



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Infraestructura y Mantenimiento	Apoyo

Nombre del procedimiento
Procedimiento de ejecución, seguimiento y cierre de obra o servicio relacionado con la misma

Inicio	Fin
<p>Inicio 1: Derivadas de las acciones incluidas en el programa anual de obra que no requieren de elaboración de proyecto ejecutivo por parte del Departamento de proyectos y obras estratégicas; el Jefe de Departamento de Administración de la Construcción designa al Supervisor de obra para elaborar el formato (INF-FO-01) que inicia a los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none">A. (INF-PR-03) Adjudicación obra pública y servicios relacionados con la misma.B. (INF-PR-04) Contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.C. Cuando la Coordinación de contratos proporciona el número de contrato de obra pública a la Coordinación de licitaciones, esta elabora el oficio de Designación de Supervisor de obra y da inicio al (INF-PR-05) Procedimiento de ejecución, seguimiento y cierre de obra o servicio relacionado con la misma. <p>Inicio 2: Cuando las acciones incluidas en el programa anual de obra requieren de elaboración de proyecto ejecutivo por el Departamento de proyectos y obras estratégicas se da inicio al procedimiento en el inciso C) del Inicio 1</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Integrar el expediente unitario de obra pública para archivo con todos los formatos aplicables a cada obra.2. Entregar carátula de finiquito de obra (INF-FO-25) y finiquito de obra (INF-FO-26) a la Coordinación de Control Financiero.3. Si la obra corresponde a la partida 6000, elaborar y entregar oficio de notificación de cierre administrativo al Departamento de Control de Bienes junto con el reporte fotográfico, acta de entrega recepción (INF-FO-27).4. Si no corresponde a la partida 6000 finaliza el procedimiento en el inciso 2.

Objetivo
Revisar, vigilar, controlar y comprobar que el desarrollo de las obras cumpla en aspectos de calidad, costo y tiempo en apego a las especificaciones contratadas y normativas aplicables; así como la optimización y control de los recursos financieros designados en tiempo y forma.



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-01	Procedimiento de planeación de programa anual de obra
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

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Oficio de designación de supervisor	Jefatura de Administración de la Construcción /Jefatura de Conservación y Dignificación de Espacios
Expediente técnico para adjudicación	Coordinación de Licitaciones
Oficio de designación de residente	Contratista
Oficio de Inicio de los trabajos	Contratista
Oficios de solicitud de volúmenes excedentes y extraordinarios	Contratista
Oficios de solicitud de convenios de ampliación en anticipo, tiempo y costo.	Contratista
Formato de estimación (INF-FO-19)	Contratista
Formato de Hoja viajera (INF-FO-20) Ingreso de estimación	Contratista
Formato de Solicitud de autorización de colado (INF-FO-21)	Contratista



Formato Carátula de finiquito de obra (INF-FO-25)	Contratista
Formato Finiquito de obra (INF-FO-26)	Contratista
Fianza de Vicios Ocultos	Contratista
Formato Control diario de entrada a las sedes universitarias (INF-FO-30)	Contratista
Formato Control de bancos de materiales e insumos (INF-FO-32)	Contratista
Planos de Obra terminada validados y Reporte fotográfico	Contratista
Bitácora de obra	Contratista
Capacitaciones / Manuales / Instructivos / Garantías	Contratista
Oficio de terminación de obra	Contratista
Altas del IMSS	Contratista
Oficios de autorización de Fuerza de catálogo	Jefatura de Administración de la Construcción / Coordinación de costos
Códigos programáticos de suficiencia presupuestal validados para ampliaciones en costo	Coordinación de control financiero
Boletines de cambio a proyectos para su ejecución en obra	Departamento de Proyectos y Obras Estratégicas
Acta de inspección de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para las obras (INF-FO-18)	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato Reporte de visita de seguridad y salud laboral (INF-FO-33)	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Oficio de entrega del inmueble	Contratista / Campus / CNMS / Instalaciones Centrales / Coordinación de supervisión / DADC / DCD / Archivo
Oficio apertura de bitácora	Contratista / Jefatura de Administración de la Construcción (DADC), Jefatura de Conservación y Dignificación de Espacios (DCD) / Coordinación de Supervisión / Archivo
Oficio autorización de volúmenes excedentes	
Oficio de reintegro (ajuste de financiamiento o pagos en exceso)	



