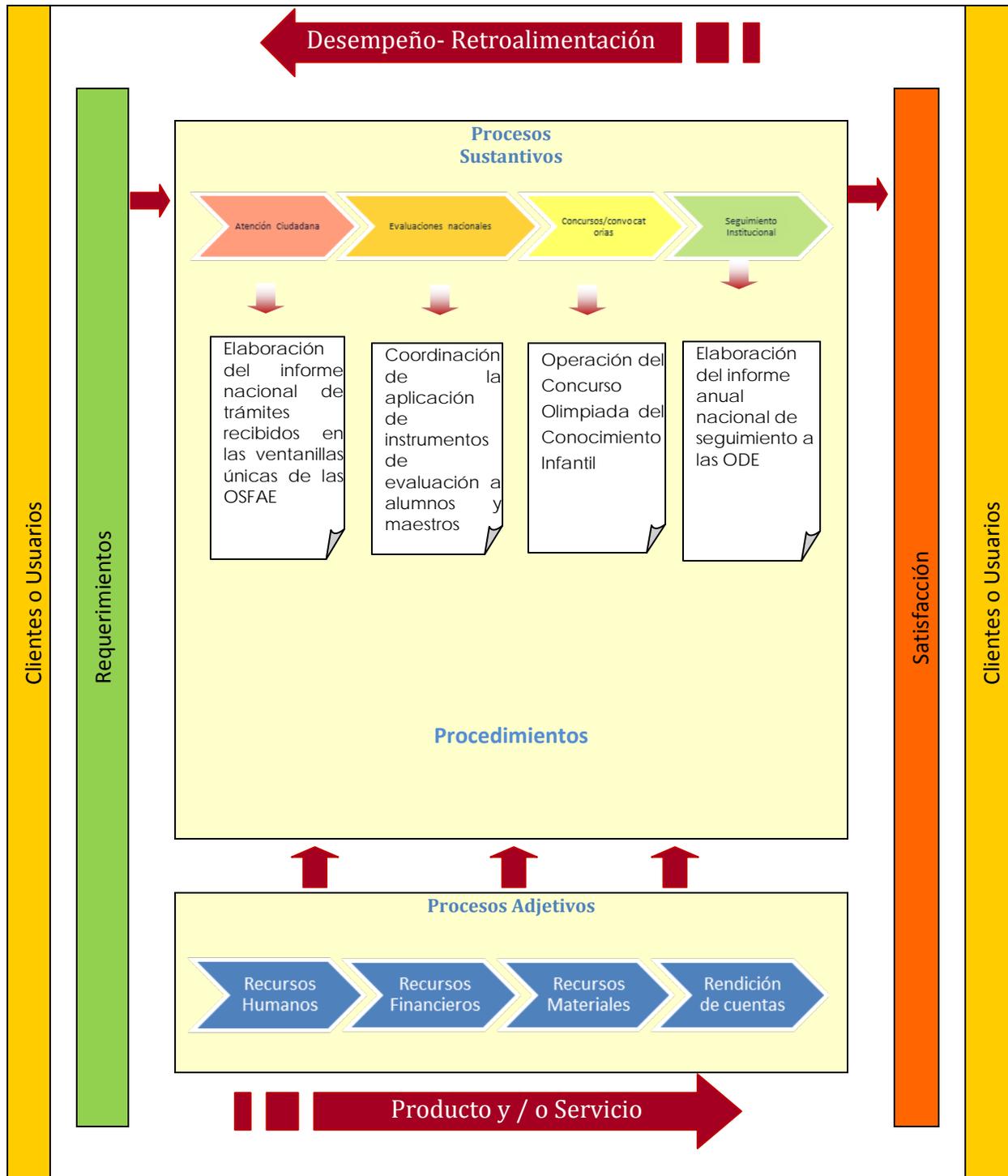
4. Elaboración del informe anual nacional de seguimiento a los ODE	
4.1 FO-DGICO-002 Validación	73
4.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	74
4.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	78
4.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	79
4.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	82
4.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	83
4.7 Anexos	84

INTRODUCCIÓN

La Misión de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE) es representar a la Secretaría de Educación Pública ante las autoridades educativas estatales y contribuir en la aplicación y observancia de la normatividad que en materia educativa emite la Federación.

El objetivo de la CGOSFAE es brindar con oportunidad la información, asesoría y gestión solicitada por las autoridades educativas federales y locales, así como coordinar y articular las tareas que realicen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la República; desarrollando procesos de mejora continua en beneficio de sus usuarios.

Este manual de procedimientos deberá apoyar el quehacer de las diferentes áreas, con el propósito de avanzar hacia los grandes objetivos de la CGOSFAE, definiendo procedimientos transparentes, los objetivos que se pretende alcanzar, el marco legal que sustenta su aplicación, el alcance, las políticas de operación, diagrama y descripción, así como los documentos de referencia que conforman el marco normativo específico. El manual va dirigido al personal de la CGOSFAE responsable de su aplicación.



Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las
ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

Elaboró

||

Arq. Oscar Molotla
Villarruel

Subdirector de
Seguimiento Operativo
de Proyectos
Estratégicos B

Revisó

||

Lic. José Manuel Sarabia
Montoya

Director Regional B

Autorizó

||

Lic. Adrián Fernández
Cabrera

Coordinador General
de Oficinas de Servicios
Federales de Apoyo a
la Educación

Fecha de documentación: 25/enero/2012

Número de revisión: 0

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

Objetivo(s):

Conocer el número y tipo de trámites reportados por las Ventanillas Únicas de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (OSFAE) en los estados de la República, para generar los indicadores nacionales más representativos que se incluyen en el informe nacional, ofreciendo información oportuna y pertinente que contribuya a la toma de decisiones.

Glosario:

- **Acuerdo Secretarial.** Es un plan en donde se fijan los lineamientos y criterios entre los integrantes de una institución o dependencia.
- **Acuerdo 286.** Referido a la acreditación de conocimientos correspondientes a todos los niveles educativos adquiridos en forma autodidacta o por experiencia laboral.
- **Acuerdo 328.** Acuerdo Secretarial modificatorio del 286 que establece el porcentaje de créditos requerido para que el interesado sea aceptado en un proceso de evaluación.
- **Acuerdo 357.** Acuerdo Secretarial que establece los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
- **Acuerdo 379.** Acuerdo Secretarial por el que se modifica el diverso 286, en el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta o por experiencia laboral.

Procedimiento: **Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE**

Código: **114-PR-01**

- **CGOSFAE:** (Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación 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 de los estados y las autoridades educativas federales.
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor, órgano desconcentrado adscrito a la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, encargado de proteger y fomentar los derechos de autor; promover la creatividad; controlar y administrar el registro público del derecho de autor; mantener actualizado el acervo cultural de la nación y promover la cooperación internacional y el intercambio con instituciones encargadas del registro y protección del derecho de autor.
- **OSFAE:** (Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación 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 de los estados y las autoridades educativas federales.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **Sistematizar:** Organizar un conjunto de elementos que formen un sistema.
- **Estandarizar:** Normalizar los elementos que forman un sistema.
- **Ventanilla Única:** Área en las OSFAE cuyas actividades están orientadas a proporcionar asesoría, gestión e información a los usuarios que acudan a ellas en las entidades federativas.

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, última reforma 16-11-2011, Capítulo IV, Sección I Artículo 44, y Capítulo VI Artículo 64; reformados el 28-01-2011.
- Ley Federal del Derecho de Autor. DOF, 24-12-1996. Última reforma 23-07-2003. Tercera edición, 31-07-07.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF el 21-01-2005, última Reforma DOF 04-08-2011, Capítulo VIII Artículo 14, fracciones I, III, IV, V y VI.
- Acuerdo Secretarial 286, publicado en el DOF, el 30-10-00.
- Acuerdo Secretarial 328, publicado en el DOF, el 30-07-03.
- Acuerdo Secretarial 357, publicado en el DOF, el 03-06-05.
- Acuerdo Secretarial 379, publicado en el DOF, el 24-02-06.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. DOF, 16-06-2008.
- Manual de Organización de la CGOSFAE con fecha 09-junio-2008.

Alcance:

Proporcionar al Coordinador General de OSFAE, a los Directores Generales de DGAIR y del INDAUTOR, información oportuna y pertinente respecto a las solicitudes de información y trámites de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 y del INDAUTOR, que se reciben en las ventanillas únicas de las 31 OSFAE en los estados de la República, contribuyendo en la mejora de los servicios y el acercamiento de los mismos en beneficio de los usuarios.

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

Los puestos involucrados son:

- Director Regional: "A", "B" y "C".
- Subdirector de Seguimiento Operativo de Proyectos Estratégicos "A", "B" y "C".
- Personal de Apoyo Administrativo designado para desarrollar la actividad, adscrito a la Subdirección de Seguimiento Operativo a Proyectos Estratégicos "A", "B" y "C".

Los beneficiarios son:

- DGAIR – Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- INDAUTOR – Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- OSFAE- Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.

Responsabilidades:

Director Regional: "A", "B" y "C":

Dirigir y coordinar los mecanismos de operación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, acciones y trámites que presta la Secretaría de Educación Pública en las entidades federativas a través de la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.

Validar los informes nacionales de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 e INDAUTOR, así como elaborar el concentrado nacional de acuerdo a la instrucción del Director General Adjunto, o del Coordinador General de la CGOSFAE.

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

Enviar mediante oficio a las áreas normativas correspondientes, los informes nacionales de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 e INDAUTOR.

Subdirector de Seguimiento Operativo de Proyectos Estratégicos: "A", "B" y "C":

Implantar y controlar la ejecución de estrategias y mecanismos de operación y dar seguimiento de los programas, proyectos, acciones y trámites que presta la Secretaría de Educación Pública en las entidades federativas a través de la participación de las Oficinas de Servicios de Apoyo a la Educación.

Recibir y revisar los concentrados regionales de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 e INDAUTOR; así como integrar, analizar y validar los informes nacionales de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 e INDAUTOR.

