

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR:  
**114**

Nombre UR:  
**Coordinación General de Delegaciones Federales de la  
Secretaría de Educación Pública**

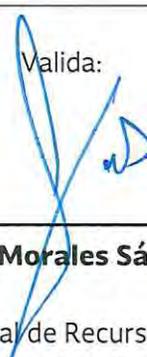
Nombre del Documento:  
**Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la  
Secretaría de Educación Pública**

Presenta:

  
**Francisco Javier Franco Ávila**

Coordinador General de Delegaciones Federales  
de la Secretaría de Educación Pública

Valida:

  
**Marlen Morales Sánchez**

Directora General de Recursos Humanos y  
Organización

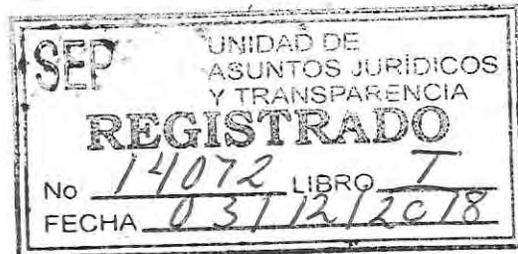
Código del manual: **MP-114-01-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de  
Educación Pública

  
**Irma Adriana Gómez Cavazos**

Oficial Mayor de la Secretaría de  
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y  
Transparencia



Oficio número SEP/OS/0653/2018

Ciudad de México, 23 de noviembre de 2018

**DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE**

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

**ATENTAMENTE**



**OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN**  
**SECRETARIO**

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



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

C. SECRETARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



S.E.P.

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

NOVIEMBRE 2018



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



ÍNDICE

|  | Pág. |
|--|------|
| 1 INTRODUCCIÓN   | 2    |
| 2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS   | 3    |
| 3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS  | 4    |
| <b>3.1. Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.</b> |      |
| Validación del procedimiento   | 4    |
| Presentación del procedimiento   | 5    |
| Diagrama de bloques  | 8    |
| Descripción de actividades   | 9    |
| Historial de cambios   | 11   |
| Registros  | 12   |
| Anexos   | 13   |
| <b>3.2. Operación del concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil.</b>  |      |
| Validación del procedimiento   | 14   |
| Presentación del procedimiento   | 15   |
| Diagrama de bloques  | 19   |
| Descripción de actividades   | 21   |
| Historial de cambios   | 27   |
| Registros  | 28   |
| Anexos   | 30   |
| <b>3.3. Elaboración del informe nacional de seguimiento a los Organismos Descentralizados Estatales.</b>   |      |
| Validación del procedimiento   | 31   |
| Presentación del procedimiento   | 32   |
| Diagrama de bloques  | 36   |
| Descripción de actividades   | 38   |
| Historial de cambios   | 42   |
| Registros  | 43   |
| Anexos   | 44   |



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



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



**1. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, es un documento de carácter normativo que tiene como propósito general dar a conocer el funcionamiento interno de la Coordinación General, para lo cual se citan los procesos sustantivos que fundamentan su razón de ser y los procedimientos que se derivan de cada uno de ellos.

Los manuales de procedimientos auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto que participa, por lo cual se pretende que el presente manual sirva para:

- Analizar o revisar los procedimientos de un sistema que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como, análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, consultando lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Coordinar actividades para evitar duplicidad de funciones.

La actualización del manual se debe:

- Al cambio en la denominación de Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación a Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en el año 2013 y,
- A la eliminación del procedimiento de “Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros”, debido a que la Coordinación General y las 31 Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República ya no participan activamente en él, dado que ese proceso pertenece al Servicio Profesional Docente.

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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMÁTICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



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

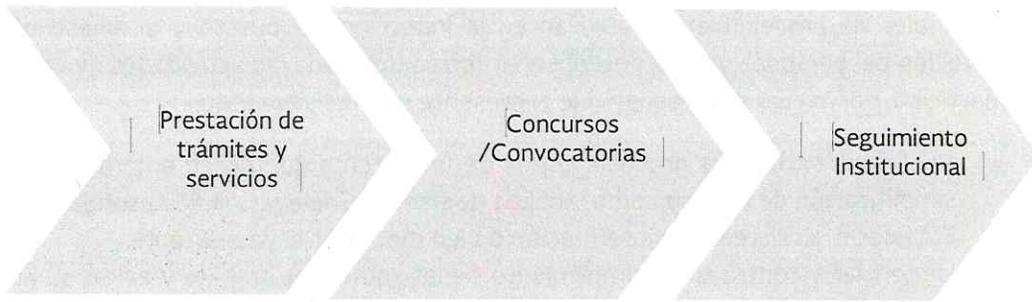


2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

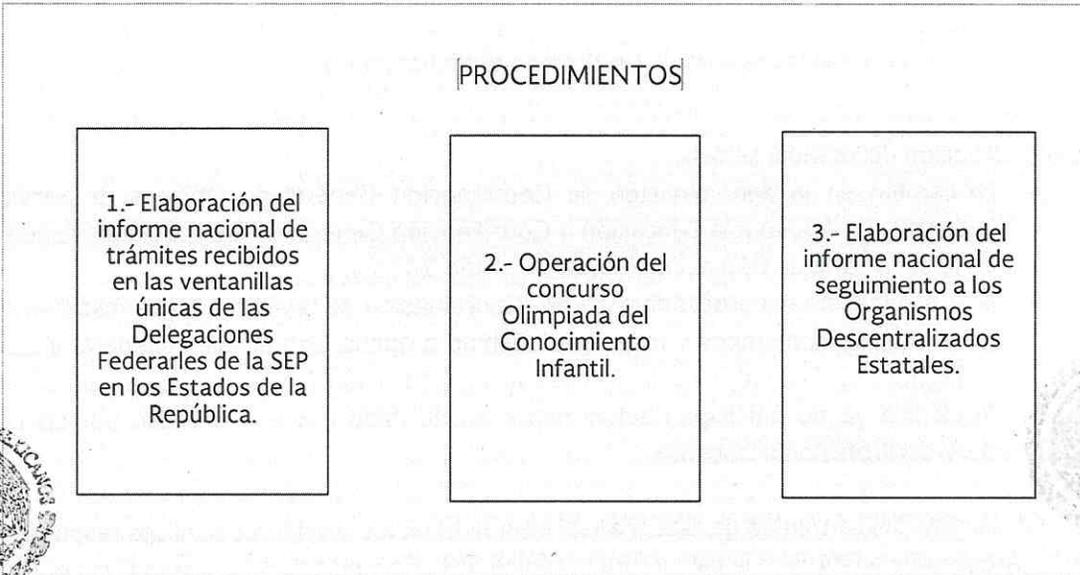
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Desempeño – Retroalimentación

PROCESOS SUSTANTIVOS



PROCEDIMIENTOS

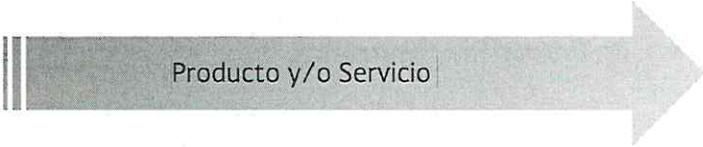


Clientes o Usuarios

Requerimientos

Satisfacción

Clientes o Usuarios



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

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



3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: 3.1 Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.

