



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Infraestructura y Mantenimiento

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la Elaboración de Proyecto

Inicio

Recibir el Programa Anual de Obra y los POAS a su vez, recibir solicitud de atención a necesidad

Fin

Turnar presentación y planos validados, así como el expediente técnico para adjudicación a la Coordinación de Licitaciones.

Objetivo

Gestionar el conjunto de estudios y documentos, encaminados a materializar una obra pública indicando los medios necesarios para su realización de acuerdo con los términos de referencia, las normas y especificaciones necesarias por el tipo de obra y requeridas por el ente público al momento de su contratación.

Áreas Involucradas

D4 Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
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
PRO-INF	INF-PR-05	Procedimiento de Ejecución, Seguimiento y Cierre de Obra o Servicio relacionado con la Misma
PRO-INF	INF-PR-01	Procedimiento de Planeación de Programa Anual de Obra

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Planes Operativos Anuales (POAS)	Unidad de Infraestructura y Conservación
Programa Anual de Obra (PAO)	Unidad de Infraestructura y Conservación

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Solicitud de Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma (INF-FO-01)	Coordinador de Licitaciones
Seguimiento y evaluación al Programa Anual de Obra	Unidad de Infraestructura y Conservación
Anteproyecto con costo paramétrico	SGD / DISU / CAMPUS / CNMS
Presentación y planos del anteproyecto	SGD / DISU / CAMPUS / CNMS
Estudios y permisos	SGD / DISU / CAMPUS / CNMS / Usuario
Presupuesto base	SGD / DISU / CAMPUS / CNMS / Coordinador de Costos
Proyecto Ejecutivo	Coordinador de Licitaciones
Expediente Técnico para Adjudicación	Coordinador de Licitaciones
Formato de Visita de Espacios (INF-FO-10)	SGD / DISU / CAMPUS / CNMS
Boletín de Trabajo (INF-FO-12)	Coordinador de Licitaciones

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /
Código de Ética de la Universidad de Guanajuato /
Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato. /
Agenda Estratégica para el Fortalecimiento de la Vinculación /
Proyecto de Desarrollo Institucional 2019-2023 para 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /
Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y sus Municipios de Guanajuato /
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /

Elaboró

Ma. Beatriz Rangel Hermosillo

ConsensuóVargas Gallegos Javier Adrián
Patricia Rangel Llamas**Autorizó**

Emmanuel García Olmos

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas]	Recibir el Programa Anual de Obra (PAO) y los Planes Operativos Anuales (POAS)	Programa Anual de Obra, POA: Plan Operativo Anual (CNMS)	
2	[Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas]	<p>Decidir los proyectos que se harán por administración directa o por contratación dependiendo de la magnitud de los trabajos o carga de trabajo y plasmar en el documento Seguimiento y evaluación al Programa Anual de Obra</p> <p>Si las acciones se realizan por administración directa, continuar en actividad 3</p> <p>Si las acciones se realizan por contratación, turnar por correo al Coordinador de Licitaciones la solicitud de proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma(INF-FO-01) .</p> <p>Nota: Seguimiento a través del Procedimiento para Adjudicar Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma INF-PR-03</p>	Seguimiento y Evaluación al Programa Anual de Obra	
3	[Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas]	<p>Definir el tiempo de entrega y los tipos de acciones que se realizarán, asimismo designar al Supervisor de proyecto (líder de proyecto) que las llevará a cabo en conjunto con un equipo multidisciplinario.</p> <p>Los tipos de acciones pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Construcción nueva -Remodelación -Adecuación -Restauración -Dignificación -Mantenimiento -Proyecto de ingenierías (Eléctrico, Hidráulico, Estructural y Especiales) 		
4	[Equipo multidisciplinario del DPyOE] [Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas] [Supervisor de Proyectos]	Programar reunión con usuario de Campus / CNMS / Instalaciones Centrales para realizar el levantamiento de necesidades y de espacios	[INF-FO-10]	