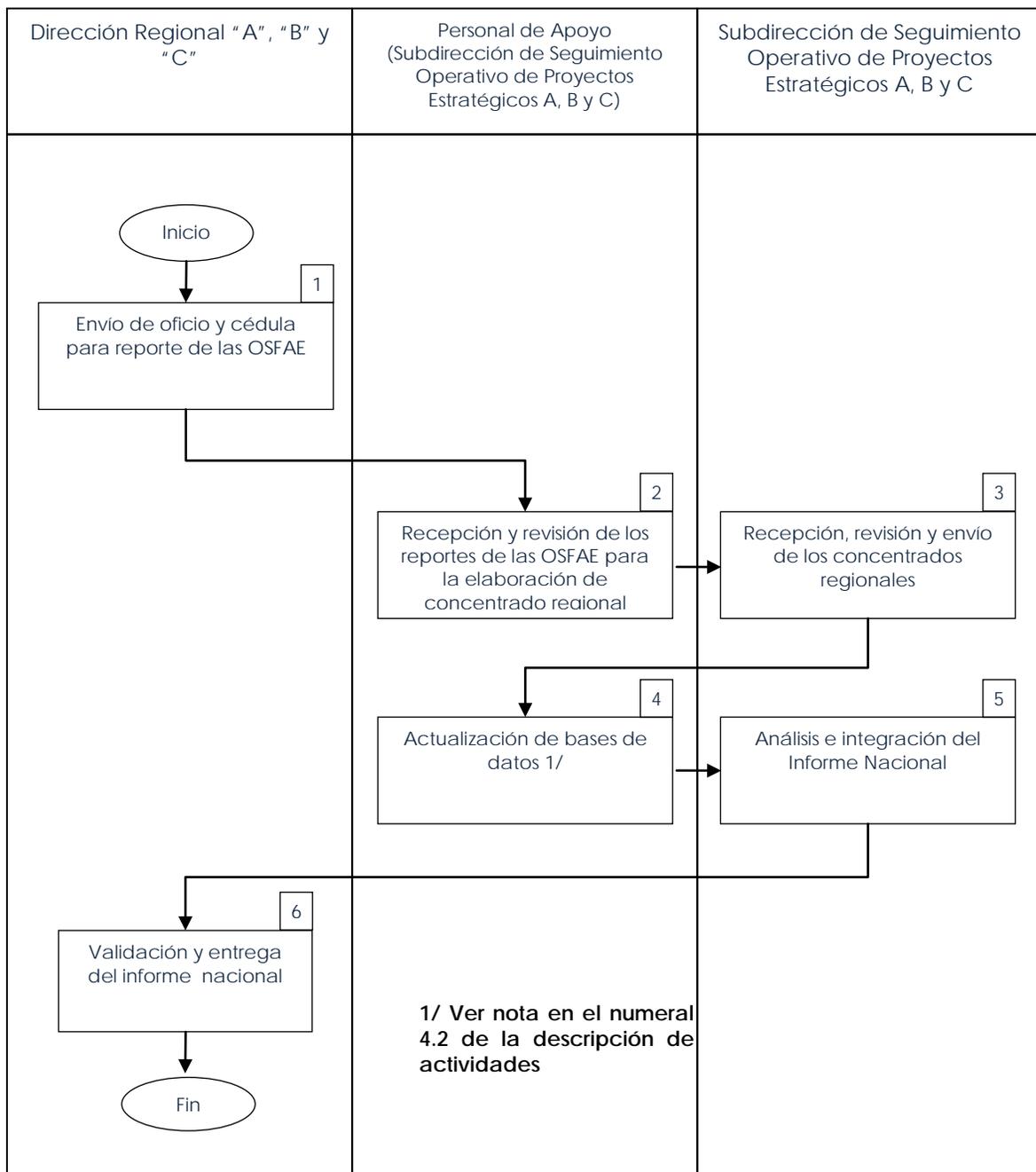
El personal de apoyo administrativo designado para desarrollar la actividad, en las Subdirecciones de Seguimiento Operativo de Proyectos Estratégicos "A, "B" y "C":

Recibir y revisar los reportes requisitados de las OSFAE.

Recibir reportes y actualizar bases de datos, para la elaboración de concentrados regionales y, en su caso, elaboración de concentrados nacionales.

Procedimiento: **Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE**

Código: **114-PR-01**



Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Envío de oficio y cédula para reporte de las OSFAE	<p>1.1 Dirige y coordina la elaboración de la cédula de reporte de trámites de los Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 e INDAUTOR.</p> <p>1.2 Solicita anualmente mediante oficio dirigido a las OSFAE que le corresponden, que requiriten de acuerdo con los instructivos, las cédulas de trámites recibidos en las Ventanillas Únicas respecto a los Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357, así como del INDAUTOR.</p>	Director Regional "A", "B", y "C"
2.- Recepción y revisión de los reportes de las OSFAE para la elaboración del concentrado regional	<p>2.1 Recibe las cédulas requisitadas de las OSFAE correspondientes a cada Dirección Regional.</p> <p>2.2 Revisa que las cédulas estén debidamente requisitadas. En caso contrario hace las observaciones a la OSFAE correspondiente.</p> <p>2.3 Elabora concentrado regional.</p>	Personal de Apoyo (Subdirector de Seguimiento Operativo de Proyectos Estratégicos "A", "B" y "C")
3.- Recepción, revisión y envío de los concentrados regionales	<p>3.1 Recibe y valida los concentrados regionales de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 e INDAUTOR.</p> <p>3.2 Envía los concentrados regionales de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 e INDAUTOR.</p>	Subdirección de Seguimiento Operativo de Proyectos Estratégicos "A", "B" y "C")
4.- Actualización de base de datos	<p>4.1 Recibe la información de las Direcciones Regionales.</p> <p>4.2 Actualiza permanentemente las bases de datos de su Dirección Regional.</p>	Personal de Apoyo (Subdirección de Seguimiento Operativo de Proyectos Estratégicos "A", "B" y "C")

Procedimiento: **Elaboración del Informe Nacional de Trámites Recibidos en las Ventanillas Únicas de las OSFAE**

Código: **114-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Nota: Para facilitar el envío y unificación de la información, el Director General Adjunto o en su caso el Coordinador General, designa a una Dirección Regional: A, B o C.</p> <p>4.3 Elabora y envía el concentrado nacional.</p> <p>4.4 Diseña, elabora y envía gráficos y reportes de los indicadores más representativos.</p>	Personal de Apoyo (Subdirección de Seguimiento Operativo de Proyectos Estratégicos "A", "B" y "C")
5.- Análisis e integración del informe nacional	<p>5.1 Analiza los concentrados nacionales de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 e INDAUTOR.</p> <p>5.2 Integra y envía los informes nacionales de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 e INDAUTOR.</p>	Subdirector de Seguimiento Operativo de Proyectos Estratégicos "A", "B" y "C".
6.- Validación y entrega del informe nacional	<p>6.1 Valida los informes nacionales de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 e INDAUTOR.</p> <p>6.2 Envía mediante oficio para enterarles, al INDAUTOR y a la DG AIR, los informes nacionales de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 e INDAUTOR.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Director Regional "A", "B" y "C".

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 DÍAS HÁBILES

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Cédula de Trámites del INDAUTOR (**)	Estandarizar la información que reportan cada mes las OSFAE, para la elaboración del Informe nacional.	114-PR-01-A01
Cédula de Trámites de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 (**)	Estandarizar la información que reportan cada mes las OSFAE, para la elaboración del Informe nacional.	114-PR-01-A02

** La Cédula del INDAUTOR despliega mediante una liga (link) su propio instructivo de llenado que envían a las OSFAE. Por otra parte, el concentrado Regional de ambas cédulas las conserva el personal operativo adscrito a cada Dirección Regional; y el Concentrado Nacional lo conserva el personal operativo de la Dirección Regional designada.

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
NA	NA	NA	NA

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las
ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
NA	NA	NA	NA

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las
ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

114-PR-01-A01



Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

Dirección Regional "B"

OSFAE:

Fecha

Cédula de trámites del INDAUTOR

(Código: 114-PR-01-A01)

Contenido

- I [Instructivo](#)
- II [Concentrado de trámites y Procedimiento Administrativo de Avenencia](#)
- III [Trámites pendientes de respuesta por parte del INDAUTOR](#)
- IV [Relación de trámites recibidos en la OSFAE y enviados al INDAUTOR](#)
- V [Relación de notificaciones \(procedimiento administrativo de avenencia\)](#)

Nota: La información correspondiente a notificaciones del procedimiento de avenencia todavía no se acuerdan oficialmente con el INDAUTOR, por lo que permanecerán inactivas las ventanas sobre dicho tema. Cuando se habilite el proceso se notificará oportunamente.

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
Dirección Regional "B"

I Instructivo

Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
Dirección de Programas de Educación Superior y Órganos Desconcentrados

OSFAE: BAJA CALIFORNIA SUR
Fecha: 02/09/2014

Reporte Mensual de Trámites del Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR)
Página 1

Contenido

- I Instructivo
- II Concentrado de Trámites y Procedimiento Administrativo de Asistencia
- III Trámites pendientes de respuesta por parte del INDAUTOR
- IV Relación de trámites recibidos en la OSFAE y enviados al INDAUTOR
- V Relación de notificaciones (procedimiento administrativo de asistencia)

Nombre del Responsable
Nombre Titular de OSFAE

Instructivo de llenado		
N°	DICE:	DEBERÁ ANOTAR:
1	OSFAE	Seleccionar el estado correspondiente.
2	Fecha	Anotar fecha de envío del reporte de acuerdo a la nomenclatura.
3	Nombre del Responsable	Nombre de la persona responsable de la actividad en la OSFAE.
4	Nombre Titular de OSFAE	Nombre del Titular que autoriza el reporte.

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

II.1 Concentrado de trámites

Mes	Registro de Obra	Reserva de Derechos	Dictamen Previo	ISBN	ISBN	Asesoramiento	Otros	Total
6	7	8	9	10		16	17	18
								19
								20
								21

II.2 Procedimiento Administrativo de Avenencia

Mes	Total de notificaciones	Horas hombre invertidas (h/h)	Gasto por notificación (\$)
Marzo	3	33	120.00

Instructivo de llenado

N	DICE:	DEBERÁ ANOTAR:
5	Mes	Seleccionar el mes correspondiente al reporte.
6	Registro de Obra/Atención al público	Número de usuarios que solicitaron información respecto al trámite de Registro de Obra durante el mes.
7	Registro de Obra/Obras Recibidas	Anotar el número de obras recibidas durante el mes para su registro.
8	Reserva de Derechos/Atención al Público	Número de usuarios que solicitaron información respecto al trámite de reserva de Derechos durante el mes.
9	Reserva de Derechos/Obras Recibidas	Anotar el número de obras recibidas durante el mes para su registro.
10	Dictamen Previo/Atención al Público	Número de usuarios que solicitaron información respecto al trámite de Dictamen Previo durante el mes.
11	Dictamen Previo/Obras Recibidas	Anotar el número de obras recibidas durante el mes para su registro.
12	ISBN/Atención al Público	Número de usuarios que solicitaron información respecto al trámite Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) durante el mes.