Código: 114-PR-01

Elabora

[Handwritten signature of Lic. Ana Paula Navarro Hernández]

Lic. Ana Paula Navarro Hernández  
Directora de Vinculación con Unidades Centrales

Revisa

[Handwritten signature of Lic. Rodrigo Cortez Vencis]

Lic. Rodrigo Cortez Vencis  
Director de Planeación, Evaluación e Informática

Autoriza

[Handwritten signature of Ing. Francisco Javier Franco Ávila]

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

Fecha de Documentación: Noviembre 2018

Número de Revisión: 1



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

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1 Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.**

Código: 114-PR-01

### Objetivo(s):

- Identificar la participación activa a nivel nacional mediante el análisis del número y tipo de trámites y servicios atendidos de CENNI y CAAD en las ventanillas únicas de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, para generar los indicadores nacionales más representativos que se incluyen en el informe nacional, ofreciendo información pertinente que contribuya a la toma de decisiones.

### Glosario:

- **CAAD:** Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte.
- **CENNI.** Certificación Nacional del Nivel de Idioma.
- **CGDFSEP:** Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.
- **DFSEP:** (Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República). Instancias que representan a la Secretaría de Educación Pública en los 31 estados de la República, cuya función es establecer y mantener vínculos permanentes de comunicación, enlace y coordinación entre las autoridades educativas locales y federales.
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SVAA:** Subdirección de Vinculación con Áreas Adjetivas.
- **SVODOD:** Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- **Ventanilla Única:** Área en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República cuyas actividades están orientadas a proporcionar asesoría, gestión e información a los usuarios que acuden a ellas en las entidades federativas, sobre trámites y servicios de la Secretaría de Educación Pública referidos en el procedimiento.

### Marco Normativo:

- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018. Capítulo VI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Capítulo VIII, Artículo 14. Fracción I, III, IV y VI.
- Normas correspondientes al control escolar, así como a la acreditación y certificación de conocimientos y aptitudes en lenguas extranjeras y en español como lengua extranjera, a que se sujetará la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. Oficio circular 211.DGAI/003/2011 emitido por la DGAI de fecha 16 de febrero 2011.

### Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 10 de julio de 2018, Capítulo VII, artículo 10, artículo 11, fracción I, II, III, IV, XI, apartado 1.0.4.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, Abril de 2018.
- Manual de Organización de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, Abril de 2018.

Aviso relativo a la recepción por parte de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública de documentos y promociones dirigidas a la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, emitido el 29 de junio de 2018.



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Alcance:**

- Proporcionar al Coordinador General de Delegaciones Federales de la SEP, información estadística oportuna y pertinente respecto a las solicitudes de trámites y servicios del CENNI y de la CAAD, que se reciben en las ventanillas únicas de las 31 Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, para la toma de decisiones que contribuyan a la mejora continua de los servicios y el acercamiento de los mismos en beneficio de los usuarios.

**Responsabilidades:****Dirección de Vinculación con Unidades Centrales:**

- Valida los informes nacionales del CENNI y de la CAAD.

**Subdirección de Vinculación con Áreas Adjetivas:**

- Coadyuva en el seguimiento de trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública en las entidades federativas a través de la participación de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República con respecto al CENNI.
- Revisa el concentrado nacional del CENNI a fin de elaborar un informe nacional.

**Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados:**

- Coadyuva en el envío de trámites que se reciban en las ventanillas únicas en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República y hacerlos llegar a la CAAD.
- Realiza el informe nacional referente a los trámites y servicios recibidos en las ventanillas únicas en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República sobre la CAAD.

**Personal de apoyo de la Subdirección de Vinculación con Áreas Adjetivas / Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.**

- Recibe reportes, realiza bitácoras y actualiza bases de datos, para la elaboración de concentrados nacionales.
- Elabora el concentrado nacional de los reportes recibidos por parte de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.



S.E.P.

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



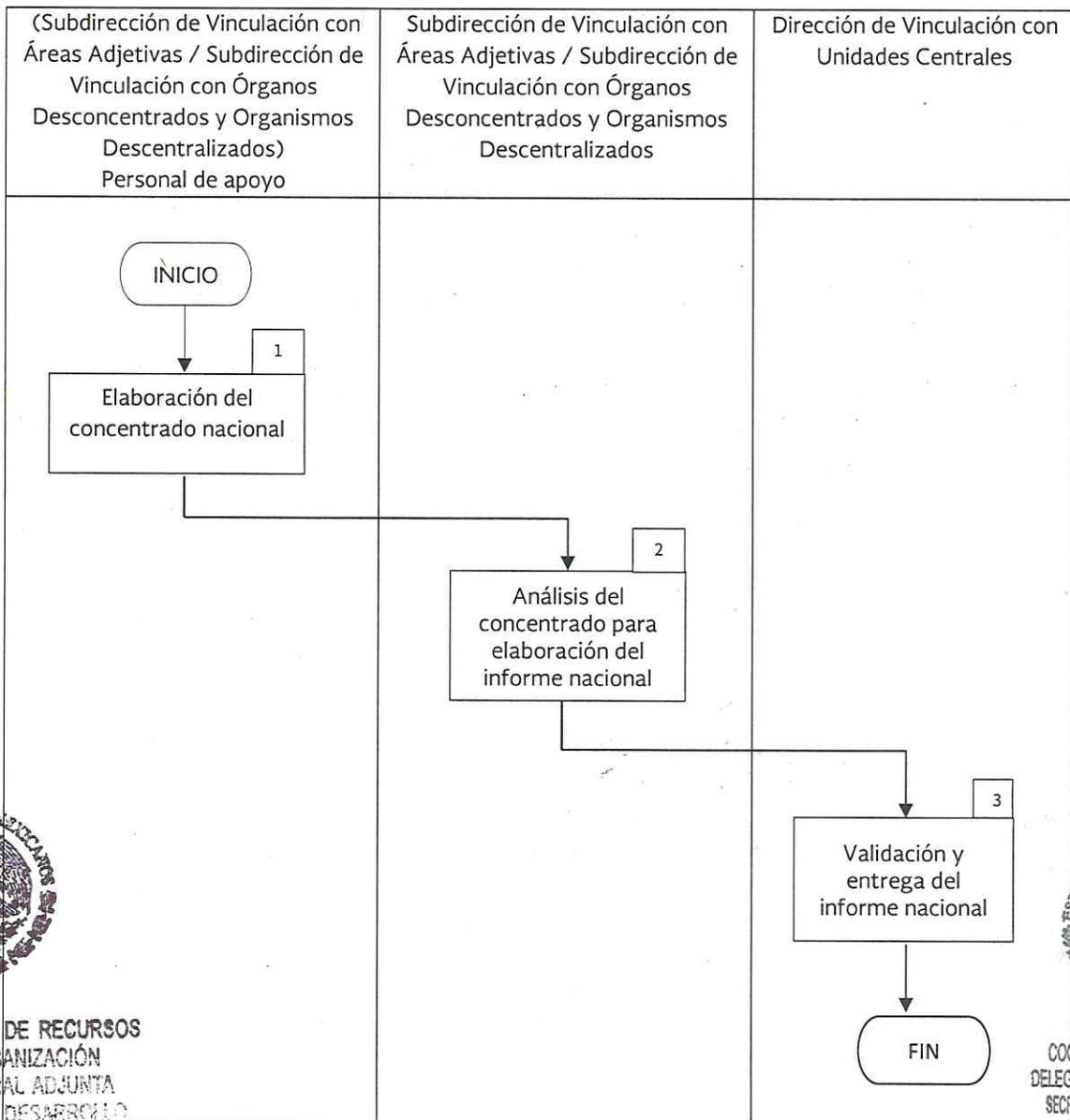
S. E. P.  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.1 Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.**

Código: 114-PR-01



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



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



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.1 Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.**

