

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Infraestructura y Mantenimiento	Apoyo

Nombre del procedimiento
INF-PR-03. Procedimiento para Adjudicar Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Inicio	Fin
<p>Elaborar solicitud de proceso de adjudicación de obra Pública y servicios relacionados con la misma donde se describen los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Datos del solicitante -Datos generales -Datos del recurso -Descripción general de los trabajos 	<p>Determinar el Instructivo a seguir dependiendo del tipo de la modalidad de adjudicación correspondiente.</p>

Objetivo
Adjudicar Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma conforme a los montos autorizados y señalados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley de Contrataciones.

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-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
Expediente Técnico para Adjudicación	Departamento de Proyectos y Obras Estratégicas
Solicitud de Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma INF-FO-01	Supervisor de Proyectos, Supervisor de Obra o Supervisor de Obra de Mantenimiento
Validación de Recurso INF-FO-02	Coordinador de Control Financiero, Supervisor de Proyectos, Supervisor de Obra o Supervisor de Obra de Mantenimiento

Salidas-Clientes/ usuarios	
Salidas	Clientes / usuarios
Formato para el Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma INF-FO-04	Jefe de Administración de la Construcción

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
	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

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 Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
	Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y sus Municipios de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
María del Socorro Avila Herrera	Vargas Gallegos Javier Adrián	Emmanuel García Olmos
	Eric Michelini Rodríguez	
	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	[Jefe de Administración de la Construcción] [Jefe de Conservación y Dignificación de Espacios] [Jefe de Proyectos y	Elaborar solicitud de proceso de adjudicación de obra Pública y servicios relacionados con la misma donde se describen los siguientes datos: -Datos del solicitante- - Datos generales -Datos del recurso -Descripción general de los trabajos	INF-FO-01	

	Obras Estratégicas] [Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento] [Supervisor de Proyectos]	Subir información a la carpeta digital de Adjudicaciones UIC-UG que contenga expediente técnico para adjudicación.		
2	[Jefe de Administración de la Construcción] [Jefe de Conservación y Dignificación de Espacios] [Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas]	<p>Recibir, validar y turnar a la Coordinación de Licitaciones la solicitud de proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como el formato [INF-FO-57] validación de acciones y sus anexos.</p> <p>Notificar a la Coordinación de Licitaciones, mediante correo electrónico, que el expediente técnico se encuentra en la carpeta digital de Adjudicaciones UIC-UG.</p>	<p>INF-FO-01 INF-FO-57</p>	
3	[Auxiliar de Licitaciones] [Coordinador de Licitaciones]	<p>Recibir solicitud de proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma y completar con los datos del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable • Modalidad • Numero de procedimiento • Anticipo • Supervisor de obra <p>Asignar número de procedimiento y llenar datos en el registro de procedimientos del año en curso</p>	<p>INF-FO-01</p>	
4	[Auxiliar de Licitaciones] [Coordinador de Licitaciones]	Verificar que el expediente técnico se encuentre completo en la carpeta digital de Adjudicaciones UIC-UG.		
5	[Auxiliar de Licitaciones] [Coordinador de Licitaciones]	Solicitar vía correo electrónico la validación de recurso al Coordinador de Control Financiero con copia al Supervisor mediante formato [INF-FO-02]	[INF-FO-02	

6	[Coordinador de Control Financiero]	Realizar la validación de recurso verificando que el código proporcionado sea el mismo, así como el nombre del programa y la fecha de vencimiento del recurso y turnar al Coordinador de Licitaciones y una copia al Supervisor correspondiente	[INF-FO-02	
7	[Coordinador de Licitaciones]	Determinar el Instructivo a seguir dependiendo del tipo de la modalidad de adjudicación correspondiente.	INF-FO-03 INF-FO-05 INF-FO-06 INF-FO-07 INF-FO-08 INF-FO-09 INF-FO-13 INF-FO-14	INF-IN-01 INF-IN-02 INF-IN-03 INF-IN-04

Información complementaria y definiciones

Expediente técnico para Adjudicación: Insumos proporcionados por el Departamento de Proyectos y Obras Estratégicas, el Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios o el Departamento de Administración de la Construcción, necesarios para iniciar el procedimiento, el cual se compone de: proyecto ejecutivo o términos de referencia, catálogo de conceptos y presupuesto de referencia.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Guanajuato y sus Municipios

Adjudicación directa: El procedimiento mediante el cual el ente público asigna directamente a una persona física o moral inscrita en el Padrón, la ejecución de una obra pública o servicio relacionado con la misma, de acuerdo a lo dispuesto por esta Ley.

Licitación simplificada o invitación a cuando menos tres personas: Se lleva acabo en tres etapas: invitación, recepción y apertura de propuestas técnica y económica y fallo de adjudicación en junta pública.

Licitación pública nacional o estatal: Se refieren a una o más obras o servicios y se publicarán cuando menos una vez en un periódico de circulación estatal y en el portal electrónico del ente público convocante.

Proyecto ejecutivo: Conjunto de estudios y documentos encaminados a materializar una Obra Pública o Servicio, 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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Proyecto ejecutivo: Conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que éste se pueda llevar a cabo.

Ley de Contrataciones

Adjudicación Directa: El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de esta Ley o los Comités o Subcomités según se trate, asignan libremente a una persona un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios

Nota 1: Toda persona física o moral, podrá participar en cualquiera de los procedimientos de contratación que realice la Universidad, siempre y cuando se encuentre inscrita y vigente en el Padrón Unico de Contratistas para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el Registro de Proveedores y Contratistas del sistema electrónico CompraNet y/o en el Padrón de Proveedores de la Universidad de Guanajuato.

Nota 2: Para la evaluación del desempeño de las personas contratistas y/o proveedoras la UIC elaborará y será responsable de la administración de un registro, el cual se integrará con la información que publica la SICOM, la que proporcionen las mismas personas contratistas y/o proveedoras, así como aquella que le informen las áreas universitarias contratantes.

Nota 3: Se registrará la información de las personas contratistas y/o proveedoras, de acuerdo con la actividad, datos generales, nacionalidad, experiencia, especialidad, capacidad técnica, económica y financiera, e historial respecto de los contratos celebrados con los sujetos.

Origen de recursos: Estatal o Federal

Recurso estatal: aplica la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como la Ley de Contrataciones y la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal

Recurso Federal: aplica la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación DAC: Departamento de Administración de la Construcción adscrito a la Unidad de Infraestructura y Conservación (UIC) de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios (DISU).

Identificación de la trazabilidad

Se realiza a través de un archivo en Excel "Registro de procesos del año en curso" donde se le asigna un número de procedimiento 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



(Describir el dato personal recabado)	
Cédula del Padrón Único de Contratistas para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Toda persona física o moral, para poder intervenir en cualquiera de los procedimientos de contratación contemplados, deberá encontrarse inscrita y su registro actualizado
Copia de identificación oficial vigente	Acreditar la personalidad del contratista
Registro de proveedores de la Universidad de Guanajuato	Tiene por objeto el registro de las personas que deseen enajenar bienes muebles o prestar servicios
Escrito donde se señala domicilio (Comprobante de domicilio)	Para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento, y en su caso, del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones, aún las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto
Copia del Registro Federal de Contribuyentes	Verificar que se encuentre registrado en el SAT
Acta Constitutiva de la empresa y poder del representante legal	Acreditar su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir en el contrato correspondiente
Manifestación bajo protesta de sus obligaciones fiscales	Verificar que se encuentre al corriente en sus obligaciones fiscales
Manifestación bajo protesta de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social	Verificar que se encuentre al corriente en sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social
Estados Financieros	Conocer el capital contable actualizado del licitante, la capacidad de financiamiento del licitante, el grado en que el licitante depende del endeudamiento y la rentabilidad de la empresa
Cédula Profesional del responsable de los estados financieros	Verificar que los elaboró un profesionista contador público titulado

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
Formato de solicitud Pública y Servicios Relacionados con la Misma INF-FO-01	Que no se cuente con la suficiencia presupuestal para la ejecución de los trabajos.	Solicitar al Coordinador de Control Financiero la validación del recurso INF-FO-02 y código programático respectivamente



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)
Formato	INF-FO-07	Análisis Técnico y Económico	Archivo físico y digital en el DAC	 Archivo de trámite: 2 años Archivo de Concentración: 5 años
Formato	INF-FO-08	Comparativo General	Archivo físico y digital en el Departamento de Administración de la Construcción	
Formato	INF-FO-03	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública	Archivo físico y digital en el Departamento de Administración de la Construcción	
Formato	INF-FO-09	Flujo Financiero	Archivo físico y digital en el DAC	
Formato	INF-FO-14	Justificación de Selección de Personas Físicas y/o Morales	Archivo físico y digital en el DAC	
Formato	INF-FO-13	Propuesta de Personas Físicas o Morales para la Adjudicación Directa	Archivo físico y digital en el DAC	
Formato	INF-FO-05	Revisión Cuantitativa Técnica - Económica	Archivo físico y digital en el DAC	
Formato	INF-FO-06	Revisión General	Archivo físico y digital en el DAC	

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
Formato	INF-FO-02	Validación de Recurso	Archivo físico y digital en el Departamento de Administración de la Construcción