Formato minutos de trabajo (INF-FO-34)	
Oficio de autorización para convenios de ampliación en anticipado, tiempo y costo	Contratista / Coordinación de contratos / DADC / DCD Coordinación de supervisión / Archivo
Dictamen para autorización de convenios	Coordinación de contratos / Archivo
Oficio invitación a verificaciones físicas	Contratista / Órgano Interno de Control / Campus / CNMS / Instalaciones centrales / Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria / Unidad de Infraestructura y Conservación / Coordinación de supervisión / Archivo
Oficio de invitación a entrega - recepción	Contratista / Órgano Interno de Control / Campus / CNMS / Instalaciones centrales / Coordinación de supervisión / Archivo
Acta de verificación física	Contratista / Órgano Interno de Control / Campus / CNMS / Instalaciones centrales / Coordinación de supervisión / Archivo
Oficio de solicitud de conciliación de Finiquito	Contratista / Órgano Interno de control / Campus / CNMS / Instalaciones centrales / Coordinación de supervisión / Archivo
Acta de conciliación de finiquito	
Formato Acta de entrega - recepción (INF-FO-27)	
Acta extinción de derechos y obligaciones	
Vale de entrega - resguardo de mobiliario / materiales	Campus / CNMS / Instalaciones Centrales / Archivo
Bitácora de obra	Contratista / Coordinación de supervisión / Coordinación de contratos / Archivo
Ficha informativa reportes de obra	Jefatura de Administración de la Construcción (DADC), Jefatura de Conservación y Dignificación de Espacios (DCD) / Unidad de Infraestructura y Conservación / Coordinación de Supervisión / Archivo
Oficio de notificación de cierre administrativo	Departamento de Control de Bienes / Archivo
Hoja viajera (INF-FO-20) posterior a la revisión	Contratista / Archivo
Formato Boletín de obra (INF-FO-22)	
Formato programa semanal de visita de obra (INF-FO-24)	Jefatura de Administración de la Construcción (DADC), Jefatura de Conservación y Dignificación de Espacios (DCD) / Supervisión de obra
Formato Guía entrega recepción de obra pública (INF-FO-28)	Coordinación de supervisión / Archivo
Formato Evaluación Interna al Contratista (INF-FO-29)	Coordinación de supervisión / Archivo
Formato Check list de expediente unitario (INF-FO-31)	



Normativa aplicable	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
Interna	
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato	
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato	
Plan de Desarrollo Institucional (PLADI) 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato	
Lineamientos de Operación para la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Universidad de Guanajuato	
Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato	
Normativa aplicable	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
externa	
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 en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	
Ley General de Archivos	
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	
Código Fiscal de la Federación	
Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Carlos Abraham Álvarez Vera Luz Alicia Ortega González	Javier Adrián Vargas Gallegos Eric Michelini Rodríguez José Francisco Cruz Vega	Emmanuel García Olmos



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Supervisor de Obra	Recibir notificación de designación mediante programa anual de obra y expediente técnico para adjudicación según Inicio 1 o Inicio 2 del inicio de la ficha de procedimiento y darle seguimiento al procedimiento para adjudicar obra pública y servicios relacionados con la misma (INF-PR-03) y al Procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (INF-PR-04), con la finalidad de recibir y archivar los documentos que surjan de ellos.	Expediente técnico para adjudicación INF-FO-01	
2	Supervisor de Obra	Recibir dictamen de excepción a la licitación pública (INF-FO-03), en caso de que la modalidad de contratación sea adjudicación directa recibir copia del acta de fallo, dictamen de fallo y oficio de notificación de fallo, en caso de que la modalidad de contratación sea licitación pública nacional o estatal, licitación simplificada o invitación cuando menos a tres personas.	INF-FO-03 Copia de acta de fallo, dictamen de fallo, oficio de notificación de fallo	
3	Jefe de Administración de la Construcción Jefe de Conservación y Dignificación de Espacios Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas	Elaborar oficio de designación de supervisor y turnar al supervisor de obra o supervisor de obra de mantenimiento. Nota: Para el caso del departamento de administración de la construcción, se turna copia al coordinador de supervisión de obra.	Oficio de designación de supervisor	
4	Supervisor de obra Archivo	Recibir oficio de designación de supervisor Registrar con el encargado de archivo cada uno de los documentos que se generen durante la ejecución de los trabajos utilizando el formato INF-FO-56 índice para expediente unitario	Oficio de designación de supervisor INF-FO-56	



