1. **PROPÓSITO.**

Conformar anualmente el Programa General de Obras en el Nivel Básico de Educación Pública (PGONBEP) con base en la propuesta general de necesidades de infraestructura física captadas de los diversos centros de trabajo, para atender satisfactoriamente el mayor número de peticiones posibles, de acuerdo a la normatividad y la disponibilidad presupuestal.

1. **ALCANCE.**

El Programa General de Obras en el Nivel Básico de Educación Pública aplica a planteles de preescolar, primaria y secundaria, en todas sus modalidades, así como a educación especial e inicial y oficinas administrativas del Estado de Sinaloa.

En este procedimiento participan: capturista del Área de Recepción de Correspondencia de la Dirección de Infraestructura Educativa, Jefe y Subjefe del Departamento de Inversión y Seguimiento, Jefe y supervisores de obra del Departamento de Supervisión Técnica, Director de Infraestructura Educativa y Director General de Servicios Administrativos.

Inicia cuando la capturista del Área de Recepción de Correspondencia de la Dirección de Infraestructura Educativa recibe los oficios de petición remitidos por la Dirección General de Servicios Administrativos, firma y sella de recibido; continúa cuando el Jefe y Subjefe del Departamento de Inversión y Seguimiento realizan el análisis de cada una de las solicitudes, con base en la normatividad vigente, hasta llegar a conformar un Programa General de Obras validado físicamente y priorizado por las autoridades correspondientes; y termina cuando el Jefe del Departamento de Supervisión Técnica valida la conclusión de la obra mediante el Acta de entrega-recepción.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elementos 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Para la incorporación a la Propuesta General de Necesidades en su Fase Inicial (PGNFI), se tomarán en cuenta los siguientes conductos:

a) Solicitudes por escrito a la SEPyC, emitidas por autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como diversos gestores de los planteles educativos de la entidad.

Para la gestión en tiempo y forma de los OP, éstos deberán especificar claramente el nombre completo de la instancia solicitante, la CCT, ubicación (localidad, comunidad, poblado y/o municipio), Sector, Zona Escolar a la que pertenece y describir a detalle la necesidad para la cual se solicita apoyo.

b) Diagnóstico de Espacios Educativos del año previo y del actual.

c) Solicitudes vía telefónica a través dela línea 01-800-SEPyC.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Lic. Fco. Javier Vázquez Cárdenas**  **Director de Infraestructura Educativa** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | firma.jpg |  | C:\Users\taniacastro\Downloads\Firma Ing. Felipe.png |

En todos los casos deberá realizarse el análisis y justificación de acuerdo a la normatividad emitida por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, para la elaboración del Anteproyecto de Inversión.

Para la Fase Priorizada (PGNFP), se deberá delimitar el universo de atención con base en los conceptos que garanticen la operación mínima básica, proyectando los recursos presupuestales que se autoricen por año.

Deberá validarse escuela por escuela las necesidades mediante visita física y las que resulten procedentes conformarán el Anteproyecto de Inversión (AI).

El AI se turnará al organismo ejecutor a efecto de que sean costeadas las obras para una toma de decisión lo más apegado a la realidad.

Una vez que se den a conocer los recursos presupuestales autorizados para el ejercicio en curso y tomando como base el Anteproyecto de Inversión costeado, se deberán realizar los ajustes necesarios y se definirán las obras procurando la inclusión de los 18 municipios de la entidad, en la manera presupuestal y de conceptos prioritarios posible, lo cual nos dará como resultado un Anteproyecto de Inversión Ajustado (AIA), mismo que se presentará a la aprobación de las autoridades superiores.

El Anteproyecto de Inversión Ajustado (AIA), será la base para la elaboración del documento Programa General de Obras en el Nivel Básico de Educación Pública (PGONBEP), el cual deberá ser autorizado con las firmas de las autoridades correspondientes y se finiquitará con la elaboración de un Acta de Entrega-Recepción (AER) por cada obra que lo conforman.