Código: 114-PR-01

| ETAPA   | ACTIVIDAD   | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE   |
|---|---|--|
| <p>1.- Elaboración del concentrado nacional</p> | <p>1.1 Recibe a través de correo electrónico las cédulas y bitácoras que contienen información estadística de los trámites y servicios atendidos en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.</p> <p>1.2 Revisa que las cédulas y bitácoras se encuentren debidamente requisitados. En caso contrario, realiza la observación a la Delegación Federal.</p> <p>1.3 Elabora el concentrado nacional por tipo de trámite.<br/>- CENNI o<br/>- CAAD.</p> <p>1.4 Turna el archivo en medios electrónicos que contiene el concentrado nacional a la Subdirección responsable de la elaboración del informe nacional dependiendo el tema:<br/><br/>- CENNI a la Subdirección de Vinculación con Áreas Adjetivas.<br/>- CAAD a la Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.</p> | <p>(Subdirección de Vinculación con Áreas Adjetivas / Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados) Personal de apoyo</p> |



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.- Análisis del concentrado para elaboración del informe nacional</p> | <p>2.1 Verifica que la información recabada en el concentrado nacional contenga los datos estadísticos requeridos según el tema y responsable:<br/>- CENNI.<br/>- CAAD.</p> <p>2.2 Diseña, elabora gráficos y reportes de los indicadores más representativos como: número de trámites, tipo de trámites y periodo de reportes.</p> <p>2.3 Elabora informes nacionales de trámites recibidos, con la estadística correspondiente, según tema y responsable:<br/>- CENNI.<br/>- CAAD.</p> <p>2.4 Envía los informes nacionales del CENNI y de la CAAD a la Dirección de Vinculación con Unidades Centrales para su validación y autorización por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.</p> | <p>Subdirección de Vinculación con Áreas Adjetivas / Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados</p> |
| <p>3.- Validación y entrega del informe nacional</p>                      | <p>3.1 Recibe el informe correspondiente al tipo de trámite o servicio.<br/>- CENNI.<br/>- CAAD.</p> <p>3.2 Valida el informe nacional del CENNI y/o de la CAAD.</p> <p>3.3 Entrega informe nacional del CENNI y/o de la CAAD a la CGDFSEP, para su autorización y toma de decisiones que contribuyan en la mejora de los servicios y el acercamiento de los mismos en beneficio de los usuarios.</p>  | <p>Dirección de Vinculación con Unidades Centrales.</p>  |



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Tiempo aproximado de ejecución:

**20 DÍAS HÁBILES**



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.1 Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.**

Código: 114-PR-01

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)   |
|-------------|---------------------|---|---|
| 0           | Enero 2012          | Documentación por primera vez del Manual de Procedimientos de la CGDFSEP  | Documentación por primera vez del Manual de Procedimientos de la CGDFSEP  |
| 1           | Noviembre 2018      | Cambio de denominación de la Unidad Responsable, cambio en nomenclatura en los puestos responsables y actualización de procedimiento en etapas y actividades que intervienen, así como en los trámites y servicios que se prestan en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República. | Actualización de información y cambio en la estructura organizacional de la Unidad Administrativa en 2013 con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. |



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



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



REGISTROS

Procedimiento: **3.1 Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.**

Código: 114-PR-01

| DOCUMENTOS DE TRABAJO                              | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR  | CÓDIGO DE REGISTRO |
|--|------------------------|---|--------------------|
| Bitácora de registro de recepción de documentación | 2 años                 | Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados | 114-PR-01-R01      |
| Cédula de Trámites del CENNI                       | 2 años                 | Subdirección de Vinculación con Áreas Adjetivas                                       | 114-PR-01-R02      |



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



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

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ANEXOS

Procedimiento: **3.1 Elaboración del informe nacional de trámites recibidos en las ventanillas únicas de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.**

Código: 114-PR-01

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



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



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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2. Operación del concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil.**

Código: 114-PR-02

Elabora

*Maria Teresa Lopez Castro*

Lic. María Teresa López Castro  
Jefa de Departamento de Eventos y Programas Especiales

Revisa

*Jonathan Estrada Trejo*

Ing. Jonathan Estrada Trejo  
Subdirector de Planeación

Autoriza

*Francisco Javier Franco Ávila*

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



S.E.P.

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

Fecha de Documentación:           Noviembre 2018          

Número de Revisión:           1          



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



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento **3.2. Operación del concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil.**

Código: 114-PR-02

**Objetivo(s):**

- Asesorar a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República y a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), 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 del documento de información complementaria.

**Glosario:**

- **AEL:** Autoridad Educativa Local.
- **AEFCM:** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
- **CGDFSEP:** Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.
- **CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- **DFSEP:** (Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República). Instancias que representan a la Secretaría de Educación Pública en los 31 estados de la República, cuya función es establecer y mantener vínculos permanentes de comunicación, enlace y coordinación entre las autoridades educativas federales y locales.
- **DGAVIG:** Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión de la CGDFSEP.
- **DGEI:** Dirección General de Educación Indígena de la Secretaría de Educación Pública.
- **DGEP:** Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública.
- **DGTIC:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública.



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- **Documento de Información Complementaria, guía normativa de la Olimpiada del conocimiento Infantil:** Documento en el cual se establecen las actividades y responsabilidades de cada instancia involucrada, así como los tiempos predeterminados para el desarrollo del concurso.
- **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 elaborado, aplicado y calificado por la DGEP.
- **SEB:** Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública.
- **SSIEN:** Sistema para el Seguimiento de Información Educativa Nacional.

**Marco Normativo:**

- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo I Artículos 2º, Artículo 7º y Capítulo II Artículo 14.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F., 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Capítulo VIII, Artículo 14, fracción I, III, IV, V y VI.

**Referencias:**

- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 10 de julio de 2018, Capítulo VII, artículo 10, artículo 11, fracción I, II, III, IV, XI, apartado 1.0.4.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, Abril de 2018.
- Manual de Organización de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República, Abril de 2018.

Convocatoria del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil. Documento de Información complementaria. Apartados: IX Indicaciones específicas; X Cronograma de actividades; y XI Formatos. Vigencia por ciclo escolar.



S.E.P.



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Manual de Operación (registro y captura de información) del SSIEN (sistema interno) elaborado por la DGTIC y CGDFSEP en mayo de 2015.



**Alcance:**

En el procedimiento intervienen: la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión y la Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales, los usuarios son los 31 Delegados Federales de la SEP y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

La Olimpiada del Conocimiento Infantil está dirigida a alumnos de sexto grado de primaria, que cuando resultan ganadores se benefician con una beca (SEP – Institución Bancaria) para continuar sus estudios de secundaria (3 años). Se realiza anualmente en todas las entidades de la República Mexicana. Esto favorece a alumnos de escuelas generales (urbanas y rurales), particulares, de educación indígena y del CONAFE.

**Responsabilidades:**

**Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión (DGAVIG)**

- Envía convocatoria nacional a las DGEI, CONAFE, DGEP, AEFCM y a las DFSEP.
- Supervisa y planea la logística de la operación del concurso en todas las etapas del desarrollo.
- Notifica a las DFSEP el avance de la Convivencia Cultural o las incidencias que muestren maestros o alumnos.
- Revisa que las convocatorias estatales se ajusten a la convocatoria nacional, en caso contrario, elabora y envía oficio para realizar las adecuaciones.
- Da solución a problemas eventuales de acuerdo a su ámbito de competencia que le reporte la AEFCM que se presenten con alumnos y/o maestros.
- Vigila la operación del concurso en todas las etapas de su desarrollo.

**Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales. (JDEPE)**

- Revisa que las convocatorias estatales cumplan con las disposiciones generales del concurso nacional. En caso de requerir adecuaciones, requerir las mismas a través de las DFSEP a las AEL.
- Elabora documento de información complementaria (guía normativa de la Olimpiada del Conocimiento Infantil).
- Elabora oficio para la aprobación de la sede del examen de entidad por la DGAVIG.
- Elabora y envía el Directorio Nacional con la información que contiene sedes y responsables de concursos a la DGEP.
- Envía a las DFSEP la instrucción para el registro y captura de información en el SSIEN, manual de captura, usuarios y claves de acceso correspondientes a cada entidad.
- Envía a la DGEP la base de datos en electrónico y en físico validada para el examen de entidad.



