



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 173 /12.

México, D.F., a 03 de abril de 2012.

Licenciado  
**GUILLERMO BERNAL MIRANDA**  
Oficial Mayor  
Presente


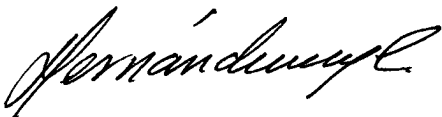
Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5°, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación**. Lo anterior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

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

Atentamente  
El Secretario

**Dr. José Ángel Córdova Villalobos**

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

 <p><b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>D G I C O</b></p>	<p><b>Nombre del documento:</b></p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p><b>Página:</b></p> <p>1 de 2</p>
<p>Clave: 121-152</p>	<p>OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN</p>	
<p>Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación</p>		
<p>Propone:</p>  <p><b>ADRIÁN FERNÁNDEZ CABRERA</b> Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación</p>	<p>Aprueba:</p>  <p><b>GUILLERMO BERNAL MIRANDA</b> Oficial Mayor</p>	
<p>Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MP-OSFAE-UA-01-2012</p> <p>No. Oficio de Expedición: Oficio No. 173/12</p> <p>Fecha: 03 de abril de 2012</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> 	
<p>Elaboró:</p>  <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN</b> Unidad Administrativa</p>	<p>Fecha:</p> <p><b>ENERO 2012</b></p>	

# SEP



## Manual de Procedimientos de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	PÁG.
<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001</b>	<b>2</b>
<b>Procedimientos:</b>	
<b>1. Gestión a peticiones ciudadanas enviadas a través del Sistema de Atención Ciudadana</b>	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	3
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	4
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	7
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	8
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	10
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	11
<b>2. Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros</b>	
2.1 FO-DGICO-002 Validación	12
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	13
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	18
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	19
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	22
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	23
<b>3. Gestión de recursos para la atención y seguimiento de los daños provocados por fenómenos naturales a la infraestructura física educativa</b>	
3.1 FO-DGICO-002 Validación	24
3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	25
3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	29
3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	30
3.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	33
3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	34

