



PASOS PARA REALIZAR EL REPORTE DE EVENTOS “SISTEMA INTEGRAL DE REPORTE DE EVENTOS EN ESCUELAS” (SIREE)

Estimado directivo de centro de trabajo. Le solicitamos de la manera más atenta, su apoyo para realizar de la manera más completa posible su reporte. Le recordamos estar atentos(as) a las recomendaciones que emita PROTECCIÓN CIVIL.

Ingresar a realizar el reporte

Desde cualquier dispositivo electrónico con acceso a Internet, ingresar al navegador de su preferencia y en la barra de direcciones digitar la siguiente URL:

<https://apps.segro.edu.mx/siree>

Una vez dentro de la aplicación, ingrese su clave de centro de trabajo como **USUARIO** y como **CONTRASEÑA**, repita su clave de centro de trabajo, posteriormente oprima **ENTRAR**. Descargue desde Ayuda, el **FORMATO DE ACTA CONSTITUTIVA** en caso de que ser requerido.

The screenshot displays the SIREE application interface. On the left, a document viewer shows a page with the following text:

¡IMPORTANTE!
ANTES DE COMENZAR VERIFIQUE LOS PASOS PARA PODER REALIZAR SU REPORTE

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
PASOS PARA REALIZAR EL REPORTE DE EVENTOS “SISTEMA INTEGRAL DE REPORTE DE EVENTOS EN ESCUELAS” (SIREE)

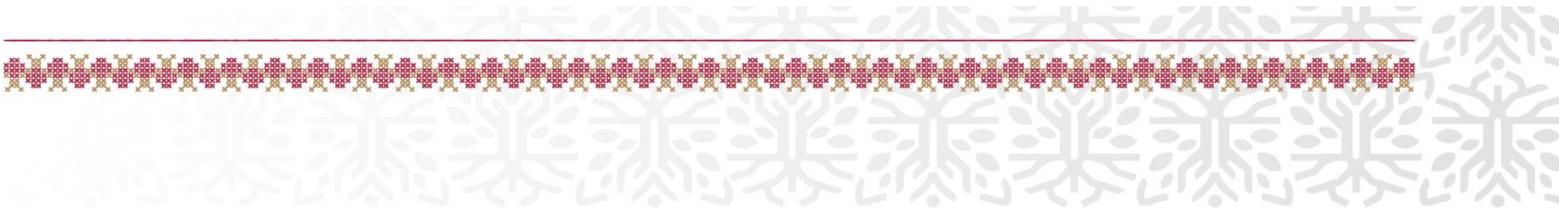
Estimado directivo de centro de trabajo, le solicitamos de la manera más atenta, su apoyo para realizar de la manera más completa posible su reporte. Le recordamos estar atentos(as) a las recomendaciones que emita PROTECCIÓN CIVIL.

PASO 1: Ingresar a realizar el reporte

Desde cualquier dispositivo electrónico con acceso a Internet, ingresar al navegador de su preferencia y en la barra de direcciones digitar la siguiente URL:
<https://apps.segro.edu.mx/siree>

Una vez dentro de la aplicación, ingresar su clave de centro de trabajo como **USUARIO** y como **CONTRASEÑA**, repita su clave de centro de trabajo, posteriormente oprima **ENTRAR**. Descargue desde Ayuda, el **FORMATO DE ACTA CONSTITUTIVA** en caso de que ser requerido.

On the right, the login screen features the title "SISTEMA INTEGRAL DE REPORTE DE EVENTOS EN ESCUELAS (SIREE) MÓDULO DE REPORTES DE EVENTOS POR CENTRO DE TRABAJO" and a "Ayuda" link. Below the title is a circular icon with a person and a plus sign. The main heading is "INGRESE CON LA CUENTA" with the instruction "Verifique los pasos para conocer el usuario y contraseña". There are two input fields: "USUARIO" and "CONTRASEÑA". A blue "INGRESAR" button is at the bottom, along with links for "Términos y condiciones" and "Aviso de Privacidad".