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Envía los resultados a las DFSEP de los alumnos participantes y alumnos ganadores para que la AEL prepare los expedientes de éstos últimos.
- Envía a la Institución Bancaria en turno la base de datos de los alumnos ganadores a la beca correspondiente al Convenio establecido.
- Revisa y sistematiza la información relevante de los expedientes de cada alumno ganador y maestros acompañantes.
- Envía los expedientes a la Coordinación Sectorial de Primaria de la AEFCM para la organización de la Convivencia Cultural.
- Envía documentos del banco y obsequios a la DFSEP correspondiente, para la entrega a los alumnos participantes que no asistieron.
- Concentra los informes por DFSEP referente al Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil.



S.E.P.

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



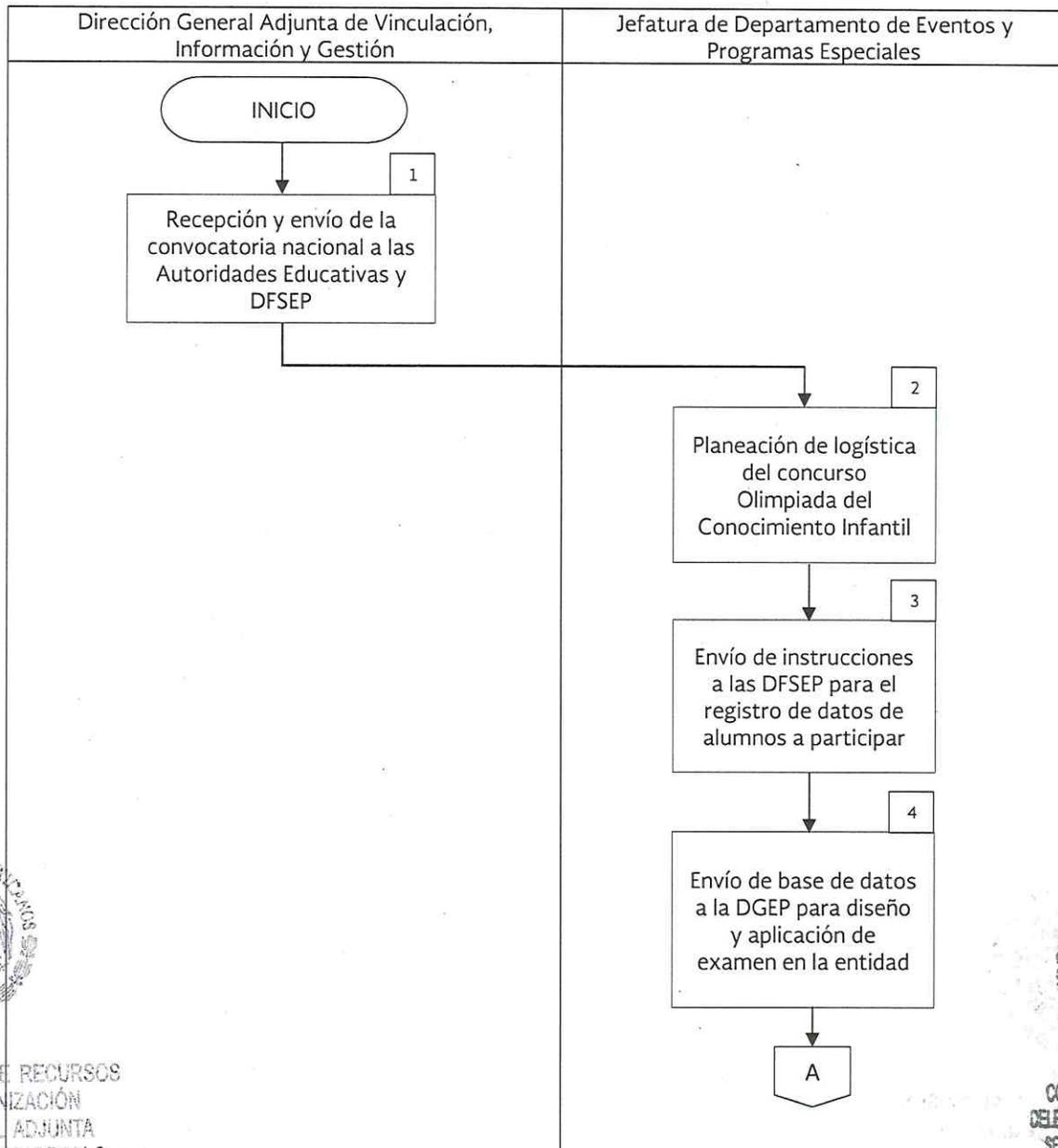
S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.2 Operación del concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil.**  
 Código: 114-PR-02



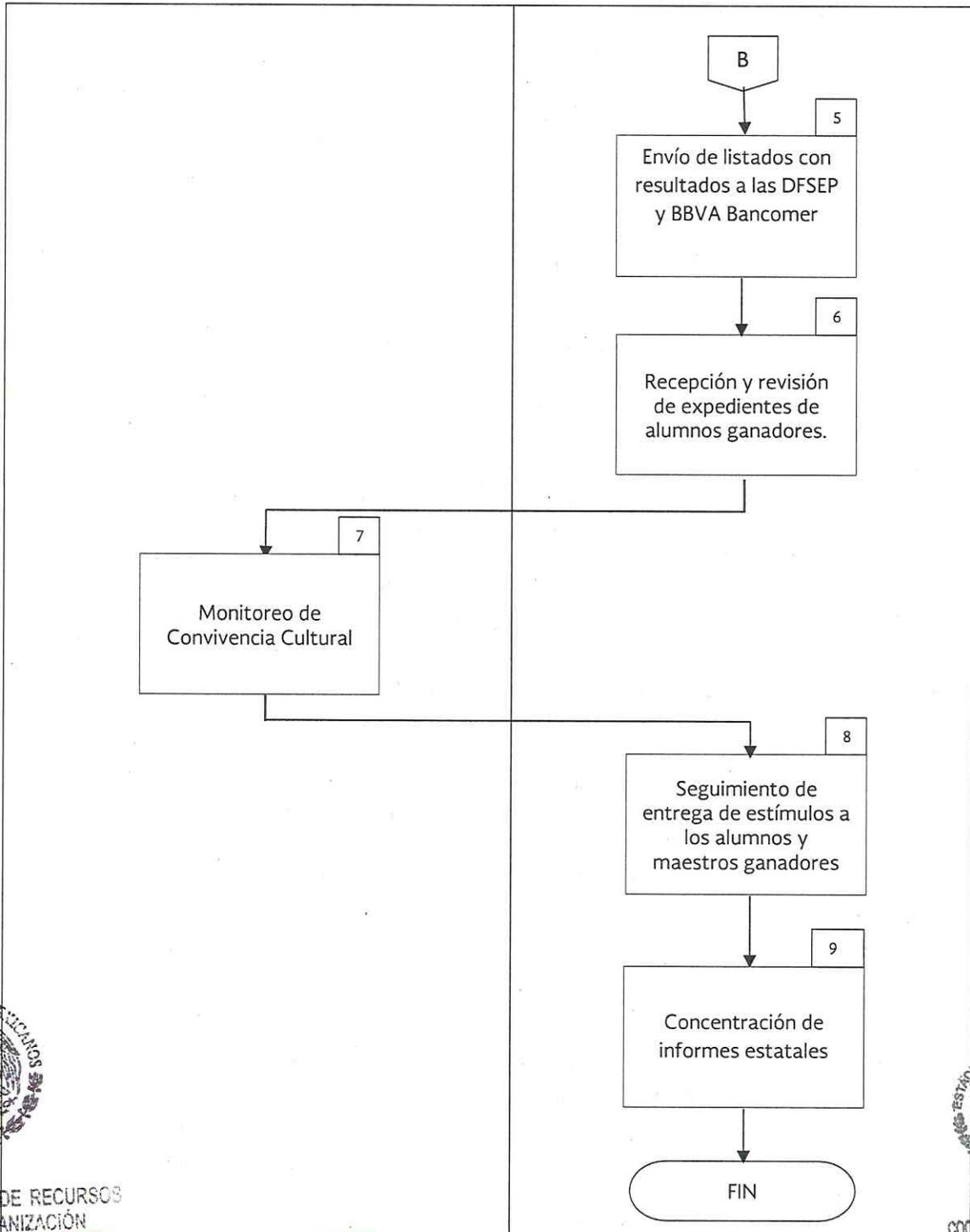
S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.2 Operación del concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil.**