Para la Recepción de la obra es necesario que el Organismo Ejecutor informe de la terminación de la misma mediante un comunicado oficial.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ley de Educación para el Estado de Sinaloa. |  | |
| Ley General de Educación. |  | |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. |  | |
| Ley Federal del Procedimiento Administrativo. |  | |
| Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa. |  | |
| Ley General de la Infraestructura Física Educativa.  Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2011, Escuelas - Selección del Terreno para Construcción - Requisitos.  Norma Mexicana NMX-R-021-SCFI-2013, Escuelas - Calidad de la Infraestructura Física Educativa - Requisitos.  Norma Mexicana NMX-R-024-SCFI-2015, Escuelas - Supervisión de Obra de la Infraestructura Física Educativa - Requisitos. | |  |
| Normas y Especificaciones para Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones-INIFED (Normatividad Técnica)  Volumen 1 Aspectos Generales  Volumen 2 Estudios Preliminares  Volumen 3 Habitabilidad y Funcionamiento  Volumen 4 Seguridad Estructural  Volumen 5 Instalaciones de Servicio  Volumen 6 Edificación  Volumen 7 Conservación  Criterios Normativos  Cédula de Validación para Nivel Preescolar y Secundaria, RDIE-04.02. |  | |
| Cédula de Validación para Nivel Primaria, RDIE-04.03. |  | |
| Informe de Avance Físico-Financiero enviado por el Organismo Ejecutor.  Norma Mexicana NMX-R-079-SCFI-2015, Escuelas – Seguridad Estructural de la Infraestructura Física Educativa – Requisitos.  Norma Mexicana NMX-R-080-SCFI-2015, Escuelas – Bebederos de Agua Potable – Requisitos. |  | |

**5. REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Concentrado Inicial de Información | RDIE-01.01 | 5 años | UAA | **AGJ-30** |
| Propuesta General de Necesidades Fase Inicial | RDIE-01.02 | 5 años | UAA | **AGJ-30** |
| Propuesta General de Necesidades Fase Priorizada | RDIE-01.03 | 5 años | UAA | **AGJ-30** |
| Anteproyecto de Inversión | RDIE-01.04 | 5 años | UAA | **AGJ-30** |
| Anteproyecto de Inversión Ajustado | RDIE-01.05 | 5 años | UAA | **AGJ-30** |
| Programa General de Obras en el Nivel Básico de Educación Pública | RDIE-01.06 | 5 años | UAA | **AGJ-30** |
| Registro de Verificación | RDIE-01.07 | 5 años | UAA | **AGJ-30** |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**PGONBEP:** Programa General de Obras en el Nivel Básico de Educación Pública.

**PGNFI:** Propuesta General de Necesidades Fase Inicial. Es el documento que se genera al concentrar la captación de necesidades en base a documentos de soporte.

**PGNFP:** Propuesta General de Necesidades Fase Priorizada.

**AI:** Anteproyecto de Inversión. Se conforma con la Propuesta General de Necesidades Fase Priorizada, validadas procedentes.

**AIA:** Anteproyecto de Inversión Ajustado.

**AER:** Acta de Entrega-Recepción.

**DGSA:** Dirección General de Servicios Administrativos.

**DIE:** Dirección de Infraestructura Educativa.

**DST:** Departamento de Supervisión Técnica.

**DIS:** Departamento de Inversión y Seguimiento.

**SEE:** Subjefatura de Energía Eléctrica.

**SP:** Subjefatura de Proyectos.

**ARC:** Área de Recepción de Correspondencia.

**Validación Física:** Es la visita escuela por escuela para realizar el análisis y justificación, con base en la normatividad emitida por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, para la elaboración del Anteproyecto de Inversión.

**CT:** Centro de Trabajo. Son todos los inmuebles que ocupan los planteles de preescolar, primaria, secundaria, inicial, especial en todas sus modalidades, así como las oficinas administrativas dependientes de la Secretaría de Educación Pública y Cultura.

**CCT:** Clave del Centro de Trabajo.

**Organismo Ejecutor:** Dependencia encargada de ejecutar obra física educativa. INIFED (Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa); ISIFE (Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa); CONAFE (Consejo Nacional de Fomento Educativo).

**OP:** Oficio de Petición. Son todas las solicitudes por escrito que se hacen llegar a la SEPyC, emitidas por autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como diversos gestores de los planteles educativos en la entidad.

**ODCN:** Otros Documentos de Captación de Necesidades. Son los documentos de soporte, tales como el Diagnóstico de espacios educativos, oficios de petición (emitidos por fuentes diferentes a las anteriormente citadas), estadística básica, programación detallada para nuevas creaciones e incrementos de grupo (PRODET), éste último elaborado por la Dirección de Planeación Educativa, SEPyC.

