1. **PROPÓSITO.**

Conformar y mantener actualizada una base de datos digitalizada de los planos de conjunto que integran los centros de trabajo dependientes de la Secretaría de Educación Pública y Cultura, que coadyuve para la toma de decisiones en la programación de espacios educativos y que permita proporcionar el servicio de impresión de planos a los diversos solicitantes del sector.

1. **ALCANCE.**

El procedimiento de Digitalización e Impresión de Planos aplica a todos los centros de trabajo dependientes de la Secretaría de Educación Pública y Cultura en el estado de Sinaloa. En este procedimiento participan la capturista del Área de Recepción de Correspondencia de la Dirección de Infraestructura Educativa, el Subjefe de Proyectos, Proyectista, Jefe y Supervisor de Obra del Departamento de Supervisión Técnica.

Inicia cuando la capturista del Área de Recepción de Correspondencia de la Dirección de Infraestructura Educativa firma y sella de recibido los oficios de petición remitidos por la Dirección General de Servicios Administrativos o el centro de trabajo solicitante; continúa cuando el Subjefe de Proyectos y Proyectista reciben las solicitudes turnadas y en caso de ser necesario, el Jefe del DST comisiona al Supervisor de Obra para que realice visita y levantamiento físico al CT; y termina cuando el Subjefe de Proyectos y Proyectista entregan la impresión del plano correspondiente al solicitante.

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

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Aplica a planteles públicos de nivel básico en todas sus modalidades, incluyendo inmuebles que ocupan oficinas de supervisiones escolares de zona, jefaturas de sector y oficinas anexas dependientes de la Secretaría de Educación Pública y Cultura.

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.

En el caso de CT de nueva creación es requisito indispensable anexar el acta de donación.

El Tiempo Estimado de Respuesta para las solicitudes correspondientes a este procedimiento es el siguiente: Impresión de plano de conjunto existente en la base de datos será de 15 minutos aproximadamente; para la actualización o modificación de plano de conjunto existente en base de datos, el TER es de 30 a 45 minutos; si es un levantamiento y digitalización de plano de conjunto inexistente en la base de datos, es de 3 días aproximadamente.

En referencia al registro Plano de Conjunto del CT RDIE-05.01 no aparece el pié de página en el documento ya que se obtiene la impresión de un programa específico (AutoCAD).

Aplica la normatividad para espacios educativos vigentes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Lic. Fco. Javier Vázquez Cárdenas**  **Dir. 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 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 (Libro 2 - Normas para Servicios Técnicos).  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  Oficio Núm. 229.2.1/2415, de fecha 27 de julio de 1994, expedido por Programación y Presupuesto, de la Dirección General de Planeación, Subsecretaría de Planeación y Coordinación, Secretaría de Educación Pública - México, D.F.  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. | | |  |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Informe de Supervisión. | RDIE-04.04 | 5 años | UAA | AGJ-30 |
| Plano de conjunto del CT. | RDIE-05.01 | 5 años | UAA | AGJ-30 |
| Oficio de Respuesta | RDIE-05.02 | 5 años | UAA | AGJ-30 |
| Registro de Verificación | RDIE-05.03 | 5 años | UAA | AGJ-30 |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