Código: 114-PR-02

| ETAPA  | ACTIVIDAD   | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE                                       |
|--|---|--|
| <p>1. Recepción y envío de la convocatoria nacional a las Autoridades Educativas DFSEP y</p> | <p>1.1 Recibe convocatoria nacional del concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil, por parte de la SEB para difusión en los estados de la República.</p> <p>1.2 Envía para difusión y conocimiento la convocatoria nacional mediante oficios autorizados por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública a la DGEI, CONAFE, DGEP, AEFCM y a las DFSEP para que, a su vez, éstas, notifiquen a la Autoridad Educativa y soliciten la emisión de la convocatoria estatal.</p> <p><b>NOTA:</b> Cada Delegación Federal de la SEP recibe la convocatoria nacional y la envía a la Autoridad Educativa Local correspondiente, para que emita la convocatoria estatal. Una vez que tiene la convocatoria estatal, envía a la CGDFSEP para su revisión.</p> | <p>Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión</p> |
| <p>2. Planeación de logística del concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil</p>           | <p>2.1 Recibe y revisa las convocatorias estatales enviadas por las DFSEP. Si hay variaciones específicas, elabora y envía oficio a la DFSEP respectiva, para que solicite a la AEL las adecuaciones y continuar con la publicación. (La Delegación Federal de cada estado informa por correo electrónico como se publica la convocatoria en la entidad).</p>   | <p>Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales</p>      |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN, INFORMACIÓN Y GESTIÓN



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



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>2.2 Elabora documento de información complementaria (guía normativa de la Olimpiada del Conocimiento Infantil y formatos anexos) y envía a las DFSEP.</p> <p>2.3 Recibe a través de las DFSEP la información de la AEL de manera oficial, el nombre del coordinador estatal, la proporción de alumnos de escuelas rurales y urbanas y fechas de realización de cada etapa.</p> <p>2.4 Recibe los siguientes documentos (físicos y por correo electrónico) por parte de la DFSEP de acuerdo al concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de acreditación del alumno etapa de zona 114-PR-02-R01</li> <li>➤ Acta de acreditación del alumno etapa de región, sector, jefatura de zona de supervisión o equivalente 114-PR-02-R02</li> <li>➤ Acta de acreditación de la delegación 114-PR-02-R03</li> <li>➤ Formato de Alumno participante de la Convivencia Cultural 114-PR-02-R04</li> <li>➤ Certificado médico 114-PR-02-R05</li> <li>➤ Permiso de los padres o tutores 114-PR-02-R06A</li> <li>➤ Solicitud de entrega del alumno en la Ciudad de México, al término de la Convivencia Cultural 114-PR-02-R06B (solo en el caso de que los padres o tutores soliciten que el alumno se entregue en la Ciudad de México).</li> <li>➤ Carta de aceptación del profesor acompañante 114-PR-02-R07.</li> <li>➤ Cédula de datos del profesor acompañante 114-PR-02-R08 (solo de aquellos profesores que acompañarán a la delegación de la entidad).</li> <li>➤ Constancia de acreditación del profesor acompañante 114-PR-02-R09</li> </ul> |  |
|--|---|--|



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medios de transporte 114-PR-02-R10</li> <li>➤ Registro de documentos 114-PR-02-R011</li> </ul> <p>2.5 Recibe la propuesta de la sede para la aplicación de examen, en la etapa de entidad, por parte de la AEL a través de la DFSEP.</p> <p>2.6 Elabora oficio para la aprobación de la sede del examen de entidad para su envío a las DFSEP, el cual es firmado por la DGAVIG.</p> <p>2.7 Elabora el Directorio Nacional que contiene los datos de los responsables del concurso de las DFSEP, coordinador estatal de la OCI y sedes de aplicación.</p> <p>2.8 Remite el Directorio Nacional a la DGEP para indicarles el lugar donde se realizará el examen de entidad, así como el (los) responsable(s) del manejo del sistema SSIEN.</p> |   |
| <p>3. Envío de instrucciones a las DFSEP para el registro de datos de alumnos a participar</p> | <p>3.1 Envía a las DFSEP las instrucciones de acuerdo al Manual de Operación (registro y captura de información) del SSIEN, usuarios y claves de acceso correspondientes a cada entidad, para integrar la base de datos de alumnos que participarán en la última etapa del concurso.</p> <p>3.2 Revisa que todos los campos estén debidamente capturados en el SSIEN y que sea correcta la información de acuerdo a la convocatoria, ya sea por la DFSEP y/o AEL.</p> <p>3.3 Remite dicha información a la AEL para que valide los datos registrados a través de las DFSEP, en caso de cumplir con las especificaciones requeridas, de lo contrario solicita realice las adecuaciones pertinentes.</p>  | <p>Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales</p> |



S.E.P.

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



S.E.P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>4. Envío de base de datos a la DGEP para diseño y aplicación de examen en la entidad</p> | <p>4.1 Recibe por parte de las DFSEP la base de datos validada por la AEL correspondiente, de manera oficial.</p> <p>4.2 Envía mediante correo electrónico y en físico a la DGEP, la relación del concentrado nacional de los alumnos que se presentarán a examen en la entidad (base de datos).</p>   | <p>Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales</p> |
| <p>5. Envío de listados con resultados a las DFSEP y BBVA Bancomer</p>                      | <p>5.1 Recibe por parte de la DGEP la base de datos con los resultados de los exámenes.</p> <p>5.2 Analiza y corrobora en la información, que sean los alumnos que obtuvieron los puntajes más altos de acuerdo al número de ganadores por tipo de escuela para cada entidad.</p> <p>5.3 Elabora y envía oficio, previa firma y autorización de la Coordinación General y/o Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión, al Delegado Federal para que éste, a su vez, lo envíe a los Secretarios Estatales, donde se les entera de los resultados de los alumnos participantes y de los alumnos ganadores, de éstos últimos, se deberán por parte de las Autoridades Educativas Estatales preparar los expedientes correspondientes para envío a la Coordinación General de Delegaciones Federales de la SEP.</p> <p>5.4 Elabora y envía oficio previa firma y autorización de la Coordinación General y/o Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión a la Institución bancaria en turno (Fundación BBVA Bancomer), anexando la base de datos de los alumnos ganadores a la beca correspondiente al Convenio establecido SEP-BBVA Bancomer.</p> | <p>Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales</p> |
| <p>6. Recepción y revisión de expedientes de</p>  | <p>6.1 Recibe mediante oficio de la DFSEP, expedientes de los alumnos ganadores y maestros que los acompañarán a la Convivencia Cultural.</p>  | <p>Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales</p> |