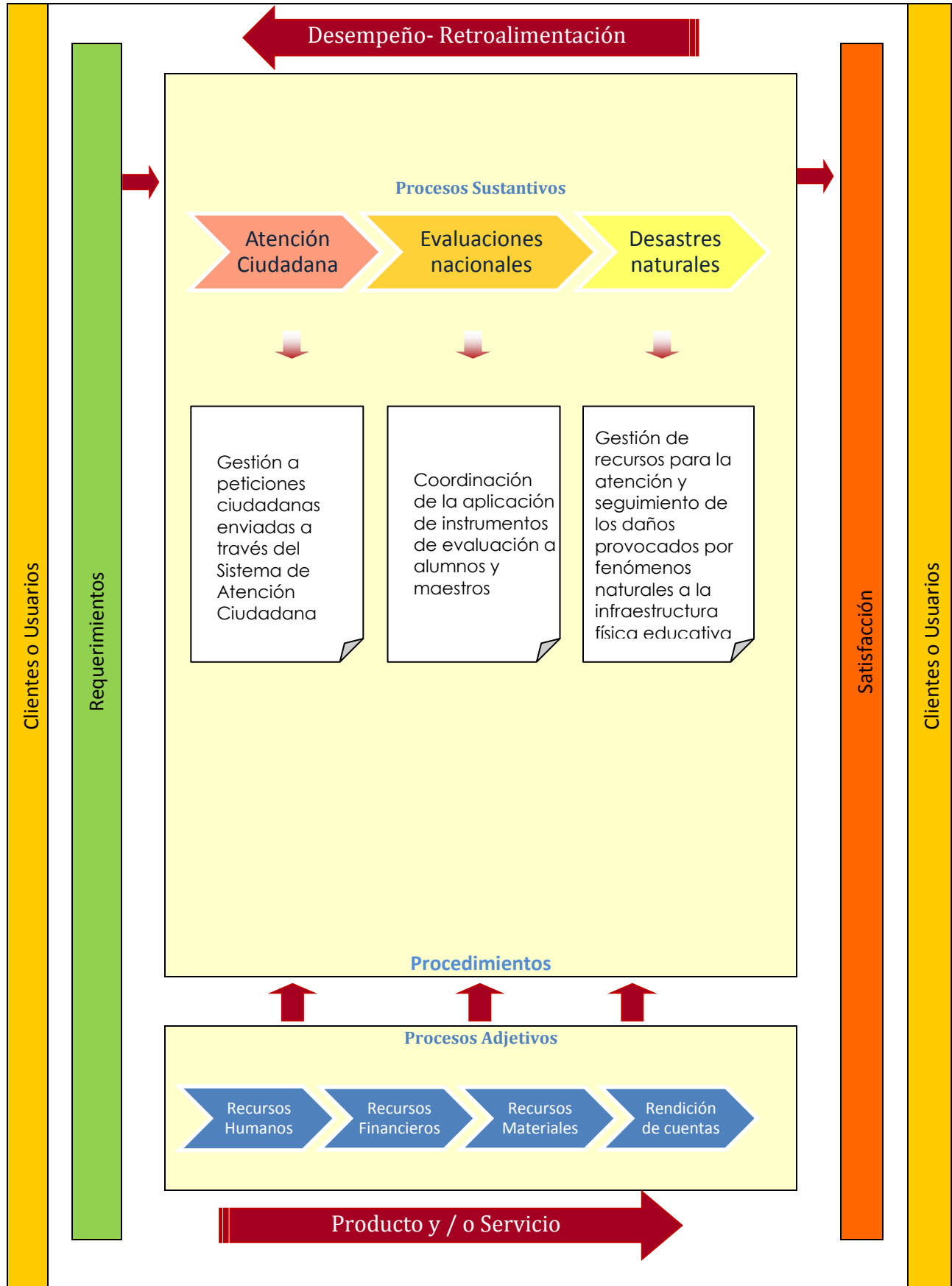
## INTRODUCCIÓN

El 21 de enero de 2005 el Ejecutivo Federal publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, que en sus artículos 14 y 15 establece las atribuciones de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE) y las de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (OSFAE) en los estados de la República, respectivamente.

Dentro de las atribuciones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, destaca la de representar a la SEP y a su Titular ante las autoridades educativas estatales; así como la de fungir como instancia única promoviendo y gestionando los trámites y servicios a cargo de la SEP en las entidades federativas.

El manual de procedimientos tiene el propósito de apoyar el quehacer que realizan las OSFAE, definiendo: procedimientos transparentes, los objetivos que se pretenden alcanzar, el marco legal que sustenta su aplicación, su alcance, las políticas de operación; diagrama y descripción, así como los documentos de referencia que conforman el marco normativo específico. Lo anterior, como parte del proceso de mejora continua.

El manual está dirigido al personal que es responsable de su aplicación en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.



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

Código: OSFAE-PR-01

Elaboró

[[

Lic. Sergio Oscar Labra  
Hernández  
Subdirector de  
Seguimiento Operativo  
de Proyectos  
Estratégicos C  
(CGOSFAE)

[[

Revisó

[[

Mtro. Raúl Alemán Sánchez  
Director de Planeación,  
Evaluación y Vinculación  
(CGOSFAE)

[[

Autorizó

[[

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

Fecha de documentación: 25/enero/2012

Número de revisión: 0

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

**Código:** OSFAE-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 estatal o municipal competente.

**Glosario:**

- **Carta Amable:** Es el oficio que firma el Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, a través del cual se informa a los ciudadanos respecto a la instancia local a la que fue turnada su petición.
- **Instancia normativa:** Institución o autoridad encargada de fijar las normas de un proceso.
- **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.
- **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 OSFAE.

**Marco Normativo:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF, 21-01-2005 Artículo XV. Última reforma D.O.F. 04-08-2011.



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

**Código:** OSFAE-PR-01

**Referencias:**

- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 16-06-08.
- Manual de Organización de la CGOSFAE, 09-06-08.
- 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 DGTEC).

**Alcance:**

Aplica a las 31 Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación 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:

- Titular de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.
- Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales.

**Responsabilidades:**

**Del Titular de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación**

- Recibir y revisar las peticiones ciudadanas con el propósito de definir la instancia local competente que brinde respuesta; o notifica a la Coordinación General de Atención Ciudadana la no procedencia de las peticiones por no ser del ámbito educativo.