5	Supervisor de obra	Elaborar el oficio entrega de inmueble, turnando una copia al Campus / CNMS / Instalaciones Centrales y al contratista para su conocimiento.	Oficio entrega de inmueble	
6	Contratista	Recibir oficio de designación de supervisor y oficio de entrega de inmueble. Entregar al supervisor de obra el oficio de designación de residente y el oficio notificación de inicio de los trabajos.	Oficio de designación de supervisor, oficio entrega de Inmueble, Oficio de designación de residente, oficio de notificación de inicio de los trabajos	
7	Supervisor de Obra	Recibir el oficio de designación del residente y oficio de notificación de inicio de trabajos. Entregar al contratista los siguientes documentos para la apertura de bitácora: <ul style="list-style-type: none"> • INF-FO-19 Formato de estimación • INF-FO-20 Formato de hoja viajera • INF-FO-21 Formato solicitud de autorización de colado (*solo si aplica para la obra) • INF-FO-25 Formato carátula de finiquito • INF-FO-26 Formato finiquito de obra • INF-FO-30 Formato Control diario de entrada a las Sedes Universitarias • INF-FO-32 Control de bancos de materiales e insumos (*solo si aplica para la obra). 	INF-FO-19 INF-FO-20 INF-FO-21 INF-FO-25 INF-FO-26 INF-FO-30 INF-FO-32 Oficio de designación de Residente Oficio de notificación de inicio de los trabajos	
8	Supervisor de Obra	Convocar al contratista mediante oficio invitación para apertura de bitácora en la que deberán estar presentes el contratista y el contratante en las instalaciones del Departamento de Administración de la Construcción o del Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios (dependiendo de la acción) previo a la fecha de inicio de los trabajos.	Oficio invitación para apertura de bitácora	



		<ul style="list-style-type: none">En caso de recurso estatal: bitácora tradicional pasar a la actividad 10En caso de recurso federal: bitácora electrónica y seguimiento a obra pública (BESOP), pasar a la actividad 9.		
9	Supervisor de obra	Contar con firma electrónica vigente de la residencia y super intendente de obra Solicitar usuario y contraseña de la Bitácora electrónica a la Coordinación de licitaciones	Bitácora electrónica	
10	Supervisor de Obra	Apertura de bitácora de obra tradicional. registrando: <ol style="list-style-type: none">1. Datos generales del contrato2. Datos de los responsables del uso de la bitácora Supervisor y Residente3. Registro de firmas, INE, correos electrónicos y números telefónicos4. Reglas de uso de la bitácora5. Notas enumeradas y de contenido conforme a la ley aplicable6. Horarios para asentar notas7. Plazo para firmas de notas8. Asentar autorizaciones y revisiones de estimaciones, números generadores, volúmenes excedentes o conceptos fuera de catálogo, así como lo relativo a las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse	Bitácora tradicional	
11	Supervisor de Obra	Dar seguimiento a la obra o servicio: Realizar mínimo una visita de supervisión a la semana Registrar las visitas de obra en el Oficio de Comisiones y Programa semanal de visita de obra (INF-FO-24). En el del Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios el supervisor se registra en libreta la comisión correspondiente.	INF-FO-24 Oficio de comisiones, Libreta de comisiones	
12	Supervisor de Obra	Recibir y validar: <ul style="list-style-type: none">• INF-FO-19 Formato de estimación• INF-FO-20 Formato de hoja viajera	INF-FO-19 INF-FO-20 INF-FO-22	