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>alumnos ganadores</p>  | <p>6.2 Revisa y sistematiza información de los expedientes de cada alumno ganador y maestros acompañantes., que los documentos estén debidamente requisitado y firmados, completos (registro de alumno, certificado médico, permiso de los padres, acta de nacimiento y CURP por parte del alumno. Para los maestros: cédula de datos del profesor, constancia de acreditación, carta de aceptación, certificado médico, acta de nacimiento y CURP).</p> <p>6.3 Elabora oficio y envía los expedientes previa firma y autorización de la Coordinación General y/o Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión a la Coordinación Sectorial de Primaria de la AEFCM, para la organización de la Convivencia Cultural.</p> |  |
| <p>7. Monitoreo de Convivencia Cultural</p>                                     | <p>7.1 Mantiene informada a la instancia correspondiente, vía telefónica o por correo electrónico a la DFSEP respecto al avance de la Convivencia Cultural en la que se hace entrega de las becas a los alumnos ganadores, o las incidencias que se presenten en maestros o alumnos.</p> <p>7.2 Soluciona, de acuerdo a su ámbito de competencia, los problemas eventuales que le sean reportados por la AEFCM, referentes a los alumnos y/o maestros.</p>  | <p>Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión</p> |
| <p>8 Seguimiento de entrega de estímulos a los alumnos y maestros ganadores</p> | <p>8.1 Reúne los documentos del banco y obsequios, y los envía por mensajería al DFSEP correspondiente para que entregue el documento a los alumnos participantes que no asistieron a la Convivencia Cultural, solicitando el acuse de recibo del alumno.</p> <p>8.2 Verifica que todos los asistentes a la Convivencia hayan recibido sus estímulos correspondientes.</p>  | <p>Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales</p>      |



S.E.P.



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

|  |   |  |
|--|---|--|
| 9. Concentración de informes estatales | 9.1 Recibe del Delegado Federal de la SEP, posterior a la conclusión del Proceso de la Olimpiada del Conocimiento Infantil el informe por Estado para su conocimiento.<br><br>9.2 Elabora el concentrado nacional de la Olimpiada del Conocimiento Infantil de cada entidad.<br><br><b>Fin del procedimiento.</b> | Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales |
|--|---|--|

Tiempo aproximado de ejecución:

**365 DÍAS.**



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.2 Operación del concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil.**

Código: 114-PR-02

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)   |
|-------------|---------------------|---|---|
| 0           | Enero 2012          | Documentación por primera vez del Manual de Procedimientos de la CGDFSEP  | Documentación por primera vez del Manual de Procedimientos de la CGDFSEP  |
| 1           | Noviembre de 2018   | Cambio de denominación de la Unidad Responsable, cambio en nomenclatura en los puestos responsables y actualización de procedimiento en etapas y actividades que intervienen, así como en los trámites y servicios que se prestan en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República. De igual modo, en esta actualización de manual pasó a ser el procedimiento 2 derivado de la eliminación del procedimiento "Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros", debido a que ese proceso actualmente pertenece al Servicio Profesional Docente. | Actualización de información y cambio en la estructura organizacional de la Unidad Administrativa en 2013 con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. |



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## REGISTROS

|   |
|---|
| Procedimiento: <b>3.2. Operación del concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil.</b><br><br>Código: 114-PR-02 |
|---|

| DOCUMENTOS DE TRABAJO  | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR                                    | CÓDIGO DE REGISTRO |
|--|------------------------|---|--------------------|
| Acta de acreditación del alumno etapa de zona  | 2 años                 | Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales. | 114-PR-02-R01      |
| Acta de acreditación del alumno etapa de región, sector, jefatura de zona de supervisión o equivalente | 2 años                 | Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales. | 114-PR-02-R02      |
| Acta de acreditación de la delegación  | 2 años                 | Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales. | 114-PR-02-R03      |
| Alumno participante de la Convivencia Cultural   | 2 años                 | Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales. | 114-PR-02-R04      |
| Certificado médico   | 2 años                 | Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales. | 114-PR-02-R05      |
| Permiso de los padres o tutores  | 2 años                 | Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales. | 114-PR-02-R06A     |
| Solicitud de entrega del alumno en la Ciudad de México, al término de la                               | 2 años                 | Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales. | 114-PR-02-R06B     |



S.E.P.



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

|   |        |   |                |
|---|--------|---|----------------|
| Convivencia Cultural (solo en el caso de que los padres o tutores soliciten que el alumno se entregue en la Ciudad de México) |        |   |                |
| Carta de aceptación del profesor acompañante  | 2 años | Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales. | 114-PR-02-R07  |
| Cédula de datos del profesor acompañante (solo de aquellos profesores que acompañarán a la delegación de la entidad)          | 2 años | Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales. | 114-PR-02-R08  |
| Constancia de acreditación del profesor acompañante   | 2 años | Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales. | 114-PR-02-R09  |
| Medios de transporte  | 2 años | Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales. | 114-PR-02-R010 |
| Registro de documentos  | 2 años | Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales. | 114-PR-02-R011 |



S.E.P.

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



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

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ANEXOS

Procedimiento: **3.2. Operación del concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil.**

Código: 114-PR-02

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|----------------------|-----------|----------------------|
|----------------------|-----------|----------------------|

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| N/A | N/A | N/A |
|-----|-----|-----|



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3. Elaboración del informe nacional de seguimiento a los Organismos Descentralizados Estatales.**  
Código: 114-PR-03

**Elabora**

Lic. José Luis Becerra Reynoso  
Subdirector de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados

**Revisa**

Lic. Rodrigo Cortez Vencis  
Director de Planeación, Evaluación e Informática

**Autoriza**

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

Fecha de Documentación: Noviembre de 2018

Número de Revisión: 1



S.E.P.

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



S.E.P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3 Elaboración del informe nacional de seguimiento a los Organismos Descentralizados Estatales.**  
 Código: 114-PR-03

**Objetivo(s):**

- Conocer el número de Sesiones de las Juntas Directivas a nivel nacional de los Organismos Descentralizados Estatales en las cuales exista participación de las Delegaciones Federales de la SEP.
- Fomentar la asistencia de los Delegados Federales a las Juntas Directivas, con el propósito 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.
- **Autoridad Educativa Local.** Se refiere a la Institución u órgano que representa el sector educativo en la entidad federativa.
- **Convenio de Colaboración y/o Coordinación:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto. Aquel que realiza la Secretaría de Educación Pública y los Gobiernos Estatales para formalizar la apertura de un Organismo Descentralizado Estatal, por lo que emiten un Decreto y/o Ley de Creación.
- **Convenio SEP-Gobierno del Estado.** - Convenios con los estados de la República 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.



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



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



- **Gobierno Federal:** Forma de organización del estado constituida por los tres poderes de la Unión: 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.
- **DFSEP:** (Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública 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 autónoma 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.

**Marco Normativo:**

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986, última reforma 15 de junio de 2018, Capítulo II, Sección "A", Artículo 20.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F., 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, Artículo 14, fracción I, III, IV, V y VI.

**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 Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 10 de julio de 2018, Capítulo VII, artículo 10, artículo 11, fracción I, II, III, IV, XI, apartado 1.0.4.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, abril de 2018.
- Manual de Organización de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, abril de 2018.

#### Alcance:

- En el procedimiento intervienen la Dirección de Articulación con Delegaciones Federales de la SEP, la Dirección de Vinculación con Unidades Centrales y la Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados. Aplica a los 31 Delegados Federales de la SEP en los estados de la República, que tienen participación en las juntas directivas de acuerdo a los decretos de creación de los Organismos Descentralizados Estatales y a la Coordinación General de Delegaciones Federales a través de las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión. Con el propósito de que el Secretario de Educación Pública sea representado por los Delegados Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República mediante la autorización que emite por oficio para que éstos asistan a las Juntas Directiva y así contar con la información respecto al desarrollo de las sesiones y la asistencia de los mismos.

#### Responsabilidades:

##### **Dirección de Articulación con las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.**

- Recibe y entrega oportunamente el Decreto de Creación de un ODE a través de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República.