5	[Equipo multidisciplinario del DPyOE] [Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas] [Supervisor de Proyectos]	Asistir a visita de espacios y recabar la información necesaria sobre el levantamiento de necesidades y de espacios para la realización del anteproyecto	[INF-FO-10]	
6	[Equipo multidisciplinario del DPyOE] [Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas] [Supervisor de Proyectos]	Diseñar, proponer , determinar y gestionar los estudios y permisos (cuando se requieran) previos para la realización del anteproyecto	Estudios y Permisos	
7	[Equipo multidisciplinario del DPyOE] [Supervisor de Proyectos]	Realizar anteproyecto con costo paramétrico, el cual tendrá un seguimiento diario por parte del Jefe de Departamento de Proyectos y Obras Estratégicas a través de talleres.	Anteproyecto con Costo Paramétrico	
8	[Equipo multidisciplinario del DPyOE] [Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas] [Supervisor de Proyectos]	Realizar presentación y/o planos del anteproyecto para consecuentemente compartir de manera virtual o presencial al Director de Infraestructura y Servicios Universitarios y al Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación para su validación.	Presentación y Planos del Anteproyecto	
9	[Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria] [Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Validar el anteproyecto, o en su caso solicitar las modificaciones necesarias y registrarlas en la minuta correspondiente Si el anteproyecto fue validado, pasar a la actividad 10. Si el anteproyecto no fue validado, regresar a la actividad 8	[INF-FO-11]	
10	[Equipo multidisciplinario del DPyOE] [Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas] [Supervisor de Proyectos]	Agendar reunión virtual o presencial con el usuario para validar mediante rúbrica la presentación y los planos del anteproyecto y registrar en la minuta los acuerdos correspondientes	[INF-FO-11]	
11	[Campus/CNMS/Instalaciones Centrales]	Validar el anteproyecto mediante rúbrica o en su caso, pedir las modificaciones necesarias. Si el anteproyecto fue validado, rubricar en planos y presentación y pasar a la actividad 12 Si el anteproyecto no fue validado, solicitar las modificaciones necesarias regresar a la actividad 7. Si el anteproyecto se cancela por parte del usuario, solicitar que realice la justificación mediante oficio y termina el procedimiento.	Justificación de cancelación de Anteproyecto	

12	[Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas]	Recibir anteproyecto validado y validar el código programático para el proyecto a través de un correo electrónico con el Coordinador de Control Financiero Si se cuenta con el código y se validó , pasar a la actividad 13 Si no se cuenta con el código, solicitar al usuario y continuar en actividad 11.		
13	[Equipo multidisciplinario del DPyOE] [Supervisor de Proyectos]	Elaborar el proyecto ejecutivo y el presupuesto base y determinar un periodo para el desarrollo de la ejecución de los trabajos , dependiendo de la disposición de tiempo de comprobación del recurso o por disciplina fiscal y plasmar en documento Seguimiento y evaluación al Programa Anual de Obra	Proyecto Ejecutivo, Presupuesto Base	
14	[Equipo multidisciplinario del DPyOE] [Supervisor de Proyectos]	Turnar al Coordinador de Costos el presupuesto base para su cuantificación y validación y a su vez turnar al Coordinador de Licitaciones		
15	[Coordinador de Costos]	Cuantificar, validar y turnar por medios electrónicos el presupuesto base al Titular de la Unidad de Infraestructura, al Jefe de Administración de la Construcción, al Coordinador de Supervisión de Obra y al Supervisor de Proyectos para su conocimiento.	Presupuesto Base	
16	[Equipo multidisciplinario del DPyOE] [Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas] [Supervisor de Proyectos]	Integrar el expediente técnico para adjudicación (compuesto de planos, presupuesto, catálogo de conceptos, permisos y reporte fotográfico). A su vez cargar los documentos en un CD y en la plataforma de SharePoint.	Expediente Técnico para Adjudicación	
17	[Supervisor de Proyectos]	Turnar presentación y planos validados, así como el expediente técnico para adjudicación al Coordinador de Licitaciones a través de la Solicitud de Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y dar seguimiento al proyecto asistiendo a las sesiones que se requieran y notificando los comentarios correspondientes a través del boletín de trabajo	[INF-FO-12] Presentación y Planos del Anteproyecto, Expediente Técnico para Adjudicación	

Información Complementaria y definiciones.

Nota 1: El proyecto ejecutivo deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

1. Localización detallada, socialización acreditación de la propiedad o en su defecto la liberación de derecho de vía, factibilidades, dictámenes, autorizaciones y permisos en su caso;
2. Levantamiento topográfico detallado y actualizado, del área o predio a ubicar la obra, así como los resultados de mecánica de suelos y estudios complementarios en su caso, firmados por los especialistas y/o responsables de los mismos
3. Estudios específicos de acuerdo al tipo, complejidad de proyecto, obra y/o servicio, firmados por los especialistas y/o responsables de los mismos
4. Los proyectos propios de la obra con todos los planos arquitectónicos, las ingenierías y especialidades, los estudios, cálculos, memorias técnicas y todos los documentos detallados que son necesarios para su construcción, firmados por el responsable del proyecto y sus corresponsables; dichos proyectos deberán contener las consideraciones para el tratamiento de residuos de construcción o demolición de la obra, con o sin recuperación
5. Especificaciones generales y particulares de construcción detalladas, avaladas por el responsable del proyecto
6. Números generadores que deberán contener las consideraciones para el tratamiento de residuos de construcción o demolición de la obra, con o sin recuperación
7. Catálogo de conceptos, que deberán contener las consideraciones para el tratamiento de residuos de construcción o demolición de la obra, con o sin recuperación
8. Presupuesto base

Nota 2: Cuando surge una acción no programada, la Dirección de Recursos Financieros solicita a la Jefa de Departamento de Proyectos y Obras Estratégicas el catálogo de conceptos para aprobar el presupuesto a través del Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación.

