



## ***Ficha del Procedimiento***

<b>Nombre del proceso</b>	<b>Macroproceso</b>
Proceso de Infraestructura y Mantenimiento	Apoyo
<b>Nombre del procedimiento</b>	
	Procedimiento para la Elaboración de Proyecto
<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
Recibir el Programa Anual de Obra y los POAS a su vez, recibir solicitud de atención a necesidad	Turnar presentación y planos validados, así como el expediente técnico para adjudicación a la Coordinación de Licitaciones.
<b>Objetivo</b>	
Gestionar el conjunto de estudios y documentos, encaminados a materializar una obra pública indicando los medios necesarios para su realización de acuerdo con los términos de referencia, las normas y especificaciones necesarias por el tipo de obra y requeridas por el ente público al momento de su contratación.	
<b>Áreas involucradas</b>	
Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria	

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-INF	INF-PR-01	Procedimiento de Planeación de Programa Anual de Obra
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
Planes Operativos Anuales (POAS)	Unidad de Infraestructura y Conservación
Programa Anual de Obra (PAO)	Unidad de Infraestructura y Conservación

## Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Solicitud de Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma (INF-FO-01)	Coordinador de Licitaciones
Seguimiento y evaluación al Programa Anual de Obra	Unidad de Infraestructura y Conservación
Anteproyecto con costo paramétrico	SGD / DISU / CAMPUS / CNMS
Presentación y planos del anteproyecto	SGD / DISU / CAMPUS / CNMS
Estudios y permisos	SGD / DISU / CAMPUS / CNMS / Usuario
Presupuesto base	SGD / DISU / CAMPUS / CNMS / Coordinador de Costos
Proyecto Ejecutivo	Coordinador de Licitaciones

Expediente Técnico para Adjudicación	Coordinador de Licitaciones
Formato de Visita de Espacios (INF-FO-10)	SGD / DISU / CAMPUS / CNMS
Boletín de Trabajo (INF-FO-12)	Coordinador de Licitaciones

<b>Normativa aplicable Interna</b>	<b>Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)</b>
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
	Código de Ética 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
	Lineamientos de Operación para la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Universidad de Guanajuato

<b>Normativa aplicable externa</b>	<b>Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</b>
	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 obra pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y sus Municipios de Guanajuato
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Ma. Beatriz Rangel Hermosillo	Javier Adrián Vargas Gallegos	Emmanuel García Olmos
	Patricia Rangel Llamas	

Descripción de Actividades			Documentos	
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas	Recibir el Programa Anual de Obra (PAO) y los Planes Operativos Anuales (POAS)	Programa Anual de Obra, POA: Plan Operativo Anual (CNMS)	
2	Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas	Decidir los proyectos que se harán por administración directa o por contratación dependiendo de la magnitud de los trabajos o carga de trabajo y plasmar en el documento Seguimiento y evaluación al Programa Anual de Obra Si las acciones se realizan por administración directa, continuar en actividad 3 Si las acciones se realizan por contratación, turnar por correo al Coordinador de Licitaciones la solicitud de proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma(INF-FO-01) . Nota: Seguimiento a través del Procedimiento para Adjudicar Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma INF-PR-03	Seguimiento y Evaluación al Programa Anual de Obra	
3	Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas	Definir el tiempo de entrega y los tipos de acciones que se realizarán, asimismo designar al Supervisor de proyecto (líder de proyecto) que las llevará a cabo en conjunto con un equipo multidisciplinario. Los tipos de acciones pueden ser: -Construcción nueva -Remodelación -Adecuación -Restauración -Dignificación -Mantenimiento -Proyecto de ingenierías (Eléctrico, Hidráulico, Estructural y Especiales)		

4	Equipo multidisciplinario del DPyOE Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas Supervisor de Proyectos	Programar reunión con usuario de Campus / CNMS / Instalaciones Centrales para realizar el levantamiento de necesidades y de espacios	INF-FO-10	
5	Equipo multidisciplinario del DPyOE Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas Supervisor de Proyectos	Asistir a visita de espacios y recabar la información necesaria sobre el levantamiento de necesidades y de espacios para la realización del anteproyecto	INF-FO-10	
6	Equipo multidisciplinario del DPyOE Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas Supervisor de Proyectos	Diseñar, proponer, determinar y gestionar los estudios y permisos (cuando se requieran) previos para la realización del anteproyecto	Estudios y Permisos	
7	Equipo multidisciplinario del DPyOE Supervisor de Proyectos	Realizar anteproyecto con costo paramétrico, el cual tendrá un seguimiento diario por parte del Jefe de Departamento de Proyectos y Obras Estratégicas a través de talleres.	Anteproyecto con Costo Paramétrico	
8	Equipo multidisciplinario del DPyOE Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas Supervisor de Proyectos	Realizar presentación y/o planos del anteproyecto para consecuentemente compartir de manera virtual o presencial al Director de Infraestructura y Servicios Universitarios y al Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación para su validación.	Presentación y Planos del Anteproyecto	
9	Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria	Validar el anteproyecto, o en su caso solicitar las modificaciones necesarias y registrarlas en la minuta correspondiente Si el anteproyecto fue validado, pasar a la actividad 10. Si el anteproyecto no fue validado, regresar a la actividad 8	INF-FO-11	

	Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación			
10	Equipo multidisciplinario del DPyOE Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas Supervisor de Proyectos	Agendar reunión virtual o presencial con el usuario para validar mediante rúbrica la presentación y los planos del anteproyecto y registrar en la minuta los acuerdos correspondientes	INF-FO-11	
11	Campus/CNMS/ Instalaciones Centrales	Validar el anteproyecto mediante rúbrica o en su caso, pedir las modificaciones necesarias. Si el anteproyecto fue validado, rubricar en planos y presentación y pasar a la actividad 12 Si el anteproyecto no fue validado, solicitar las modificaciones necesarias regresar a la actividad 7. Si el anteproyecto se cancela por parte del usuario, solicitar que realice la justificación mediante oficio y termina el procedimiento.	Justificación de cancelación de Anteproyecto	
12	Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas	Recibir anteproyecto validado y validar el código programático para el proyecto a través de un correo electrónico con el Coordinador de Control Financiero Si se cuenta con el código y se validó, pasar a la actividad 13 Si no se cuenta con el código, solicitar al usuario y continuar en actividad 11.		
13	Equipo multidisciplinario del DPyOE Supervisor de Proyectos	Elaborar el proyecto ejecutivo y el presupuesto base y determinar un periodo para el desarrollo de la ejecución de los trabajos, dependiendo de la disposición de tiempo de comprobación del recurso o por disciplina fiscal y plasmar en documento Seguimiento y evaluación al Programa Anual de Obra	Proyecto Ejecutivo, Presupuesto Base	
14	Equipo multidisciplinario del DPyOE Supervisor de Proyectos	Turnar al Coordinador de Costos el presupuesto base para su cuantificación y validación y a su vez turnar al Coordinador de Licitaciones		
15	Coordinador de Costos	Cuantificar, validar y turnar por medios electrónicos el presupuesto base al Titular de la Unidad de Infraestructura, al Jefe de Administración de la Construcción, al Coordinador de Supervisión de Obra y al Supervisor de Proyectos para su conocimiento.	Presupuesto Base	

16	Equipo multidisciplinario del DPyOE Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas Supervisor de Proyectos	Integrar el expediente técnico para adjudicación (compuesto de planos, presupuesto, catálogo de conceptos, permisos y reporte fotográfico). A su vez cargar los documentos en un CD y en la plataforma de SharePoint.	INF-FO-01 INF-FO-57 INF-FO-58 Expediente Técnico para Adjudicación	
17	Supervisor de Proyectos	Turnar presentación y planos validados, así como el expediente técnico para adjudicación al Coordinador de Licitaciones a través de la Solicitud de Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y dar seguimiento al proyecto asistiendo a las sesiones que se requieran y notificando los comentarios correspondientes a través del boletín de trabajo. Fin del procedimiento.	INF-FO-12 Presentación y Planos del Anteproyecto, Expediente Técnico para Adjudicación	

### Información complementaria y definiciones

**Nota 1:** El proyecto ejecutivo deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

1. Localización detallada, socialización acreditación de la propiedad o en su defecto la liberación de derecho de vía, factibilidades, dictámenes, autorizaciones y permisos en su caso;
2. Levantamiento topográfico detallado y actualizado, del área o predio a ubicar la obra, así como los resultados de mecánica de suelos y estudios complementarios en su caso, firmados por los especialistas y/o responsables de los mismos
3. Estudios específicos de acuerdo con el tipo, complejidad de proyecto, obra y/o servicio, firmados por los especialistas y/o responsables de los mismos
4. Los proyectos propios de la obra con todos los planos arquitectónicos, las ingenierías y especialidades, los estudios, cálculos, memorias técnicas y todos los documentos detallados que son necesarios para su construcción, firmados por el responsable del proyecto y sus corresponsables; dichos proyectos deberán contener las consideraciones para el tratamiento de residuos de construcción o demolición de la obra, con o sin recuperación
5. Especificaciones generales y particulares de construcción detalladas, avaladas por el responsable del proyecto
6. Números generadores que deberán contener las consideraciones para el tratamiento de residuos de construcción o demolición de la obra, con o sin recuperación
7. Catálogo de conceptos, que deberán contener las consideraciones para el tratamiento de residuos de construcción o demolición de la obra, con o sin recuperación
8. Presupuesto base

**Nota 2:** Cuando surge una acción no programada, la Dirección de Recursos Financieros solicita a la Jefatura de Proyectos y Obras Estratégicas el catálogo de conceptos para aprobar el presupuesto a través del Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación.

**Nota 3:** El supervisor del proyecto dentro del departamento es nombrado como "Líder de proyecto"

**Nota 4:** El DCyDE está facultado para realizar expedientes técnicos para adjudicación cuando así se requieran, el cual turnará al Coordinador(a) de licitaciones directamente.