##### **Dirección de Vinculación con Unidades Centrales.**

- Analiza el decreto de creación recibido para definir si la DFSEP forma parte de la Junta Directiva.
- Envía el oficio de nombramiento a la DFSEP correspondiente ante la Junta Directiva.
- Supervisa la entrega de nombramiento a la Junta Directiva de la ODE, mediante la solicitud del acuse de recibo.
- Revisa la elaboración del informe trimestral y anual de la operación de las ODE en las entidades federativas.

Entrega el informe anual nacional al Director General Adjunto de Vinculación, Información y Gestión.



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

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.**

- Verifica con la DFSEP la inauguración de la Junta Directiva de ODE.
- Envía a las DFSEP la "Cédula de participación en las Juntas Directivas de los Organismos Descentralizados Estatales, sesiones ordinarias y extraordinarias".
- Elabora el calendario anual de las sesiones de las Juntas Directivas de ODE.
- Da seguimiento a las sesiones de las Juntas Directivas a través de las DFSEP, mediante la actualización de la base de datos.
- Elabora el Informe Anual Nacional de ODE, y analizar informes trimestrales.



S.E.P.

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



S. E. P.

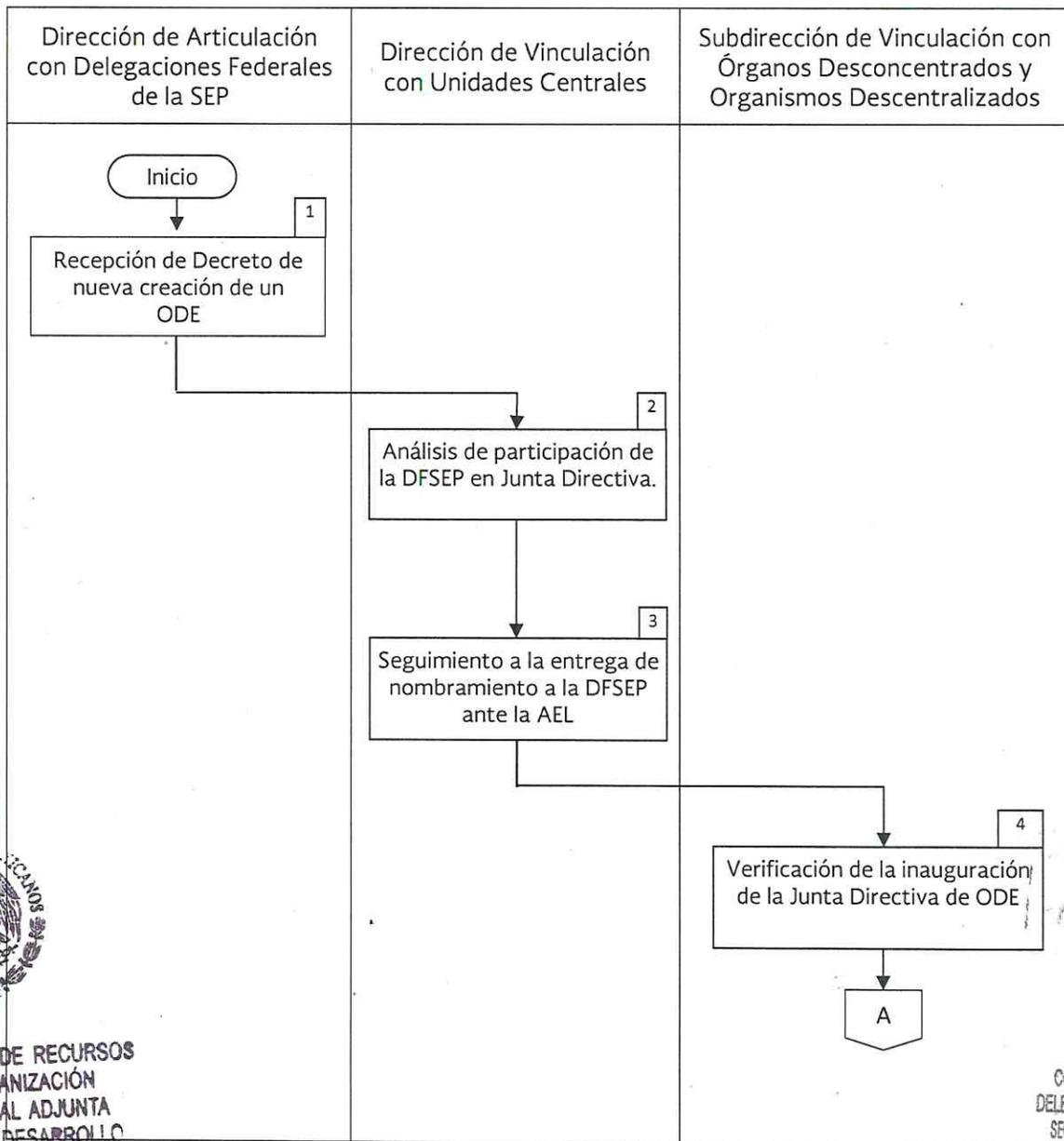
COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