Complete los datos que se solicitan en la pantalla emergente. La información corresponde al directivo responsable del c.t. Señale si comparte el inmueble con otro turno. Recordar que el daño estructural se reporta por inmueble y la atención se dará a la comunidad educativa en general. Este punto es importante, ya que, de otra forma, se puede duplicar la información y provocar confusión. Se recomienda verificar de forma conjunta los daños sufridos en la infraestructura, generando un solo reporte por inmueble. Si usted no cuenta con inmueble propio, puede generar el reporte de cualquier otro tipo de eventualidad. Verifique los datos del centro de trabajo. Seleccione el tipo de evento registrado, oprimiendo el vínculo de Generar reporte, seleccione ver más para más información relacionada al evento.

I. NATURAL | Z. SOCIAL

NOTA: PARA PODER PROCEDER ALGÚN REGISTRO DE REPORTES ES NECESARIO QUE INGRESE LOS SIGUIENTES DATOS SOLICITADOS

NOMBRE DEL DIRECTOR PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

INGRESE EL NOMBRE DEL DIRECTOR INGRESE EL PRIMER APELLIDO INGRESE EL SEGUNDO APELLIDO

TEÉFONO MOVIL CORREO ELECTRÓNICO

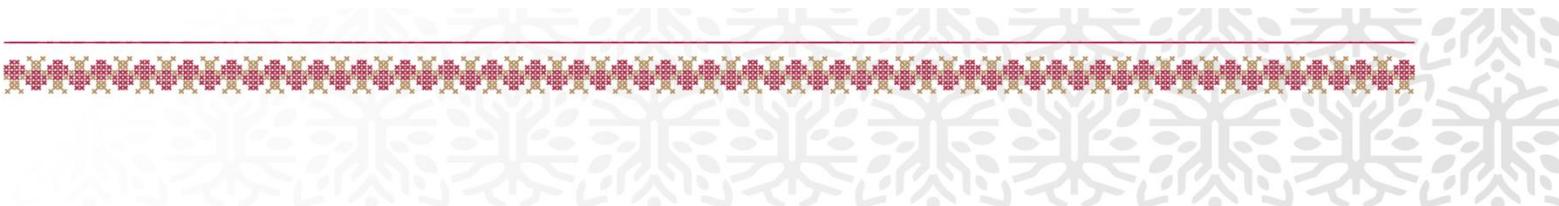
INGRESE EL TEÉFONO INGRESE EL CORREO ELECTRÓNICO

COMPARTE INMUEBLE DEL CENTRO DE TRABAJO ? SI NO SELECCIONA EL TURNO DEL CENTRO DE TRABAJO QUE COMPARTE

SELECCIONA

GUARDAR DATOS **SALIR DEL SISTEMA**

[Lea cuidadosamente los términos y condiciones, así como el aviso de privacidad](#)



