1. **PROPÓSITO.**

Proporcionar a los centros de trabajo del nivel básico de educación pública la asesoría y materiales necesarios para realizar la rehabilitación, restauración, construcción y/o reconstrucción de espacios educativos requeridos, así como reparación de sus diversas instalaciones; con base en el Programa de Mantenimiento Preventivo en el Nivel Básico de Educación Pública, en estricto apego a la normatividad vigente y a la disponibilidad presupuestal para dar respuesta satisfactoria al mayor número de peticiones posibles.

1. **ALCANCE.**

El Programa de Mantenimiento Preventivo en el Nivel Básico de Educación Pública aplica a todos los planteles de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria, en sus diversas modalidades, en el 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, Director de Infraestructura Educativa, Director General de Servicios Administrativos y Director de Recursos Materiales y Servicios. 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; y termina cuando el Jefe y Subjefe del Departamento de Inversión y Seguimiento rechazan los casos de necesidades no viables; y/o cuando los antes mencionados hacen entrega de la Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo Interna(Vale de Mobiliario y Equipo), a los directivos de los centros de trabajo beneficiados.

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 Mantenimiento Preventivo en su Fase Inicial (PGMPFI), 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 de la 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 |

f) Los OPAE (Oficios de petición con Autorización Especial), deberán ser registrados en el SRC como cualquier otro OP, y posteriormente turnados de forma inmediata a la DIE para su visto bueno; la DIE remitirá los OPAE al DIS y girará instrucciones para su análisis, registro y seguimiento; finalizando con la emisión de una Solicitud al Almacén o SOA (Vale de Materiales, Mobiliario y Equipo), mismo que será entregado en ventanilla al titular del CT solicitante para su canje.

En todos los casos deberá realizarse el análisis y justificación de acuerdo a la normatividad vigente.

Para la Fase Priorizada (PGMPFP), se deberá limitar el universo de atención con base en el mobiliario y equipo que garanticen la operación mínima básica, proyectando los recursos presupuestales que se autoricen por año.

La conformación del Programa de Mantenimiento Preventivo en el Nivel Básico de Educación Pública (PMPNBEP), estará sujeta a las aprobaciones de la Dirección General de Servicios Administrativos en los aspectos presupuestales, de selección de materiales y de escuelas beneficiadas, procurando siempre la inclusión de los 18 municipios de la entidad.

Para la adquisición de materiales se requisitará el formato de Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo Global (SMMEG), emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y se acompañará por las bases de licitación emitidas por la Dirección de Infraestructura Educativa.

En la parte final se distribuirán los materiales, escuela por escuela, a través del documento de Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo Interna (SMMEI), emitido por la Dirección de Infraestructura Educativa, con base en el PMPNBEP autorizado.

**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. |

**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 Mantenimiento Preventivo en su Fase Inicial | RDIE-03.01 | 5 años | UAA | AGJ-30 |
| Propuesta General de Mantenimiento Preventivo en su Fase Priorizada | RDIE-03.02 | 5 años | UAA | AGJ-30 |
| Programa de Mantenimiento Preventivo en el Nivel Básico de Educación Pública | RDIE-03.03 | 5 años | UAA | AGJ-30 |
| Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo Interna | RDIE-02.04 | 5 años | UAA | AGJ-30 |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**PMPNBEP:** Programa de Mantenimiento Preventivo en el Nivel Básico de Educación Pública. Es el documento validado por la Dirección de Infraestructura Educativa y autorizado por la Dirección General de Servicios Administrativos, en el cual se concentra el universo de necesidades de materiales de centros de trabajo que requieren y/o solicitan apoyo en nuestra entidad.

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

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

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

**DIE:** Dirección de Infraestructura Educativa.

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

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

**DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

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

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

**PGMPFP:** Propuesta General de Mantenimiento Preventivo en su Fase Priorizada.

**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.

**OPAE:** Oficios de Petición con Autorización Especial. Son 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; mismas que son recibidas en la Dirección de Infraestructura Educativa con autorización e instrucción del Secretario de Educación Pública y Cultura y/o el Director General de Servicios Administrativos.

**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, etc.

**Bases de Adquisición:** Especificaciones técnicas delos materiales que se pretenden adquirir.

**Apoyos:** Materiales solicitados por los CT.

**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.

**Diagnóstico de Espacios Educativos:** Es la principal fuente de captación de las necesidades existentes en los

Centros de trabajo y/o planteles.

**SMMEG:** Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo (Global)**.** Es la *requisición de compra general* elaborada por el Departamento de Inversión y Seguimiento de la Dirección de Infraestructura Educativa, mediante la cual se solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la adquisición de materiales, mobiliario y equipo de acuerdo a las bases de adquisición y montos asignados por la Dirección General de Servicios Administrativos a la Propuesta General de Mantenimiento Preventivo en su Fase Priorizada (PGMPFP) autorizada.