		<ul style="list-style-type: none">INF-FO-22 Formato boletín de obraSolicitudes de volúmenes excedentesTarjetas de precios unitarios de conceptos extraordinariosSolicitudes de ampliaciones en anticipado, tiempo y costo <p>Nota 1: En caso del Departamento de Administración de la Construcción, la Asistente de Administración de la Construcción debe recibir las estimaciones por parte del contratista y turnarlas al Supervisor de Obra para su validación.</p> <p>Nota 2: En caso del Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios, el Supervisor de Obra de Mantenimiento recibe y valida las estimaciones para turnar a la Asistente de Administración de la Construcción del DAC.</p> <p>Nota 3: En las estimaciones se aplicarán las sanciones aplicables según sea el caso por incumplimiento de las cláusulas pactadas en cada contrato</p> <p>Nota 4: Las estimaciones deberán estar acompañadas por la nota de bitácora con la validación de la estimación y copia de las autorizaciones correspondientes</p>	Números generadores Tarjetas de precios unitarios	
13	Asistente de Administración de la Construcción Coordinación de obra	Recibir formato de Estimaciones (INF-FO-19), registrar en el documento registro de estimaciones del año en curso e identificar si se cuenta con: <ul style="list-style-type: none">Estimaciones de volúmenes excedentes (solicitud y autorización),Estimaciones de Fueras de catálogo (solicitud, autorización)Estimaciones de Ajuste de costos (solicitud y autorización)Cargar estimaciones en el indicador de contratos	INF-FO-19 Indicador de contratos	
14	Supervisor de Obra	Dar seguimiento y complementar los registros en línea el último viernes de cada mes en los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none">(CUCO_MUSEOP_UG) cuadro de control, monitoreo y seguimiento de Obra Pública UG.	Cuadro de control, monitoreo y seguimiento de Obra Pública UG.	



		<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas, IntraUG y realizar reportes de supervisión. • Para recursos FAM elaborar ficha informativa. 	Cédulas, IntraUG Fichas informativas FAM	
15	Supervisor de Obra	<p>Realizar visitas a bancos de materiales (*solo si aplica a la obra)</p> <p>Realizar visitas a los talleres de fabricación de materiales para la obra (*solo si aplica a la obra)</p> <p>Levantar minuta de trabajo INF-FO-34 cuando haya visitas de obra por personal ajeno a la obra, directivos o personal de proyectos que soliciten modificaciones a la obra, cambios de horarios, etc.</p>	INF-FO-32 INF-FO-34	INF-IN-05
16	Supervisor de Seguridad e Higiene	<p>Realizar visitas al sitio de los trabajos y verifica que se cumplan las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Realizar el acta de inspección de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para las obras (INF-FO-18).</p>	INF-FO-18 INF-FO-30 INF-FO-33	
17	Supervisor de Obra	<p>Revisar y validar los formatos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INF-FO-21 Formato solicitud de autorización de colado (*solo si aplica para la obra) <p>Nota. Se podrá utilizar el formato de vale de entrega - resguardo de mobiliario / materiales en los casos que se tenga resguardo de materiales o muebles fijos en buen estado.</p>	INF-FO-21 INF-FO-34 Vale de entrega - resguardo de mobiliario / materiales	
18	Supervisor de Obra	<p>Seguimiento y control de obra.</p> <p>El supervisor de obra deberá vigilar el cumplimiento del contrato de ley de obra pública asignado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los períodos de ejecución validados • Notificar mediante bitácora y oficios los atrasos de obra • Aplicar las sanciones estipuladas en el contrato por incumplimiento de este en apego a la ley de la materia según sea el caso • Controlar y vigilar el recurso asignado • Vigilar el gasto del anticipo si este fue otorgado al contratista 	Bitácora de obra Oficios INF-FO-28	



		<ul style="list-style-type: none">• Ejercer el recurso conforme al programa de contrato y los tiempos en ley de la materia• Analizar y en su caso validar las solicitudes del contratista para modificaciones al contrato, ya sea en tiempo o costo y asentarlo en bitácora de obra, anexando los oficios de autorizaciones y dictámenes.• Seguimiento a suspensiones de obra en bitácora y oficios• Seguimiento a terminaciones anticipadas en bitácora y oficios		
19	Supervisor de obra	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a rescisiones de contrato en bitácora y oficios• Seguimiento a la aplicación del recurso otorgado al contratista para seguridad e higiene• Seguimiento a elaboración de fianzas y garantías• Revisión y validación de planos de obra terminada• Programación de capacitaciones con el personal técnico de las sedes cuando se trate de entregas de equipos• Integrar todos los documentos aplicables expedientes unitarios de obra pública que se le asignen hasta el cierre administrativo del contrato. <p>Nota: Lo anterior se realizará en seguimiento con la Coordinación de Supervisión de obra</p>		
20	Contratista	<p>Dar aviso de la terminación de la obra o servicio cuando esto suceda mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nota de bitácora asentando la terminación de los trabajos• Entrega de oficio de terminación de los trabajos	<p>Nota de Bitácora Oficio de notificación de término de los trabajos</p>	
21	Supervisor de obra	<p>Recibir oficio de notificación de término de los trabajos y dar inicio al procedimiento de cierre administrativo conforme al formato INF-FO-28 Guía entrega recepción de obra pública.</p> <p>a) Supervisor de Conservación: Notificar al Jefe de Departamento de Conservación y Dignificación de espacios para la programación de verificación física.</p>	INF-FO-28	



		b) Supervisor del Departamento de construcción: Notificar a la Coordinación de Supervisión de Obra para programación de verificación física.		
22	Supervisor de obra	En caso de que la obra requiera de la liberación de espacios a la unidad para su uso previo al cierre administrativo, elaborar el acta de entrega parcial. No requiere acta de entrega parcial saltar esta actividad y pasara a la actividad No. 24	INF-FO-27	
23	Jefe de Departamento de Conservación y Dignificación de espacios Coordinación de Supervisión	Programar verificaciones físicas de obra con el órgano interno de control Notificar al supervisor de obra de la programación pactada para realizar oficios	Correo electrónico	
24	Supervisor de obra	Elaborar oficios de verificación física, entregas parciales o totales en base a la Guía entrega recepción de obra pública. Notificar al Contratista / Unidad / Instalaciones Centrales / Órgano Interno de Control de los eventos de verificación física, entregas parciales y totales	Oficio Correo electrónico	
25	Supervisor de obra	Levantar el acta de verificación física conforme a la Guía entrega recepción de obra pública INF-FO-28 <ul style="list-style-type: none"> • En caso de existir observaciones por obra mal ejecutada pasar la actividad pasar a la actividad No. 26 • En caso de no tener observaciones continuar a la actividad 27 • En caso de requerir capacitaciones estas se realizarán en el acto de verificación física 	Acta de Verificación Física INF-FO-28	
26	Contratista	Notificar a la supervisión de obra mediante oficio que las observaciones asentadas en el acta de verificación han sido atendidas Una vez notificado regresar a la actividad 22 inciso a) o b) según el supervisor de cada departamento	Oficio	
27	Supervisor de Obra	Elaborar el oficio al contratista para presentar su estimación finiquito y finiquito de obra	Oficio de solicitud de finiquito	



28	Supervisor de Obra	Levantar el acta de conciliación de finiquito en la fecha estipulada en oficio de la actividad 27	Acta de conciliación de finiquito	
29	Supervisor de Obra	Solicitar al contratista la elaboración de la fianza de vicios ocultos. Supervisor de dignificación de espacios: Notificar al Jefe de Departamento de Conservación y dignificación de espacios para programar entrega total Supervisor de construcción: Notificar a la coordinación de supervisión para programar entrega total	Correo electrónico	
30	Jefe de Departamento de Conservación y Dignificación de espacios Coordinación de Supervisión	Programar entrega de obra total con el órgano interno de control Notificar al supervisor de obra de la programación pactada para elaboración de oficios	Correo electrónico	
31	Supervisor de obra	Elaborar los oficios de invitación a entrega de total a: Contratista / Órgano interno de control / Sede / Instalaciones centrales /	Oficios de invitación a entrega de obra	
32	Supervisor de obra Coordinación de Contratos y Asuntos Jurídicos	Seguimiento con la coordinación de contratos para la validación de la fianza de vicios ocultos proporcionando a la coordinación de contratos y asuntos jurídicos el formato (INF-FO-25) carátula de finiquito. Solicitar al contratista la fianza de vicios ocultos para lo conducente, a su vez archivar y notificar al supervisor de obra cuando se encuentre validada.	Correo electrónico	
33	Contratista	Formalizar con la afianzadora contratada la expedición de la fianza de vicios ocultos a la Universidad de Guanajuato previo al acto de entrega total de la obra Elaborar formatos de: • Formato (INF-FO-25) carátula de finiquito	Fianza de vicios ocultos Planos de obra terminada INF-FO-25	



