

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso
Proceso de atención a las contrataciones públicas.

Macroproceso
Control Interno

Nombre del procedimiento
Procedimiento de atención técnico jurídico a las contrataciones públicas.

Inicio
Convocatorias, solicitudes, recomendaciones y revisiones referentes a las contrataciones públicas.

Fin
Pronunciamiento, oficio de designación de personas servidoras públicas, oficio de opinión, oficio de autorización, oficio de notificación (inicio, requerimiento de información, no conflicto de interés, prórroga, hallazgos, resultados, valoraciones y recomendaciones).

Objetivo
Dar atención y revisar la gestión administrativa de las compras públicas de conformidad a la normativa aplicable a dicha materia, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios establecidos en el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez.

Áreas involucradas
<p>D4 Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria C8 Oficina de la Abogacía General</p> <p>11 Dirección de Recursos Financieros</p> <p>D6 Órgano Interno de Control</p> <p>— Campus Celaya-Salvatierra</p>

- Campus Irapuato-Salamanca
- Campus León
- Campus Guanajuato
- Colegio del Nivel Medio Superior

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-REA	REA-PR-01	Procedimiento de responsabilidad administrativa.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Convocatorias a sesiones de los comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública para participar como asesor.	Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato.
Invitación para atestiguar: eventos de contratación, disposición final de bienes muebles y verificación física y entrega de obras públicas.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Solicitud de opinión técnico-jurídica de contrataciones públicas.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Requerimiento de autorización para contratar servidores y ex -servidores públicos.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Programa Anual de Revisiones de Contrataciones Públicas.	Titular del Órgano Interno de Control.
Oficio de respuesta a requerimiento de información.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Oficio de solicitud de prórroga.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.

Oficio de respuesta a hallazgos.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Oficio de respuesta a acta.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Oficio de respuesta a recomendaciones.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Oficio de respuesta a informe de resultados.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Oficio de designación de personal para asistir en representación del titular del Órgano Interno de Control a las sesiones de comité de adquisiciones y de obra pública.	Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato.
Pronunciamiento técnico-jurídico respecto a la información que será sometida a sesión de comité.	
Oficio de designación del personal para asistir en calidad de testigo a los eventos convocados.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Oficio de respuesta de opinión técnico-jurídica.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Oficio de autorización para contratar servidores y ex - servidores públicos.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Planeación de revisión.	Órgano Interno de Control
Oficio de inicio de revisiones.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Oficio de no conflicto de interés.	Órgano Interno de Control

Oficios de requerimiento de información.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Oficio de autorización de prórroga.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Cédulas de hallazgo.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Levantamiento de acta circunstanciada.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Oficio de notificación de recomendaciones.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Oficio de notificación de informe de resultados.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Oficio de notificación de valoración de respuesta.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Oficio de notificación de cierre de revisión.	Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública.
Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicable en mi trabajo)
I. LEY ORGÁNICA	
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato	
I. CÓDIGOS	
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato.	
Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato	

III. LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales de Atención a los Procedimientos de Auditoría y Fiscalización practicados a la Universidad de Guanajuato.

Lineamientos Generales de Control Interno para la Universidad de Guanajuato

Lineamientos Generales de los Procedimientos de Fiscalización de la Universidad de Guanajuato.

Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato

Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato

Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.

Lineamientos de Operación para la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Universidad de Guanajuato.

IV. POLÍTICAS

Política y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato.

Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato.

Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato (2023-2027).

Normativa aplicable externa

Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

I. CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.

II. LEYES GENERALES

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

III. LEYES FEDERALES

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Ingresos de la Federación.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

IV. LEYES ESTATALES (GUANAJUATO)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato.

Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato.

Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal.

V. REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Beatriz Adriana Vega Morales	Beatriz Adriana Vega Morales	José Jafet Noriega Zamudio
	Jazmín Granados Philipp	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato]	Convocar al Órgano Interno de Control (OIC) para acudir como asesores a las sesiones de comité de adquisiciones y de obra pública, remitiendo la información de los asuntos a tratar en dicha sesión.		
2	[Titular del OIC]	Recibir convocatoria e información para las sesiones de comité de adquisiciones y de obra pública y turnarla al titular de la Unidad de Atención a las Contrataciones Públicas (UACP).		
3	[Titular de la UACP]	Elaborar oficio de designación del personal de la UACP para asistir en representación del titular del OIC a las sesiones de comité de adquisiciones y de obra pública y remitir al titular del OIC para validar.		
4	[Titular del OIC]	Firmar oficio de designación del personal de la UACP para asistir en representación del titular del OIC a las sesiones de comité de adquisiciones y de obra pública.	Oficio de designación para	