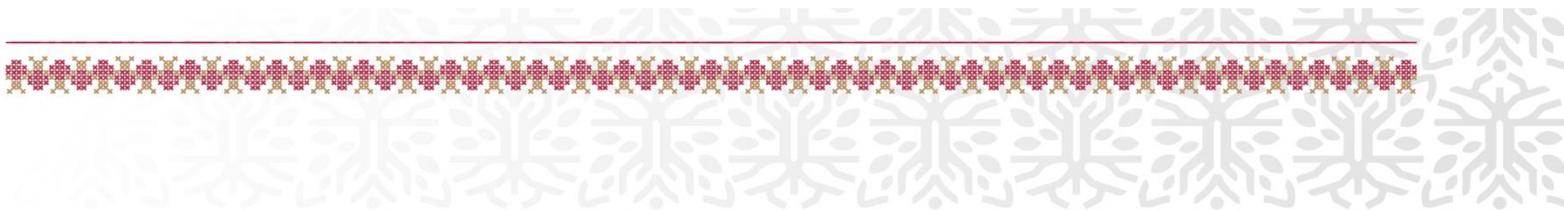


The screenshot shows a web interface for reporting incidents. On the left, there is a sidebar with 'DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO' (Work Center Data) including name, region, municipality, locality, postal code, and director information. The main area is divided into two columns: '1. NATURAL' (Natural) and '2. SOCIAL' (Social). Each column has a list of incident types and a 'Generar reporte' (Generate report) button. Below this is a table with columns: '#', 'FOLIO DE REPORTE', 'TIPO DE REPORTE', 'FECHA Y HORA DEL REPORTE', 'ESTATUS DE NOTIFICACIÓN DE REGISTRO', 'EDITAR', 'FINALIZAR REPORTE', 'NOTIFICACIÓN DE REGISTRO', 'FICHA DE REGISTRO', and 'RESOLUTIVO'. A red arrow points to the first row of the table, which has the following data: '#', 'NATURAL/2025/1', 'NATURAL', '2025-06-19 15:11:51', '75% EDIT', and several empty cells.

En esta tabla, se reflejarán los reportes que usted haya realizado. Podrá observar el seguimiento a su reporte en función a la atención que se le este proporcionando.

PASO 1. Seleccione el evento a reportar desde el vínculo **Generar reporte**. Al iniciar con la generación de un reporte, usted deberá completar el formulario 1, en el cual define el tipo de reporte que se muestra, completando todos los pasos de forma secuencial. Oprima guardar para ingresar al siguiente formulario.

The screenshot shows the 'PASO 1 - EVENTOS QUE SE GENERARON' (Step 1 - Events that occurred) form. It is divided into several sections: 'DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA EL REPORTE' (Person's data) with fields for name, surnames, and phone; 'SELECCIONE LOS EVENTOS PRINCIPALES QUE SE GENERARON' (Select main events) with checkboxes for Sismo, Inundación, Tsunami, Huracán, Hundimiento, and Deslizamiento, plus a text field for 'OTROS: ESPECIFIQUE'; 'SI USTED SELECCIONO LA OPCIÓN DE HURACÁN SELECCIONE EN NOMBRE' (If you selected hurricane, select by name) with a dropdown menu; 'INDIQUE SI HUBO EVENTOS SECUNDARIOS' (Indicate if there were secondary events) with checkboxes for Incendio, Explosión, Epidemia, Derrame y/o propagación de sustancias o gases, and Pandemia, plus another 'OTROS: ESPECIFIQUE' field; and 'Fecha del evento (Día / Mes/ Año)', 'Hora del evento', and 'El centro de trabajo se encuentra operando?' (Work center operating?) with a dropdown menu. A 'GUARDAR E IR AL SIGUIENTE PASO' (Save and go to next step) button is at the bottom right.





PASO 2. Reporte a la población escolar afectada (formulario 2) y agregue mayor información en el apartado de Otros Especifique. En caso de no haber registrado población escolar afectada, indicar que efectivamente no se registraron afectación a la población escolar de forma directa.

🏠 PASO 2 - POBLACIÓN AFECTADA

INICIO / REPORTE PRINCIPAL / POBLACIÓN AFECTADA

AFECTADOS		HERIDOS CON		VICTIMAS	
ALUMNOS	<input type="text" value="1"/>	TRATAMIENTO LOCAL:	<input type="text" value="0"/>	DESAPARECIDOS	<input type="text" value="0"/>
DOCENTES	<input type="text" value="1"/>	NECESIDAD DE TRASLADO	<input type="text" value="1"/>	DEFUNCIONES	<input type="text" value="0"/>
ADMINISTRATIVOS	<input type="text" value="1"/>				

OTROS: ESPECIFIQUE

Las personas han recibido atención por parte de la Guardia Nacional. Pero es necesario se traslade a otro lugar de atención. Los nombres de las personas Son: Juan N, Teresa N, Pedro N. Ambos se encuentran debidamente registrados en plantilla de Centro de trabajo.