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

**Código:** OSFAE-PR-01

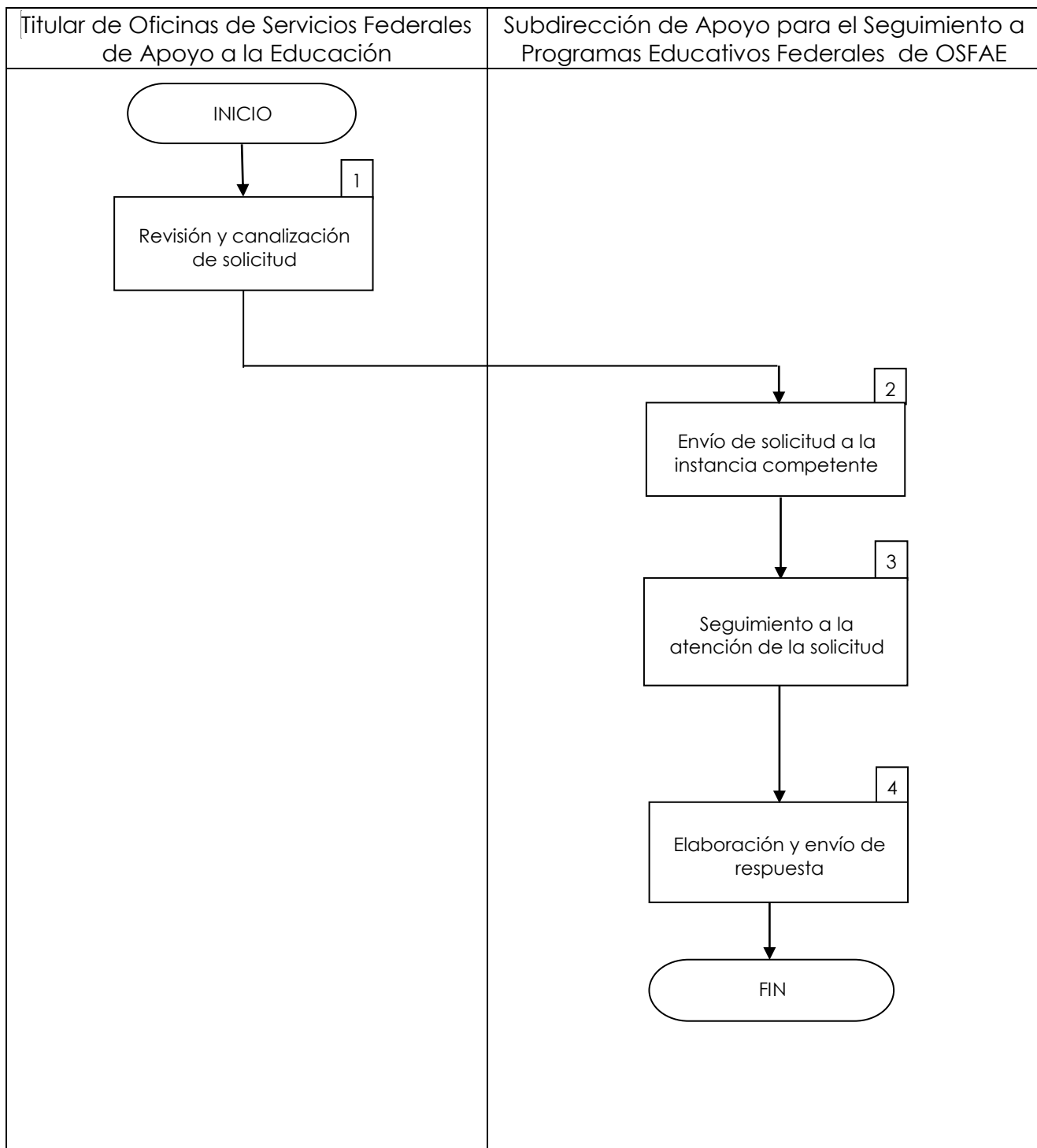
- Instruir al Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales para canalizar las peticiones recibidas a la instancia estatal o municipal competente, y en caso de que las peticiones no sean del ámbito educativo, remitirlas a la Coordinación General de Atención Ciudadana a través del SIAC.
- Coordinar los oficios que se remiten a la autoridad estatal o municipal correspondiente, así como la “carta amable” que se envía a los peticionarios informándoles a que instancia fue remitida su petición.

#### **Del Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales.**

- Elaborar el oficio dirigido a la autoridad educativa estatal, la “carta amable” dirigida a los peticionarios y registra estos documentos 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 OSFAE.
- Dar seguimiento a la atención de la solicitud enviada a la instancia correspondiente.
- Notificar oportunamente al Titular el estatus de la solicitud y, en caso de recibir respuesta de la autoridad estatal o municipal, registra la misma en el SIAC para notificar a la Coordinación General de Atención Ciudadana.

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

**Código:** OSFAE-PR-01



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

Código:

OSFAE-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Revisión y canalización de solicitud	<p>1.1 Revisa en el Sistema de Atención Ciudadana el contenido de la solicitud con la finalidad de identificar la procedencia de ésta. <b>¿Procede?</b></p> <p><b>SI:</b> Instruye al Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales, la elaboración de oficios a la autoridad estatal o municipal competente para su resolución, y al solicitante (carta amable) le notifica que su petición se canalizó a las instancias competentes para su atención. <b>Continúa en etapa 2</b></p> <p><b>NO:</b> Instruye al Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales para devolver la petición a la Coordinación General de Atención Ciudadana a través del Sistema de Atención Ciudadana.</p> <p>1.2 Coordina la elaboración del oficio correspondiente para enviar la petición a la autoridad estatal o municipal competente, la "carta amable" al peticionario y el registro de la atención brindada a la SIAC para notificar a la Coordinación General de Atención Ciudadana.</p>	Titular de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
2. Envío de solicitud a la instancia competente	<p>2.1 Elabora el oficio respectivo para la instancia estatal o municipal facultada para dar respuesta.</p> <p><b>Nota:</b> Ver el Manual de usuario del Sistema de Atención Ciudadana de Dirección General de Tecnología de la Información.</p> <p>2.2 Elabora carta amable donde informa a los ciudadanos que su solicitud fue canalizada a la autoridad estatal o municipal correspondiente.</p> <p>2.3 Registra en el SIAC los oficios elaborados para dar por atendida la petición.</p>	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales de la OSFAE