**CII:** Concentrado Inicial de Información. Éste se genera a partir del cruce de información de los OP y los DCN; en él se plasma el universo total de necesidades existentes en los centro de trabajo de la entidad.

**SRC:** Sistema de Registro de Correspondencia.

**Diagnóstico de Espacios Educativos:** Es la principal fuente de captación de las necesidades existentes en los centros de trabajo y/o planteles.

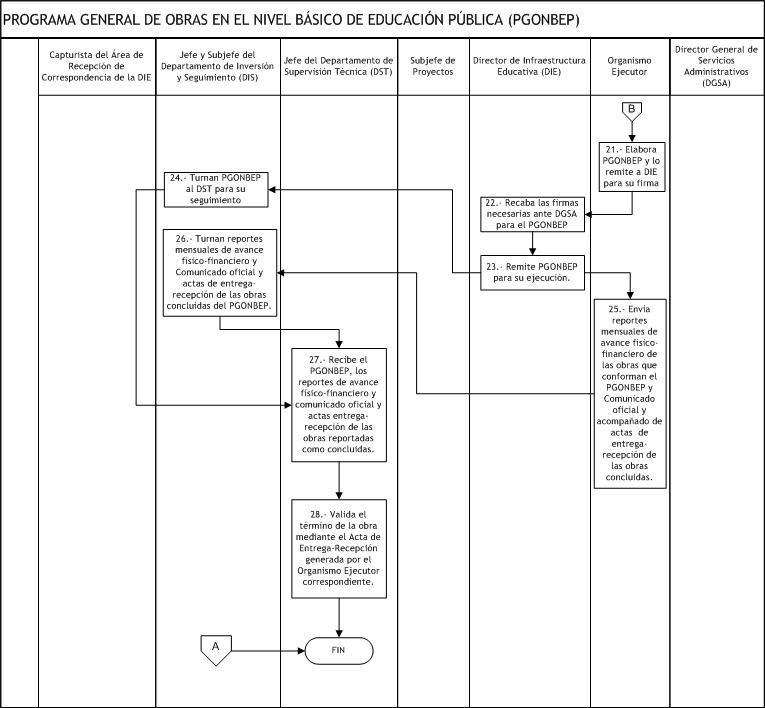
**SEPyC:** Secretaría de Educación Pública y Cultura.

**UAA:** Unidad de Apoyo Administrativo.

**AGJ-30:** Almacén General, Jaula 30.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



****

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Capturista del ARC de la DIE | 1. **Recibe los OP remitidos por la DGSA, firma y sella de recibido.** | 1.1. Recibe los OP remitidos por la DGSA (firma y sella de recibido).  1.2. Registra cada OP en el SRC.  1.3. En coordinación con la DIE seleccionan, clasifican y organizan los OP para ser turnados al área correspondiente.  1.4. Turna los OP al área correspondiente (DIS, DST, SEE y/o SP).  \* Los OP correspondientes al DIS se clasifican por niveles y se distribuyen a los auxiliares de preescolar, primaria y/o secundaria, según correspondan, para su análisis. | ------ |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Reciben los OP y junto con los ODCN conforman el Concentrado Inicial de Información: RDIE-01.01.** | 2.1. Reciben los OP turnados (Firman de recibido los controles de registro de la ARC).  2.2. En coordinación con la DIE seleccionan los OP.  2.3. Los OP seleccionados y los ODCN complementan la información que da origen al Concentrado Inicial de Información: RDIE-01.01, y pasa a la siguiente actividad para su análisis. | Concentrado Inicial de Información: RDIE-01.01 |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Analizan la viabilidad de lo solicitado.** | 3.1. Analizan la viabilidad de cada uno de los casos del CII citado anteriormente.  3.2. Los casos en que las necesidades captadas en el CII sean consideradas como viables, pasan a la Actividad Núm. 5.  3.3. Los casos en que las necesidades captadas en el CII sean consideradas no viables, pasan a la Actividad Núm. 4. | ------ |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Rechazan los casos de necesidades no viables.** | 4.1. Rechazan los casos en que las necesidades captadas son consideradas no viables. | ------ |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Elaboran la Propuesta General de Necesidades Fase Inicial: RDIE-01.02.** | 5.1. Elaboran la Propuesta General de Necesidades Fase Inicial: RDIE-01.02, en base al análisis de documentos de soporte y la viabilidad de cada caso. | Propuesta General de Necesidades Fase Inicial: RDIE-01.02 |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Estiman costos para proyección de inversión.** | 6.1. En base a costos del ejercicio pasado, se estiman costos para proyectar la inversión total en el Estado. | ------ |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Revisan PGNFI, seleccionan las obras prioritarias y elaboran la Propuesta General de Necesidades Fase Priorizada: RDIE-01.03.** | 7.1. Revisan la PGNFI y seleccionan las obras cuyos conceptos sean prioritarios, en coordinación con la DIE.  7.2. Elaboran la Propuesta General de Necesidades Fase Priorizada: RDIE-01.03.  7.3. Turnan la PGNFP para ser validada por el DST. | Propuesta General de Necesidades Fase Priorizada: RDIE-01.03 |
| Jefe del DST | 1. **Recibe PGNFP para su revisión, verificación y validación.** | 8.1. Reciben la PGNFP para su revisión, verificación y validación.  8.2. Gira instrucciones a los supervisores de obra del DST para que realicen la verificación física de los espacios (CT). | ------ |
| Supervisor de Obra del DST | 1. **Realizan la verificación física de los espacios.** | 9.1. Realizan la verificación física de los espacios (CT), aplicando la normatividad vigente correspondiente.  9.2. Elabora informe de los hallazgos encontrados durante la visita al CT y solicita plano de conjunto impreso del mismo a la SP.  9.3. Turna al Jefe del DST el informe acompañado con plano de conjunto impreso del CT. | ------ |
| Jefe del DST | 1. **Recibe informe y plano de conjunto, valida, dictamina y elabora Cédula de Validación de cada CT.** | 10.1. Recibe informe y planos de conjunto impresos de cada uno de los CT incluidos en la PGNFP.  10.2. Valida y plasma en Cédula de Validación el dictamen efectuado al CT, con base en la normatividad para espacios educativos vigente, definiendo si es procedente la obra captada.  10.3. A través del auxiliar operativo del DST turna al DIS las Cédulas de Validación. | ------ |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Reciben Cédulas de Validación y planos impresos para conformar el AI.** | 11.1. Reciben Cédulas de Validación por parte del DST con las obras procedentes y conforman la primera parte del AI.  11.2. Solicitan a la SP la revisión, en caso de que se requiera, la actualización y entrega de los planos de conjunto. | ------ |