#### Definiciones:

- **Adecuación:** Adaptar, ajustar o arreglar.
- **Anteproyecto:** Es una propuesta de proyecto donde son trazadas o esbozadas las líneas fundamentales que se pretenden desarrollar posteriormente en el proyecto.
- **CNMS:** Colegio de Nivel Medio Superior.
- **Costo paramétrico:** Es un promedio de los cocientes del importe de cada proyecto entre su superficie construida; puede ser obtenido de estadísticas veraces o muchas veces producto de especulaciones.
- **DCyDE:** Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios.
- **DPyOE:** Departamento de Proyectos y Obras Estratégicas.
- **Equipo Multidisciplinario del DPyOE:** Personal interno del Departamento de Proyectos y Obras Estratégicas adscrito a la Unidad de Infraestructura y Conservación de la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria.
- **Expediente técnico para adjudicación:** Instrumento documental que reúne los elementos que permiten describir el alcance, contenido y costo de una obra pública conforme a la normatividad que establezcan las autoridades.
- **Mantenimiento:** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación
- **PAO:** Programa Anual de Obra POA.
- **Plan Operativo Anual (CNMS) Construcción nueva:** Es toda aquella que se construye en un predio o terreno donde no existen elementos o construcciones previas, independiente de su superficie.
- **Proyecto de ingenierías (Eléctrico, Hidráulico, Estructural y Especiales):** Conglomerado de conceptos y conocimientos a partir de los cuales se definen los recursos que se van a necesitar en la ejecución de un proyecto.
- **Remodelación:** Reparación o arreglo de los desperfectos de un edificio.
- **Restauración:** Reparación o arreglo de los desperfectos de un edificio.

#### **Identificación de la trazabilidad**

La trazabilidad de los proyectos se lleva a cabo a través del Programa Anual de Obra donde se le otorga un nombre a cada acción.

## 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	Función del documento
No aplica	No aplica

## Posibles salidas no conformes

**Nota:** Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Solicitud de Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma (INF-FO-01)	la solicitud de proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma contenga datos incorrectos	El Coordinador de Licitaciones regresa la solicitud al Departamento de Proyectos y Obras Estratégicas para que se hagan las correcciones necesarias
Seguimiento y evaluación al Programa Anual de Obra	Cambios en el Programa Anual de Obra	Actualizar el contenido del seguimiento y evaluación del Programa Anual de Obra
Anteproyecto con costo paramétrico	No contar con el código programático para la realización del proyecto	Validar con Campus / CNMS / Instalaciones Centrales el código programático y no continuar con la elaboración si no se cuenta con él
Presentación y planos del anteproyecto	El anteproyecto no sea validado	Solicitar la firma de validación del responsable en Campus/CNMS/Instalaciones Centrales en la presentación impresa en PDF y en los planos del proyecto
Estudios y permisos	La dependencia correspondiente no entregue el estudio o permiso en tiempo y forma	Dar seguimiento al estudio y/o permiso para medir el tiempo de respuesta y evitar retrasos
Presupuesto base	El Coordinador de costos no concluya en tiempo y forma el presupuesto base	Turnar con anticipación el catálogo de conceptos para que se pueda realizar a tiempo el presupuesto base

Proyecto Ejecutivo	La obra no se puede iniciar porque no se cuenta con Proyecto Ejecutivo	Turnar el Proyecto Ejecutivo con anticipación a la fecha pactada de inicio de los trabajos
Expediente Técnico para Adjudicación	El Expediente Técnico para Adjudicación no este completo	En los lineamientos y en la ficha de procedimiento se determinan los documentos que lo componen y no se recibe hasta que esté completo
Formato de Visita de Espacios (INF-FO-10)	No poder acceder a los espacios para realizar la visita	Agendar y confirmar con Campus/CNMS/Instalaciones Centrales la visita de espacios
Boletín de Trabajo (INF-FO-12)	No entregar el formato del Boletín de Trabajo a la persona correspondiente	Solicitar la firma de validación de entrega a la persona que entrega y que recibe el boletín de trabajo

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)					
Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación	
Formato	INF-FO-01	Solicitud de Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma	Archivo físico y digital en el DAC	5 años	
Formato	INF-FO-10	Formato de Visita de Espacios	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años	
Formato	INF-FO-11	Minuta	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años	
Formato	INF-FO-12	Boletín de Trabajo	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años	
Formato	INF-FO-57	Formato de validación de Acciones de Infraestructura	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años	
Formato	INF-FO-58	Anexo para procedimiento para Adjudicar Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años	
Documento	No aplica	Anteproyecto con Costo Paramétrico	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años	

Documento	No aplica	Estudios y Permisos	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Expediente	No aplica	Expediente Técnico para Adjudicación	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Oficio	No aplica	Justificación de cancelación de Anteproyecto	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Documento	No aplica	POA: Plan Operativo Anual (CNMS)	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Documento	No aplica	Presentación y Planos del Anteproyecto	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Documento	No aplica	Presupuesto Base	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Documento	No aplica	Programa Anual de Obra	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Proyecto	No aplica	Proyecto Ejecutivo	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Oficio	No aplica	Seguimiento y Evaluación al Programa Anual de Obra	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años