

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-24 Rev: 01 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Infraestructura Responsable: Secretaría Administrativa	Página 1 de 7

1-. Objetivo

Gestionar con base a un análisis de las necesidades de infraestructura y mantenimiento, lo requerido, para brindar el 100% de los espacios necesarios para la comunidad de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL) de manera satisfactoria y en óptimas condiciones durante su estancia académica.

2-. Alcance

A toda la comunidad normalista de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL).

3-. Inicio, desarrollo y cierre:

INICIO	DESARROLLO	CIERRE
Analizar las necesidades en infraestructura y mantenimiento de las áreas de la ENOL.	- Elaborar Proyecto Ejecutivo. - Analizar el presupuesto. - Llenar formatos administrativos para la validación ante las instancias convenientes. - Recibir validación de las instancias correspondientes. - Determinar qué necesidad en infraestructura requiere la escuela construcción, mantenimiento y mantenimiento interno).	Revisar y documentar la necesidad atendida.

4-. Insumos

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-24 Rev: 01 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Infraestructura Responsable: Secretaría Administrativa	Página 2 de 7

INSUMOS
Humanos: • Dirección • Secretaría Administrativa • Encargado de Recursos Financieros • Encargado de Recursos Materiales • Encargado de Mantenimiento Documentales (internos y externos): Internos • FO-A-SA-24-01 Programa de mantenimiento preventivo • FO-A-SA-24-02 Bitácora mensual de actividades • FO-A-SA-24-03 Oficio de validación ante DAOIES • FO-A-SA-24-04 Oficio de Justificación • Anexo 1. Cuadro comparativo del estudio de mercado • Anexo 2. Tarjetas de Costos Unitarios • Anexo 3. Invitación a Proveedores • Anexo 4. Croquis de Intervención • Anexo 5. Tabla comparativa de aspectos económicos • Anexo 6. Reporte de Evidencia Fotográfica • Anexo 7. Validación de DAOIES • Anexo 8. Banco de Iniciativas • Anexo 9. Proyecto Ejecutivo • Anexo 10. Acta de Cierre Materiales: • Oficina • Salones • Áreas verdes • Computadora, impresora • Herramientas • Papelería de oficina Financieros: • Recurso Federal, Estatal e Ingreso Propio • Presupuesto para el área.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-24 Rev: 01 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Infraestructura Responsable: Secretaría Administrativa	Página 3 de 7

5-. Documentos y evidencias generadas:

DOCUMENTO	RESGUARDO / ENLACE
- FO-A-SA-24-01 Programa de mantenimiento preventivo - FO-A-SA-24-02 Bitácora mensual de actividades - FO-A-SA-24-03 Oficio de validación ante DAOIES - FO-A-SA-24-04 Oficio de Justificación - Anexo 1. Cuadro comparativo del estudio de mercado - Anexo 2. Tarjetas de Costos Unitarios - Anexo 3. Invitación a Proveedores - Anexo 4. Croquis de Intervención - Anexo 5. Tabla comparativa de aspectos económicos - Anexo 6. Reporte de Evidencia Fotográfica - Anexo 7. Validación de DAOIES - Anexo 8. Banco de Iniciativas - Anexo 9. Proyecto Ejecutivo - Anexo 10. Acta de Cierre	Archivero de Secretaría Académica

6-. Políticas de operación

1. El solicitante del servicio requisita el formato en electrónico y lo enviará al correo atencionescolar.enol@gmail.com
2. No se llevará a cabo ningún servicio sin antes haberlo solicitado.
3. El servicio solicitado se realizará de acuerdo con el orden de solicitud a excepción de aquellas que cuenten con un carácter de urgencia.
4. El tiempo de respuesta será al día siguiente de levantarse la solicitud.
5. Una vez que el solicitante dé el Vo. Bo. Se dará por concluido el servicio.
6. Si el servicio no es satisfactorio el solicitante deberá abrir una nueva solicitud.
7. Si el proyecto ejecutivo cuesta \$175,000.00 o más, incluyendo el IVA, se solicita validación ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-24 Rev: 01 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Infraestructura Responsable: Secretaría Administrativa	Página 4 de 7

7-. Definiciones

Vo.Bo: Visto Bueno. Firma de aceptación por parte del encargado

SICOM Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad. Órgano del Poder Ejecutivo que tiene a su cargo la planeación, programación y realización de la obra pública del estado de Guanajuato.

DAOIES Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Superior. Esta dependencia de la SEG está encargada de supervisar y gestionar las instituciones de educación superior en la región. Esto incluye asegurar la correcta operación y el cumplimiento de políticas educativas para universidades y otras instituciones de educación superior.

8-. Descripción del procedimiento

1. Analizar las necesidades en infraestructura y mantenimiento de las áreas de la ENOL.

Si la necesidad es de realizar construcción.