			acudir a las sesiones en representación del titular del OIC.	
5	[Coordinación de atención jurídica, auditores y asistencia de la UACP]	Notificar oficio de designación.		
6	[Titular de la UACP]	Recibir convocatoria e información para las sesiones de comité de adquisiciones y de obra pública y turnarla a las personas integrantes de la UACP, para su revisión y la elaboración de pronunciamiento técnico-jurídico.		
7	[Coordinación de atención jurídica y auditores de la UACP]	Recibir información para las sesiones de comité de adquisiciones y de obra pública para su revisión y la elaboración de pronunciamiento técnico-jurídico y turnarla al titular de la UACP, para su revisión y validación.		
8	[Titular de la UACP]	Recibir pronunciamiento técnico-jurídico para las sesiones de comité de adquisiciones y de obra pública para su aprobación y turnar al titular del OIC para su validación.		
9	[Titular del OIC]	Recibir el pronunciamiento técnico-jurídico para las sesiones de comité de adquisiciones y de obra pública para su validación y remitirlo al titular de la UACP para compartirlo al comité que corresponda.	Documento denominado pronunciamiento técnico-jurídico.	
10	[Titular de la UACP]	Remitir pronunciamiento técnico-jurídico al comité que corresponda. mediante correo electrónico institucional		
11	[Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública]	Convocar al OIC para atestiguar: eventos de contratación, disposición final de bienes muebles y verificación física y entrega de obras públicas.		

12	[Titular del OIC]	Recibir invitación para atestiguar: eventos de contratación, disposición final de bienes muebles y verificación física y entrega de obras públicas y turnar a titular de la UACP para elaborar oficio de respuesta.		
13	[Titular y asistencia de la UACP]	Recibir invitación para atestiguar: eventos de contratación, disposición final de bienes muebles y verificación física y entrega de obras públicas, elaborar oficio de designación y turnar titular del OIC para validación y firma.		
14	[Titular del OIC]	Recibir oficio para atestiguar: eventos de contratación, disposición final de bienes muebles y verificación física y entrega de obras públicas, valida, firma y turna a titular de la UACP para notificación.	Oficio de designación del personal para asistir a eventos en calidad de testigo.	
15	[Titular de la UACP]	Recibir oficio para atestiguar: eventos de contratación, disposición final de bienes muebles y verificación física y entrega de obras públicas y turna a personal de la UACP para notificación.		
16	[Coordinación de atención jurídica, auditores y asistencia de la UACP]	Asistir en calidad de testigos a los eventos de contratación pública a los que es convocado el OIC y notificar oficio de designación.		
17	[Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública]	Solicitar mediante oficio la opinión técnico-jurídica al OIC de contrataciones públicas.		
18	[Titular del OIC]	Recibir solicitud de opinión técnico-jurídica de contrataciones públicas y turnarla al titular de la UACP para su análisis		
19	[Titular de la UACP]	Recibir solicitud de opinión técnico-jurídica de contrataciones públicas y turnarla al personal de la UACP para su análisis.		
20	[Coordinación de atención jurídica y auditores de la UACP]	Recibir solicitud de opinión técnico-jurídica de contrataciones públicas y realizar el análisis, elaborar oficio de respuesta y turnar a titular de la UACP para su aprobación.		



21	[Titular de la UACP]	Recibir oficio con opinión técnico-jurídica de contrataciones públicas revisa, aprueba y turnar a titular del OIC para su validación.		
22	[Titular del OIC]	Recibe oficio de opinión, valida, firma y turna a titular de la UACP para su notificación.	Oficio de opinión técnico-jurídica.	
23	[Titular de la UACP]	Recibe oficio de opinión y turna a personal de la UACP para su notificación.		
24	[Coordinación técnico-jurídica, auditores y asistente de la UACP]	Recibe y notificar oficio de opinión técnico-jurídica.		
25	[Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública]	Remitir al OIC oficio de requerimiento de autorización para contratar servidores y ex - servidores públicos.		
26	[Titular del OIC]	Recibir oficio de requerimiento de autorización para contratar servidores y ex - servidores públicos y turnar al titular de la UACP para su análisis.		
27	[Titular de la UACP]	Recibir oficio de requerimiento de autorización para contratar servidores y ex - servidores públicos y turnar al Coordinador técnico jurídico para su análisis.		
28	[Coordinación de atención jurídica de la UACP]	Recibir oficio de requerimiento de autorización para contratar servidores y ex - servidores públicos, realizar el análisis, elaborar oficio de respuesta y turnar al titular de la UACP para su aprobación.		
29	[Titular de la UACP]	Recibir oficio de análisis al requerimiento de autorización para contratar servidores y ex - servidores públicos, revisar, aprobar y turnar al titular del OIC para su validación y firma.		
30	[Titular del OIC]	Recibir, validar y firmar oficio de resolución a la solicitud de autorización para contratar servidores y ex - servidores públicos y turnar a titular de la UACP para su notificación.	Oficio de resolución para contratación.	

