

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Infraestructura y Mantenimiento	Apoyo

Nombre del procedimiento
INF-PR-01. Procedimiento de Planeación de Programa Anual de Obra

Inicio	Fin
Asistir a sesión de alcances para definir las directrices del ejercicio fiscal entrante	Recibir notificación de que el anteproyecto de presupuesto ha sido cargado

Objetivo
Generar una planeación eficiente de los recursos atendiendo a las necesidades de la Infraestructura Educativa de la Comunidad Universitaria.

Áreas involucradas
Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria

Procedimientos con los que interactúa		
Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-INF	INF-PR-02	Procedimiento para la Elaboración de Proyecto
PRO-INF	INF-PR-03	Procedimiento para Adjudicar Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
PRO-INF	INF-PR-04	Procedimiento de Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
PRO-INF	INF-PR-05	Procedimiento de Ejecución, Seguimiento y Cierre de Obra o Servicio relacionado con la Misma

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Informe de necesidades con las propuestas de acciones prioritizadas	Campus / CNMS / Instalaciones Centrales

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Programa Anual de Obra	Comunidad Universitaria, Jefes de Departamento UIC (DISU)
Minuta de Sesión de Alcances	DISU / Campus / CNMS / Instalaciones Centrales
Oficio de integración del Pre-Programa Anual de Obra	Campus / CNMS / Instalaciones Centrales
Anteproyecto de Presupuesto	Secretaría de Gestión y Desarrollo.
Pre-programa Anual de Obra	Comité de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato
Acta de Comité de Obra	Jefes de Departamento UIC
Oficio de notificación de Programa Anual de Obra	Campus / CNMS / Instalaciones Centrales

Normativa aplicable Interna

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato

Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato.

Agenda Estratégica para el Fortalecimiento de la Vinculación
Proyecto De Desarrollo Institucional 2023-2027
Lineamientos de Operación para la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Huerta Martinez Gerardo Armando	Vargas Gallegos Javier Adrián	Emmanuel García Olmos
	José Francisco Cruz Vega	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de	Recibir invitación a sesión de alcances por medios electrónicos (correo o agenda electrónicos) por parte de la Secretaría de Gestión y Desarrollo y la Dirección de Planeación para definir las directrices del ejercicio fiscal entrante mediante el PLADI y la Agenda para el Fortalecimiento de la Vinculación.		

	Infraestructura y Conservación]	Nota: La invitación a sesión de alcances se reciben previo al mes de junio del ejercicio fiscal en curso		
2	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Asistir a sesión de alcances, recibir la visión y las prioridades para el ejercicio fiscal entrante, las cuales se plasman en una minuta de la sesión de alcances del Programa Anual de Obra (PAO)	Minuta de sesión de alcances del PAO	
3	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Solicitar durante el mes de junio a los Campus, CNMS e Instalaciones Centrales las necesidades de infraestructura priorizadas a través de Oficio Integración del Pre-Programa Anual de Obra. Nota: Campus, CNMS e Instalaciones centrales a más tardar en la primera semana del mes de agosto del ejercicio fiscal en curso hará llegar el informe a la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios (DISU)	Oficio de integración del Pre-Programa Anual de Obra	
4	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Recibir informe de necesidades con las propuestas de acciones priorizadas por parte de los Campus, CNMS e Instalaciones centrales para integrar el Pre-Programa Anual de Obra del ejercicio entrante, debidamente validada por la autoridad administrativa correspondiente. Nota: El plazo para entregar las necesidades priorizadas es de un mes a partir de la recepción del informe de necesidades	Informe de necesidades con las propuestas de acciones priorizadas	
5	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Integrar las propuestas de acciones priorizadas de los Campus/CNMS/Instalaciones Centrales y realizar el análisis exhaustivo de las asignaciones presupuestales anteriores y los requerimientos e integrar una versión del Pre-Programa Anual de Obra considerando y distribuyendo el presupuesto de obra o servicios total por ejercicios presupuestales y los programas de ejecución de los trabajos según sea su población, la complejidad de infraestructura y el número de sedes	Pre-Programa Anual de Obra	
6	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de	Agendar reunión presencial o virtual, con los Jefes de Administración de la Construcción, Conservación y Dignificación de Espacios y de Proyectos y Obras Estratégicas de la Unidad de Infraestructura y Conservación con la finalidad de presentar la propuesta del Pre-		