| Subjefe de Proyectos | 1. **Entrega planos de conjunto impresos de los CT para complementar la segunda parte del AI.** | 12.1. Realiza la revisión, en caso de que se requiera, la actualización y entrega de los planos de conjunto impreso de CT, mismo que complementan el AI. | ------ |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Reciben los planos de conjunto impresos de los CT y complementan el AI.** | 13.1. Reciben planos de conjunto impresos de los CT y complementan el AI. | Anteproyecto de Inversión: RDIE-01.04 |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Revisan en coordinación con la DIE el Anteproyecto de Inversión: RDIE-01.04 con las obras validadas procedentes.** | 14.1. Revisan en coordinación con la DIE el Anteproyecto de Inversión: RDIE-01.04 con las obras validadas procedentes. | ------ |
| 14.2. Entregan a la DIE el AI para su seguimiento, pasa a la Actividad Núm. 13. |
| Director de Infraestructura Educativa | 1. **Turna AI y planos de conjunto a Organismo Ejecutor.** | 15.1. Turna a Organismo Ejecutor el AI acompañado de los planos de conjunto para costeo. | ------ |
| Organismo Ejecutor | 1. **Costea AI y remite para su ajuste y definición.** | 16.1. Costea AI y remite a la DIE para su ajuste y definición. | ------ |
| Director de Infraestructura Educativa | 1. **Ajusta el AI con base al techo presupuestal autorizado.** | 17.1. Recibe el AI costeado por organismo ejecutor.  17.2. En coordinación con el DIS ajusta el AI (AIA) con base al techo presupuestal autorizado. | ------ |
| Director de Infraestructura Educativa | 1. **Presenta para su autorización el AIA ante la DGSA.** | 18.1. Presenta el AIA a la DGSA para su autorización. | ------ |
| Director General de Servicios Administrativos | 1. **Revisa y autoriza el AIA y lo turna a la DIE.** | 19.1. Revisa y autoriza el AIA, le hace modificaciones en caso de requerirlo y lo turna a la DIE. | ------ |
| Director de Infraestructura Educativa | 1. **Remite Anteproyecto de Inversión Ajustado: RDIE-01.05al Organismo Ejecutor para conformar el PGONBEP.** | 20.1. Remite Anteproyecto de Inversión Ajustado: RDIE-01.05 al Organismo Ejecutor para conformar el PGONBEP. | Anteproyecto de Inversión Ajustado: RDIE-01.05 |
| Organismo Ejecutor | 1. **Elabora PGONBEP y lo remite a DIE para su firma.** | 21.1. Elabora PGONBEP.  21.2. Remite PGONBEP a la DIE para su firma. | ------ |
| Director de Infraestructura Educativa | 1. **Recibe PGONBEP y recaba las firmas necesarias para el Programa General de Obras en el Nivel Básico de Educación Pública: RDIE-01ante DGSA.** | 22.1. Recaba las firmas necesarias ante la DGSA.  \*Queda conformado el Programa General de Obras en el Nivel Básico de Educación Pública: RDIE-01.06. | Programa General de Obras en el Nivel Básico de Educación Pública:  RDIE-01.06 |
| Director de Infraestructura Educativa | 1. **Remite PGONBEP para su ejecución.** | 23.1. Remite PGONBEP para su ejecución al Organismo Ejecutor, pasa a la Actividad Núm. 25.  23.2. Remite PGONBEP para su ejecución al DIS, pasa a la Actividad Núm. 24. | ------ |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Turnan PGONBEP al DST para su seguimiento.** | 24.1 Turnan al DST el PGONBEP para su seguimiento. Pasa a la Actividad Núm. 27. | ------ |
| Organismo Ejecutor | 1. **Envía reportes mensuales de avance físico-financiero de las obras que conforman el PGONBEP y Comunicado oficial de las obras concluidas, acompañado de actas de entrega – Recepción.** | 25.1 Envía reportes mensuales de avance físico-financiero de las obras que conforman el PGONBEP al DIE a través del DIS.  25.2. Envía comunicado oficial de las obras concluidas del PGONBEP, acompañado de actas de entrega – Recepción. | ------ |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Turnan al DST reportes mensuales de avance físico-financiero y Comunicado oficial y actas de entrega – Recepción de las obras concluidas del PGONBEP.** | 26.1. Turnan al DST los reportes mensuales que envía el organismo ejecutor del avance físico-financiero de las obras.  26.2. Turnan al DST comunicado oficial y actas de entrega – Recepción de las obras en proceso y concluidas del PGONBEP. | ------ |
| Jefe del DST | 1. **Recibe el PGONBEP, los reportes de avance físico-financiero y comunicado oficial y actas de entrega – Recepción de las obras reportadas como concluidas.** | 27.1 Recibe el PGONBEP, los reportes mensuales del avance físico-financiero para su seguimiento.  27.2. Recibe comunicado oficial y actas de entrega – Recepción del organismo ejecutor de las obras concluidas del PGONBEP y asigna a los Supervisores las obras correspondientes. | ------ |
| Jefe del DST | 1. **Revisa las actas y programa visitas de planteles a manera aleatoria para confirmar la meta concluida.** | 28.1. Revisa las actas de entrega – recepción y programa visitas de planteles a manera aleatoria para confirmar la meta concluida.  28.2. A través del Supervisor de Obra del DST, valida el término de la obra mediante Acta de Entrega-Recepción (generada por el Organismo Ejecutor correspondiente), en compañía del director del CT y el supervisor del Organismo Ejecutor. | ------ |
| **Fin del Procedimiento** | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Concentrado Inicial de Información |