[GUARDAR](#)

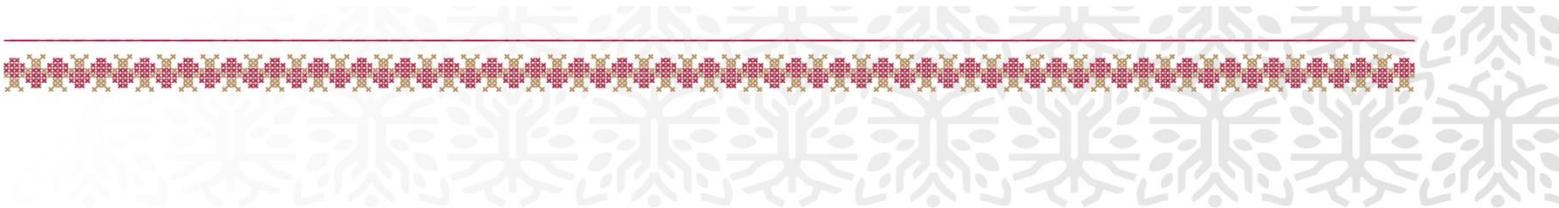
Paso 3. Marque los servicios que fueron afectados (formulario 3)

🏠 PASO 3 - SERVICIOS AFECTADOS

INICIO / REPORTE PRINCIPAL / POBLACIÓN AFECTADA / SERVICIOS AFECTADOS

SERVICIOS BASICOS AFECTADOS	SISTEMA DE COMUNICACIÓN	VÍAS DE ACCESO
<input checked="" type="checkbox"/> ENERGÍA <input checked="" type="checkbox"/> AGUA POTABLE <input checked="" type="checkbox"/> DRENAJE	<input checked="" type="checkbox"/> TELEFONÍA FIJA <input checked="" type="checkbox"/> TELEFONÍA MÓVIL <input type="checkbox"/> TELEVISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> INTERNET <input type="checkbox"/> RADIO <input type="checkbox"/> BOTÓN DE SEGURIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> CARRETERA <input checked="" type="checkbox"/> TERRACERÍA <input checked="" type="checkbox"/> BRECHA <input checked="" type="checkbox"/> PUENTE

[GUARDAR](#)





PASO 4. Reporte el mobiliario o equipo que fue afectado (formulario 4). Ingrese mayor información en el apartado de Otros especifique.

📍 PASO 4 - EQUIPO Y MOBILIARIO AFECTADOS

INICIO / REPORTE PRINCIPAL / POBLACIÓN AFECTADA / SERVICIOS AFECTADOS / EQUIPOS Y MOBILIARIOS AFECTADOS

Mesabanco	Pizarrones:	Pizarrón Electrónico:	Computadoras:	Televisores:	Proyectores:
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
DVD:	Decodificador:	Equipos de Sonido :	Equipos de Laboratorio:	Libros:	Puertas:
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>

OTROS: ESPECIFIQUE

Los libros afectados, pertenecen a la biblioteca de la escuela. Son libros de consulta.

[GUARDAR](#)

PASO 5. Reporte la infraestructura (formulario 5), describiendo el tipo de edificación afectada. Seleccione imágenes que describan la situación reportada. Recuerde que deberá ingresar la imagen en formato JPEG, PNG. Preferentemente describa al pie de la imagen un breve texto de lo que se muestra. Puede agregar una tira de imágenes en cada apartado. El sistema permite agregar más edificios. Oprima GUARDAR para poder consolidar las imágenes de la primera edificación reportada.

📍 PASO 5 - INFRAESTRUCTURAS

INICIO / REPORTE PRINCIPAL / POBLACIÓN AFECTADA / SERVICIOS AFECTADOS / EQUIPOS Y MOBILIARIOS AFECTADOS / INFRAESTRUCTURAS

NOMBRE DEL EDIFICIO	NIVEL DEL EDIFICIO	AÑO DE CONSTRUCCIÓN
EDIFICIO A	1	2012
SELECCIONE EL TIPO DE AREA AFECTADA	SELECCIONE EL TIPO DE TECHO AFECTADO	SELECCIONE EL TIPO DE MURO AFECTADO
Auditorio	Lámina Metálica	Tabique
SELECCIONE EL TIPO DE PISO AFECTADO	SELECCIONE EL TIPO DE AFECTACIÓN	
Madera	Agrietamiento en piso	