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

**OSFAE-PR-01**

**Código:**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
3. Seguimiento a la atención de la solicitud	3.1 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 del Titular.  3.2 Notifica al Titular la situación que guarda la petición del solicitante.	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales de la OSFAE
4. Elaboración y envío de respuesta	4.1 En caso de recibir respuesta de la autoridad estatal o municipal correspondiente, registra ese documento en el SIAC.  <p align="center"><b>Fin del procedimiento</b></p>	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales de la OSFAE

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

**20 días hábiles, determinados automáticamente por el Sistema.**

Se considera el tiempo de ejecución que determina el Sistema como tiempo estimado, en virtud de que el SIAC determina automáticamente 20 días hábiles, después de esta fecha se envían correos a los responsables de atención en las OSFAE; si se cumplen 30 días y no se ha atendido la petición, automáticamente se envían correos con recordatorios al Titular de la OSFAE, hasta que registren la atención brindada en el SIAC.

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

**Código:** OSFAE-PR-01

## ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
NA	NA	NA

## REGISTROS

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

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

**Código:** OSFAE-PR-01

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:** OSFAE-PR-02

**Elaboró**

**Firma**

Mtro. Eduardo Antonio  
García García  
Director Regional C  
(CGOSFAE)

**Revisó**

**Firma**

Mtro. Raúl Alemán Sánchez  
Director de Planeación,  
Evaluación y Vinculación  
(CGOSFAE)

**Autorizó**

**Firma**

Lic. Adrián Fernández  
Cabrerá  
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:** OSFAE-PR-02

**Objetivo(s):**

Garantizar que en las 31 Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros se realice de acuerdo con la normatividad emitida por la unidad administrativa responsable de cada proceso.

**Glosario:**

- **Carrera Magisterial:** Es un sistema de promoción horizontal para los maestros de escuelas públicas de educación básica, de participación individual y voluntaria, cuya finalidad es coadyuvar a elevar la calidad de la educación, fortalecer la profesionalización de los maestros y estimular el mejor desempeño docente en función del aprendizaje de los alumnos. Permite a los maestros mejorar sus ingresos mediante la obtención de puntajes asociados a su formación, preparación y desempeño profesional, así como el aprovechamiento de sus alumnos, en un marco de reconocimiento social y estímulo a la labor docente.
- **Criterios:** Condición/regla que permite realizar una adecuada toma de decisión.
- **Evaluación Universal a Maestros y Directivos de Educación Básica:** Iniciativa federal cuyo fin es aplicar diversos instrumentos de evaluación a todos los maestros de educación básica, para obtener diagnósticos de sus competencias profesionales y del logro educativo de sus alumnos, a fin de focalizar los trayectos personales de formación continua hacia las áreas de oportunidad que se detecten, además de orientar la oferta de programas académicos y la política educativa hacia los rubros con mayores posibilidades de mejorar la calidad de la educación.

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

**Código:** OSFAE-PR-02

- **Normatividad establecida:** Conjunto de reglas administrativas u operativas que rigen los procesos o actividades.
- **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.
- **Prueba ENLACE:** (Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares): instrumento de evaluación que la Secretaría de Educación Pública (SEP) aplica cada año a los alumnos de las escuelas públicas y privadas de educación básica y media superior, para conocer el nivel de desempeño escolar.
- **Ruta Crítica:** Proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) de todas y cada una de las actividades componentes de un proyecto que debe desarrollarse durante un tiempo crítico y al costo óptimo.
- **UPEPE:** (Unidad de Planeación y Evaluación de Política Educativa): Unidad administrativa de la SEP que, entre otras funciones, coordina el diseño, aplicación y calificación de diversos instrumentos de evaluación a alumnos y maestros del Sistema Educativo Nacional.

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

**Código:** OSFAE-PR-02

**Marco Normativo:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF, 21-01-2005. Artículo XV, última reforma D.O.F. 04-08-2011.

**Referencias:**

- Programa Sectorial de Educación. SEP. 2007-2012. Objetivo I: Indicadores y metas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 16-06-2008.
- Manual de Organización de la CGOSFAE, última actualización 09-06-2008.

**Alcance:**

Aplica a los Titulares y a los Subdirectores de las 31 Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, para su participación en la aplicación de ENLACE, Carrera Magisterial, Evaluación Universal a Maestros y Directivos de Educación Básica y otras aplicaciones solicitadas por la UPEPE, contribuyendo en la obtención de información necesaria para la toma de decisiones.