| Propuesta General de Necesidades Fase Inicial |
| Propuesta General de Necesidades Fase Priorizada |
| Anteproyecto de Inversión |
| Anteproyecto de Inversión Ajustado |
| Programa General de Obras en el Nivel Básico de Educación Pública |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD/SP | AD | | Emisión inicial. |
| 01 | 24/10/2012 | RD/SP | AD | | Se agregó en la Actividad Núm. 1, la distribución operativa de la carga de trabajo. |
| 02 | 10/04/2013 | RD/SP | AD | | Se cambió en el punto 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, la versión mexicana de la Norma NMX-R-003-SCFI-2004 por la versión NMX-R-003-SCFI-2011. |
| 03 | 27/05/2013 | RD/SP | AD | | Se eliminó en el punto4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Manual para la Elaboración del Anteproyecto de Inversión de la Infraestructura Física Educativa. Se incluyó en el Servicio No Conforme: Confusión de los usuarios sobre el área en donde se debe de hacer el trámite y seguimiento de los OP. Y en su tratamiento: Elaboración de papeleta informativa para distribuirse a los usuarios. Orientación verbal a los usuarios por parte del personal correspondiente. |
| 04 | 28/06/2013 | RD/SP | | AD | Se elimina el punto 9. INDICADORES de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración. |
| 05 | 14/07/2014 | RD/SP | | AD | 1. Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de Supervisora de Procedimientos, por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  2. En el punto 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se actualizó la normatividad y se incluyeron Normas y Especificaciones para Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones-INIFED (Normatividad Técnica)  Volumen 1 Aspectos Generales;  Volumen 2 Estudios Preliminares;  Volumen 3 Habitabilidad y Funcionamiento;  Volumen 4 Seguridad Estructural;  Volumen 5 Instalaciones de Servicio;  Volumen 6 Edificación;  Volumen 7 Conservación;  Criterios Normativos.  3. Se eliminaron del punto 11. ANEXOS, los registros.  4. Se eliminó cuadro de Servicio No Conforme.  5. Se cambió en los puntos 2. ALCANCE, 7. DIAGRAMA DE FLUJO y 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, el término "Auxiliar Administrativo" por el de "Capturista".  6. Se hicieron ajustes en el punto 7. DIAGRAMA DE FLUJO.  7. Los registros: Concentrado Inicial de Información con Código RDIE-01.01, Propuesta General de Necesidades Fase Inicial código RDIE-01.02, Propuesta General de Necesidades Fase Priorizada con código RDIE-01.03, Anteproyecto de Inversión con código RDIE-01.04, Anteproyecto de Inversión Ajustado con código RDIE-01.05, Programa General de Obras en el Nivel Básico de Educación Pública con código RDI-02.01 se modificaron en retención de Un año a Cinco años. |
| 06 | 18-01-2016 | RD/SP | | AD | Se incluye Registro, Registro de Verificación con código RDIE-01.07.  -Se crea registro, Registro de Verificación con código RDIE-01.07. |
| 07 | 16/01/2016 | RD/SP | | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 08 | 12/01/2017 | RD/SP | | AD | En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 09 | 25-05-2017 | RD/SP | | AD | 1. En punto 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN. Se eliminaron los incisos d) Captación de necesidades expuestas a través del Programa Gobierno en Movimiento. e) Resultados de la programación detallada elaborada por la Dirección de Planeación Educativa de la SEPyC, para las necesidades de escuelas de nueva creación e incremento de grupos. 2. En punto 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. En la Norma Mexicana NMX-R-024-SCFI-2009, se cambió el año por 2015 Escuelas - Supervisión de Obra de la Infraestructura Física Educativa - Requisitos. Y se agregaron la Norma Mexicana NMX-R-079-SCFI-2015, Escuelas – Seguridad Estructural de la Infraestructura Física Educativa – Requisitos y Norma Mexicana NMX-R-080-SCFI-2015, Escuelas – Bebederos de Agua Potable – Requisitos. 3. En el punto 7. DIAGRAMA DE FLUJO y En punto 8. La DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, la actividad 25 se agregó: acompañado de actas de entrega – Recepción y en la tarea 25.2. se agregó: acompañado de actas de entrega – Recepción. En la actividad 26 y tarea 26.2. En la actividad 27 y tarea 27.2. se agregó: actas de entrega – Recepción. En la actividad 28. Se eliminó: Realiza visita para validar físicamente la conclusión de las obras. En la tarea 28.1. Se eliminó: A través del Supervisor de Obra del DST realiza visita para validar físicamente la conclusión de la obra reportada por el organismo ejecutor. Se agregó: Revisa las actas de entrega – recepción y programa visitas de planteles a manera aleatoria para confirmar la meta concluida. Se eliminó actividad 29 y tarea 29.1. |
| 10 | 21/06/2017 | RD/SP | | AD | En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

\*RD = Representante de la Dirección, SP = Supervisor de Procedimiento y AD = Alta Dirección