



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Contigo al 100

SIPPE

Sistema de Planeación Y Programación
Educativa

Manual de atención a la infraestructura.

Usuario Centro de Trabajo.

ÍNDICE

Tabla de contenido

Usuario Centro de Trabajo	1
Tabla de contenido	2
1 INTRODUCCIÓN.....	3
3 INGRESO AL MÓDULO DE INMUEBLE / GESTIÓN INFRAESTRUCTURA	4
4 SECCIÓN GESTIÓN INFRAESTRUCTURA	5
4.1.1 Datos Generales del Centro de Trabajo	5
4.1.2 Filtros de Solicitudes	6
4.1.3 Estatus Solicitudes	6
4.1.4 Descripción General de Solicitudes.....	7
4.1.5 Detalle de Solicitudes	7
4.1.6 Descarga de Detallado de Trámite	8
4.2 Realizar Solicitud.....	9
4.2.1 Nueva Solicitud	9
4.3 Cancelar Solicitud	10

1 INTRODUCCIÓN

El módulo de Infraestructura pone al alcance de los centros de trabajo una forma de realizar las solicitudes de atención a la infraestructura en sus distintas vertientes (Rehabilitación, Construcción y Mobiliario).

Su principal objetivo es acercar la información al centro de trabajo, de manera veraz y oportuna, eliminando intermediarios.

El proceso será tan sencillo como realizar la solicitud en un paso, se asignará un número de folio y después solo habrá que darle seguimiento a través del módulo de infraestructura en la sección GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, aquí podrá ver quién, cuándo y cómo se le ha dado seguimiento a la solicitud.

Debido a que cada solicitud es única, ésta podrá generar un número variable de pasos, sin embargo, de ser validadas procedentes, todas conformarán la Bolsa de Necesidades.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **SIPPE:** Sistema de planeación y programación educativa.
- **Área Administrativa:** Áreas administrativas encargadas del análisis, validación, contratación y seguimiento de las solicitudes de atención recibidas.
- **En Bolsa:** Son los conceptos de solicitudes validadas y reconocidas con necesidad dentro del Centro de Trabajo.
- **Bolsa de Necesidades:** Son los conceptos de solicitudes validadas y reconocidas con necesidades del centro de trabajo.
- **Concepto:** Es la descripción específica y detallada de la solicitud que el centro de trabajo realiza.
- **Espacio Educativo:** Espacio del Inmueble escolar en donde alumnos y maestros desarrollan el proceso de enseñanza aprendizaje (aulas, laboratorios y talleres).
- **Programa:** Conceptos de infraestructura y mobiliario que serán atendidos bajo los lineamientos de ejercicio presupuestal definido en algún programa de atención a la infraestructura.
- **Vertiente:** Es la clasificación de los eventos de atención a la infraestructura física.
 - **Vertiente Construcción:** Acciones relacionadas con la construcción de espacios educativos.
 - **Vertiente Mobiliario:** Referente al equipamiento para espacios educativos y áreas administrativas.
 - **Vertiente Rehabilitación:** Acciones de reacondicionamiento, reparación y mantenimiento al inmueble escolar.

- **Revisión:** Acción de validación de la necesidad del inmueble escolar a través de:
 - a) área de apoyo a la Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa (Coordinación de Programación para necesidades de construcción).
 - b) Área de apoyo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (Coordinación Técnica para necesidades de mobiliario y Coordinación de Construcción y Mantenimiento para necesidades de rehabilitación).

3 INGRESO AL MÓDULO DE INMUEBLE / GESTIÓN INFRAESTRUCTURA

El módulo es el medio oficial por el cual el centro de trabajo deberá de realizar las solicitudes de atención de rehabilitación, construcción y mobiliario de su inmueble.

Para tener acceso al Módulo de Atención a la Infraestructura, se deberá de ingresar de forma ordinaria a SIPPE con la clave de centro de trabajo vigente:

<http://sippe.iea.edu.mx/>

En el menú principal se deberá de seleccionar la opción Inmueble (Fig. 1.1) y después dar clic a la opción Gestión de Infraestructura (Fig. 1.2).



Figura 1.1.- Menú principal.



Fig. 1.2.- Menú Inmueble, opción Gestión de Infraestructura.

4 SECCIÓN GESTIÓN INFRAESTRUCTURA

Una vez que se ingresa al Módulo de Gestión de Infraestructura, se muestra la siguiente pantalla y los



distintos elementos:

Fig. 2.1.- Pantalla principal gestión Infraestructura.