31	[Titular de la UACP]	Recibir, oficio de respuesta de solicitud de autorización para contratar servidores y ex - servidores públicos y turnar al personal de la UACP para su notificación.		
32	[Coordinación de atención jurídica, auditores y asistencia de la UACP]	Notificar oficio de resolución para contratación.		
33	[Titular del OIC]	Designar al personal de la UACP para ejecutar programa anual de revisiones de contrataciones públicas	Programa anual de revisiones de contrataciones públicas.	
34	[Coordinación de atención jurídica y auditores de la UACP]	De cada revisión del Programa Anual de Revisiones, elaborar la planeación, los oficios de: inicio, de no conflicto de interés y de requerimiento de información y turnarlos al titular de la UACP para revisión y aprobación.		
35	[Titular de la UACP]	Recibir la planeación, los oficios de: inicio, de no conflicto de interés y de requerimiento de información para su revisión, aprobación y turnarlos al titular del OIC para su validación.		
36	[Titular del OIC]	Recibir, validar y firmar la planeación y los oficios de inicio, de no conflicto de interés y de requerimiento de información y turnar a titular de la UACP para notificarlos.	Documento de planeación, oficios de: inicio, de no conflicto de interés y de requerimiento de información.	
37	Titular de la UACP]	Recibir los oficios de inicio, de no conflicto de interés y de requerimiento de información y turnar al personal de la UACP para notificarlos.		
38	[Coordinación de atención jurídica, auditores y asistencia de la UACP]	Recibir y notificar los oficios de: inicio, de no conflicto de interés y de requerimiento de información.		
39	[Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y	Remite oficio de solicitud de prórroga a requerimientos del OIC.		



	Contratación de Servicios y de Obra Pública]			
40	[Titular del OIC]	Recibe oficio de solicitud de prórroga y turna al titular de la UACP para su revisión.		
41	[Titular de la UACP]	Recibe oficio de solicitud de prórroga revisa, elabora respuesta y turna al titular del OIC para validación y firma.		
42	[Titular del OIC]	Recibe oficio de solicitud de prórroga valida, firma el oficio y turna al titular de la UACP para su notificación.	Oficio de autorización de prórroga.	
43	[Titular de la UACP]	Recibe oficio de autorización de prórroga y delega al personal de la UACP para notificarlo.		
44	[Coordinación de atención jurídica, auditores y asistencia de la UACP]	Recibe y notifica oficio de autorización de prórroga.		
45	[Coordinación técnico-jurídica y auditores de la UACP]	Elabora cédula de hallazgos y la turna al titular de la UACP para revisión y aprobación.		
46	[Titular de la UACP]	Recibe cédula de hallazgos revisa, aprueba y la turna al titular del OIC para revisión validación		
47	[Titular del OIC]	Recibe cédula de hallazgos revisa, valida y la turna al titular de la UACP para suscripción y notificación.		
48	[Titular de la UACP]	Recibe cédula de hallazgos y la turna al personal de la UACP para suscripción y notificación.	Cédula de hallazgos	
49	[Coordinación de atención jurídica y auditores de la UACP]	Suscribe y notifica cédula de hallazgos.		
50	[Coordinación de atención jurídica y auditores de la UACP]	Elabora acta circunstanciada y la turna a titular de la UACP para revisión y aprobación.		
51	[Titular de la UACP]	Recibe acta circunstanciada revisa, aprueba y la turna a titular del OIC para revisión validación.		
52	Titular del OIC]	Recibe acta circunstanciada revisa, valida y la turna a titular de la UACP para levantamiento.		



53	[Titular de la UACP]	Recibe acta circunstanciada y la turna al personal de la UACP para levantamiento.		
54	[Coordinación de atención jurídica y auditores de la UACP]	Recibe acta circunstanciada y la suscribe.	Acta circunstanciada.	
55	[Coordinación de atención jurídica y auditores de la UACP]	Elabora oficio con recomendación y la turna a titular de la UACP para revisión y aprobación.		
56	[Titular de la UACP]	Recibe oficio con recomendación revisa, aprueba y la turna a titular del OIC para revisión validación.		
57	[Titular del OIC]	Recibe oficio con recomendación revisa, valida, firma y turna a titular de la UACP para notificación.	Oficio con recomendación.	
58	[Titular de la UACP]	Recibe oficio con recomendación y la turna al personal de la UACP para notificación.		
59	[Coordinación de atención jurídica, auditores y asistencia de la UACP]	Recibe oficio con recomendación y lo notifica.		
60	[Coordinación de atención jurídica y auditores de la UACP]	Elabora informe de resultados y oficio para notificar revisión de contrataciones públicas y turna a titular de la UACP para revisión y aprobación.		
61	[Titular de la UACP]	Recibe informe de resultados y oficio para notificar revisión de contrataciones públicas, revisa, aprueba y turna a titular del OIC para revisión y validación.		
62	[Titular del OIC]	Recibe informe de resultados y oficio para notificar revisión de contrataciones públicas, revisa, valida, firma y turna a titular de la UACP para notificación.	Informe de resultados y oficio de notificación.	
63	[Titular de la UACP]	Recibe informe de resultados y oficio para notificar revisión de contrataciones públicas y turna a personal de la UACP para notificación.		
64	[Coordinación de atención jurídica, auditores y asistencia de la UACP]	Recibe informe de resultados y oficio para notificar revisión de contrataciones públicas y los notifica.		