		<ul style="list-style-type: none"> Formato (INF-FO-26) finiquito de obra Reporte fotográfico final de obra o mantenimiento Planos de obra terminada firmados solo si aplican a la obra contratada pasar a la actividad No. 34, No requieren planos pasar a la actividad No. 35 	INF-FO-26	
34	Supervisor de obra	Revisar y validar los planos de obra terminada entregados por el contratista con firma del supervisor	Planos de obra terminada	
35	Supervisor de obra	<p>Revisar y validar los formatos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato (INF-FO-25) carátula de finiquito Formato (INF-FO-26) finiquito de obra <p>Una vez validados los formatos según cada supervisor de departamento pasar a firmas de:</p> <p>Supervisor de dignificación de espacios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Conservación y Dignificación de espacios <p>Supervisor de construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Administración de la construcción Coordinación de supervisión de obra 	INF-FO-25 INF-FO-26	
36	Supervisor de obra	<p>Levantar el acta de entrega total de obra en la fecha pactada en el oficio de invitación a entrega utilizando el Formato INF-FO-27 Acta de entrega</p> <p>Recabar las firmas en el acta de entrega de:</p> <p>Sede / Instalaciones centrales / Campus / CNMS / Órgano interno de control</p>	INF-FO-27	
37	Supervisor de obra Contratista	<p>Levantar el acta de extinción de derechos</p> <p>Realizar el cierre de la bitácora de obra</p>	Acta de extinción de derechos Bitácora	
38	Supervisor de obra Contratista	<p>Elaborar oficio de evaluación del contratista utilizando formato INF-FO-29</p> <p>a) Supervisor de Dignificación de espacios: Entregar a la Jefatura de Departamento de Conservación y Dignificación de espacios el formato INF-FO-29 para firma</p>	INF-FO-29	



		b) Supervisor de construcción: Entregar al Jefe de Departamento de administración de la construcción y coordinación de supervisión el formato INF-FO-29 para firma		
39	Supervisor de obra	a) Supervisor de Dignificación de espacios: Entregar a la Jefatura de Departamento de Conservación y Dignificación de espacios el formato INF-FO-31 el check list para revisión de la integración del expediente de obra unitario en un periodo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha del acta de entrega total b) Supervisor de construcción: Entregar a la coordinación de supervisión el formato INF-FO-31 el check list para revisión de la integración del expediente de obra unitario en un periodo no mayor a 7 días hábiles posteriores a la fecha del acta de entrega total	INF-FO-31	
40	Jefe de Administración de la Construcción Jefe de Conservación y Dignificación de Espacios	Entregar Carátula de Finiquito de Obra (INF-FO-25) y Finiquito de Obra (INF-FO-26) al Coordinador de Control Financiero. ¿La obra terminada corresponde a la partida 6000? Si corresponde a la partida 6000, elaborar y entregar oficio de notificación de cierre administrativo al Departamento de Control de Bienes junto con el reporte fotográfico, acta de entrega - recepción (INF-FO-27) y la guía entrega recepción de obra pública (INF-FO-28). Si no corresponde a la partida 6000 finaliza el procedimiento.	INF-FO-25 INF-FO-26 INF-FO-27 INF-FO-28 Oficio de notificación de Cierre Administrativo	



Información complementaria y definiciones

Art. 93 (LOPSRC para el Estado y los Municipios de Guanajuato). -Las penas convencionales se aplicarán por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a la contratista, determinadas en función del importe de los trabajos no ejecutados en la fecha pactada en el contrato para la conclusión total de las obras. Asimismo, se podrá pactar que las penas convencionales se aplicaran por atraso en el cumplimiento de las fechas establecidas en el programa de ejecución general de los trabajos

Las estimaciones incluyen: Solicitud de pago, reporte de gastos, factura, comprobantes digitales, reserva de recursos, datos financieros, hoja viajera, carátula de estimación, hoja de números generadores, estado de cuenta, croquis, reporte fotográfico

Nota 1: Ni las estimaciones ni la liquidación, aunque hayan sido pagadas, se considerarán como aceptación de los trabajos, pues "la convocante" se reserva expresamente el derecho a reclamar por los trabajos faltantes, mal ejecutados o por pagos indebidos.