**SMMEI:** Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo Interna (Vale de materiales)**.** Es el vale expedido por la Dirección de Infraestructura Educativa, el cual se elabora en base a cada caso contenido en el PMPNBEP autorizado y mediante el cual se le otorgan los apoyos a cada directivo de los planteles beneficiados; además, éste documento nos permite llevar un control de los movimientos (altas, bajas, existencia, etc.) en el stock de infraestructura.

**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. Los OP complementan a los ODCN y generan el Concentrado Inicial de Información: RDIE-01.01, que pasa a la Actividad Núm. 3. | 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. Pasan a la Actividad Núm. 5, los casos en que las necesidades captadas en el CII sean consideradas como viables.  3.3. Pasan a la Actividad Núm. 4, los casos en que las necesidades captadas en el CII sean consideradas no viables. | ------ |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Rechazan los casos de necesidades no viables.** | 4.1. Rechazan los casos en los que las necesidades captadas son consideradas no viables. | ------ |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Elaboran la Propuesta General de Mantenimiento Preventivo en su Fase Inicial: RDIE-03.01 y se estiman costos.** | 5.1. Elaboran la Propuesta General de Mantenimiento Preventivo en su Fase Inicial: RDIE-03.01, en base al análisis de documentos de soporte y la viabilidad de cada caso.  5.2. Con base en costos del ejercicio pasado se estiman costos para proyectar la inversión total en el Estado. | Propuesta General de Mantenimiento Preventivo en su Fase Inicial: RDIE-03.01 |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Revisan y validan la PGMPFI para conformar la Propuesta General de Mantenimiento Preventivo en su Fase Priorizada: RDIE-03.02.** | 6.1. El DIS en coordinación con la DIE revisan la PGMPFI y la validan, conformando con ello la Propuesta General de Mantenimiento Preventivo en su Fase Priorizada: RDIE-03.02.  6.2. Se entrega la PGMPFP a la DIE para su seguimiento. | Propuesta General de Mantenimiento Preventivo en su Fase Priorizada: RDIE-03.02 |
| Director de Infraestructura Educativa | 1. **Presenta la PGMPFP ante la DGSA para acuerdos y autorización.** | 7.1. Recibe la PGMPFP para su seguimiento.  7.2. Presenta la PGMPFP a la DGSA para toma de acuerdos sobre las bases de adquisición de los materiales, definición de escuelas a beneficiar y autorización de montos financieros. | ------ |
| Director General de Servicios Administrativos | 1. **Acuerdan bases de adquisición para la PGMPFP, le asigna montos financieros y define escuelas.** | 8.1. Recibe y revisa la PGMPFP.  8.2. De ser necesario se proponen ajustes.  8.3. Acuerda en coordinación con la DIE las bases de adquisición de los materiales que aplican a la PGMPFP.  8.4. Autoriza la PGMPFP y le asigna montos financieros.  8.5. Turna la PGMPFP autorizada a la DIE para su seguimiento. | ------ |
| Director de Infraestructura Educativa | 1. **Recibe la PGMPFP autorizada para conformar el PMPNBEP.** | 9.1. Recibe la PGMPFP con los ajustes realizados y remite al DIS para conformar el PMPNBEP. | ------ |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Elaboran el Programa de Mantenimiento Preventivo en el Nivel Básico de Educación Pública: RDIE-03.03 y lo remiten a la DIE para visto bueno.** | 10.1. Reciben la PGMPFP ajustada.  10.2. Elaboran el Programa de Mantenimiento Preventivo en el Nivel Básico de Educación Pública: RDIE-03.03.  10.3. Turnan el PMPNBEP a la DIE para visto bueno. | Programa de Mantenimiento Preventivo en el Nivel Básico de Educación Pública: RDIE-03.03 |
| Director de Infraestructura Educativa | 1. **Instruye al DIS para que con base en el PMPNBEP elabore la Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo Global (requisición de compra).** | 11.1. Recibe el PMPNBEP, le da visto bueno y gira instrucciones al DIS para que con base en el mismo elabore de la SMMEG (requisición de compra). | ------ |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Elaboran Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo Global (requisición de compra) y la turnan a la DRMS.** | 12.1. Elaboran la Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo Global (requisición de compra), en base al PMPNBEP autorizado.  12.2. Turna a la DRMS la SMMEG (requisición de compra) para su seguimiento. | ------ |
| Director de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Adquiere los materiales.** | 13.1. Recibe las SMMEG (requisición de compra) y las bases de adquisición acordadas para realizar la compra de los materiales.  13.2. Realiza la adquisición de los materiales.  13.3. Gira instrucciones a la Subjefatura de Almacén para la alta respectiva en el stock de la DIE.  13.4. Notifica a la DIE para su seguimiento. | ------ |
| Director de Infraestructura Educativa | 1. **Instruye al DIS para la captura, expedición y validación de las Solicitudes de Materiales, Mobiliario y Equipo Interna (vales).** | 14.1. Gira instrucciones al DIS para la captura, expedición y validación de las SMMEI (vales de materiales, mobiliario y equipo). | ------ |
| Jefe y Subjefe del DIS | 1. **Elaboran las solicitudes de Materiales, Mobiliario y Equipo Internas: RDIE-02.04 (vales) y se notifica a los CT beneficiados.** | 15.1. Elaboran las Solicitudes de Materiales, Mobiliario y Equipo Internas: RDIE-02.04 (vales), en base a cada caso contenido en el PMPNBEP autorizado.  15.2. Se notifica a los directivos de los CT beneficiados para que pasen a ventanilla de la DIE, con sello oficial, para recoger las SMMEI (vales de materiales, mobiliario y equipo), respectivos.  \* La DIE se coordina con la Subjefaturas de Almacén y transportes en la logística a seguir para la entrega de los apoyos a los diversos CT de la entidad. | Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo Interna: RDIE-02.04 |
| Auxiliar Administrativo del DIS | 1. **Entrega SMMEI (vales de materiales, mobiliario y equipo) a directivos de CT beneficiados.** | 16.1. Se entrega al directivo del CT beneficiado la correspondiente SMMEI (vale de materiales, mobiliario y equipo), y se le pide lo requisite, firme y selle.  16.2. Se orienta para que pase al Almacén Núm. 1 para la gestión de salida de lo solicitado.  \* Las salidas de almacén que afecten al stock de la DIE, se justifican con cada SMMEI (vale de materiales, mobiliario y equipo) entregado. | ------ |
| Fin del Procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Concentrado Inicial de Información |
| Propuesta General de Mantenimiento Preventivo en su Fase Inicial |
| Propuesta General de Mantenimiento Preventivo en su Fase Priorizada |
| Programa de Mantenimiento Preventivo en el Nivel Básico de Educación Pública |
| Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo |

**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 a la Actividad Núm. 1 que Los OP se clasifican por niveles y se distribuyen a los auxiliares de preescolar, primarias y/o secundarias, según correspondan, para su análisis (Distribución operativa de carga de trabajo). |
| 02 | 10/04/2013 | RD/SP | AD | 1. Inclusión en el punto 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, el inciso f) el cual describe la trazabilidad de los OPAE.  2. En punto 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES, se incluyó la definición de OPAE. |
| 03 | 27/05/2013 | RD/SP | AD | 1. Se incluyó en Servicio No Conforme: Confusión de los usuarios sobre el área en dónde 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.  2. Se eliminó en Servicio No Conforme: Los materiales otorgados como apoyo a los CT, cubren parcialmente la solicitud enviada. Y en su tratamiento: Acordar con el CT solicitante la reprogramación de lo pendiente, incluyéndose en la propuesta del siguiente año fiscal para poder tener la posibilidad de solventarlo en cuanto haya capacidad presupuestal. |
| 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. Se eliminaron del punto 11. ANEXOS, los registros.  3. Se eliminó cuadro de Servicio No Conforme.  4. En el punto 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, se complementaron algunas tareas de la Actividad Núm. 1.  5. En el punto 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se actualizó la normatividad.  6. Se cambió en los puntos 7. DIAGRAMA DE FLUJO y 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, el término "Auxiliar Administrativo" por el de "Capturista".  7. Se modificó en los puntos 7. DIAGRAMA DE FLUJO y 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, la Actividad Núm. 2 "Reciben los OP los cuales complementan..." por Reciben los OP y junto con los ODCN..."  8. Se hicieron ajustes en el punto 7. DIAGRAMA DE FLUJO.  9. Los registros: Propuesta General de Mantenimiento Preventivo en su Fase Inicial con Código RDIE-03.01, Propuesta General de Mantenimiento Preventivo en su Fase Priorizada código RDIE-03.02, Programa de Mantenimiento Preventivo en el Nivel Básico de Educación Pública con código RDIE-03.03, se modificaron en retención de Un año a Cinco años. |
| 06 | 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. |
| 07 | 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. |
| 08 | 25/05/2017 | RD/SP | AD | 1. En el punto 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN. Se eliminaron dos incisos: d) Captación de necesidades expuestas a través del Programa Gobierno en Movimiento.  e) Para la gestión en tiempo y forma de los OP y OPAE, 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 por la cual se solicita apoyo. |
| 09 | 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