Procedimiento: **Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE**

Código: **114-PR-01**

13	ISBN/Obras Recibidas	Anotar el número de obras recibidas durante el mes para su registro.
14	ISSN/Atención al Público	Número de usuarios que solicitaron información respecto al trámite Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN) durante el mes.
15	ISSN/Obras Recibidas	Anotar el número de obras recibidas durante el mes para su registro.
16	Requerimiento/Atención al Público	Número de usuarios que solicitaron información respecto al trámite de Requerimiento durante el mes.
17	Requerimiento/Obras Recibidas	Anotar el número de obras recibidas durante el mes para su registro.
18	Otros/Atención al Público	Número de usuarios que solicitaron información respecto al trámite de Otros durante el mes.
19	Otros/Obras Recibidas	Anotar el número de obras recibidas durante el mes para su registro.
20	Total/Atención al Público	Muestra automáticamente la sumatoria del total de usuarios que solicitaron información respecto a los trámites.
21	Total/Obras Recibidas	Muestra automáticamente la sumatoria del total de obras recibidas para su trámite ante el INDAUTOR.
22	Observaciones y/o comentarios	En caso de tener sugerencias y/o comentarios respecto a la información que se reporta, anotarlos en el recuadro.
23	Mes	Seleccionar el mes correspondiente al reporte.
24	Total de notificaciones	Muestra automáticamente el total de notificaciones realizadas durante el mes.
25	Horas hombre	Muestra automáticamente el total de tiempo invertido por el notificador de la OSFAE para informar al interesado.
26	Gasto por notificación	Muestra automáticamente el total de recursos invertidos por la OSFAE para llevar a cabo las notificaciones.
27	Observaciones y/o comentarios	En caso de tener sugerencias y/o comentarios respecto a la información que se reporta, anotarlos en el recuadro.

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

Instructivo de llenado		
Nº	DICE:	DEBERÁ ANOTAR:
28	Número consecutivo	Anotar el número consecutivo iniciando con uno cada mes.
29	Nº identificador	Anotar el número identificador de acuerdo a la nomenclatura. Ejemplo: Ags-001-01; Ags representa la abreviatura de la entidad (Ags, BC., BCS, Camp, Coah, Col, Chis, Chih, Dgo, Gto, Gro, Hgo, Jal, Mex, Mich, Mor, Nay, NL, Oax, Pue, Qro, QRoo, SLP, Sin, Son, Tab, Tamps, Tlax, Ver, Yuc y Zac); 001 corresponde al número progresivo asignado al trámite, dicha progresión se inicializará cada año; 01 indica el mes correspondiente.
30	Fecha de solicitud dd/mm/aaaa	Anotar la fecha en que el usuario solicitó su trámite en la OSFAE. Ejemplo: (01/01/2011).
31	Tipo de trámite	Anotar el tipo de trámite correspondiente. Ejemplo: (Registro de obra, Reserva de derechos, Dictámen previo, Requerimiento, ISBN, ISSN y Otros).
32	Nombre de la Obra requisitada	Anotar literalmente el nombre que el usuario le dio a su obra.

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las
ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

Instructivo de llenado		
N°	DICE:	DEBERÁ ANOTAR:
41	Número consecutivo	Anotar el número consecutivo iniciando con uno cada mes.
42	N° identificador	Anotar el número de acuerdo a la nomenclatura. Ejemplo: Ags-118-03-N, Ags representa la abreviatura de la entidad (Ags, BC., BCS, Camp, Coah, Col, Chis, Chih, Dgo, Gto., Gro, Hgo, Jal, Mex, Mich, Mor, Nay, NL, Oax, Pue, Qro, Q Roo, SLP, Sin, Son, Tab, Tamps, Tlax, Ver, Yuc y Zac); 118 corresponde al número progresivo asignado al trámite, cabe destacar que este progresivo es independiente al de Trámites, dicha progresión se inicializará cada año; 03 representa al mes correspondiente y N indica que se trata de una ...
43	Usuario y/o razón social	Anotar el nombre del interesado o en su caso el nombre de la institución a que deberá
44	Fecha de recepción en la OSFAE	Anotar la fecha de acuerdo a la nomenclatura en que se recibió la documentación enviada por el INDAUTOR.
45	Fecha de notificación al interesado	Anotar la fecha cuando se entrega al INDAUTOR la documentación al usuario.
46	Horas hombre invertidas	Anotar el tiempo invertido por el notificador de la OSFAE, considerando la hora de salida y regreso a la Oficina.
47	Gasto por notificación	Anotar el monto de los recursos invertidos por la OSFAE para llevar a cabo cada notificación. Dicho monto estará integrado por pasajes y/o gasolina según sea el caso.
48	Observaciones y/o comentarios	En caso de tener sugerencias y/o comentarios respecto a la información que se reporta, anotarlos en el recuadro.

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las
ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

SEP		Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación															
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Dirección Regional "B"															
II.1 Concentrado de trámites																	
Mes	Registro de Obra		Reserva de Derechos		Dictamen Previo		ISBN		ISSN		Requerimiento		Otros		Total		
	Atención al público	Obras Recibidas	Atención al público	Obras Recibidas	Atención al público	Obras Recibidas	Atención al público	Obras Recibidas	Atención al público	Obras Recibidas	Atención al público	Obras Recibidas	Atención al público	Obras Recibidas	Atención al público	Obras Recibidas	
																0	0
Observaciones y/o comentarios																	
Página 1																	
II.2 Procedimiento Administrativo de Avenencia																	
Mes	Total de notificaciones		Horas hombre invertidas (h/h)		Gasto por notificación (\$)												
	0		0		0.00												
Observaciones y/o comentarios																	

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

SEP  **Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Dirección Regional "B"

V Relación de notificaciones (Procedimiento Administrativo de Avenencia) 

Nº Consecutivo	Nº Identificador	Usuario y/o razón social	Fecha de recepción en la OSFAE (dd/mm/aaaa)	Fecha de notificación al interesado (dd/mm/aaaa)	Horas hombre invertidas (h/n)	Gasto por notificación (\$)	Observaciones
Página 1							
Total		0			0	0.00	

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las
ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

114-PR-01-A02

SEP			Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación Dirección Regional "B"																
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA			Cédula de trámites de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 (Código: 114-PR-01-A02)																
Acuerdo 286, 328 y 357																			
Estado		SONORA						Mes		Julio						Fecha de Elaboración		dd/mm/aa	
Modalidad	Solicitudes de información			Aspirantes que tramitan predictamen			Aspirantes con predictamen positivo			Trámite del Certificado o Título			Titulados			Personas Atendidas			
	H	M	Subtotal	H	M	Subtotal	H	M	Subtotal	H	M	Subtotal	H	M	Subtotal	H	M	Total	
Acuerdo 286 y 328																			
Secundaria			0									0				0	0	0	
Bachillerato General			0													0	0	0	
Técnico Piloto Aviador			0			0			0			0			0	0	0	0	
Técnico Controladores de Transito Aéreo			0			0			0			0			0	0	0	0	
Técnico en Enfermería			0			0			0			0			0	0	0	0	
Preescolar Acuerdo 357			0									0			0	0	0	0	

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las
ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01



Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
Dirección Regional "B"

Cédula de trámites de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 (Código: 114-PR-01-A02)

Carreras Acuerdos 286 y 328																	
1 Administración			0		0		0		0			0	0	0	0		
2 Biología			0		0		0		0			0	0	0	0		
3 Ciencias Agronómicas- Agroindustria			0		0		0		0			0	0	0	0		
4 Ciencias Agronómicas- Fitotecnía			0		0		0		0			0	0	0	0		
5 Ciencias Agronómicas- Zootecnia			0		0		0		0			0	0	0	0		
6 Ciencias Computacionales			0		0		0		0			0	0	0	0		
7 Ciencias de la Comunicación			0		0		0		0			0	0	0	0		
8 Ciencias de la Educación			0		0		0		0			0	0	0	0		
9 Ciencias Farmaceuticas (QFB)			0		0		0		0			0	0	0	0		
10 Comercio y Negocios Internacionales			0		0		0		0			0	0	0	0		
11 Contaduría			0		0		0		0			0	0	0	0		
12 Derecho			0		0		0		0			0	0	0	0		
13 Edu. Primaria			0		0		0		0			0	0	0	0		
14 Enfermería (Licenciatura)			0		0		0		0			0	0	0	0		
15 Informática			0		0		0		0			0	0	0	0		
16 Ingeniería Civil			0		0		0		0			0	0	0	0		
17 Ingeniería Computacional			0		0		0		0			0	0	0	0		
18 Ingeniería de Software			0		0		0		0			0	0	0	0		
19 Ingeniería Eléctrica			0		0		0		0			0	0	0	0		

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

SEP		Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación Dirección Regional "B"															
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Cédula de trámites de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 (Código: 114-PR-01-A02)															
20	Ingeniería Electrónica			0			0			0			0	0	0	0	0
21	Ingeniería Industrial			0			0			0			0	0	0	0	0
22	Ingeniería Mecánica			0			0			0			0	0	0	0	0
23	Ingeniería Mecánica Eléctrica			0			0			0			0	0	0	0	0
24	Ingeniería Mecatrónica			0			0			0			0	0	0	0	0
25	Ingeniería Química			0			0			0			0	0	0	0	0
26	Medicina General			0			0			0			0	0	0	0	0
27	Medicina Veterinaria y Zootecnia			0			0			0			0	0	0	0	0
28	Mercadotecnia			0			0			0			0	0	0	0	0
29	Nutrición			0			0			0			0	0	0	0	0
30	Odontología			0			0			0			0	0	0	0	0
31	Pedagogía			0			0			0			0	0	0	0	0
32	Profesionalización de pilotos aviadores			0			0			0			0	0	0	0	0
33	Periodismo			0			0			0			0	0	0	0	0
34	Psicología			0			0			0			0	0	0	0	0
35	Trabajo Social			0			0			0			0	0	0	0	0
36	Turismo			0			0			0			0	0	0	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las
ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

 		Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación Dirección Regional "B"	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Cédula de trámites de Acuerdos Secretariales 286, 328 y 357 (Código: 114-PR-01-A02)	
Carreras solicitadas no contempladas en el Acuerdo 286 y 328			Observaciones
Carrera	N° de personas		
	H	M	Total
			0
			0
			0
			0
			0
			0

H	Hombre
M	Mujer

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01



Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
Dirección de Programas de Educación Superior y Órganos Desconcentrados

Instructivo de llenado Informe Nacional de los Acuerdos 286, 328 y 357

Acuerdo 286, 328 y 357																		
Estado			Mes			Fecha de Elaboración			d/m/a									
Modalidad	Solicitudes de información			Aspirantes que predictamen			Aspirant predictamen positivo			Trámite del Titu expedición de Cédula			Titulados			Personas Atendidas		
	H	M	Subtotal	H	M	Subtotal	H	M	Subtotal	H	M	Subtotal	H	M	Total			
Acuerdo 286 y 328																		
Secundaria			0							0			0	0	0			
Bachillerato General			0											0	0	0		
Técnico Piloto Aviador			0											0	0	0		
Técnico Controladores de Transito Aéreo			0											0	0	0		
Técnico en Enfermería			0											0	0	0		
Preescolar Acuerdo 357			0							0		0	0	0	0	0		

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

29	Nutrición			0		0			0			0		0	0	0	0
30	Dodontología			0		0			0			0		0	0	0	0
31	Pedagogía			0		0			0			0		0	0	0	0
32	Profesionalización de pilotos aviadores			0		0			0			0		0	0	0	0
33	Periodismo			0		0			0			0		0	0	0	0
34	Psicología			0		0			0			0		0	0	0	0
35	Trabajo Social			0		0			0			0		0	0	0	0
36	Turismo			0		0			0			0		0	0	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Carreras solicitadas no contempladas en el Acuerdo 286 y 328			
Carrera	N° de personas		
	H	M	Total