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

**Código:** **OSFAE-PR-02**

### **Responsabilidades:**

#### **Del Titular de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación**

- Recibir la notificación de participación en el proceso de aplicación de exámenes.
- Establecer coordinación con la autoridad educativa estatal para revisar todo el proceso y delimitar las responsabilidades en las distintas actividades a realizar.
- Generar una ruta crítica para la participación de la OSFAE en el proceso y elaborar el cronograma de actividades.
- Coordinar, conjuntamente con la autoridad educativa estatal, la verificación de las sedes de aplicación propuestas por el estado, para garantizar que satisfacen los requisitos establecidos en la normatividad.
- Coordinar la recepción de los materiales a utilizar: cuadernillos, hojas de respuesta, formatos, modelos de acta, otros.
- Supervisar la revisión de los materiales.
- Supervisar la selección, contratación y capacitación del personal externo requerido por la OSFAE para la aplicación.
- Coordinar que los materiales sean resguardados y llevados a las sedes en condiciones de seguridad.
- Coordinar los aspectos logísticos (vehículos, rutas, horarios, otros aspectos).
- Dar seguimiento a la aplicación.
- Mantener coordinación permanente con el personal de la UPEPE que acude a la OSFAE para acompañar la aplicación.
- Coordinar la entrega de los materiales a la instancia competente, para el procesamiento de los instrumentos y la emisión de resultados.

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

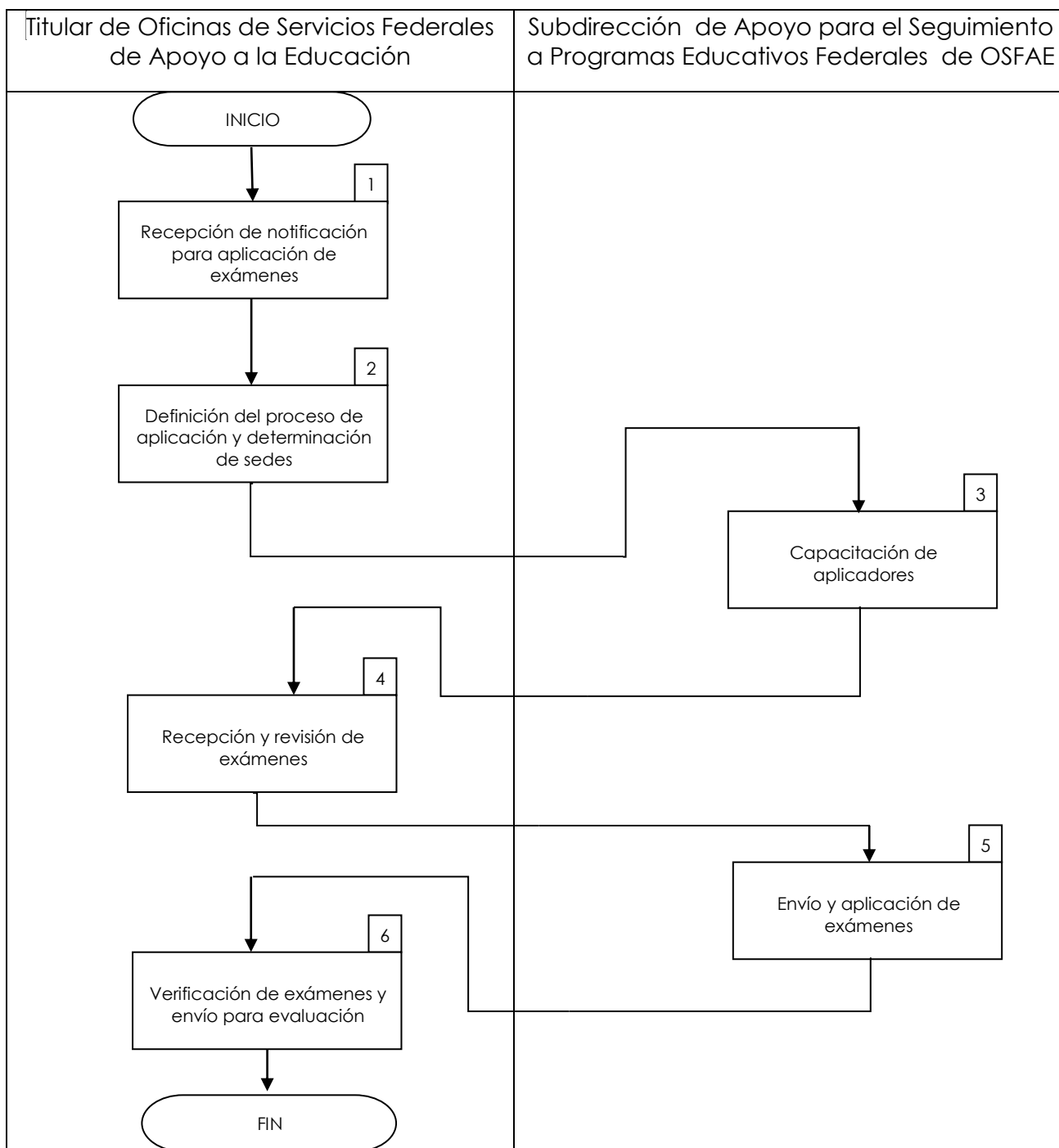
**Código:** OSFAE-PR-02

### **Del Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales de las OSFAE**

- Verificar que las sedes cumplan con los criterios definidos en el proceso de aplicación y/o en la normatividad vigente.
- Capacitar al personal externo que participa en la evaluación.
- Coordinar la evaluación del material para verificar que esté completo.
- Revisar y entregar al personal externo los materiales para la aplicación.
- Verificar que el personal se presente a las sedes en el horario establecido.
- Supervisar que la aplicación se realice en apego a la normatividad correspondiente
- Recolectar y realizar el conteo final del material para su envío a la instancia competente.