4.1.1 Datos Generales del Centro de Trabajo

Al dar clic en el botón:

+ [Redacted] GRAL. ALVARO OBREGON [Esc. de Educación Primaria] Activa

Se podrán consultar los datos generales del centro de trabajo tales como dirección, teléfono, sector, zona escolar, etc.

4.1.2 Filtros de Solicitudes

- **Filtros de Por Concepto:** se podrá realizar un filtrado de las solicitudes por "Concepto".

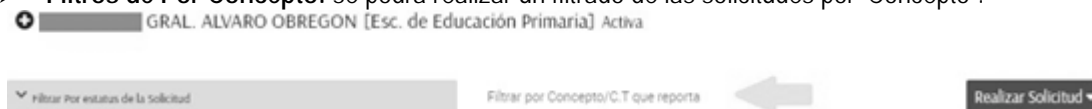


Fig. 2.2.- Pantalla filtro por Concepto.


- **Filtros por Estatus:** se cuenta con la opción de filtrado por estatus de cada solicitud en base al menú desplegable que se muestra a continuación.




Fig. 2.3 Filtro por Estatus.


4.1.3 Estatus Solicitudes


Cada ícono representa un estatus de la solicitud, los cuales se detallan a continuación:

 **Solicitud** : una vez que se ha realizado la solicitud se encuentran en este estado y mientras que no se le atiende en alguna área así seguirá.

 **Trámite Completado** : cuando la solicitud se encuentra en Bolsa de Necesidades se da este estatus.

 **Proceso de Revisión** : cuando se le da algún tratamiento a la solicitud el estatus cambia y se integra una palomita indicando que se realizó un avance.

 **Trámite Rechazado** : en el caso de que la solicitud no sea procedente, aparecerá con las 2 palomitas y en color azul.

 **Trámite cancelado** : cuando un trámite es cancelado se quitará cualquier recuadro de cada solicitud.

4.1.4 Descripción General de Solicitudes

En la descripción de las solicitudes se mostrará la siguiente información:

- **CT:** Clave del Centro de Trabajo.
- **Concepto:** Se mostrará la vertiente con las iniciales Re, Co, Mo, además el concepto general y el detalle del concepto.
- **Cantidad:** Cantidad y unidad de medida correspondiente por cada detalle de concepto.
- **Fecha:** Se mostrará la fecha de creación y última atención que se le dio a cada solicitud.

C.T.	CONCEPTO	CANTIDAD	FECHA	Detalles
W	ICa2 Anexo - Sustitución de aulas móviles	1 Pza	15/11/2019 - 15/11/2019	...

Fig. 2.4 Descripción General de Solicitudes.

Además, se cuenta con la opción de paginado para navegación entre todas las solicitudes.



Figura 2.5 Paginado.

4.1.5 Detalle de Solicitudes

El director o Encargado del Centro de Trabajo podrá dar seguimiento oportuno, paso a paso de cada una de sus solicitudes. Se podrá consultar el avance desde la opción de "Detalle":



Fig. 2.6 – Opción de Detalle de Solicitudes.

Se mostrarán los pasos de cómo va la gestión del trámite, el área que le ha atendido, cuáles fueron las observaciones, adjuntos, etc.:

Folio	Paso Y Status Del Trámite	Folio Relacionado
000000	En Bóveda (En Bóveda)	

► PROCESO

- 1.- Crear Solicitud - Director de Centro de Trabajo /** 10/11/2019 09:40 hrs.
Se destruyeron las mangueras y válvulas.
CELULAR DE CONTACTO: 8111004488
- 2.- Análisis - Jefe de Reparación y Mantenimiento de Bienes Inmue /** 10/11/2019 09:44 hrs.
Realizar levantamiento de piezas exactas y servicio requerido, inspección de mecanismos, Turnar a Cuadrilla
- 3.- Revisión Cuadrilla - Encargados de Cuadrillas /** 10/11/2019 11:20 hrs.
Se visita a la escuela, se confirma necesidad y se anexa listado de materiales necesarios para rehabilitar.
Resultado Revisión
- 4.- Análisis - Jefe de Reparación y Mantenimiento de Bienes Inmue /** 10/11/2019 11:24 hrs.
en espera de que almacén reciba los materiales necesarios para enviar cuadrilla a rehabilitar.
Agregar a la Bóveda

Fig. 2.7 – Detalle de Solicitudes.

