



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 las Misma (Federal)
	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y sus Municipios de Guanajuato
	Ley de Contrataciones Pùblicas 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 Pùblicas

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>	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	G
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 estatal 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	Possible 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