Observaciones

H Hombre

M Mujer

18

Elaboró
Nombre, Cargo, Firma

19

Supervisó
Nombre, Cargo, Firma

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

Instructivo de llenado		
N°	DICE:	DEBERÁ ANOTAR:
1	Estado	Seleccionar el estado correspondiente
2	Mes	Seleccionar el mes correspondiente del reporte
3	Fecha de Elaboración	Fecha en la que requisito el documento
4	Modalidad	Se refiere al nivel educativo y tipo de acuerdo
5	Solicitud de información	Número de aspirantes, por género, que solicitaron información para el trámite durante el periodo
6	Aspirantes que tramitan predictamen	Número de aspirantes, por género, que tramitaron el predictamen durante el periodo
7	Aspirantes con predictamen positivo	Número de aspirantes, por género, que tuvieron un predictamen positivo durante el periodo
8	Trámite del Título y expedición de cédula	Número de aspirantes, por género, que tramitaron el Título y la expedición de la Cédula durante el periodo
9	Titulados	Número de usuarios que recibieron el titulo en el periodo reportado

Procedimiento: Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las OSFAE

Código: 114-PR-01

10	Personal atendido	Total de usuarios que fueron atendidos por modalidad en la Ventanilla Única durante el periodo
11	Subtotal	Sumatoria parcial por tipo de tramite que se ejecuta automáticamente
12	Celdas 	Celdas protegidas que no requieren ser llenadas
13	H	Hombre
14	M	Mujer
15	Total	Sumatoria del total de usuarios por género, que realizaron algún trámite
16	Carreras solicitadas no contempladas en el Acuerdo 286 y 328	Registrar el nombre de la carrera solicitada que no este contemplada en el catalogo presentado
17	Observaciones	Comentarios pertinentes que corresponden al presente reporte
18	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona responsable de requisitar el reporte
19	Supervisó	Nombre, cargo y firma de la persona responsable de autorizar el reporte

Procedimiento: Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a
alumnos y maestros

Código: 114-PR- 02

Elaboró

[[

Mtro. Eduardo Antonio
García García |
Director Regional C |

Revisó

[[

Lic. Susana Galván Flores |
Directora General Adjunta de
Operación |

Autorizó

[[

Lic. Adrián Fernández
Cabrera |
Coordinador General de
Oficinas de Servicios
Federales de Apoyo a la
Educación |

Fecha de documentación: 25/enero/ 2012 |

Número de revisión: 0 |

Procedimiento: **Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros**

Código: 114-PR-02

Objetivo(s):

Coadyuvar en la aplicación de instrumentos a alumnos y maestros de los sistemas educativos estatales, en apoyo a distintas unidades normativas de la SEP, para que el área normativa cuente con los exámenes que requiere para distintas evaluaciones.

Glosario:

- **OSFAE:** (Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación 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 de los estados y las autoridades educativas federales.
- **Instrumentos de evaluación:** Exámenes o pruebas de diferentes tipos que se aplican a alumnos y maestros de distintos niveles educativos.
- **Materiales:** Cuadernillos de preguntas, hojas de respuesta, listados de sustentantes, actas y otros documentos que se utilizan durante la aplicación.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, última reforma 16-11-2011, Capítulo II, Sección 1 Artículo 12, fracción XII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F el 21-01-2005. Última Reforma DOF 04-08-2011, Capítulo VIII, Artículo 14, fracción I.

Procedimiento: **Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros**

Código: 114-PR- 02

Referencias:

- Programa Sectorial de Educación. SEP. 2007-2012. Objetivo 1: Indicadores y metas.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, DOF 16-06-2008.
- Manual de Organización de la CGOSFAE, autorizado 09-06-2008.

Alcance:

El Coordinador General de OSFAE, el Director General Adjunto de Operación y los Directores Regionales "A, B y C" coordinan y dan seguimiento a la participación de las OSFAE en la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros de los sistemas educativos estatales, desde la llegada de la solicitud de apoyo que emiten las áreas correspondientes de la SEP hasta el envío por parte de las OSFAE de los materiales utilizados; lo anterior, para proporcionar información oportuna y pertinente que contribuya a la toma de decisiones. Aplica a:

- a) Evaluación Universal a Maestros y Directivos de Educación Básica.
- b) Evaluación del factor Preparación Profesional de Carrera Magisterial.
- c) Enlace Educación Básica (la OSFAE tiene injerencia solamente en una muestra).
- d) Enlace Educación Media Superior (la OSFAE tiene injerencia solamente en una muestra).
- e) Otros que solicite la Dirección General de Evaluación de Políticas o instruya el C. Secretario de Educación Pública.

Procedimiento: Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros

Código: 114-PR- 02

Responsabilidades:

Titular de la CGOSFAE

Recibir los oficios de solicitud por parte del área normativa de la aplicación.

Instruir y tomar decisiones fundamentales a lo largo del procedimiento.

Dirección General Adjunta de Operación

Coordinar el seguimiento del procedimiento.

Enviar la solicitud e indicar instrucciones a las OSFAE.

Mantener comunicación con el responsable del proceso en el área normativa, para definir las actividades que realizarán las OSFAE.

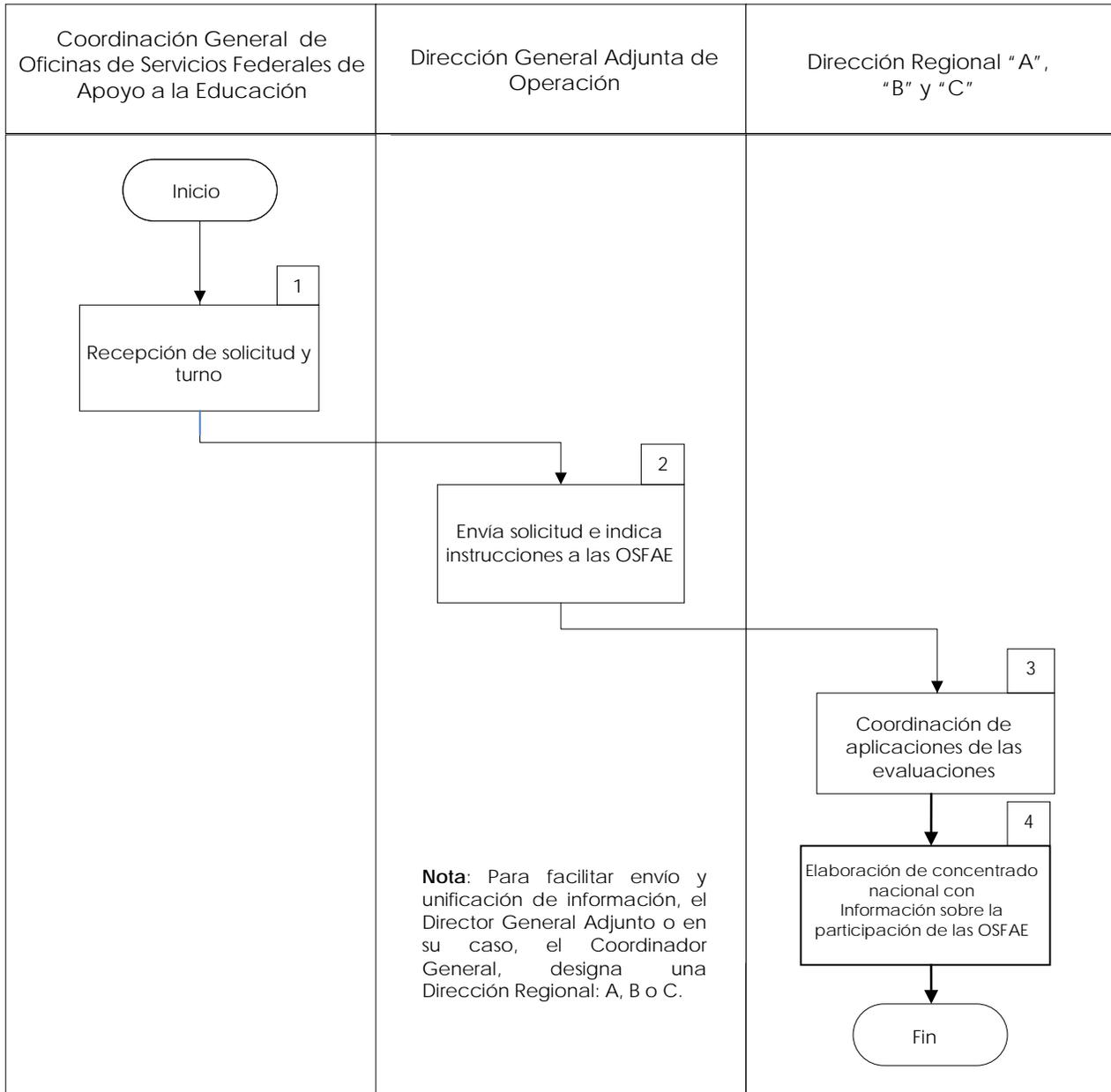
Dirección Regional "A", "B" y "C"

Establecer comunicación con las OSFAE correspondientes, en las distintas etapas para coordinar y dar seguimiento a los avances del proceso.

Tomar decisiones en aspectos operativos para el adecuado desarrollo del procedimiento y concentrar información de las OSFAE.

Procedimiento: Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros

Código: 114-PR- 02



Procedimiento: Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros

Código: 114-PR- 02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud	<p>1.1 Recibe oficio de solicitud por parte del área normativa de la aplicación.</p> <p>1.2 Analiza oficio y gira instrucciones para su atención.</p>	Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
2. Envía solicitud e indica instrucciones a las OSFAE	<p>2.1 Recibe instrucción y oficio para su atención.</p> <p>2.2 Revisa oficio y anexos para conocer específicamente los requerimientos del área solicitante.</p> <p>Nota: El anexo mínimo es un documento normativo de la parte operativa.</p> <p>2.3 Establece comunicación telefónica con el responsable del proceso en el área normativa para delimitar actividades que realizará la OSFAE, y acordar aspectos operativos.</p> <p>2.4 Recibe documentos definitivos para la participación de la OSFAE en el proceso.</p> <p>2.5 Turna oficio y anexo a las Direcciones Regionales y gira instrucciones que correspondan (oficio-circular).</p>	Director General Adjunto de Operación

Procedimiento: **Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros**

Código: 114-PR- 02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Coordinación de aplicaciones de las evaluaciones	<p>3.1 Recibe oficio, anexo e instrucciones.</p> <p>3.2 Integra el "Formato de registro de avances en los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros de los sistemas educativos estatales" para que la OSFAE registre información sobre el avance del proceso.</p> <p>3.3 Redacta y envía correo electrónico a las OSFAE, transmitiendo indicaciones, así como los siguientes documentos: oficio y anexos.</p> <p>3.4 Recibe mediante correo electrónico reportes periódicos de la OSFAE sobre los avances de las distintas etapas de cada proceso (llenado de formatos).</p> <p>3.5 Elabora concentrado de la información recibida de su región:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de sedes de aplicación. - Elaboración y envío de los presupuestos solicitados por las OSFAE a las áreas normativas. - Contratación de personal. - Capacitación del personal. - Recepción y revisión de materiales impresos. - Recepción de recursos financieros. - Avances en la aplicación. - Reporte de incidencias. - Recepción y nueva revisión de materiales (ya utilizados). 	Director Regional "A", "B" y "C".