Nota 3: El supervisor del proyecto dentro del departamento es nombrado como "Líder de proyecto"

Nota 4: El DCyDE está facultado para realizar expedientes técnicos para adjudicación cuando así se requieran, el cual turnará al Coordinador(a) de licitaciones directamente.

Anteproyecto: es una propuesta de proyecto donde son trazadas o esbozadas las líneas fundamentales que se pretenden desarrollar posteriormente en el proyecto.

Costo paramétrico: es un promedio de los cocientes del importe de cada proyecto entre su superficie construida; puede ser obtenido de estadísticas veraces o muchas veces producto de especulaciones.

Expediente técnico para adjudicación: Instrumento documental que reúne los elementos que permiten describir el alcance, contenido y costo de una obra pública conforme a la normatividad que establezcan las autoridades

PAO: Programa Anual de Obra

POA: Plan Operativo Anual (CNMS)

Construcción nueva: Es toda aquella que se construye en un predio o terreno donde no existen elementos o construcciones previas, independiente de su superficie

-Remodelación: Reparación o arreglo de los desperfectos de un edificio

-Adecuación: adaptar, ajustar o arreglar

-Restauración: Reparación o arreglo de los desperfectos de un edificio.

-Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación

-Proyecto de ingenierías (Eléctrico, Hidráulico, Estructural y Especiales): Conglomerado de conceptos y conocimientos a partir de los cuales se definen los recursos que se van a necesitar en la ejecución de un proyecto.

CNMS: Colegio de Nivel Medio Superior

DCyDE: Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios

DPyOE: Departamento de Proyectos y Obras Estratégicas

Equipo Multidisciplinario del DPyOE: Personal interno adscrito al Departamento de Proyectos y Obras Estratégicas adscrito a la Unidad de Infraestructura y Conservación de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios

Identificación Trazabilidad

La trazabilidad de los proyectos se lleva a cabo a través del Programa Anual de Obra donde se le otorga un número a cada acción.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada 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

No Aplica



SISEGPIUG

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Solicitud de Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma (INF-FO-01)	Que la solicitud de proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma contenga datos incorrectos	El Coordinador de Licitaciones regresa la solicitud al Departamento de Proyectos y Obras Estratégicas para que se hagan las correcciones necesarias
Seguimiento y Evaluación al Programa Anual de Obra	Que se hayan realizado cambios en el Programa Anual de Obra	Actualizar el contenido del seguimiento y evaluación del Programa Anual de Obra
Anteproyecto con Costo Paramétrico	Que no se cuente con el código programático para la realización del proyecto	Validar con Campus / CNMS / Instalaciones Centrales el código programático y no continuar con la elaboración si no se cuenta con él
Presentación y Planos del Anteproyecto	Que no se valide el Anteproyecto	Solicitar la firma de validación del responsable en Campus/CNMS/Instalaciones Centrales en la presentación impresa en PDF y en los planos del proyecto
Estudios y Permisos	Que la dependencia correspondiente no entregue el estudio o permiso en tiempo y forma	Dar seguimiento al estudio y/o permiso para medir el tiempo de respuesta y evitar retrasos
Presupuesto Base	Que el Coordinador de costos no concluya en tiempo y forma el presupuesto base	Turnar con anticipación el catálogo de conceptos para que se pueda realizar a tiempo el presupuesto base
Proyecto Ejecutivo	Que no de inicio la obra porque no se cuenta con Proyecto Ejecutivo	Turnar el Proyecto Ejecutivo con anticipación a la fecha pactada de inicio de los trabajos
Expediente Técnico para Adjudicación	Que llegara a faltar un documento que compone el Expediente Técnico para Adjudicación	En los lineamientos y en la ficha de procedimiento se determinan los documentos que lo componen y no se recibe hasta que esté completo

Formato de Visita de Espacios (INF-FO-10)	Que no se pueda acceder a los espacios para realizar la visita	Agendar y confirmar con Campus/CNMS/Instalaciones Centrales la visita de espacios
Boletín de Trabajo (INF-FO-12)	Que no se entregue el formato del Boletín de Trabajo a la persona involucrada	Solicitar la firma de validación de entrega a la persona que entrega y que recibe el boletín de trabajo



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-12	Boletín de Trabajo	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Formato	INF-FO-10	Formato de Visita de Espacios	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Formato	INF-FO-11	Minuta	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Documento	N/A	Anteproyecto con Costo Paramétrico	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Documento	N/A	Estudios y Permisos	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Expediente	N/A	Expediente Técnico para Adjudicación	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Oficio	N/A	Justificación de cancelación de Anteproyecto	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Documento	N/A	POA: Plan Operativo Anual (CNMS)	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Documento	N/A	Presentación y Planos del Anteproyecto	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Documento	N/A	Presupuesto Base	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Documento	N/A	Programa Anual de Obra	Archivo físico y digital en la UIC	5 años
Proyecto	N/A	Proyecto Ejecutivo	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años
Oficio	N/A	Seguimiento y Evaluación al Programa Anual de Obra	Archivo físico y digital en el DPyOE	5 años