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

**Código: OSFAE-PR-02**



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

**Código: OSFAE-PR-02**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Recepción de notificación para aplicación de exámenes	<p>1.1 Recibe la notificación y revisa los términos para la participación de la OSFAE en la aplicación de instrumentos de evaluación.</p> <p>1.2 Convoca a la autoridad educativa estatal para revisar el proceso y delimitar responsabilidades.</p>	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
2. Definición del proceso de aplicación y determinación de sedes	<p>2.1 Genera la ruta crítica para la participación de la OSFAE en el proceso de aplicación de instrumentos de evaluación</p> <p>2.2 Elabora el cronograma de actividades.</p> <p>2.3 Recibe la propuesta estatal de posibles sedes de aplicación.</p> <p>2.4 Instruye al Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales para que proceda a la verificación de sedes, a fin de garantizar que satisfacen los requisitos establecidos en la normatividad.</p> <p>2.5 Informa al área normativa de la SEP la situación de cada una de las sedes.</p> <p>2.6 Coordina la selección y contratación del personal externo necesario.</p>	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
3. Capacitación de aplicadores	<p>3.1 Convoca al personal externo necesario y aplica el Programa de Capacitación de acuerdo con la normatividad que establece el área de la SEP responsable del proceso.</p> <p>3.2 Prepara el material para la capacitación.</p> <p>3.3 Coordina la capacitación del personal externo.</p>	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales, de la OSFAE

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

**Código:** OSFAE-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Recepción y revisión de exámenes	<p>4.1 Coordina la recepción de los materiales a utilizar.</p> <p>4.2 Coordina la verificación de la integridad de los sellos en las cajas.</p> <p>4.3 Convoca a la autoridad educativa estatal y al representante de la Unidad de Evaluación y Planeación de Políticas (UPEPE) para llevar a cabo el conteo y revisión de paquetes.</p> <p>4.4 Coordina la revisión de los materiales.</p>	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
5. Envío y aplicación de exámenes	<p>5.1 Recibe y revisa que las cajas estén selladas.</p> <p>5.2 Abre y cuenta frente al personal designado como responsable de cada sede, así como el representante de la UPEPE, que los documentos estén completos y debidamente foliados, previo a la aplicación.</p> <p>5.3 Monitorea que la aplicación se realice de acuerdo con la normatividad establecida y/o los criterios definidos.</p> <p>5.4 Coordina, conjuntamente con el Titular de la Oficina de Servicios Educativos de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, los aspectos logísticos.</p> <p>5.5 Recopila los exámenes aplicados para su revisión, conteo, embalaje y envío al área normativa de la SEP.</p>	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales, de la OSFAE



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

**Código:** OSFAE-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Verificación de exámenes y envío para evaluación	6.1 Elabora y firma acta de cierre del proceso de aplicación, identificando incidentes y soluciones a las mismas.  6.2 Sella cajas para su envío a oficinas centrales bajo custodia del representante de la UPEPE.	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
	<b>Fin del procedimiento</b>	

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

**30 a 60 días hábiles dependiendo del cronograma establecido por el área normativa**

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

**Código:** OSFAE-PR-02

## ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
NA	NA	NA

**Nota:** Para el desarrollo de este procedimiento las OSFAE se apoyan en el Formato de registro de avances en los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros de los sistemas educativos estatales, mismo que se utiliza para el procedimiento paralelo de la CGOSFAE.

## 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:** OSFAE-PR-02

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

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

Código: OSFAE-PR-03

**Elaboró**

**Firma**

**Arq. Oscar Molotla  
Villarruel**

**Subdirector de  
Seguimiento Operativo  
de Proyectos  
Estratégicos B  
(CGOSFAE)**

**Revisó**

**Firma**

**Mtro. Raúl Alemán Sánchez**

**Director de Planeación,  
Evaluación y Vinculación  
(CGOSFAE)**

**Autorizó**

**Firma**

**Lic. Adrián Fernández  
Cabrerá**

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

Fecha de documentación: **25/enero/ 2012**

Número de revisión: **0**

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

**Código:** OSFAE-PR-03

**Objetivo(s):**

Contar oportunamente con los recursos necesarios para reconstruir la infraestructura física educativa, cultural y deportiva dañado por desastres naturales.

**Glosario:**

- **APIN:** (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). Su objetivo es Promover la aplicación de las tecnologías para la prevención y mitigación de desastres; impartir capacitación profesional y técnica sobre la materia, y difundir medidas de preparación y autoprotección entre la sociedad mexicana expuesta a la contingencia de un desastre.
- **CONAFOR:** (Comisión Nacional Forestal). Encargada de desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y de restauración forestal.
- **CONAGUA:** (Comisión Nacional del Agua). Organismo encargado de administrar y preservar las aguas nacionales.
- **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.

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

**Código: OSFAE-PR-03**

- **Minuta:** 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.
- **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.
- **Subcomité de Evaluación de Daños:** Grupo de trabajo conformado por el Titular de OSFAE, representante de la Secretaría de Gobierno del Estado, Coordinador Regional del INIFED, Autoridad Educativa Estatal, Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, Representante del Órgano Interno de Control del Estado, Delegado del INAH, Coordinador Estatal del Deporte y Responsable de Sitios y Monumentos en el Estado; 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.
- **Infraestructura física educativa.** Término que contiene a la infraestructura educativa, cultural y deportiva.
- **INIFED:** (Instituto Nacional de Infraestructura Educativa). Unidad administrativa encargada de mantener la infraestructura escolar del país con instalaciones seguras, integrales, de calidad vinculadas al modelo educativo nacional.
- **INAH:** (Instituto Nacional de Antropología e Historia). Unidad administrativa dedicada a la preservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico, antropológico e histórico de la nación mexicana.

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

**Código: OSFAE-PR-03**

- **Libros Blancos:** Son los documentos 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.

#### **Marco Normativo:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF, 21-01-2005, Artículo XV, última reforma D.O.F. 04-08-2011.

#### **Referencias:**

- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 16-06-08.
- Manual de Organización de la CGOSFAE, última actualización 09-06-08.
- Sesión Anual del Subcomité de Evaluación de Daños: Acta de sesión del Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo.
- Reglas Generales de Operación del Fondo de Desastres Naturales. DOF 3-12-2010.
- Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales. DOF 31-01-2011. Anexo 6: infraestructura física educativa.
- <http://portal.proteccioncivil.gob.mx/portal/Ptmain.php?nldHeader=2&nldPanel=105&nldFooter=22> (son herramientas de trabajo previamente definidas por la Coordinación Nacional de Protección Civil. Su utilización es imprescindible).

#### **Alcance:**

Aplica la operación de los Titulares de las OSFAE 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.