	Infraestructura y Conservación]	Programa Anual de Obra y realizar retroalimentación y toma de decisiones.		
7	[Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Agendar reunión presencial o virtual, para presentar al Director de Infraestructura y Servicios Universitarios el Pre-Programa Anual de Obra.		
8	Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria]	Revisar y validar el Pre-Programa de Obra. Si el Programa de Obra se validó, pasar a actividad 10 En caso de no validar, pasar a actividad 9.		
9	[Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Realizar los ajustes para la validación con los Jefes de Administración de la Construcción, Conservación y Dignificación de Espacios y de Proyectos y Obras Estratégicas de la Unidad de Infraestructura y Conservación y regresar a actividad 7		
10	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Notificar a los Campus / CNMS / Instalaciones Centrales que se cuenta con el Pre-Programa de Obra y gestionar reunión presencial o virtual con la Secretaría de Gestión y Desarrollo, Dirección de Planeación, Dirección de Recursos Financieros y Director de Infraestructura y Servicios Universitarios para exponer el documento a más tardar en la primera semana del mes de septiembre el ejercicio fiscal en curso.		
11	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Asistir a reunión con la Secretaría de Gestión y Desarrollo, Dirección de Planeación, Dirección de Recursos Financieros y Director de Infraestructura y Servicios Universitarios los cuales priorizan, ajustan y dan el visto bueno al Pre-Programa Anual de Obra. Si el Pre-Programa Anual de Obra tuvo visto bueno pasar a actividad 13. Si el Pre-Programa Anual de Obra no tuvo visto bueno, pasar a actividad 12.		
12	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Generar los ajustes y priorizaciones de la reunión, rectificando los alcances del Pre-Programa Anual de Obra y regresar a actividad 11.		

13	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	<p>Recibir invitación y asistir a primera sesión de Comité de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato al inicio del siguiente ejercicio fiscal en donde se expone el Pre-Programa Anual de Obra y se pone a consideración del pleno la aprobación del mismo, constituido por: Secretaría de Gestión y Desarrollo, la Oficina del Abogado General, Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios, Dirección de Recursos Financieros y el Órgano Interno de Control</p> <p>¿Se autorizó el Pre-Programa Anual de Obra? Si se autorizó, pasar a actividad 15. Si no autorizó pasar a actividad 14</p> <p>Nota: El Pre-Programa Anual de Obra deberá ser aprobado por el Comité a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.</p>		
14	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Atender las observaciones al Pre-Programa Anual de Obra para solicitar las modificaciones a Campus/CNMS/Instalaciones Centrales y volver a convocar al Comité de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato a una sesión extraordinaria para presentar las modificaciones.		
15	[Secretario de Comité de Obra]	Emitir Acta de Comité de Obra donde se autoriza el Programa Anual de Obra y turnar a la Unidad de Infraestructura y Conservación	Acta de Comité de Obra, Programa Anual de Obra	
16	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Recibir Acta de Comité de Obra y gestionar reunión virtual o presencial con cada Rector de Campus y Director de CNMS para socializar el Programa Anual de Obra. Consecuentemente generar oficio de notificación de Programa Anual de Obra y una copia del Acta de Comité de Obra correspondientes, para cada Campus / CNMS / Instalaciones Centrales.	Oficio de notificación de Programa Anual de Obra	
17	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Presentar el Programa Anual de Obra al Jefe de Administración de la Construcción, Jefe de Conservación y Dignificación de Espacios y Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas en reunión de inicio de trabajos, los cuáles serán los responsables de notificar a los Supervisores correspondientes las acciones mediante una notificación de designación, la cual puede ser verbal o por correo electrónico.	Programa Anual de Obra	

18	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Compartir el Programa Anual de Obra previamente aprobado al Coordinador de Control Financiero y al Coordinador de Seguridad y Salud Laboral para lo conducente y en su caso, publicar a través de la página de CompraNet o en la página de internet de la Universidad de Guanajuato.	Programa Anual de Obra	
19	[Coordinador de Control Financiero]	Capturar con la información del Programa Anual de Obra del anteproyecto de presupuesto en la plataforma seleccionada, la cual es notificada a través de un oficio por parte de la Secretaría de Gestión y Desarrollo en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros. Consecuentemente notificar al Asistente Ejecutivo UIC que ya ha sido cargado.	Anteproyecto de Presupuesto	
20	[Asistente Ejecutivo UIC] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Recibir notificación de que el anteproyecto de presupuesto ha sido cargado.		

Información complementaria y definiciones

Nota 1: La DISU en sesión ordinaria del Comité, trimestralmente informará sobre el estatus y los resultados generales de las contrataciones para que éste revise, y en su caso, recomiende las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma; asimismo, proponga medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.

Nota 2: El Programa Anual de Obra podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado por la DISU, previa autorización de la Secretaría de Gestión y la Dirección de Recursos Financieros.

Nota 3: Agregar las acciones BIP al Programa Anual de Obra una vez que el presupuesto fue autorizado.

Nota 4: Agregar las acciones POA's al Programa Anual de Obra una vez que hayan sido validadas por planeación.

Nota 5: El proyecto de presupuesto se realiza en el mes de Agosto.

Nota 6: En caso de que el ejercicio fiscal coincida con un proceso de elección de Rector General, será necesario realizar el proceso de levantamiento de necesidades en el mes de Marzo.