2. Elaborar Proyecto Ejecutivo (ANEXO 9. PROYECTO EJECUTIVO).
3. Analizar el presupuesto.
4. Llenar formatos administrativos para la validación ante las instancias convenientes. (ANEXOS 1-7).
5. Recibir validación de las instancias correspondientes.(ANEXO 8).
6. Transferir los recursos económicos a SICOM para su ejecución.
7. Elaborar acta de cierre del Proyecto Ejecutivo. (ANEXO 11. ACTA DE CIERRE)

Si la necesidad es de realizar mantenimiento interno.

8. Planear Programa de mantenimiento preventivo. (FO-A-SA-24-01).
9. Elaborar bitácora mensual de actividades. (FO-A-SA-24-02).
10. Solicitar el servicio vía whatsapp o telefónica.

Si la necesidad es de realizar mantenimiento menor.

11. Elaborar Proyecto Ejecutivo (ANEXO 9. PROYECTO EJECUTIVO).
12. Analizar el presupuesto.
13. Llenar formatos administrativos para la validación ante las instancias convenientes.
14. Recibir validación de las instancias correspondientes.
15. Inspeccionar las obras.
16. Pagar el servicio de mantenimiento menor.
17. Elaborar acta de cierre del Proyecto Ejecutivo (ANEXO 11. ACTA DE CIERRE).

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-24 Rev: 01 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Infraestructura Responsable: Secretaría Administrativa	Página 5 de 7

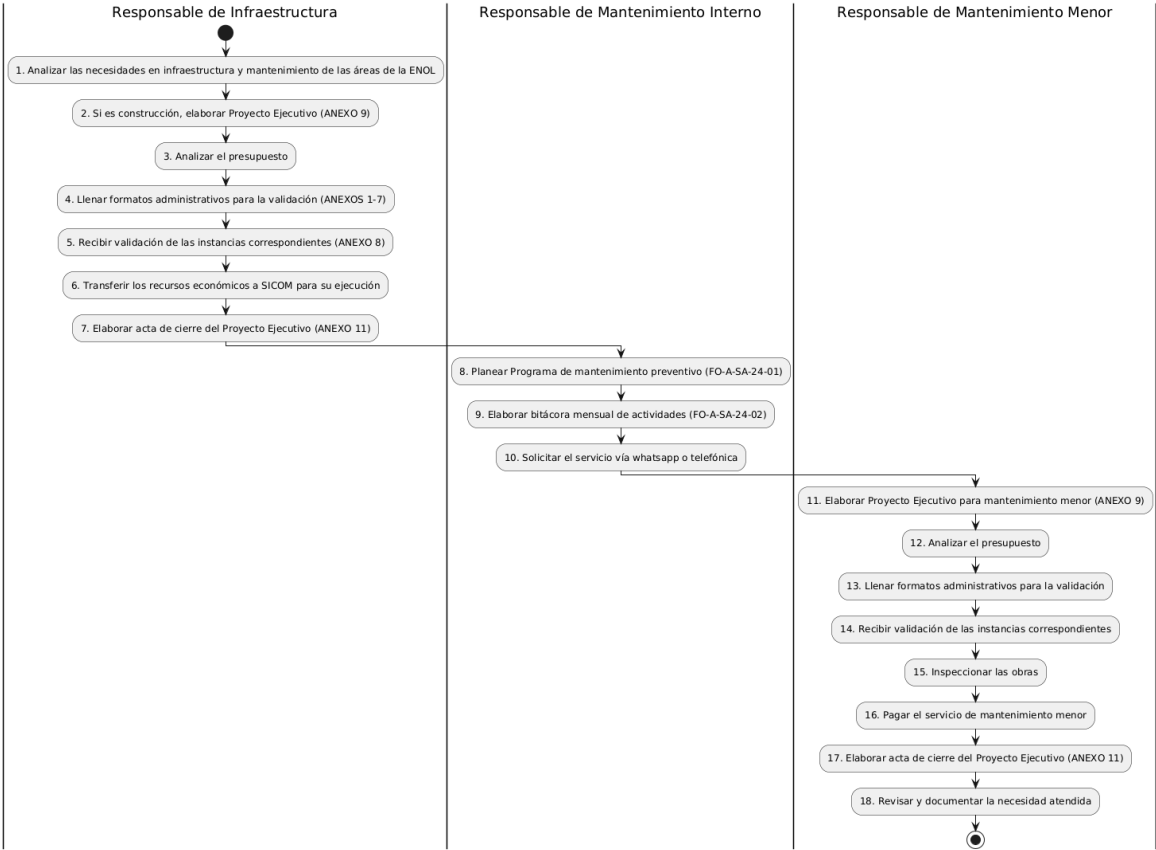
18. Revisar y documentar la necesidad atendida.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-24 Rev: 01 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Infraestructura Responsable: Secretaría Administrativa	Página 6 de 7

9-. Diagrama de flujo



Control de emisión		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-24 Rev: 01 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Infraestructura Responsable: Secretaría Administrativa	Página 7 de 7

10. Administración de cambios:

CAMBIO HECHO:	FECHA:
Derivado de la auditoría se modifica el acomodo de los puntos, se contraen algunas categorías y se especifican algunos aspectos.	30/09/2024

11. Frecuencia de revisión:

Semestral. Próxima fecha: 30 de marzo del 2026.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA