



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Infraestructura y Mantenimiento

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento de Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Inicio

Recibir y verificar los datos contenidos en la solicitud de contratación, Hoja Viajera de Contratación (INF-FO-16), Notificación de Adjudicación y Propuesta legal, técnica y económica y complementar con el número de contrato.

Recibir y verificar los datos contenidos en la copia de acta de fallo y Dictamen de fallo si el procedimiento es mediante licitación pública o licitación simplificada o invitación a cuando menos tres personas

Recibir y verificar los datos contenidos en el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública (INF-FO-03) y Hoja Viajera de Adjudicación (INF-FO-15) si el procedimiento es mediante adjudicación directa.

Fin

Escanear contrato firmado y turnar copia al Coordinador de Control Financiero, Supervisor de Obra o Supervisor de Obra de Mantenimiento o Supervisor de Proyecto, así como el contrato original al Encargado de Archivo para su resguardo en el expediente unitario.

Objetivo

Elaborar contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma conforme a los montos autorizados y la normativa aplicable

Áreas involucradas

Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria
Oficina de la Abogacía General

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-05 | Procedimiento de Ejecución, Seguimiento y Cierre de Obra o Servicio relacionado con la Misma |

Entradas-Proveedores

| Entradas | Proveedores |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Solicitud de contratación | Coordinador de Licitaciones |
| Propuesta legal , técnica y económica | Coordinador de Licitaciones |
| Validación de Recurso | Coordinador de Licitaciones |
| Notificación de adjudicación | Coordinador de Licitaciones |
| Copia de Acta de fallo | Coordinador de Licitaciones |
| Dictamen de fallo | Coordinador de Licitaciones |

| | |
|---|--|
| Dictamen de Excepción a la Licitación Pública (INF-FO-03) | Coordinador de Licitaciones |
| Hoja Viajera de Adjudicación (INF-FO-15) | Coordinador de Licitaciones |
| Hoja Viajera de Contratación (INF-FO-16) | Coordinador de Licitaciones |
| Propuesta de área funcional | Coordinador de Control Financiero |
| Proyecto y elemento PEP | Coordinador de Control Financiero |
| Transferencia presupuestal | Coordinador de Control Financiero |
| Pólizas de fianzas | Licitante / Persona física o moral / Proveedor |

Salidas-Clientes/ usuarios

| Salidas | Clientes / usuarios |
|---|---|
| Contrato de Obra o Servicios relacionados con la Misma | Supervisor de Obra, Supervisor de Obra de Mantenimiento o Supervisor de Proyectos / Encargado de Archivo/Contratista |
| Ficha Técnica del Convenio, Contrato o Instrumento Jurídico | Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación / Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria / Oficina de la Abogacía General |

Normativa aplicable Interna

Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)

| |
|--|
| Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato |
| Lineamientos para la Elaboración, Revisión, Validación, Formalización, Registro y Archivo de los Convenios, Contratos y demás Instrumentos Jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato Intervenga |
| Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato |
| Acuerdo Delegatorio de la Representación Legal de la Universidad de Guanajuato por parte de su Rector General a favor de los titulares de las Secretarías General, Académica y Gestión y Desarrollo; y de la Contraloría General |
| Acuerdo mediante el cual el Rector General, delega facultades al Secretario de Gestión y Desarrollo. |
| Plan de Desarrollo Institucional (PLADI) 2021-2030 |

| |
|--|
| Código de Ética de los Servidores Públicos 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 Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato |
| | Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma (Federal) |
| | Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y sus Municipios de Guanajuato |
| | Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato |
| | Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato |
| | Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas |

| Elaboró | Consensuó | Aprobó |
|-------------------|-------------------------------|-----------------------|
| César Lira Patlán | Javier Adrián Vargas Gallegos | Emmanuel García Olmos |
| | Patricia Rangel Llamas | |

| Descripción de Actividades | | | | |
|----------------------------|---|---|---|------------------------|
| Núm. | Responsable | Descripción de actividades | Documentos | |
| | | | Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo | Instructivo de trabajo |
| 1 | Auxiliar de Contratos y Asuntos Jurídicos | <p>Recibir y verificar los datos contenidos en la solicitud de contratación, Hoja Viajera de Contratación (INF-FO-16), Notificación de Adjudicación y Propuesta legal, técnica y económica y complementar con el número de contrato.</p> <p>Recibir y verificar los datos contenidos en la copia de acta de fallo y Dictamen de fallo si el procedimiento es mediante licitación pública o licitación simplificada o invitación a cuando menos tres personas</p> <p>Recibir y verificar los datos contenidos en el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública (INF-FO-03) y Hoja Viajera de Adjudicación (INF-FO-15) si el procedimiento es mediante adjudicación directa.</p> | <p>INF-FO-03 INF-FO-15 INF-FO-16 Solicitud de contratación Copia de acta de fallo Dictamen de fallo Notificación de Adjudicación Propuesta legal, técnica y económica</p> | |
| 2 | Auxiliar de Contratos y Asuntos Jurídicos | <p>Solicitar por correo electrónico al Coordinador de Control Financiero la transferencia de códigos programáticos por medio de la Solicitud de Contratación con la finalidad de comprometer el recurso.</p> <p>Enviar por correo electrónico la solicitud con el número de contrato asignado a la Coordinación de Licitaciones para la designación del Supervisor de obra.</p> | Solicitud de Contratación | |

| | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--|
| 3 | Coordinador de Control Financiero | Recibir y revisar que el código programático indicado en la Solicitud de Contratación corresponda al de la Validación de Recurso (INF-FO-02), analizar el área funcional y en caso de ser necesario realizar las gestiones que resulten necesarias para su validación por parte de la Dirección de Planeación y la Dirección de Recursos Financieros. | INF-FO-02 | |
| 4 | Dirección de Recursos Financieros | Validar la transferencia presupuestal. | Transferencia presupuestal | |
| 5 | Coordinador de Control Financiero | Recibir validación de transferencia presupuestal y turnar al Auxiliar de Contratos y Asuntos Jurídicos. Generar el compromiso o reserva presupuestal. | Transferencia presupuestal | |
| 6 | Auxiliar de Contratos y Asuntos Jurídicos | Recibir transferencia. | | |
| 7 | Auxiliar de Contratos y Asuntos Jurídicos | Elaborar el proyecto de contrato correspondiente y cargarlo en la carpeta compartida para revisión y autorización del Coordinador de Contratos y Asuntos Jurídicos. | | |
| 8 | Coordinador de Contratos y Asuntos Jurídicos | Revisar y autorizar el proyecto de contrato y solicitar al Auxiliar realice el envío del proyecto al Contratista, licitante o proveedor y gestione la entrega de las pólizas de fianzas de cumplimiento y anticipo (o renuncia de anticipo en su caso). | Pólizas de fianzas | |
| 9 | Auxiliar de Contratos y Asuntos Jurídicos | Enviar el proyecto de contrato y gestionar con la persona contratista, licitante o proveedor la entrega de las pólizas de fianzas de cumplimiento y anticipo (o renuncia de anticipo en su caso). | Pólizas de fianzas | |
| 10 | Coordinador de Contratos y Asuntos Jurídicos | Recibir, revisar y validar que sean correctas las pólizas de fianzas correspondientes. | Pólizas de fianzas | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 11 | Auxiliar de Contratos y Asuntos Jurídicos | Realizar el registro del contrato en Intra UG y en el documento de Excel "Relación de contratos", así como el registro de las pólizas de fianzas correspondientes. | Pólizas de fianzas | |
| 12 | Auxiliar de Contratos y Asuntos Jurídicos | Revisar el contrato y los documentos pertenecientes. En caso de ser adjudicación directa continuar en actividad 17 En caso de ser licitación simplificada o invitación cuando menos a tres personas o licitación pública nacional o federal continuar en actividad 13. | Contrato | |
| 13 | Auxiliar de Contratos y Asuntos Jurídicos | Generar la carpeta de Sharepoint con los documentos pertenecientes al contrato previamente revisados. | | |
| 14 | Coordinador de Contratos y Asuntos Jurídicos | Turnar por Sharepoint a la Oficina de la Abogacía General el contrato y las pólizas de fianzas para revisión, en conjunto de la Ficha técnica del convenio, contrato o instrumento Jurídico consensual y la transferencia presupuestal, anexando la documentación recibida por el Coordinador de Licitaciones y por el Licitante/ persona física o moral / proveedor. | Contrato Pólizas de fianzas Transferencia presupuestal | |
| 15 | Oficina de la Abogacía General | Recibir y revisar contrato y documentación adjunta. Si hay observaciones y/o modificaciones, enviar por correo electrónico al Coordinador de Contratos y Asuntos Jurídicos y continuar con la actividad 16. Si no hay observaciones y/o modificaciones, continuar con la actividad 17. | Contrato | |
| 16 | Coordinador de Contratos y Asuntos Jurídicos | Recibir observaciones y modificaciones de la Oficina de la Abogacía General y realizar las adecuaciones solicitadas. | Contrato | |
| 17 | Auxiliar de Contratos y | Citar a la persona física o moral, licitante o proveedor por medio de correo electrónico para firma de contrato. | Contrato | |

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | Asuntos Jurídicos | | | |
| 18 | Licitante / persona física o moral / proveedor. | Asistir a la Coordinación de Contratos y Asuntos Jurídicos para firmar el contrato correspondiente. | Contrato | |
| 19 | Coordinador de Contratos y Asuntos Jurídicos | Recibir al Contratista, licitante o proveedor para llevar a cabo la firma del contrato. | Contrato | |
| 20 | Coordinador de Contratos y Asuntos Jurídicos | Rubricar y turnar contrato al Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación y al Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria para firma y rúbrica. | Contrato | |
| 21 | Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación | En caso de adjudicación directa, recibir, rubricar, firmar y turnar contrato a Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria. En caso de licitación pública o simplificada, recibir, rubricar y turnar contrato al Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria. | Contrato | |
| 22 | Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria | En caso de adjudicación directa, recibir, rubricar y firmar contrato. Posteriormente enviarlos a la Coordinación de Contratos y Asuntos Jurídicos y seguir con la actividad 25. En caso de licitación pública o simplificada, recibir contrato para rubricar y firmar. Posteriormente turnar a la Oficina de la Abogacía General y continuar con la actividad 23 | Contrato | |
| 23 | Oficina de la Abogacía General | Recibir contrato para firma y turnar al Secretario de Gestión y Desarrollo. | Contrato | |
| 24 | Secretario de Gestión y Desarrollo | Recibir contrato para firma y mandar a la Oficina de la Abogacía General tres tantos de los contratos firmados, para que consecuentemente se turnen al Coordinador de Contratos y Asuntos Jurídicos. | Contrato | |

| | | | | |
|----|--|--|----------|--|
| 25 | Coordinador de Contratos y Asuntos Jurídicos | Recibir contratos firmados y entregar al Licitante, persona física o moral, proveedor un tanto del contrato firmado. | Contrato | |
| 26 | Auxiliar de Contratos y Asuntos Jurídicos | Escanear contrato firmado y turnar copia al Coordinador de Control Financiero, Supervisor de Obra o Supervisor de Obra de Mantenimiento o Supervisor de Proyecto, así como el contrato original al Encargado de Archivo para su resguardo en el expediente unitario. | Contrato | |

Información complementaria y definiciones

Requisitos para la elaboración de contratos.

Los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato: Consultar artículo 89

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas : Consultar artículo 46

Nota 1: Tratándose de trabajos de mantenimiento menor, se podrán celebrar sobre la base de precios unitarios, para que los mismos se ejecuten de acuerdo a las necesidades de la dependencia o entidad, con base en órdenes de trabajo o servicio que se emitan, a efecto de que sean atendidas en los términos y condiciones establecidas en las referidas órdenes.

Nota 2: En los casos en donde el contrato se derive de un procedimiento de licitación simplificada o licitación pública, para la revisión del mismo, la Secretaría de Gestión y Desarrollo podrá apoyarse en la OAG.

Nota 3: Para el inicio de los trabajos se otorgará el anticipo, excepcionalmente la contratista podrá renunciar a éste y para ello deberá presentar justificación por escrito, la cual será validada y se asentará en la solicitud de contratación. Dicha renuncia no será necesaria cuando se celebre un contrato cuyo monto no rebase las 1500 UMA's elevadas al mes de conformidad con el artículo 50 de los Lineamientos de Operación para la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Universidad de Guanajuato.

Nota 4: La DISU deberá enviar al OIC puntualmente dentro de los 10 días hábiles de cada mes, la información de los contratos celebrados por la Universidad durante el mes inmediato anterior, la cual constará al menos de lo siguiente:

a) "Relación de contratos" es el archivo en formato Excel que contiene la relación de contratos por cada contratante, con los siguientes datos :

-Origen del recurso

- Código programático
- Modalidad de adjudicación
- Colegio/Campus
- Sede
- Nombre de la persona supervisora
- Nombre de la obra
- Monto contratado
- Porcentaje de anticipo
- Monto de anticipo
- Fecha de firma de contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Fecha de término de contrato

b) La documentación que se detalla en formato digital PDF o copia simple de :

- Investigación de mercado
- Dictamen fundado y motivado de adjudicación directa
- Expediente que contenga la información considerada en la evaluación de la persona contratista seleccionada
- Oficio de adjudicación a la persona contratista
- Registro en el Padrón que corresponda
- Contrato firmado

DAC: Departamento de Administración de la Construcción

DISU: Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria

UIC: Unidad de Infraestructura y Conservación

OIC: Órgano de Control Interno

OAG: Oficina de la Abogacía General

CNMS: Colegio de Nivel Medio Superior

DPL: Dirección de Planeación

SGD: Secretaría de Gestión y Desarrollo

Propuesta de área funcional: Proyección financiera con la cual se pretende desarrollar y materializar para el conjunto de acciones o metas a desarrollar en el ejercicio fiscal siguiente.

Tipos de fianzas: Anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.

Identificación de la trazabilidad

La trazabilidad se realiza a través del archivo en Excel "Relación de contratos" donde se le asigna un "número de contrato" 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 |
|----------------------------|--|
| Pólizas de fianzas | Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración del contrato. |

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 | Posible salida no conforme | Medidas de control |
|---|--|--|
| Contrato de Obra o Servicios Relacionados con la Misma. | Que el contratista no se presente a firmar el contrato | La notificación de la adjudicación del contrato obligará al ente público convocante y al licitador en quien hubiere recaído la adjudicación, a la firma del mismo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del fallo. |
| Ficha Técnica del Convenio, Contrato o Instrumento Jurídico | Que no se valide el convenio/contrato y se regrese para correcciones | Realizar las correcciones y reenviar el formato de la Ficha Técnica del Convenio, Contrato o Instrumento Jurídico Consensual a la Oficina de la Abogacía General |

| 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-02 | Validación de recurso | Archivo físico y digital en el DAC | 5 años |
| Formato | INF-FO-03 | Dictamen de Excepción a la Licitación Pública | Archivo físico y digital en el DAC | 5 años |
| Formato | INF-FO-15 | Hoja viajera de adjudicación | Archivo físico y digital en el DAC | 5 años |
| Formato | INF-FO-16 | Hoja viajera de contratación | Archivo físico y digital en el DAC | 5 años |
| Solicitud | N/A | Solicitud de Contratación | Archivo físico y digital en el DAC | 5 años |
| Documento | N/A | Pólizas de Fianzas | Archivo físico y digital en el DAC | 5 años |
| Documento | N/A | Transferencia Presupuestal | Archivo físico y digital en el DAC | 5 años |
| Contrato | N/A | Contrato | Archivo físico y digital en el DAC | 5 años |
| Documento | N/A | Propuesta Legal, Técnica y Económica | Archivo físico y digital en el DAC | 5 años |
| Oficio | N/A | Notificación de Adjudicación | Archivo físico y digital en el DAC | 5 años |
| Documento | N/A | Copia de Acta de Fallo | Archivo físico y digital en el DAC | 5 años |
| Documento | N/A | Dictamen de Fallo | Archivo físico y digital en el DAC | 5 años |