El informe de necesidades con las propuestas de acciones priorizadas debe contener:

- A donde pertenece (Campus/CNMS o Instalaciones Centrales)
- División Unidad responsable de ejecución
- Sede Denominación de la acción
- Monto estimado, y

e) Justificación de los trabajos. Información.

Sesión de alcances: Evento o acto celebrado donde se determinan los objetivos que se intentarán alcanzar y las metas planeadas.

Pre-Programa Anual de Obra: Documento antecedente al programa anual de obra.

Programa Anual de Obra: Instrumento conformado con la integración de los programas anuales de obra correspondientes a DISU, Campus y Colegio de Nivel Medio Superior que tiene la finalidad de concretar las acciones programadas.

Propuestas de acciones priorizadas: Proposición de ideas en materia de obra o servicios relacionados con la misma que requieren atención especial dando preferencia al mantenimiento, rehabilitación, ampliación y conclusión de obras ya iniciadas para que éstas sean factibles de operar.

Anteproyecto de presupuesto: Listado de acciones estimadas que se van a generar acorde al presupuesto de la Universidad de Guanajuato. **PLADI:** Plan de Desarrollo Institucional.

PAO: Programa Anual de Obra.

UIC: Unidad de Infraestructura y Conservación.

SGD: Secretaría de Gestión y Desarrollo.

CNMS: Colegio de Nivel Medio Superior.

DISU: Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria.

Identificación de la trazabilidad

La trazabilidad de las acciones del Programa Anual de Obra se lleva a través de un número de procedimiento y número de contrato

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
No aplica	No aplica

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.
Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Minuta de sesión de alcances del PAO	Que no se registren los alcances determinados en la sesión	Solicitar la firma de validación de las personas asistentes a la sesión
Oficio de integración del Pre-Programa Anual de Obra	Recepción tardía de información	<p>En la solicitud de integración se establecerá un plazo de tiempo predeterminado. Cinco días hábiles antes de que fenezca el plazo establecido, la UIC notificará, vía oficio, un recordatorio a las dependencias participantes.</p> <p>Ante el supuesto de que el plazo se concluya y se identifiquen requerimientos faltantes la UIC, tres días hábiles posterior al fenecimiento del plazo enviará vía oficio un nuevo plazo siendo este improrrogable.</p> <p>Nota: El oficio de integración deberá enviarse a más tardar en el mes de abril. En caso de que el ejercicio fiscal coincida con un proceso de elección de Rector General, será necesario realizar el proceso de levantamiento de necesidades en el mes de marzo.</p>
Anteproyecto de Presupuesto	Que se agreguen o se reduzcan acciones en el Programa Anual de Obra que modifican al presupuesto	Analizar los montos, las partidas presupuestales y las áreas funcionales para que cuadren con la última versión aprobada, realizando un ajuste en las partidas y reasignando el recurso mediante una transferencia masiva a la Dirección de Recursos Financieros.
Pre-programa Anual de Obra	Que no se valide el Pre-programa Anual de Obra al interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo	Ajustar y dar visto bueno con áreas correspondientes.
Programa Anual de Obra	Que se haya integrado un proyecto de inclusión estratégica	Si la acción cuenta con suficiencia presupuestaria, se adiciona, programa, desarrolla y ejecuta dentro del PAO, en caso de que la acción NO cuente con suficiencia presupuestaria, será necesario ajustar las acciones programadas e informar a los Campus, Colegio de Nivel Medio Superior o entidad administrativa correspondiente de los ajustes realizados.

Acta de Comité de Obra	Que no se turne copia del Acta de Comité de Obra a los involucrados	Emitir copia junto con el oficio de notificación del Programa Anual de Obra.
Oficio de notificación de Programa Anual de Obra	Que no se turne copia del Oficio de notificación del Programa Anual de Obra a los involucrados	Compartir el oficio de notificación de Programa Anual de Obra en físico y por medios electrónicos.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Acta	N/A	Acta de Comité de Obra	Archivo físico y digital en la UIC	<div>UIC</div> Archivo de trámite: HV+2 Archivo de concentración: 5 años
Documento	N/A	Anteproyecto de Presupuesto	Archivo físico y digital en la UIC	
Documento	N/A	informe de necesidades con las propuestas de acciones priorizadas	Archivo físico y digital en la UIC	
Minuta	N/A	Minuta de sesión de alcances del PAO	Archivo físico y digital en la UIC	
Oficio	N/A	Oficio de integración del Pre-Programa Anual de Obra	Archivo físico y digital en la UIC	
Oficio	N/A	Oficio de notificación de Programa Anual de Obra	Archivo físico y digital en la UIC	
Documento	N/A	Pre-Programa Anual de Obra	Archivo físico y digital en la UIC	
Documento	N/A	Programa Anual de Obra	Archivo físico y digital en la UIC	