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

**Código: OSFAE-PR-03**

**Responsabilidades:**

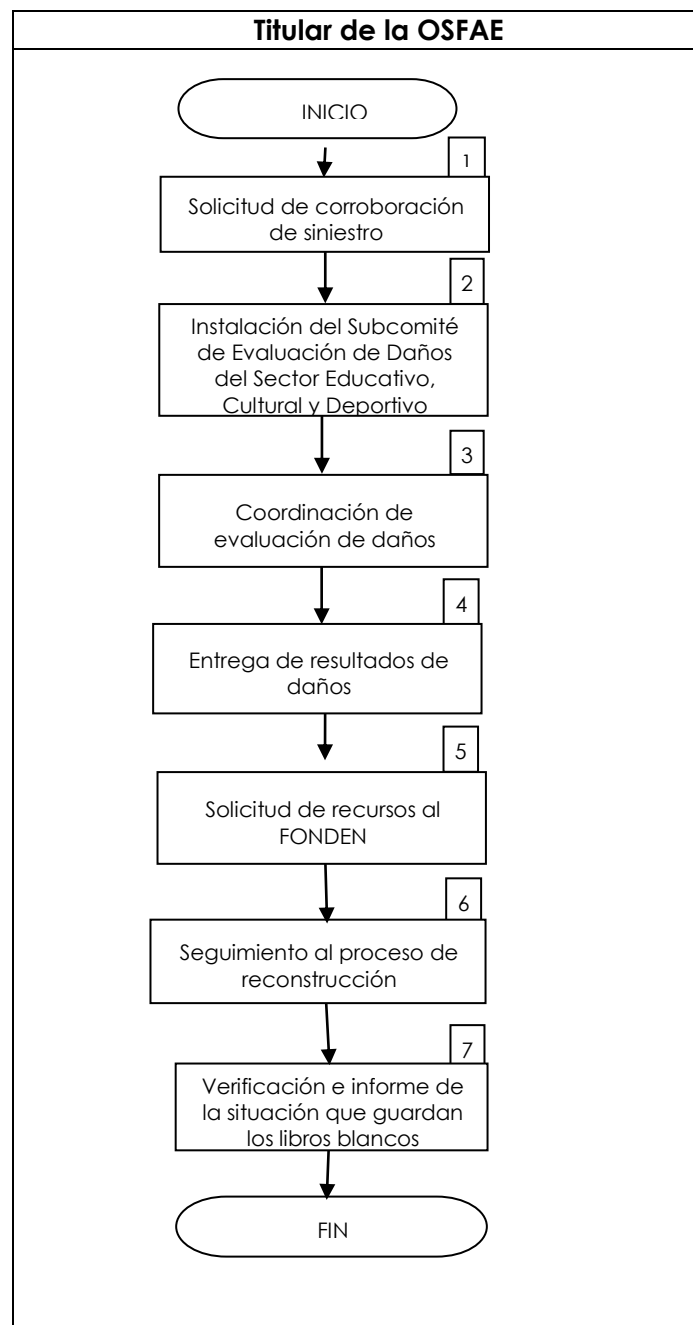
**Del Titular de la OSFAE**

- Convocar a la instalación y sesión del Subcomité de Evaluación de Daños.
- 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 del INIFED.
- Entregar los resultados definitivos al Comité Estatal de Daños.
- Solicitar los recursos para la reconstrucción de la infraestructura física educativa dañada.
- Dar seguimiento al proceso de reconstrucción.
- Supervisar la integración de los libros blancos.
- Convocar a sesión al Subcomité de Evaluación de Daños cuando menos una vez al año, aun cuando no se registren daños o desastres naturales.



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

Código: OSFAE-PR-03



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

**Código: OSFAE-PR-03**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Solicitud de corroboración de siniestro	<p>1.1 Verifica que la autoridad estatal solicite a la instancia técnica facultada (CONAGUA, CONAFORT o CENAPRED) la corroboración de la ocurrencia del desastre natural.</p> <p>1.2 Colabora con la autoridad estatal en la gestión y trámite para solicitar recursos y valúen las instancias facultadas la magnitud del daño en la infraestructura física educativa, cultural y deportiva.</p>	Titular de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
2. Instalación del Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo, Cultural y Deportivo	<p>2.1 Convoca a los integrantes del Subcomité, integrado por: 1) Representante de la Secretaria de Gobierno del Estado; 2) Autoridad Educativa Estatal, 3) Instituto Estatal de Infraestructura Educativa; 4) Representante del Órgano Interno de Control del Estado; 5) Coordinador Regional del INIFED; 6) Delegado del INAH (sólo en casos específicos de acuerdo a las competencias correspondientes); 7) Coordinador Estatal del Deporte y Responsable de Sitios y Monumentos en el Estado.</p> <p>2.2 Preside e instala el Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Educativo.</p> <p>2.3 Establece acuerdos para llevar a cabo la evaluación de daños y solicitud de recursos.</p>	Titular de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

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

**Código:** OSFAE-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Coordinación de evaluación de daños	<p>3.1 Inicia la evaluación de daños</p> <p>3.2 Determina la necesidad de solicitar APIN.</p> <p>¿Se requiere?</p> <p><b>SI:</b> Elabora oficio dirigido a la Oficialía Mayor de la SEP, para solicitar el APIN. En caso de infraestructura de sostenimiento estatal, debe hacerlo en un lapso no mayor a 7 días hábiles. Y en caso de infraestructura 100% federal, lo solicitará en un lapso de 2 días hábiles.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la evaluación de daños.</p> <p>3.3 Verifica y/o realiza el reporte de siniestro ante la compañía aseguradora para la indemnización de daños.</p>	Titular de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
4. Entrega de resultados de Daños	<p>4.1 Entrega resultado de daños al Comité Estatal de Daños, a más tardar en 10 días hábiles a partir de su instalación.</p> <p><b>NOTA:</b> Plazo que a solicitud del Subcomité podrá ser prorrogable hasta por 10 días más, señalando las causas y el plazo propuesto.</p> <p>4.2 Verifica la entrega a Oficialía Mayor, del formato del diagnóstico preliminar de daños, de acuerdo a los términos del convenio coordinación.</p>	Titular de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

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

**Código:** OSFAE-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Solicitud de recursos al FONDEN	<p>5.1 Coordina las actividades técnicas para la elaboración del diagnóstico definitivo de evaluación de daños.</p> <p>5.2 Envía diagnóstico definitivo de evaluación de daños a la Oficialía Mayor, para que solicite y gestione los recursos del FONDEN ante SEGOB y SHCP.</p>	Titular de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
6. Seguimiento al proceso de reconstrucción	<p>6.1 Convoca a sesión del Subcomité de Daños, para dar a conocer los avances de la reconstrucción, hasta que sean habilitadas las escuelas.</p> <p>6.2 Mantiene informada a la CGOSFAE de los avances en el proceso de reparación de daños.</p>	Titular de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
7. Verificación e Informe de la situación que guardan los Libros Blancos	<p>7.1 Verifica la elaboración e integración de los libros blancos de cada una de las acciones de reconstrucción.</p> <p>7.2 Elabora y envía informe sobre la situación de los libros blancos a la Oficialía Mayor y a la CGOSFAE.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	Titular de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

365 días

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

**Código:** OSFAE-PR-03

## ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
N/A	N/A	N/A

**Nota:** Para el desarrollo de este procedimiento los Titulares de OSFAE se apoyan en las herramientas de trabajo o formatos, previamente definidos por la Coordinación Nacional de Protección civil de la Secretaria de Gobernación, en la sección de referencias de este procedimiento se cita la página web.

## REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

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

**Código:** OSFAE-PR-03

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