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

**DIE:** Dirección de Infraestructura Educativa.

**SP:** Subjefatura de Proyectos.

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

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

**DST:** Departamento de Supervisión Técnica.

**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.

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

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

**TER:** Tiempo Estimado de Respuesta.

**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 los OP correspondientes a la SP.  1.4. Turna los OP a la SP. | ------ |
| Subjefe de Proyectos y Proyectista | 1. **Recibe los OP turnados por la ARC.** | 2.1. Recibe los OP turnados por la ARC.  **\* NOTA**: La SP también recibe OP del DIS y del DST, para su seguimiento. | ------ |
| Subjefe de Proyectos y Proyectista | 1. **Coteja si el CT se encuentran en los planos digitalizados de la base de datos existente.** | 3.1. Coteja si el CT se encuentran en los planos digitalizados de la base de datos existente.  3.2. Si se encuentra en la base de datos pasa a la Actividad Núm. 4.  3.3. Si no se encuentra en la base de datos pasa a la Actividad Núm. 6. | ------ |
| Subjefe de Proyectos y Proyectista | 1. **Revisa si el plano existente requiere actualización o modificación.** | 4.1. Revisa el plano de conjunto existente.  4.2. Si requiere actualización o modificación pasa a la Actividad Núm. 5.  4.3. No requiere actualización o modificación pasa a la Actividad Núm.13. | ------ |
| Subjefe de Proyectos y Proyectista | 1. **Revisa si cuenta con la información necesaria para la actualización o modificación.** | 5.1. Revisa si cuenta con la información necesaria para la actualización o modificación.  5.2. Si cuenta con la información para actualizar o modificar el plano pasa a la Actividad Núm. 12.  5.3. No cuenta con la información para actualizar o modificar el plano pasa a la Actividad Núm. 6. | ------ |
| Subjefe de Proyectos y Proyectista | 1. **Informa al DST de la solicitud y que no se cuenta con plano del CT o con la información necesaria para su actualización o modificación.** | 6.1. Informa al DST de la solicitud y que no se cuenta con plano del CT o con la información necesaria para su actualización o modificación. | ------ |
| Jefe del DST | 1. **Comisiona al Supervisor de Obra para realizar visita al CT.** | 7.1. Comisiona al Supervisor de Obra para realizar visita al CT. | ------ |
| Supervisor de Obra del DST | 1. **Realiza visita al CT y levantamiento físico.** | 8.1. Solicita viático y/o gasolina, según sea el caso, para su visita al CT.  8.2. Realiza Visita al CT.  8.3. Hace un levantamiento físico de las instalaciones del CT y lo plasma en un croquis.  8.4. Toma fotografías de las instalaciones, en caso de ser necesario. | ------ |
| Supervisor de Obra del DST | 1. **Elabora Informe de Supervisión: RDIE-04.04.** | 9.1. Elabora Informe de Supervisión: RDIE-04.04 y lo acompaña con el croquis del levantamiento realizado.  9.2. Entrega Informe de Supervisión al Jefe del DST. | Informe de Supervisión: RDIE-04.04. |
| Jefe del DST | 1. **Aprueba Informe de Supervisión.** | 10.1. Aprueba Informe de Supervisión.  10.2. Turna el Informe de Supervisión acompañado del croquis del levantamiento realizado, al Subjefe de proyectos. | ------ |
| Subjefe de Proyectos y Proyectista | 1. **Recibe Informe de Supervisión y Revisa croquis.** | 11.1. Recibe Informe de Supervisión y Revisa croquis. | ------ |
| Subjefe de Proyectos y Proyectista | 1. **Digitaliza plano.** | 12.1. Digitaliza plano del CT. | ------ |
| Subjefe de Proyectos y Proyectista | 1. **Imprime Plano de Conjunto del CT: RDIE-05.01.** | 13.1. Imprime Plano de conjunto del CT: RDIE-05.01. | Plano de Conjunto del CT: RDIE-05.01. |
| Subjefe de Proyectos y Proyectista | 1. **Revisa por qué medio le fue turnada la solicitud.** | 14.1. Revisa por qué medio le fue turnada la solicitud.  14.2. Si corresponde a OP pasa a la actividad núm. 15.  14.3. No corresponde a OP pasa a la actividad núm. 16. | ------ |
| Subjefe de Proyectos y Proyectista | 1. **Elabora Oficio de Respuesta: RDIE-05.02 a la dependencia o instancia solicitante el cualse adjuntará al Plano de Conjunto.** | 15.1. El Subjefe de Proyectos elabora Oficio de Respuesta: RDIE-05.02 para la dependencia o área solicitante el cual adjuntará al Plano de Conjunto. | Oficio de Respuesta: RDIE-05.02. |
| Subjefe de Proyectos y Proyectista | 1. **Entrega Plano de Conjunto del CT.** | 16.1. Entrega Plano de Conjunto del CT: RDIE-05.01 ala instancia solicitante. | ------ |
| Fin del Procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Base de datos digitalizada de planos de conjunto. |
| Plano de Conjunto del CT. |
| Oficio de Respuesta. |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 10/04/2013 | SP | AD | Se cambió en el punto 4.DOCUMENTOS DE REFERENCIA, la versión de la Norma NMX-R-003-SCFI-2004 por la versión NMX-R-SCFI-2011. |
| 02 | 27/05/2013 | SP | AD | 1. Se eliminó en el punto 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, Manual para la Elaboración del Anteproyecto de Inversión de la Infraestructura Educativa.  2. Se incluyó en el punto 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, Normas y Especificaciones para Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones (libro 2- Nomas para servicios técnicos).  3. Se incluyó en el punto 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, Oficio Número 229.2.1-2415, de fecho 27 de julio 1994, expedido por Programación y Presupuesto, de la Dirección General de Planeación, Subsecretaría de Planeación y Coordinación, Secretaría de Educación Pública – México DF.  4. Se incluyó en Servicio No Conforme: Línea telefónica constantemente ocupada lo que dificulta lograr comunicación para dar seguimiento y pedir información sobre el status de peticiones enviadas. Y en su tratamiento: - Gestión de un mayor número de extensiones telefónicas, mínimamente una extensión por área.- Concientizar al personal sobre el uso de la línea telefónica, abreviando el tiempo de las llamadas y únicamente para uso oficial.  5. Se incluyó en 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.  6. Se eliminó en Servicio No Conforme: Problemas técnicos en el software. Y su tratamiento: Gestionar ante el Departamento de Soporte Técnico su apoyo pertinente y oportuno para la solución de los problemas técnicos que se presenten. |
| 03 | 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. |
| 04 | 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. En el punto 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se eliminaron: Ley de Educación en el Estado de Sinaloa, Ley General de Educación, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Ley Federal del Procedimiento Administrativo y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa.  4. Se eliminaron del punto 11. ANEXOS, los registros.  5. Se eliminó cuadro de Servicio No Conforme.  6. Se cambió en los puntos 2. ALCANCE, 7. DIAGRAMA DE FLUJO y 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, el término "Auxiliar Administrativo" por el de "Capturista".  7. Se hicieron ajustes en el punto 7. DIAGRAMA DE FLUJO.  8. Los registros: Oficio de Respuesta código RDIE-05.02, se modificaron en retención de Un año a Cinco años. |
| 05 | 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. |
| 06 | 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. |
| 07 | 26/05/2017 | RD/SP | AD | 1. En el punto 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, Se agregaron dos Normas: 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. 2. En el punto 5. REGISTROS. Se incluyó registro de verificación con código RDIE-05.03 |
| 08 | 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