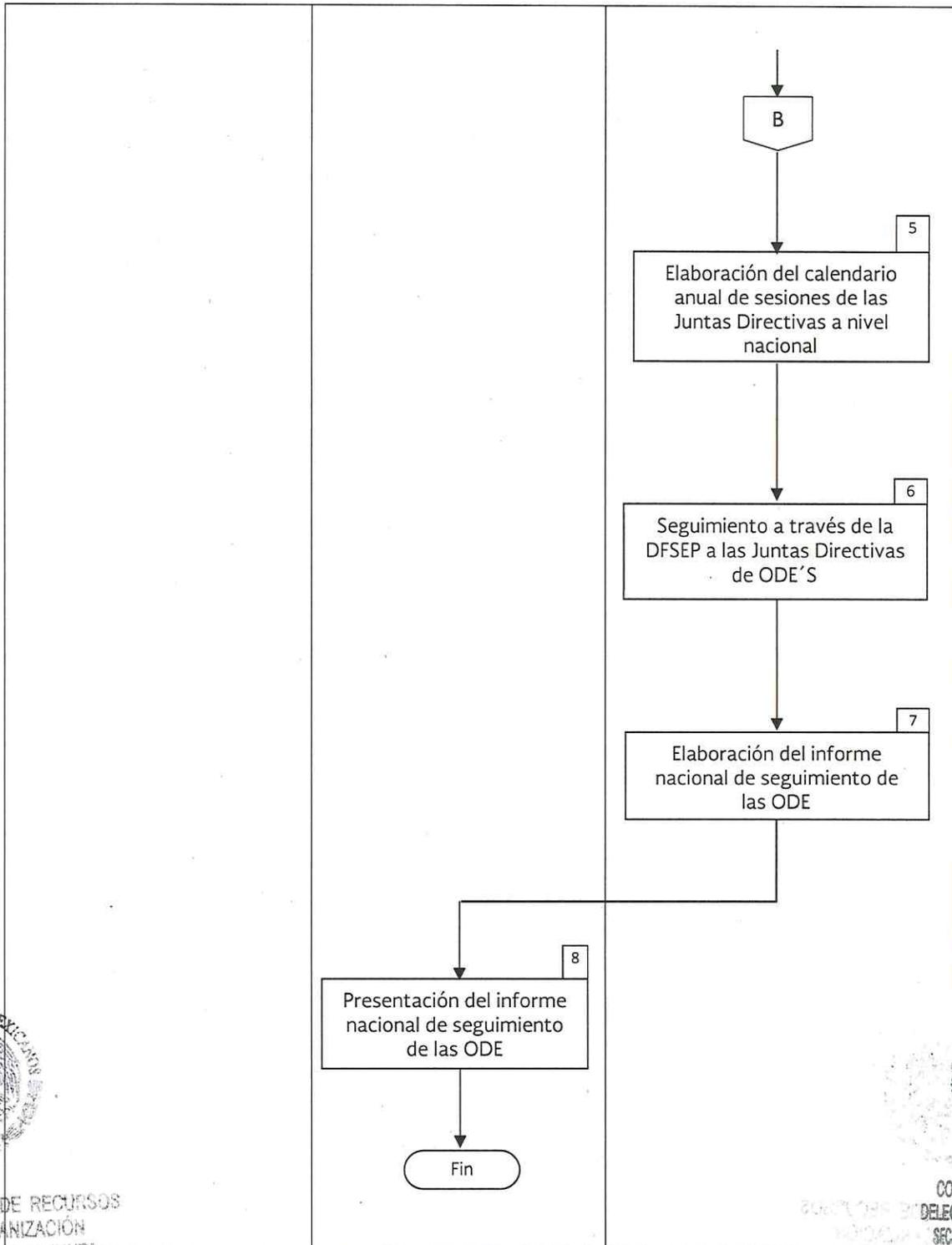


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.3. Elaboración del informe nacional de seguimiento a los Organismos Descentralizados Estatales.**

Código: 114-PR-03







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.3 Elaboración del informe nacional de seguimiento a los Organismos Descentralizados Estatales.**

Código: 114-PR-03

| ETAPA   | ACTIVIDAD   | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE   |
|---|---|--|
| 1. Recepción de Decreto de nueva creación de un ODE         | 1.1 Recibe por parte de la DFSEP el Decreto de Creación de un Organismo Descentralizado Estatal.<br><br>1.2 Envía a la Dirección de Vinculación con Unidades Centrales para evaluar la participación de la DFSEP en la Junta Directiva.   | Dirección de Articulación con las Delegaciones Federales de la SEP   |
| 2. Análisis de participación de la DFSEP en Junta Directiva | 2.1 Analiza la composición de la Junta Directiva, según el Decreto de Creación para verificar si la DFSEP forma parte o no de la misma.<br><br>2.2 Elabora la propuesta de oficio de nombramiento del Titular de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República, correspondiente, ante la Junta Directiva, en caso de ser favorable lo turna a la Dirección de Vinculación con Unidades Centrales.<br><br>2.3 Envía la propuesta de oficio de nombramiento a la Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión para Vo.Bo.<br><br>*Si la Junta Directiva no contempla la representación del sector educativo federal no aplica el proceso. | Dirección de Vinculación con Unidades Centrales<br><br>Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados |



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



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



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>3. Seguimiento a la entrega de nombramiento a la DFSEP ante la AEL</p>                        | <p>3.1 Recibe por parte de la Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión el oficio de nombramiento para que el Delegado Federal de la SEP asista a las Juntas Directivas.</p> <p>3.2 Envía el oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su revisión y posterior firma por parte del C. Secretario de Educación Pública.</p> <p>3.3 Recibe oficio firmado por el C. Secretario para que a través del Delegado Federal sea entregado al Gobernador del Estado.</p> <p>3.4 Da seguimiento a la entrega del oficio de nombramiento a la autoridad educativa estatal a través de acuse de recibo.</p> | <p>Dirección de Vinculación con Unidades Centrales</p>                                       |
| <p>4. Verificación de la inauguración de la Junta Directiva de ODE</p>                           | <p>4.1 Recibe mediante correo electrónico por parte de la DFSEP la fecha en que la Autoridad Educativa Local inaugurará la Junta Directiva.</p> <p>4.2 Actualiza la base de datos de ODE, de acuerdo al año, incorporando información del nuevo ODE (del decreto y oficio de nombramiento).</p> <p>4.3 Solicita a través de correo electrónico a la DFSEP las fechas en que se programaron las juntas directivas del nuevo ODE con la finalidad de conocer las veces que tendrá que participar la Delegación Federal de la SEP.</p>  | <p>Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados</p> |
| <p>5. Elaboración del calendario anual de sesiones de las Juntas Directivas a nivel nacional</p> | <p>5.1 Envía correo a principios de año (finalizando el primer trimestre) y solicita a las Delegaciones Federales las fechas de programación de las juntas directivas, en formato libre.</p>   | <p>Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados</p> |



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



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



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>5.2 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>5.3 Elabora calendario anual de sesiones de las Juntas Directivas de ODE a nivel nacional con la información enviada por las DFSEP a través de las cédulas de calendario de las juntas directivas.</p>   |   |
| 6. Seguimiento a través de la DFSEP a las Juntas Directivas de ODE'S | <p>6.1 Elabora y envía cada trimestre a las DFSEP 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 el seguimiento a las fechas en que se llevaron a cabo y asistieron a las juntas directivas de los ODE.</p> <p>6.2 Recibe cédulas requisitadas y elabora informe nacional de las sesiones asistidas a por parte de las DFSEP.</p> <p>6.3 Elabora y entrega informe nacional a la Dirección de Vinculación con Unidades Centrales para su análisis.</p> | Subdirección de Vinculación con ODE's y Organismos Descentralizados.                  |
| 7. Elaboración del informe nacional de seguimiento de las ODE        | <p>7.1 Elabora informe nacional sobre el seguimiento realizado a las Juntas Directivas de las ODE.</p> <p>7.2 Entrega a la Dirección de Vinculación con Unidades Centrales para su revisión y en caso de requerir adecuaciones, las realiza.</p>  | Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados |
| 8. Presentación del informe nacional de seguimiento de las ODE       | <p>8.1 Revisa que el informe nacional de ODE contenga los datos estadísticos de asistencia, financieros y académicos.</p> <p>8.2 Envía a la Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión para Vo.Bo.</p>   | Dirección de Vinculación con Unidades Centrales                                       |



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN, INFORMACIÓN Y GESTIÓN



S.E.P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | y entrega al Coordinador General de Delegaciones Federales.<br><br><b>Fin del procedimiento.</b> |  |
|--|--|--|

Tiempo aproximado de ejecución:

**20 días.**



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



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



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.3. Elaboración del informe nacional de seguimiento a los Organismos Descentralizados Estatales.**  
 Código: 114-PR-03

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)   |
|-------------|---------------------|---|---|
| 0           | Enero 2012          | Documentación por primera vez del Manual de Procedimientos de la CGDFSEP  | Documentación por primera vez del Manual de Procedimientos de la CGDFSEP  |
| 1           | Noviembre de 2018   | Cambio de denominación de la Unidad Responsable, cambio en nomenclatura en los puestos responsables y actualización de procedimiento en etapas y actividades que intervienen, así como en los trámites y servicios que se prestan en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República. De igual modo, en esta actualización de manual pasó a ser el procedimiento 3 derivado de la eliminación del procedimiento "Coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación a alumnos y maestros", debido a que ese proceso actualmente pertenece al Servicio Profesional Docente. De igual manera, se modificó la denominación del procedimiento de "Elaboración del Informe Anual Nacional de Seguimiento a los ODE" | Actualización de información y cambio en la estructura organizacional de la Unidad Administrativa en 2013 con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. |



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



REGISTROS

Procedimiento: **3.3. Elaboración del informe nacional de seguimiento a los Organismos Descentralizados Estatales.**

Código: 114-PR-03

| DOCUMENTOS DE TRABAJO   | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR  | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|------------------------|---|--------------------|
| Cédula de participación en las Juntas Directivas de los Organismos Descentralizados Estatales, sesiones ordinarias y extraordinarias. | 2 años                 | Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados | 114-PR-03-R01      |



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
DELEGACIONES FEDERALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ANEXOS

Procedimiento: **3.3. Elaboración del informe nacional de seguimiento a los Organismos Descentralizados Estatales.**

Código: 114-PR-03

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



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



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