ESCUELA REPORTADA 1.jpg
(39.4 KB)

[X](#) [remover](#) [seleccionar](#)



Parte de enfrente del salón de c...
(89.88 KB)

[X](#) [remover](#) [seleccionar](#)



Se muestra el edificio de la sala de música.jpg
(93.69 KB)

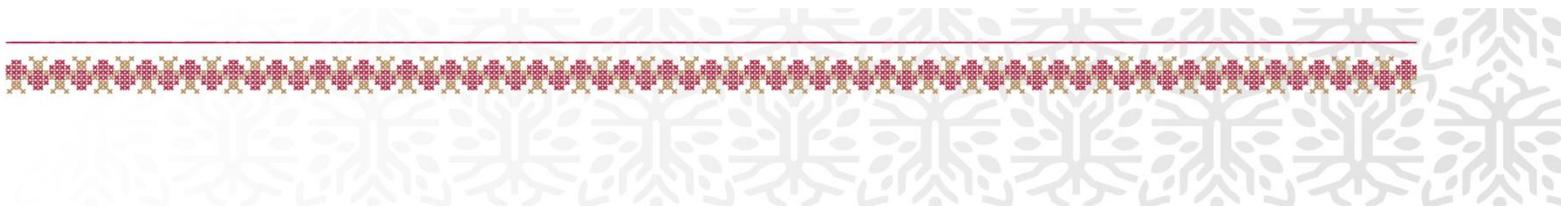
[X](#) [remover](#) [seleccionar](#)



INUNDACIÓN salón 3 er año.jpg
(25.26 KB)

[X](#) [remover](#) [seleccionar](#)

[GUARDAR](#) [TERMINAR REPORTE](#)





Una vez que usted GUARDÓ la primera edificación afectada, se mostrará la consolidación en la parte inferior. Realice la carga y descripción de las estructuras que se encuentren dentro del daño. Al finalizar, oprima TERMINAR REPORTE. Si usted no detecta afectaciones que reportar en su infraestructura escolar, solo oprima finalizar reporte.

⊕ PASO 5 -INFRAESTRUCTURAS

INICIO / REPORTE PRINCIPAL / POBLACIÓN AFECTADA / SERVICIOS AFECTADOS / EQUIPOS Y MOBILIARIOS AFECTADOS / INFRAESTRUCTURAS

NOMBRE DEL EDIFICIO EJE: A, PATIO	NIVEL DEL EDIFICIO Seleccione una opción	AÑO DE CONSTRUCCIÓN Eje: 1990
SELECCIONE EL TIPO DE AREA AFECTADA Seleccione una opción	SELECCIONE EL TIPO DE TECHO AFECTADO Seleccione una opción	SELECCIONE EL TIPO DE MURO AFECTADO Seleccione una opción
SELECCIONE EL TIPO DE PISO AFECTADO Seleccione una opción	SELECCIONE EL TIPO DE AFECTACIÓN Seleccione una opción	

Seleccione una imagen seleccionar Seleccione una imagen seleccionar Seleccione una imagen seleccionar Seleccione una imagen seleccionar

[GUARDAR](#) [TERMINAR REPORTE](#)

EDIFICIO A
[VER MAS --](#)

EDIFICIO B
[VER MAS --](#)

¡IMPORTANTE!

Considere que, al realizar la carga de imágenes al sistema, la velocidad de subida de las mismas, dependerá de las condiciones del internet que este soportando su conectividad, por lo que deberá ser paciente al subir imágenes hasta que visualice consolidada la información de las edificaciones reportadas.

Al oprimir “terminar reporte” usted deberá enviar el reporte.

CCIONE EL TIPO DE TECHO AFECTADO

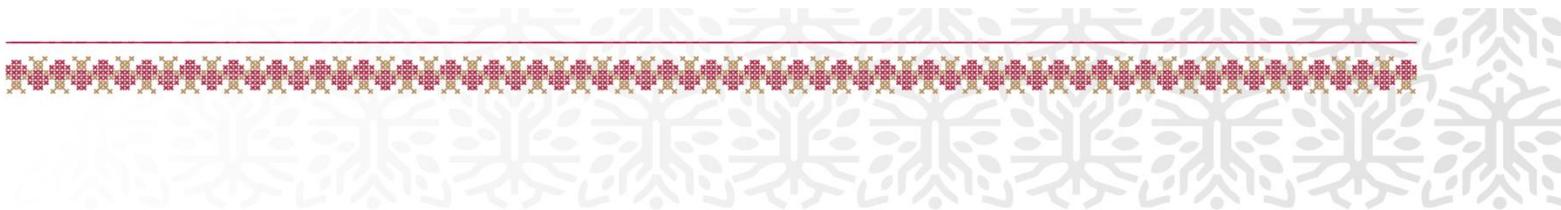
ecc

CCI

ecc

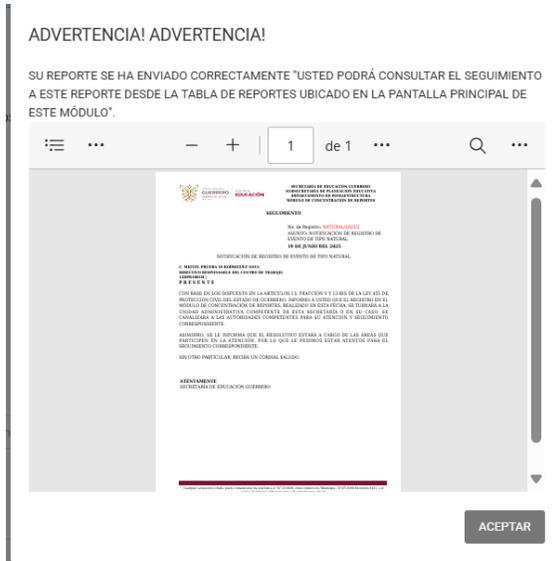
!ADVERTENCIA!
LE RECORDAMOS QUE, UNA VEZ FINALIZADO EL REPORTE, NO PODRA REALIZAR MODIFICACIONES,
ESTA SEGURO QUE DESEA TERMINAR CON SU REPORTE ?.

[ENVIAR REPORTE](#) [CANCELAR](#)





Al enviar su reporte, se muestra la notificación de recepción del mismo. Oprima Aceptar para continuar.



Usted podrá verificar el estatus del reporte, la notificación, la ficha correspondiente desde la tabla principal. En caso de no haber completado el reporte, desde esta tabla puede ingresar y continuar editando el reporte. Una vez enviado, no podrá realizar modificaciones. Esta tabla le ayudará a mantener un historial de reportes de eventos del centro de trabajo.

[AYUDA](#)

1. NATURAL

Sismo, Inundación, Tsunami, Huracán, Hundimiento, Deslizamiento

[Ver mas](#) [Generar reporte](#)

2. SOCIAL

Incendios, Explosión, Epidemia, Pandemia, Propagación de Gases

[Ver mas](#) [Generar reporte](#)

#	FOLIO DE REPORTE	TIPO DE REPORTE	FECHA Y HORA DEL REPORTE	ESTATUS DE NOTIFICACIÓN DE REGISTRO	EDITAR	FINALIZAR REPORTE	NOTIFICACIÓN DE REGISTRO	FICHA DE REGISTRO	RESOLUTIVO
1	NATURAL/2025/1	NATURAL	2025-06-19 15:11:51	25% EDITAR					
2	NATURAL/2025/2	NATURAL	2025-06-19 15:42:56	REPORTADO					

Estamos a sus órdenes

Nota: Cualquier aclaración o duda, puede comunicarse vía telefónica al **7471318692** como contacto de WhatsApp, 7474718300 Extensión 8431, o al correo electrónico: **infraestructura.educativa@segro.edu.mx**