65	[Áreas universitarias contratantes de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Obra Pública]	Remite respuesta a requerimientos, hallazgos, actas circunstanciadas, recomendaciones e informes de resultados del OIC.		
66	[Titular del OIC]	Recibe respuesta y turna a titular de la UACP para su análisis.		
67	Titular de la UACP]	Recibe respuesta, revisa y turna al personal de la UACP para valoración y elaboración de oficio de respuesta.		
68	[Coordinación de atención jurídica, auditores y asistencia de la UACP]	Recibe respuesta, valora, elabora oficio de respuesta y turna a titular de la UACP para aprobación		
69	[Titular de la UACP]	Recibe oficio de respuesta, revisa, aprueba y turna a la persona titular del OIC para validación y firma de la valoración		
70	[Titular del OIC]	Recibe oficio de respuesta, valida valoración, firma el oficio y turna a titular de la UACP para su notificación	Oficio de valoración de respuesta.	
71	[Titular de la UACP]	Recibe oficio de respuesta y turna a personal de la UACP para su notificación.		
72	[Coordinación de atención jurídica, auditores y asistencia de la UACP]	Recibe y notifica oficio de valoración de respuesta.		
73	[Coordinación técnico-jurídica y auditores de la UACP]	Elabora oficio de cierre de revisión de contrataciones públicas y turna a titular de la UACP para revisión y aprobación.		
74	[Titular de la UACP]	Recibe oficio de cierre de revisión de contrataciones públicas, revisa, aprueba y turna al titular del OIC para validación y firma.		
75	[Titular del OIC]	Recibe oficio de cierre de revisión de contrataciones públicas, valida, firma y turna a titular de la UACP para su notificación.	Oficio de cierre de revisión de contrataciones públicas.	

76	[Titular de la UACP]	Recibe oficio de cierre de revisión de contrataciones públicas y turna a personal de la UACP para su notificación		
77	[Coordinación de atención jurídica, auditores y asistencia de la UACP]	Recibe oficio de cierre de revisión de contrataciones públicas y notifica.		
78	[Asistencia de la UACP]	Elabora e integra información en el expediente físico y digital de cada asunto de la UACP.	Expediente físico y digital.	

Información complementaria y definiciones

Áreas involucradas:

Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato

DISU: Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria.

OIC: Órgano Interno de Control.

UACP: Unidad de Atención a las Contrataciones Públicas.

Identificación de la trazabilidad

Número de identificación de oficio.

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
NO APLICA	

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
	NO APLICA	

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)
Oficio	N/A	Oficio de designación para acudir a las sesiones de comités en representación del titular del OIC.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	
Formato interno	N/A	Pronunciamiento técnico-jurídico del OIC, respecto a los asuntos a tratar de la sesión de los comités de	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero.	

		Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato.	Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio de designación del personal para asistir a eventos en calidad de testigo.	. Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	
Oficio	N/A	Oficio de opinión técnico-jurídica.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	
Oficio	N/A	Oficio de resolución para contratación.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	
Formato interno	N/A	Planeación de revisión.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	
Oficio	N/A	Oficio de inicio de revisión.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	
Oficio	N/A	Oficio de no conflicto de interés.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	
Oficio	N/A	Oficio de requerimiento de información	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	
Oficio	N/A	Oficio de autorización de prórroga.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	

Formato interno	N/A	Cédula de Hallazgo.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Acta circunstanciada.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	
Oficio	N/A	Oficio de notificación de recomendación.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	
Oficio	N/A	Oficio de notificación de Informe de resultados.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	
Documento	N/A	Informe de resultados.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	
Oficio	N/A	Oficio de notificación de valoración de respuestas.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	
Oficio	N/A	Oficio de notificación de cierre de revisión.	Documento: ✓ Físico en carpeta y archivero. Digital en servidor.	