Nota 2: Es obligación de los trabajadores observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que establecen los reglamentos y las normas oficiales mexicanas expedidas por las autoridades competentes, así como las que indiquen los patrones para la prevención de riesgos de trabajo.

Nota 3: Se deberá vigilar que el porcentaje otorgado al contratista por concepto de seguridad e higiene sea aplicado a la misma, así como ordenar al residente de obra que cumpla con las condiciones ambientales y limpieza de los trabajos, girando las instrucciones necesarias mediante evidencia documental que acredite este cumplimiento para en dado caso presentar algún tipo de accidente laboral, se deslinden responsabilidades ante tal hecho.

El registro de estimaciones describe: La empresa que la entrega, el asunto, el supervisor (a) a cargo, la fecha de ingreso, fecha de entrega al supervisor, fecha de entrega al departamento y fecha de entrega a la Coordinación de Control Financiero.

Nota 4: En caso del DAC, el Supervisor de Obra solicita al Asistente de Administración de la Construcción la realización de los oficios de la etapa de cierre a través de un ticket para oficio.

DAC: Departamento de Administración de la Construcción

DPOE: Departamento de Proyectos y Obras Estratégicas

DCyDE: Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios

UIC: Unidad de Infraestructura y Conservación

OIC: Órgano de Interno de Control

BESOP: Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública

Identificación de la trazabilidad

La trazabilidad de las acciones del Programa Anual de Obra se lleva a través de un número de procedimiento y un 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
Fianza de vicios ocultos	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración del contrato.

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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Oficio de disponibilidad de Espacios	Que los espacios estén ocupados y no se puede iniciar con los trabajos.	Turnar el Oficio de disponibilidad de espacios a Campus / CNMS /Instalaciones Centrales, con copia para el Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria, Jefe de Administración de Construcción, Jefe de Conservación y Dignificación de Espacios, Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas para notificar la fecha en que deben ser desocupados los espacios.
Oficio de entrega del inmueble	Que la entrega del inmueble se retrase por cuestiones externas.	Actualizar el oficio de entrega del inmueble y proceder a notificar mediante oficio.
Vale de entrega - resguardo de mobiliario / materiales	Que se pierda o se dañe o se roben un mobiliario/material.	Pagar el mobiliario/material (ya sea el contratista o el supervisor). En caso de robo se tiene que realizar una denuncia al Ministerio Público.
Oficio invitación para apertura de bitácora	Que no se reciba la documentación necesaria para la apertura de bitácora por parte del contratista.	Mandar oficio al contratista acerca de la apertura de la bitácora, donde se indica la fecha en que se realizará y la documentación tiene que ser entregada.
Bitácora tradicional	Robo o extravío de la bitácora tradicional.	Realizar denuncia al Ministerio Público y volver a realizar la bitácora.



Ficha informativa reporte FAM	Que se tenga error de información.	Corregir y enviar fe de erratas.
Minuta de Trabajo (INF-FO-34)	Que el contratista no atienda lo solicitado en la minuta.	Realizar anotaciones en la bitácora y se añade la minuta correspondiente.
Oficio de invitación a verificación física de los trabajos	El Órgano Interno de Control no recibe la invitación y no es posible programar la verificación.	Se acusa el oficio de invitación a verificación física para verificar que lo han recibido.
Acta de verificación física	No se atienden las observaciones realizadas en el Acta de verificación física.	Se le notifica un nuevo plazo para que realice las observaciones atendidas.
Acta de conciliación de finiquito y cierre financiero	Error de información.	Se vuelve a realizar.
Oficio de invitación a entrega-recepción	Que el Órgano Interno de Control no asista a la entrega-recepción.	Reagendar la entrega-recepción con el Órgano Interno de Control.
Acta de extinción de derechos y obligaciones	Error de información.	Se vuelve a realizar.
Oficio de notificación de cierre administrativo	Error de información.	Se vuelve a realizar.
Solicitud de autorización de colado (INF-FO-21)	Que el contratista no entregue la autorización.	No se inician los trabajos de colado.
Boletín de obra (INF-FO-22)	Que no lo contesten en tiempo y forma.	Turnar oficio con copia al Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación solicitando respuesta.
Acta de entrega - recepción (INF-FO-27)	Error de información o que no se firme.	Se vuelve a realizar / Reprogramar entrega-recepción.
Check list de expediente unitario (INF-FO-31)	Que el expediente unitario esté incompleto.	No se recibe hasta que se entregue completo.
Control de bancos de materiales e insumos (INF-FO-32)	Que no lo entregue el contratista.	No se reconocen los insumos para pago.



Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) /Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	INF-FO-27	Acta de entrega - recepción	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	6c.3.1 Archivo en trámite: 18 meses Archivo en concentración: 5 años
Formato	INF-FO-18	Acta de inspección de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para las obras	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	
Formato	INF-FO-22	Formato de obra	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	
Formato	INF-FO-25	Carátula de finiquito de obra	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	
Formato	INF-FO-31	Check list de expediente unitario	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	
Formato	INF-FO-32	Control de bancos de materiales e insumos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	
Formato	INF-FO-30	Control diario de entrada a las sedes universitarias	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	
Formato	INF-FO-03	Dictamen de excepción a la licitación pública	Archivo físico y digital en el DAC	
Formato	INF-FO-29	Evaluación interna al contratista	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	
Formato	INF-FO-26	Finiquito de obra	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	
Formato	INF-FO-19	Formato de estimación	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	
Formato	INF-FO-28	Guía entrega recepción de obra pública	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	
Formato	INF-FO-20	Hoja viajera	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	
Formato	INF-FO-34	Minuta de trabajo	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Formato	INF-FO-24	Programa semanal de visita de obra	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Formato	INF-FO-21	Solicitud de autorización de colado	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Formato	INF-FO-56	Índice para expediente unitario	Archivo físico en el archivo del DAC
Documento	No aplica	Ficha informativa reporte fam	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Acta	No aplica	Acta de conciliación de finiquito y cierre financiero	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Acta	No aplica	Acta de extinción de derechos y obligaciones	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Acta	No aplica	Acta de verificación física de los trabajos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Documento	No aplica	Bitácora tradicional	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Acta	No aplica	Copia de acta de fallo	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Documento	No aplica	Dictamen de fallo	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Expediente	No aplica	Expediente técnico para adjudicación	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Documento	No aplica	Fianza de vicios ocultos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Documento	No aplica	Libreta de comisiones	Archivo físico en el DCyDE
Documento	No aplica	Manuales y/o garantías de mantenimiento u operación de equipos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Oficio	No aplica	Oficio de comisiones	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Oficio	No aplica	Oficio de designación de residente	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Oficio	No aplica	Oficio de designación de supervisor	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE

6c.3.1
Archivo en trámite: 18 meses
Archivo en concentración: 5 años



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Oficio	No aplica	Oficio de disponibilidad de espacios	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Oficio	No aplica	Oficio de invitación a entrega - recepción	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Oficio	No aplica	Oficio de invitación a verificación física de los trabajos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Oficio	No aplica	Oficio de invitación a verificación interna física de los trabajos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Oficio	No aplica	Oficio de notificación de cierre administrativo	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Oficio	No aplica	Oficio de notificación de fallo	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Oficio	No aplica	Oficio de notificación de inicio de los trabajos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Oficio	No aplica	Oficio de notificación de término de los trabajos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Oficio	No aplica	Oficio de solicitud de finiquito y estimación de finiquito	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Oficio	No aplica	Oficio entrega de inmueble	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Oficio	No aplica	Oficio invitación para apertura de bitácora	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Documento	No aplica	Planos As-built	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Reporte	No aplica	Reporte fotográfico final de Obra / mantenimiento	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE
Documento	No aplica	Vale de entrega - resguardo de mobiliario / materiales	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE

6c.3.1

Archivo en trámite: 18 meses
Archivo en concentración: 5 años