Procedimiento: Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros

Código: 114-PR- 02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Elaboración de concentrado nacional, con información sobre la participación de las OSFAE;	<p>Nota: para facilitar envío y unificación de información, el Director General Adjunto o, en su caso, el Coordinador General, designa a una Dirección Regional: A, B o C.</p> <p>4.1 Elabora concentrado nacional.</p> <p>4.2 Entrega concentrado impreso a la Dirección General Adjunta de Operación para conocimiento.</p> <p>4.3 Recibe por parte de las OSFAE información sobre la conclusión del proceso; notifica por correo electrónico al área normativa que el material impreso está bajo resguardo o fue enviado para su destrucción.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Director Regional "A", "B" y "C".

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

240 DÍAS NATURALES

Procedimiento: Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros

Código: 114-PR- 02

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato de registro de avances en los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros de los sistemas educativos estatales.	Dar seguimiento a la participación de las OSFAE en las diversas aplicaciones de instrumentos de evaluación.	114-PR-02-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
NA	NA	NA	NA

Procedimiento: Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a
alumnos y maestros

Código: CGOSFAE-PR- 02

HIASTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
NA	NA	NA	NA

Procedimiento: Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros

Código: 114-PR- 02



114-PR-02-A01

***FORMATO DE REGISTRO DE AVANCES EN LOS PROCESOS DE APLICACIÓN DE
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN A ALUMNOS Y MAESTROS DE LOS SISTEMAS
EDUCATIVOS ESTATALES***

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato debe ser requisitado por el servidor público de la CGOSFAE que sea designado como responsable de dar seguimiento a la participación de las OSFAE en las diversas aplicaciones de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros de los sistemas educativos estatales.

Se llenará un formato por cada una de las aplicaciones.

La información procederá de los reportes que envíen las OSFAE, sea por correo electrónico o vía telefónica.

Período: Es distinto para cada proceso, en función del calendario que defina la unidad administrativa de la SEP normativa de cada aplicación.

Instrucciones de llenado:

- El formato consta de 12 rubros. Cada uno de ellos se refiere a una etapa específica del proceso de aplicación.

Procedimiento: **Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros**

Código: 114-PR- 02

- Nueve rubros constan de preguntas que admiten como respuesta solamente dos opciones: Sí, No. Por tanto, cada uno de estos rubros abarca dos columnas. En ellas se deberá registrar una "cruz" o una "paloma" únicamente en el espacio que corresponda a la información que haya enviado la OSFAE.
- Dos rubros (referentes al número de sedes, columnas 3, 4 y al número de personas contratadas, columnas 9, 10) requiere información numérica, por lo que se deberá registrar las cifras que reporten las OSFAE. En ambos rubros se calcularán los totales nacionales a partir de la suma de los datos estatales.
- En las demás columnas no se calcularán sumas.
- La columna 21 requiere una breve descripción de las incidencias relevantes, solamente si la OSFAE reportó que se dieron estos casos ("paloma" o "cruz" en la columna 19). En caso contrario ("paloma" o "cruz" en la columna 20) la columna 21 quedará en blanco.
- En la columna 24 se deberá registrar la fecha en que la OSFAE **envió** los materiales al área normativa.

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR-03

Elaboró

Firma

Mtro. Eduardo Antonio
García García

Director Regional C

Revisó

Firma

Lic. Susana Galván Flores

Directora General Adjunta de
Operación

Autorizó

Firma

Lic. Adrián Fernández
Cabrera

Coordinador General
de Oficinas de Servicios
Federales de Apoyo a
la Educación

Fecha de documentación: 25/enero/2012

Número de revisión: 0

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03

Objetivo(s):

Asesorar a los titulares de las OSFAE y la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (AFSEDF) para garantizar que el Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil se realice de acuerdo a los tiempos predeterminados y a las bases establecidas en la convocatoria y a los lineamientos de información complementaria.

Glosario:

- **AFSEDF:** Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
- **CGOSFAE:** Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.
- **CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- **Documento de información complementaria guía normativa de la Olimpiada del conocimiento:** Documento en donde se establecen las actividades y responsabilidades de cada instancia involucrada, así como los tiempos predeterminados para el desarrollo del concurso.
- **DGEI:** Dirección General de Educación Indígena.
- **DGEP:** Dirección General de Evaluación de Políticas.
- **Examen de entidad:** instrumento de evaluación que se aplica de forma simultánea a todos los alumnos que aprobaron la primera y la segunda etapas del concurso.
- **OSFAE:** (Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación 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 de los estados y las autoridades educativas federales.
- **OLICOIN:** Olimpiada del Conocimiento Infantil (formato para registro de datos de los alumnos).

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, Última reforma 16-11-2011, Capítulo I Artículos 2º Párrafo reformado DOF 17-04-2009, Artículo 7º. Párrafo reformado DOF 17-04-2009, 17-04-2009, 28-01-2011 y Capítulo II Artículo 14 Párrafo reformado DOF 17-04-2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F 21-01-2005. Última Reforma DOF 04-08-2011, Capítulo VIII, Artículo 14.

Referencias:

- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Pública, DOF 16-06- 2008.
- Manual de Organización de la CGOSFAE, DOF 09-06, 2008.
- Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil. Documento de Información complementaria. Apartados: IX Indicaciones específicas; X Cronograma de actividades; y XI Formatos.
- Convenio de Concertación SEP-Institución Bancaria.
- Anexo de Ejecución al Convenio de Concertación.

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03

Alcance:

En el procedimiento intervienen: el Titular de la CGOSFAE; la Dirección General Adjunta de Operación; los usuarios son los 31 titulares de las OSFAE y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. La Olimpiada del Conocimiento Infantil está dirigida a alumnos de sexto grado de primaria, que cuando resultan ganadores, se benefician con una beca para continuar sus estudios de secundaria, aún sin que exista convenio SEP-Institución bancaria (el convenio tiene una duración de cinco años). Se realiza anualmente en todas las entidades de la República Mexicana.

Responsabilidades:

Coordinador General de la CGOSFAE

Enviar a través de las OSFAE, la Convocatoria a los Secretarios de Educación Estatal; y dirigir la operación del Concurso en todas las etapas de su desarrollo.

Dirección General Adjunta de Operación

Supervisar y planear la logística de la operación del concurso en todas las etapas del desarrollo del concurso.

Director Regional "A", "B" y "C"

Coordinar la aplicación de examen de entidad, gestionar los resultados a OSFAE-Bancomer, monitorea la Convivencia Cultural, realizar la operación del concurso y realizar la elaboración de informes.

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de convocatoria.	<p>1.1 Dirige y coordina la redacción anual de la convocatoria del Concurso de la Olimpiada del Conocimiento Infantil.</p> <p>1.2 Supervisa el envío del oficio a la Subsecretaría de Educación Básica para visto bueno.</p> <p>1.3 Envía oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para observaciones y visto bueno.</p> <p>1.4 Envía a través de tarjeta informativa a la Oficina del C. Secretario para firma, previa autorización del Coordinador General de la CGOSFAE.</p>	Directora General Adjunta de Operación
2. Envío de la convocatoria a las OSFAE para su difusión a las Secretarías de Educación Estatal, DGEI, CONAFE, DGEP.	<p>2.1 Envía oficios firmados a las OSFAE a todos los secretarios de Educación Estatal, DGEI, CONAFE y DGEP (excepto a la AFSEDF).</p> <p>2.2 Solicita mediante correo electrónico a la Dirección General de Tecnología de la Información, publique la Convocatoria en portal SEP.</p> <p>2.3 Coordina la revisión y análisis de las convocatorias estatales, si hay variaciones específicas elabora y envía oficio para realizar las adecuaciones y continuar con la publicación. Por correo electrónico informa cómo se publica la convocatoria en la entidad.</p>	<p>Coordinador General de OSFAE</p> <p>Directora General Adjunta de Operación</p>

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>3. Planeación de logística de concurso</p>	<p>Nota: para facilitar envío y unificación de información, el Director General Adjunto o, en su caso, el Coordinador General, designa a una Dirección Regional: A, B o C.</p> <p>3.1 Elabora documento de información complementaria (es una guía normativa de la Olimpiada del Conocimiento Infantil), y envía a las OSFAE.</p> <p>3.2 Establece fechas de concurso con las características de cada proceso, y requisitado con nombre del coordinador estatal, proporción de alumnos de escuelas rurales y alumnos de escuelas urbanas y fechas de realización de cada etapa.</p> <p>3.3 Envía mediante oficio a los Estados, luego de la emisión de la convocatoria.</p> <p>3.4 Recibe oficios e información por parte de la OSFAE de acuerdo al Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil. Documento de Información complementaria, numeral X. Cronograma de Actividades (que incluyen sus instructivos de llenado).</p> <p>3.5 Reporta OSFAE a la Dirección Regional "A", "B" o "C", el cumplimiento de los requisitos de la sede.</p>	<p>Director Regional "A", "B" y "C"</p>

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>3.6 Elabora oficio para la aprobación de la sede del examen de entidad.</p> <p>3.7 Elabora Directorio Nacional con la información que contiene todas las sedes, y envía a la Dirección de Evaluación de Políticas para indicarles el lugar en donde se realizará el examen de entidad.</p>	Director Regional "A", "B" y "C"
4. Envío a OSFAE formato para el registro de alumnos a participar	<p>4.1 Envía a las OSFAE formato OLICOIN para integrar una base de datos de alumnos que participarán.</p> <p>4.2 Valida la información de los alumnos y procede a la rubricación.</p>	Director Regional "A", "B" y "C"
5. Recepción de base de datos a OSFAE y envío a la DGEP para diseño y aplicación de examen y entidad	<p>5.1 Recibe mediante correo electrónico por parte de las OSFAE la base de datos requisitada.</p> <p>5.2 Revisa base de datos, coteja que la información esté completa y que cumpla con las especificaciones.</p> <p>5.3 Envía mediante correo electrónico a la DGEP, la relación de los alumnos que se presentarán al examen de entidad.</p>	Director Regional "A", "B" y "C"
6. Recepción y envío de listados con resultados a OSFAE y Bancomer	6.1 Recibe por parte de la DGEP la base de datos con los resultados de los exámenes.	Director Regional "A", "B" y "C"

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>6.2 Analiza y corrobora información.</p> <p>6.3 Elabora y envía oficio al C. Secretario de Educación Pública y al titular de la OSFAE y a los Secretarios Estatales, previa autorización de la Dirección General Adjunta de Operación, donde se les entera de los resultados de los alumnos participantes y de los alumnos ganadores.</p> <p>¿Hay convenio con institución bancaria? Sí. Sigue en actividad 6.4 No. Pasa a la actividad 7.1</p> <p>6.4 Elabora y envía oficio a la Institución bancaria en turno (Fundación Bancomer) listado de alumnos ganadores acreedores a la beca correspondiente al Convenio establecido SEP-Bancomer.</p>	<p>Director Regional "A", "B" y "C"</p>
<p>7. Recepción y envío de expedientes a la AFSED</p>	<p>7.1 Recibe mediante oficio de la OSFAE expedientes de los alumnos ganadores y maestros que los acompañarán a la Convivencia Cultural.</p> <p>7.2 Realiza proceso de revisión y sistematiza información relevante.</p> <p>7.3 Envía mediante oficio los expedientes a la Coordinación Sectorial de Primaria para la organización de la Convivencia Cultural.</p>	<p>Director Regional "A", "B" y "C"</p>

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Monitoreo de Convivencia Cultural	<p>8.1 Elabora directorio.</p> <p>8.2 Avisa, vía telefónica, a la OSFAE el avance de la Convivencia Cultural, o las incidencias que muestren maestros o alumnos.</p> <p>8.3 Da solución a problemas eventuales de acuerdo a su capacidad que le reporte la AFSEDF que se presenten con alumnos y/o maestros.</p>	Director Regional "A", "B" y "C"
9. Seguimiento de entrega de estímulos	<p>9.1 Reúne los documentos del banco, y los hace llegar vía oficio al titular de la OSFAE para que entregue el documento a los alumnos participantes que no asistieron.</p> <p>9.2 Verifica que todos los asistentes a la Convivencia hayan recibido sus estímulos correspondientes.</p>	Director Regional "A", "B" y "C"
10. Elaboración de informe	<p>10. 1 Recibe del titular de la OSFAE, posterior a la conclusión del Proceso de la Olimpiada del Conocimiento el informe por Estado para su conocimiento.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Director Regional "A", "B" y "C"

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

365 Días.

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato Olimpiada del Conocimiento Infantil (OLICOIN).	Generar las bases de datos de los alumnos participantes en el certamen, por entidad federativa.	114-PR-03-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
NA	NA	NA	NA

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
NA	NA	NA	NA

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03

114-PR-03-A01

FOLIO	DATOS DEL ALUMNO						
	CURP	AP PATERNO	AP MATERNO	NOMBRE	SEXO	ECHA NA	CALLE
0400012							
0400021							
0400031							
0400041							
0400051							
0400061							
0400071							
0400081							
0400091							
04001012							
04001112							
04001212							
04001312							
04001412							
04001512							
04001612							
04001712							
04001812							
04001912							
0400201							
04002112							
0400221							
0400231							
0400241							
0400251							
0400261							
0400271							
0400281							
0400291							
0400301							
04003112							
0400321							
0400331							
0400341							
0400351							
0400361							
0400371							

1ª. Parte Formato OLICON. 114-PR-03-A01

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03

Nota: La presente guía es propiamente el instructivo de llenado del Formato OLICON. 114-PR-03-A01.



Olimpiada del Conocimiento Infantil 2012



Guía para la captura de datos

CONCURSO OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL 2012

Generación de la Base de Datos de los Alumnos que presentarán el Examen de Entidad

1.- Introducción

El sistema de captura de los datos de los alumnos que presentarán el examen de la etapa de entidad del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil 2012, por esta ocasión se realizará en un formato en Excel, el cual se anexa de manera electrónica al presente documento.

Es muy importante, que al capturar los datos tenga mucho cuidado con los siguientes aspectos:

- Los nombres de los alumnos, profesores y padres de familia o tutores, se escribirán en mayúsculas y minúsculas, debidamente acentuados.
- En el caso de los nombres de los alumnos, deberán estar apegados al nombre como se encuentra en el acta de nacimiento.
- Los nombres de los profesores de 6º. grado, deberán corresponder al profesor de grupo del alumno concursante.
- Los datos de la escuela primaria se quedarán escritos en LETRA MAYÚSCULA.

2. Características del Formato OCI/2012

El Formato OCI/2012 contiene los campos necesarios para integrar la información de cada alumno, el padre de familia o tutor, los datos del profesor de 6º grado y los de la escuela primaria de procedencia.

Para identificar los campos correspondientes a cada uno de ellos, se identifican con el Título y un color que los caracteriza:

COLOR DEL CAMPO
Folio del alumno
Alumno
Padre de familia
Profesor
Escuela

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03



Olimpiada del Conocimiento Infantil 2012



Guía para la captura de datos

Los datos que se solicitan para cada alumno concursante, son los siguientes:

- Número de Folio.- este se asigna desde la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE), ya predefinido y no editable.
- Datos del alumno: CURP, Apellido paterno, apellido materno, nombre(s), fecha de nacimiento, sexo, domicilio (calle, colonia, localidad, municipio/delegación y código postal), clave tada, teléfono y correo electrónico.
- Datos del padre de familia o tutor.- Apellido paterno, apellido materno, nombre(s), sexo y RFC.
- Datos del profesor de 6º. grado de primaria.- Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) y sexo.
- Datos de la Escuela primaria de procedencia.- Clave del Centro de Trabajo (CCT), nombre de la escuela, domicilio (calle, colonia, localidad, municipio/delegación), teléfono y tipo de escuela (en el caso de ser escuela oficial, señalar si es urbana o rural).

3. Captura de los datos

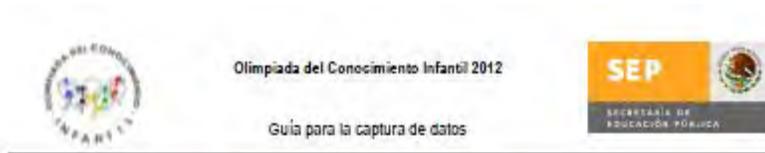
La captura de los datos se realizará en un formato Excel, se muestra un segmento:

FOLIO	DATOS DEL ALUMNO				PROFESOR			
	CURP	AP PATERNO	AP MATERNO	NOMBRES	NOMBRES	SEXO	RFC	CCT
1	14000111							
2	14000211							
3	14000311							
4	14000411							
5	14000511							
6	14000611							
7	14000711							
8	14000811							
9	14000911							
10	14001011							
11	14001111							
12	14001211							
13	14001311							
14	14001411							
15	14001511							

2

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03



Con el propósito de facilitar la captura de datos, se envía la hoja de cálculo protegida y con el panel inmóvil en el número de folio, CURP, apellidos y nombre del alumno, para que al desplazarse para capturar los datos en las columnas subsiguientes en todo momento se pueda visualizar esta información:

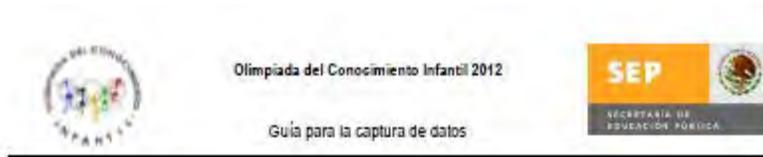
TOLO	DATOS DEL ALUMNO					DATOS DEL PADRE O			
	CURP	AP PATERNO	AP MATERNO	NOMBRE	SEXO	CODIGO	AP PATERNO	AP MATERNO	SEXO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

En los campos correspondientes al sexo del alumno, padre de familia y profesor, se incorporó un cuadro de lista para facilitar su registro:

TOLO	CURP	AP PATERNO	AP MATERNO	NOMBRE	SEXO	CODIGO	AP PATERNO	AP MATERNO	SEXO
1	000000	000000	000000	000000	MASCULINO	000000	000000	000000	MASCULINO
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03



La fecha de nacimiento del alumno deberá ser ingresada como DDMM/AA, ejemplo 03/10/96, y la misma está restringida a un rango especificado desde enero de 1996 hasta diciembre de 2002:

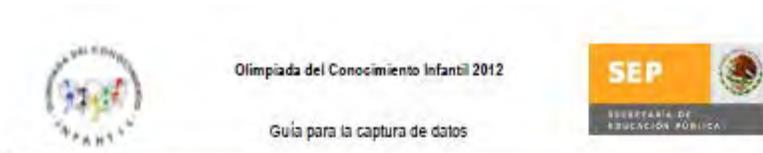
GOBIERNO FEDERAL SEP								COORDINACIÓN GENERAL DE OFICINAS DE SERVICIO ALUMNOS PARTICIPANTES OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL 2009 - 2010	
DATOS DEL ALUMNO									
FOLIO	CURP	AP PATERNO	AP MATERNO	NOMBRE	SEXO	FECHA NAC			
4	REAV96031MCH-RV96	Revillagigedo	Arreola y Zavala	Verónica Indalecio	MASCULINO	03/10/96	Vista		
5	12000210						Vista		
6	12000310						Vista		
7	12000410						Vista		
8	12000510						Vista		
9	12000610						Vista		
10	12000710						Vista		

Para facilitar la captura, se incorporó al formato la base de datos del ciclo 2009 - 2010 de las escuelas primarias por cada estado, que se selecciona desde la opción de lista desplegable, tal como se muestra:

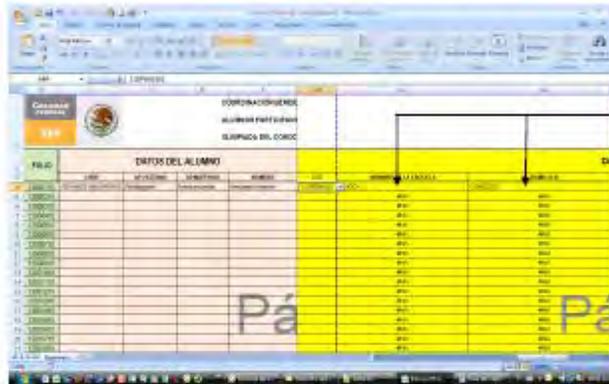
GOBIERNO FEDERAL SEP								COORDINACIÓN GENERAL DE OFICINAS DE SERVICIO ALUMNOS PARTICIPANTES OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL 2009 - 2010	
DATOS DEL ALUMNO									
FOLIO	CURP	AP PATERNO	AP MATERNO	NOMBRE	SEXO	FECHA NAC	NOMBRE DE LA ESCUELA		
4	REAV96031MCH-RV96	Revillagigedo	Arreola y Zavala	Verónica Indalecio	MASCULINO	03/10/96	Vista		
5	12000210						Vista		
6	12000310						Vista		
7	12000410						Vista		
8	12000510						Vista		
9	12000610						Vista		
10	12000710						Vista		
11	12000810						Vista		
12	12000910						Vista		
13	12001010						Vista		

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03



Al seleccionar un CCT, automáticamente complementa la información correspondiente a los datos de la escuela que están registrados en la base de datos (Nombre, Domicilio, Colonia, Municipio o Delegación, C.P., Lada y Teléfono), y en caso de faltar alguno, o que estuviere equivocado, puede ser capturado manualmente:

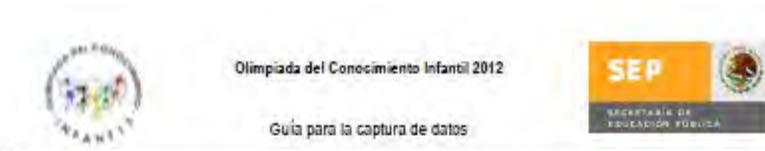


Es importante señalar que en caso de error al seleccionar un CCT, solamente se borre el valor que se seleccionó en dicha celda con la tecla **supr** o **del**, ya que si se borran los valores en las celdas subsecuentes de Nombre de la Escuela, Domicilio, Colonia, Municipio, Lada y Teléfono, se perderán las referencias de las mismas hacia la fila CCT y por ende se tendrán que capturar manualmente cada una.



Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03



Es importante señalar que debido a razones fuera de nuestro control, como altas, cambios de domicilio, etc, pudieran faltar datos de algunas escuelas, si fuere el caso se les pide ingresar los datos manualmente, en caso de que tengan problemas con la visualización del reporte, nos hagan favor de remitir el archivo indicando el o los CCT faltantes con el número de folio correspondiente, a efecto de insertarlos para reenviar el mismo.

REPORTE

En esta versión del archivo, se replica la captura a la segunda hoja donde se presenta el reporte, mismo que se podrá imprimir y deberá tener revisión preliminar para su firma:

The image is a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet has multiple columns and rows, containing data for the 'Olimpiada del Conocimiento Infantil 2012'. The columns include fields for school identification, student information, and exam results. The data is organized in a grid format typical of a database export.

Una vez que haya concluido la captura de los alumnos que presentarán el examen de la etapa de entidad, deberá enviar el archivo con la captura mediante correo electrónico, a Agustín Soto García asotoq@sep.qob.mx con copia a la Lic. María Teresa López Castro marioter@sep.qob.mx.

Recuerde que los datos que se capturan en la entidad, serán los que se utilicen en la emisión de reconocimientos, diplomas y documentos de las becas, por lo que no deben tener error alguno, y los reconocimientos equivocados desde la captura de origen, será responsabilidad de la autoridad educativa estatal.

Por lo anterior, conviene revisarla a detalle, de tal manera que cuando se genere el reporte final, éste no contenga errores.

7

Procedimiento: Operación del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil

Código: 114-PR- 03

	Olimpiada del Conocimiento Infantil 2012		
Guía para la captura de datos			
<p>El 30 de abril de 2012 deberá estar concluida esta captura, ya que a la Dirección General de Evaluación le corresponde la elaboración del examen y la aplicación y calificación del instrumento de evaluación.</p>			
5. Asistencia			
Agradecemos que para sus dudas y comentarios al respecto, se comunique con:			
<table border="1"><tr><td><p>Agustín Soto García Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Informático de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación Tel: (01-55) 3601 1000 ext. 55515 Directo: (55) 3600 4253</p></td></tr></table>			<p>Agustín Soto García Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Informático de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación Tel: (01-55) 3601 1000 ext. 55515 Directo: (55) 3600 4253</p>
<p>Agustín Soto García Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Informático de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación Tel: (01-55) 3601 1000 ext. 55515 Directo: (55) 3600 4253</p>			
6. Reporte Final			
Una vez que la CGOSFAE verifique el reporte final, este se remitirá a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la entidad para la firma de las autoridades educativas correspondientes, y deberá ser enviado, de manera electrónica y física a:			
<table border="1"><tr><td><p>LIC. SUSANA GALVÁN FLORES Directora General Adjunta Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación Fernando de Alva Ixtlilcochil No. 185 3er Piso Col. Transito C.P. 06820 México D.F. e-mail: sgalvanf@sep.gob.mx</p></td><td><p>LIC. MARÍA TERESA LÓPEZ CASTRO Responsable de Concursos Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación Fernando de Alva Ixtlilcochil No. 185 3er Piso Col. Transito C.P. 06820 México D.F. e-mail: mariater@sep.gob.mx</p></td></tr></table>	<p>LIC. SUSANA GALVÁN FLORES Directora General Adjunta Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación Fernando de Alva Ixtlilcochil No. 185 3er Piso Col. Transito C.P. 06820 México D.F. e-mail: sgalvanf@sep.gob.mx</p>	<p>LIC. MARÍA TERESA LÓPEZ CASTRO Responsable de Concursos Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación Fernando de Alva Ixtlilcochil No. 185 3er Piso Col. Transito C.P. 06820 México D.F. e-mail: mariater@sep.gob.mx</p>	
<p>LIC. SUSANA GALVÁN FLORES Directora General Adjunta Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación Fernando de Alva Ixtlilcochil No. 185 3er Piso Col. Transito C.P. 06820 México D.F. e-mail: sgalvanf@sep.gob.mx</p>	<p>LIC. MARÍA TERESA LÓPEZ CASTRO Responsable de Concursos Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación Fernando de Alva Ixtlilcochil No. 185 3er Piso Col. Transito C.P. 06820 México D.F. e-mail: mariater@sep.gob.mx</p>		
Agradecemos infinitamente su cooperación y comprensión.			

Procedimiento: Elaboración del Informe Anual Nacional de Seguimiento a los ODE

Código: 114-PR- 04

Elaboró

[Firma]

Lic. Ángeles Zarazúa
Uribe

Subdirectora de
Seguimiento Operativo
de Proyectos
Estratégicos A

Revisó

[Firma]

Lic. Benjamín González
Silvestre

Director Regional A

Autorizó

[Firma]

Lic. Adrián Fernández
Cabrera

Coordinador General
de las Oficinas de
Servicios Federales de
Apoyo a la Educación

Fecha de documentación: 25/enero/ 2012

Número de revisión: 0

Procedimiento: Elaboración del informe anual nacional de seguimiento a los ODE

Código: 114-PR- 04

Objetivo(s):

Conocer el número de Sesiones de las Juntas Directivas a nivel nacional de los Organismos Descentralizados Estatales en las cuales existe participación de las OSFAE.

Establecer una estrategia común para la participación de los representantes federales de las SEP en las Juntas Directivas de los Organismos Descentralizados Estatales, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y la normatividad que emita la SEP.

Glosario:

- **Acuerdo.-** Resolución tomada por dos o más instituciones, dependencias u organismos.
- **Convenio de Colaboración y/o Coordinación:** el que realiza la Secretaría de Educación Pública y los Gobiernos Estatales; quienes para formalizar la apertura de un Organismo Descentralizado Estatal emiten un Decreto y/o Ley de Creación.
- **Convenio SEP-Gobierno del Estado.-** Convenios con los estados con el objetivo de mejorar la infraestructura de los servicios educativos en los estados.
- **Decreto de Creación:** Acuerdo por el cual se establecen las facultades y atribuciones de un Organismo.
- **Descentralización:** Acción por la que se crean entidades y organismos del sector público con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía orgánica y técnica, también es el acto consistente en transferir acciones y recursos a entidades con autonomía.
- **Gobierno Federal:** Forma de organización del estado constituida por los tres poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, por medio de los cuales se ejercen las funciones que le confiere la Constitución y las relaciones que se establecen entre sí.

Procedimiento: Elaboración del informe anual nacional de seguimiento a los
ODE

Código: 114-PR- 04

- **OSFAE:** (Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación 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 de los estados y las autoridades educativas federales.
- **Organismo Descentralizado Estatal (ODE):** Institución creada por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 45 y autorizado por el H. Congreso de la Unión o en su caso por el Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, y con autonomía técnica y orgánica; dicho patrimonio estará constituido con fondos o bienes provenientes de la administración pública Federal.
- **Órgano de Gobierno y/o Junta Directiva:** Es la máxima autoridad del Organismo Descentralizado Estatal (ODE), cuyo objetivo es vigilar el buen desarrollo de la institución, así como asegurar la pertinencia y la calidad de la formación profesional y de los servicios que ofrece

Procedimiento: **Elaboración del informe anual nacional de seguimiento a los ODE**

Código: 114-PR- 04

Marco Normativo:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF, 14 de mayo de 1986. Última Reforma Publicada DOF 28-11-2008 Capítulo II, Sección "A", Artículo 20.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F el 21-01-2005. Última Reforma DOF 04-08-2011, Capítulo VIII, Artículo 14.

Referencias:

- Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero SEP-Gobierno del Estado, (cuando se crea una institución educativa se realiza la publicación a través del periódico oficial de las entidades federativas).
- Decretos de Creación como Organismos Públicos Descentralizados de los Estados, (cuando se crea una institución educativa se realiza la publicación a través del periódico oficial de las entidades federativas).
- Manual de Organización General de la SEP. DOF 16-06-08.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Oficinas de los Servicios Federales de Apoyo a la Educación. DOF 09-06-08.

Procedimiento: **Elaboración del informe anual nacional de seguimiento a los ODE**

Código: 114-PR- 04

Alcance:

Aplica a los 31 Titulares de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación que tienen participación en las juntas directivas de acuerdo a los decretos de creación de los Organismos Descentralizados Estatales.

Responsabilidades:

De la Dirección Regional Adjunta de Operación

Enviar el oficio de nombramiento a las OSFAE ante la Junta Directiva.

Supervisar la operación de la ODE en todas las etapas del desarrollo del Informe

De la Dirección Regional "A", "B" y "C"

Recibir el Decreto de Creación de un ODE.

Elaborar el Informe Anual Nacional de ODE, y analizar informes trimestrales.