De ser necesario se podrá realizar una descarga de este detalle en PDF (Fig. 3.3).

4.1.6 Descarga de Detallado de Trámite

Para descargar es necesario dar clic en botón “Imprimir Trámite”.



Fig. 2.8 – Impresión de Reporte Detallado.

Se descargará un documento PDF en su equipo, en la ubicación que se haya seleccionado.

4.2 Realizar Solicitud

Los centros de trabajo en cualquier momento podrán reportar las necesidades de infraestructura y mobiliario, las cuales serán validadas por el área administrativa, por ello es importante que el registro de la solicitud sea realizado de manera completa y clara, incluyendo las imágenes y documentos que se solicitan y que son indispensables para una validación eficiente.

4.2.1 Nueva Solicitud

Para realizar una solicitud es necesario dar clic en el botón "Realizar Solicitud" y aparecerán las siguientes opciones (Rehabilitación, Construcción o Mobiliario), podrá dar clic en cualquiera:



Fig. 2.9 – Botón para realizar una solicitud.



Figura 2.10 – Opción Nueva Solicitud.

Se desplegará la siguiente pantalla, se elegirá el concepto y posteriormente el detalle de concepto que se solicita, en donde se desplegará la descripción de lo que se está solicitando (para tener la seguridad de que realmente sea lo que atenderán las áreas administrativas).

A screenshot of the 'CREAR SOLICITUD' form. The form is titled 'CREAR SOLICITUD' and has a close button. It contains several fields: 'Concepto' (a dropdown menu with a list of options including 'Reparaciones eléctricas', 'Reparaciones sanitarias', 'Seguridad estructural en techos, muros y cimentación', etc.), 'Detalle de Concepto' (a text input field), 'Tipo de dato' (a dropdown menu), 'Cantidad' (a text input field), 'Unidad de medida' (a dropdown menu), 'Código de Contacto' (a text input field), and 'Observación' (a text area). At the bottom, there is a section for 'Agregar Adjuntos' with a file upload button and a table with columns 'NOMBRE ARCHIVO', 'TAMANO', 'TIPO DOCUMENTO', and 'OPCIONES'. There are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons at the bottom right.

Figura 2.11 Formulario Nueva Solicitud de Rehabilitación.

También se deberán de describir algunas características de la solicitud:

- ¿La escuela puede aportar algún recurso?: esta opción será de utilidad para cuando el Centro de Trabajo cuenta con algún recurso, y deberá seleccionarlo.
- Tipo de daño: Se deberá establecer el daño que originó la solicitud.
- Cantidad y Unidad de Medida: Deberá especificar la cantidad del requerimiento.
- Celular de Contacto: Este dato es obligatorio ya que es de utilidad para el área administrativa para comunicarse directamente con el solicitante en caso de alguna duda.
- Observaciones: es importante capturar alguna observación relacionada a la necesidad.
- Adjuntar Documentos: En esta sección se podrán anexar fotos y documentos para la solicitud, algunos de ellos son obligatorios (siempre se indicarán). Dar clic en: archivo adjunto.

Figura 2.12 Llenado Nueva Solicitud de Rehabilitación.

Restricción por "Concepto", SIPPE no permitirá registrar dos o más veces una solicitud del mismo concepto.

Una vez realizada la solicitud exitosamente se generará un número de folio, con el cual se podrá dar seguimiento a cada caso.

4.3 Cancelar Solicitud

Las solicitudes se pueden borrar siempre y cuando se encuentre en proceso de validación por el área administrativa. Para Cancelar una solicitud siga los siguientes pasos:

En el menú principal se deberá de seleccionar la opción Inmueble (Fig. 1.1) y después dar clic a la opción Gestión de Infraestructura (Fig. 1.2).

Del listado de solicitudes, acceder a "Detalle" de la solicitud que se cancelará (Fig. 2.6).

Se abrirá el reporte de detalle de la solicitud y dar clic en el botón de Gestionar Trámites:



Figura 2.13 Gestionar trámite de solicitud de rehabilitación.

Se abrirá el siguiente modal y será necesario integrar una observación del motivo de la cancelación, dar clic en Aceptar para finalizar la cancelación del folio:



Figura 2.14 Cancelar folio.