De la Subdirección de Seguimiento Operativo de Proyectos Estratégicos "A", "B" y "C"

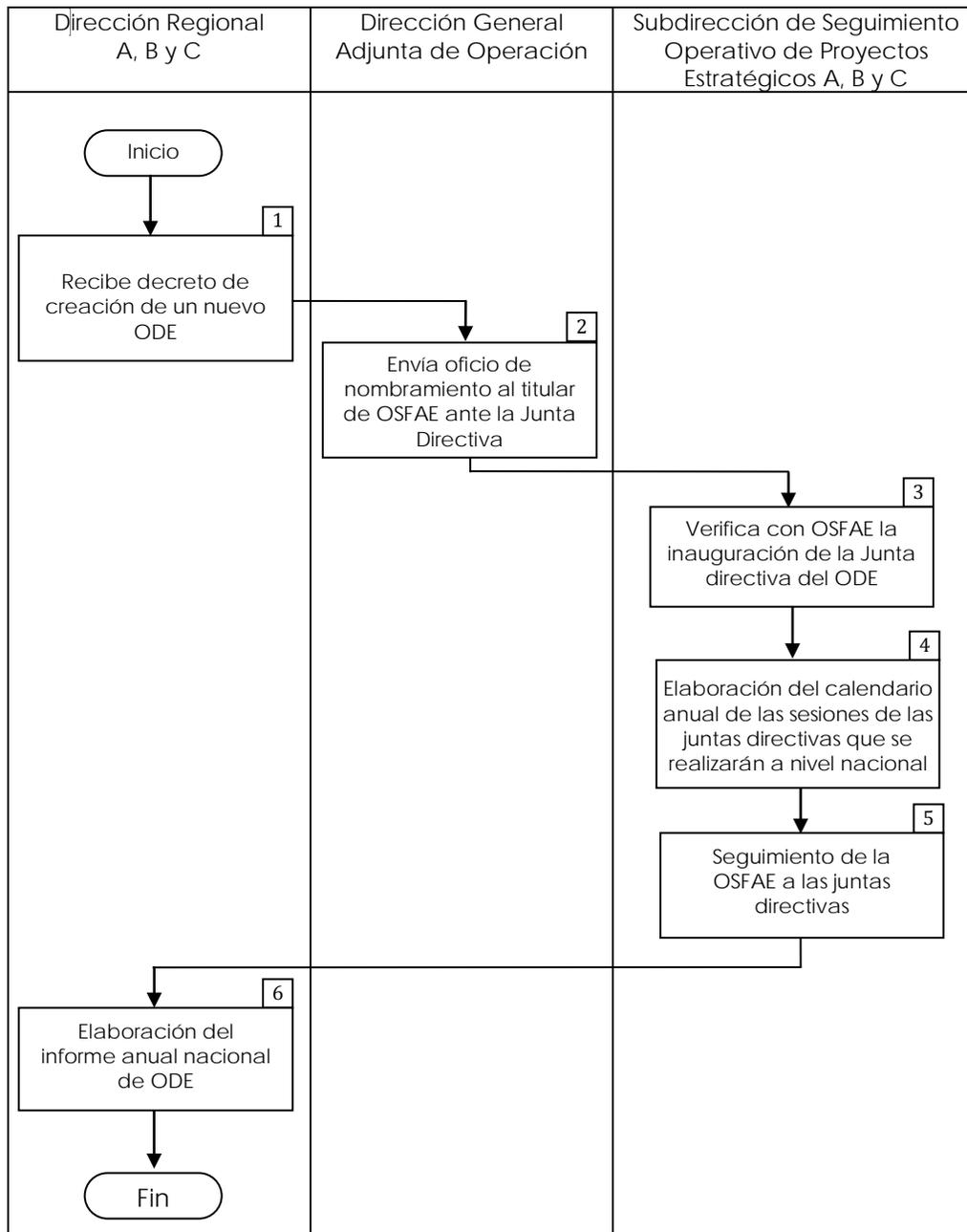
Verificar con la OSFAE la inauguración de la Junta Directiva de ODE.

Elaborar el calendario anual de las sesiones de las Juntas Directivas de ODE.

Dar seguimiento de la OSFAE a la Junta Directiva.

Procedimiento: **Elaboración del informe anual nacional de seguimiento a los ODE**

Código: 114-PR- 04



Procedimiento: **Elaboración del informe anual nacional de seguimiento a los ODE**

Código: 114-PR- 04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe decreto de nueva creación de un ODE	<p>1.1 Recibe por parte de la OSFAE decreto de creación de un Organismo Descentralizado Estatal.</p> <p>1.2 Analiza condiciones de decreto de creación para definir si la OSFAE forma parte de la Junta Directiva.</p> <p>1.3 Elabora oficio de nombramiento del titular de la OSFAE ante la Junta Directiva.</p> <p>1.4 Envía oficio de nombramiento a la Dirección General Adjunta de Operación.</p> <p>NOTA: A partir de la actividad 2.1 por razones de funcionalidad en la organización y en el procedimiento la responsabilidad recae en la Dirección Regional "A"; lo que se traduce en que esta responsabilidad podrá recaer en las otras Direcciones Regionales "B" o "C" cuando lo determine el titular o en su caso el Director General Adjunto.</p>	Director Regional "A", "B" y "C"
2. Envía oficio de nombramiento al titular de OSFAE ante la Junta Directiva.	<p>2.1 Recibe y envía oficio de nombramiento para el titular a la OSFAE.</p> <p>2.2 Solicita a las OSFAE a través de oficio sea entregado el oficio de nombramiento a la autoridad educativa estatal.</p> <p>2.3 Da seguimiento a la entrega del oficio nombramiento a la autoridad educativa estatal a través de acuse de recibo.</p>	Director General Adjunto de Operación

Procedimiento: Elaboración del informe Anual nacional de seguimiento a los ODE

Código: 114-PR- 04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Verifica con OSFAE la inauguración de la Junta Directiva de ODE	<p>3.1 Recibe mediante correo electrónico por parte de la OSFAE la fecha en que la autoridad educativa estatal inaugurará la Junta Directiva.</p> <p>3.2 Actualiza la base de datos de ODE, de acuerdo al año, incorporando información del nuevo ODE (del decreto y oficio de nombramiento).</p> <p>3.3 Solicita a través de correo electrónico a la OSFAE las fechas en que se programaron las juntas directivas del nuevo ODE</p>	Subdirector de Seguimiento Operativo de Proyectos Estratégicos "A", "B" y "C"
4. Elaboración de calendario de sesiones de las Juntas Directivas a Nivel nacional.	<p>4.1 Actualiza el calendario de sesiones de la junta directiva, establecido a principio de año, con las fechas en que sesionará el nuevo ODE.</p> <p>4.2 Envía, a inicio de año a las OSFAE a través de correo electrónico, "Cédula del calendario anual de las sesiones ordinarias programadas por las juntas directivas de los ODE" para que requisen las fechas de programación de las juntas directivas.</p> <p>4.3 Elabora calendario anual de sesiones de las Juntas Directivas de ODE a nivel nacional con la información enviada por las OSFAE a través de las cédulas de calendario de las juntas directivas.</p>	Subdirector de Seguimiento Operativo de Proyectos Estratégicos "A", "B" y "C" Dirección Regional "A", "B" y "C".

Procedimiento: **Elaboración del informe anual nacional de seguimiento a los ODE**

Código: 114-PR- 04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Seguimiento de la OSFAE a las juntas directivas.	<p>5.1 Elabora y envía cada trimestre a las OSFAE la "Cédula de participación en las Juntas Directivas de los Organismos Descentralizados Estatales", sesiones ordinarias y extraordinarias" a través de correo electrónico para que informen las fechas en que asistieron a las juntas directivas de los ODE.</p> <p>5.2 Recibe cédulas requisitadas y elabora informe nacional trimestral de las sesiones asistidas a nivel nacional por parte de las OSFAE.</p> <p>5.3 Entrega informe trimestral nacional al Director Regional para su análisis.</p> <p>5.4 Elabora informe anual nacional de ODE</p>	Subdirector de Seguimiento Operativo de Proyectos Estratégicos "A", "B" y "C" Dirección Regional "A", "B" y "C".
6. Elaboración del informe anual nacional de ODE.	<p>6.1 Entrega informe anual nacional de ODE a la Dirección General Adjunta de Operación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Director Regional "A", "B" y "C".

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

20 días.

Procedimiento: Elaboración del informe anual nacional de seguimiento a los ODE

Código: 114-PR- 04

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Cédula del calendario anual de las sesiones ordinarias programadas por las Juntas Directivas de los ODE.	Programar oportunamente las fechas de realización de las sesiones de la Junta Directiva.	114-PR-04-A01
Cédula de participación en las Juntas Directivas de los Organismos Descentralizados Estatales, sesiones ordinarias y extraordinarias.	Registrar oportunamente la participación en las Juntas Directivas.	114-PR-04-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
NA	NA	NA	NA

Procedimiento: Elaboración del informe anual nacional de seguimiento a los ODE

Código: 114-PR- 04

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
NA	NA	NA	NA

Procedimiento: Elaboración del informe anual nacional de seguimiento a los ODE

Código: 114-PR- 04

114-PR-04-A02



Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

Dirección de Programas de Educación Superior y Órganos Desconcentrados

I.- Participación en las Juntas Directivas de los Organismos Descentralizados Estatales (ODE)
Sesiones ordinarias y extraordinarias

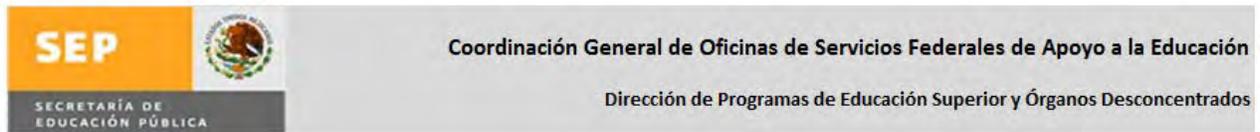
Estado: _____

sesiones de las Juntas Directivas en las que se participó: 0

N°	Tipo de ODE	Nombre del Organismo Descentralizado Estatal	Fechas de las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que se asistió (dd/mm/aaaa)									Total	Observaciones
			1er. Trimestre de 2012										
			Enero			Febrero			Marzo				
1												0	
2												0	
3												0	
4												0	
5												0	
6												0	
7												0	
8												0	
9												0	
10												0	
11												0	
12												0	
13												0	
14												0	
15												0	
16												0	
17												0	
18												0	
19												0	
20												0	
21												0	
22												0	
23												0	
24												0	
25												0	
26												0	
27												0	
28												0	
29												0	

Procedimiento: Elaboración del informe anual nacional de seguimiento a los ODE

Código: 114-PR- 04



II.- Instructivo de llenado

I.- Participación en las Juntas Directivas de los Organismos Descentralizados Estatales (ODE)
Sesiones ordinarias y extraordinarias

Estado: sesiones de las Juntas Directivas en las que se participó:

N°	Tipo de ODE	Nombre del Organismo Descentralizado Estatal	Fechas de las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que se asistió (dd/mm/aaaa)			Total	Observaciones
			1er. Trimestre de 2012				
			Enero	Febrero	Marzo		
1					0		
2					0		
3					0		
4					0		
5					0		
6					0		
7					0		
8					0		
9					0		
10					0		
11					0		
12					0		
13					0		
14					0		
15					0		
16					0		
17					0		
18					0		
19					0		
20					0		

N°	Dice:	Deberá anotar:
1	Estado	Posicionar el cursor en el recuadro y seleccionar de la lista el estado que corresponda.
2	Sesiones de las Juntas Directivas en las que se participó	Muestra automáticamente la sumatoria de las sesiones de las Juntas Directivas en las que se participó durante el trimestre.
3	Tipo de ODE	Cada una de las filas tiene asociada la lista de los ODE, para lo cual deberá seleccionar el organismo correspondiente.
4	Nombre del Organismo Descentralizado Estatal	Anotar el nombre completo que recibe el organismo en la entidad.
5	Fechas de las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que se asistió	En caso de tener sugerencias y/o comentarios respecto a la información que se reporta, anotarlos en el recuadro.
6	Observaciones	En caso de tener sugerencias y/o comentarios respecto a la información que se reporta, anotarlos en el recuadro.
7	Total	Muestra automáticamente el total de las sesiones de cada organismo, a las que se asistió.
8	Enero, Febrero y Marzo	Anotar la fecha de la sesión en el mes correspondiente. La razón por la cual se tienen cuatro columnas por mes, es por si el organismo llegara a sesionar más de una vez.