



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de seguimiento a la política general de contrataciones públicas.

Macroproceso

Control Interno

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de seguimiento técnico-jurídico de contrataciones públicas.

Inicio

1. Convocatoria a las sesiones de los comités de Obra Pública y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los mismos. 2. Invitación a eventos de contratación y a entrega de obras. 3. Informes trimestrales del programa anual de obra y del programa anual de compras presentados a los comités.

Fin

En los incisos (1) y (2) con el documento denominado "Pronunciamiento del OIC" emitido a los Comités de Obra y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los mismos. 2. Oficio de comisión y actas de verificación física y de entrega de obras y servicios relacionados con las mismas. 3. Cédulas de hallazgos y oficios de: notificación de hallazgos, de

Objetivo

Revisar el cumplimiento normativo del Programa de Obra Anual y al Programa Anual de Compras, así como dar acompañamiento a los Comités de Obra, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los Mismos, siempre con la visión de apegarse a los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Áreas Involucradas

D4	Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria
C8	Oficina de la Abogacía General
11	Dirección de Recursos Financieros
D6	Órgano Interno de Control

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 comités (oficio o correo electrónico).	Comités de Obra y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los mismos.
Convocatorias de eventos de contratación (oficio o correo electrónico).	Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios.
Informes trimestrales de avance de los programas anuales de obra y de compras.	Comités de Obra y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los mismos.
Oficios de invitación a entrega de obras.	Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios.

Salidas-Clientes/usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Oficio de designación de personal para asistir en representación del titular del Órgano Interno de Control a las sesiones de comité.	Comités de Obra y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los mismos.
Oficio de designación del personal para asistir a los eventos de contratación y pronunciamientos de la revisión realizada a los procedimientos.	Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios.
Oficio de comisión de personal para asistir en representación del titular del Órgano Interno de Control a las entregas de obra.	Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios.
Oficios de solicitud de información, emisión de recomendaciones generales y particulares, cédulas de hallazgo, valoraciones e informes de resultados.	Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios.

Normativa Aplicable Interna:

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

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Lineamientos Generales de Atención a los Procedimientos de Auditoría y Fiscalización practicados a 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.
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas 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, Arrendamiento, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios.
Política y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato.

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
Ley General de Responsabilidades Administrativas. /
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato //
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Presupuesto de Egreso de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado /
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios.
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Elaboró

Luis Carlos Vázquez Granados

Consensuó

Beatriz Adriana Vega Morales
Paul Gallegos Martínez
Murrieta Guerrero Marisol

Autorizó

José Jafet Noriega Zamudio

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Titular del OIC.]	Recibir información y turnar al titular de la UACP, para acudir a las sesiones del Comité de Obra Pública y/o de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en calidad de asesores.		
2	[Titular de la UACP.]	Recibir invitación, analizar y determinar si se tratan de asuntos de obra o adquisiciones para realizar el oficio de designación del personal que asistirá y dará la atención correspondiente.		
3	[Titular de la UACP.]	Registrar en agenda y analizar la información, sí se requiere un monitoreo a la obra pública y/o adquisiciones de un periodo anual anterior, solicitar autorización al titular del OIC, para iniciar el monitoreo y pasa a la actividad 4. En caso contrario se designa a los auditores líderes de proyecto, para que asistan a los eventos convocados los cuales pueden ser: Sí es un evento de sesión del Comité de Obra Pública y/o de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios pasar a la actividad 5. Sí es un evento de adjudicaciones pasar a la actividad 12. Sí es un evento de verificación física o entrea de obra pasar a la actividad 15. Sí es un monitoreo de obra pública y/o adquisiciones del periodo actual, pasar a la actividad 17.	Oficio de designación del personal para asistir en calidad de asesores del comité, en representación del titular de Órgano Interno de Control.	
4	[Titular del OIC.]	Analizar la solicitud de monitoreo a la obra pública y/o adquisiciones, de un periodo anual anterior y pasar a la actividad 18.		
5	[Titular de la UACP.]	Iniciar la revisión de convocatoria a la sesión del Comité de Obra Pública y/o de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y pasa a la actividad 6.		
6	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Redactar pronunciamientos para la sesión del Comité de Obra Pública y/o de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y enviar al titular de UACP para análisis.	Archivo digital formato PDF con los pronunciamientos del Órgano respecto a los asuntos a tratar de la sesión a la que se convoque.	

7	[Titular de la UACP.]	Analizar el pronunciamiento, si hay observaciones se notifican a los auditores líderes para su atención y pasar a la actividad 8. Si no haya observaciones se envía el pronunciamiento al titular del OIC para su validación y autorización, y pasar a la actividad 9.		
8	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Atender las observaciones señaladas en el pronunciamiento para la sesión del Comité de Obra Pública y/o de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y pasa a la actividad 6.		
9	[Titular del OIC.]	Autorizar y enviar pronunciamiento para la sesión del comité de Obra Pública y/o de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.		
10	[Usuarios externos.]	Recibir pronunciamientos y enviar invitación al Órgano Interno de Control para asistir a las sesiones convocadas por los comités de Obra Pública y/o de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.		
11	[Titular del OIC.]	Asistir a las sesiones convocadas por los comités de Obra Pública y/o de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y firmar acta de sesión que refleja el quorum, los acuerdos, la votación de los integrantes del comité y los asuntos generales tratados en la sesión. Fin del procedimiento.	Acta de sesión de comité.	
12	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Recibir el oficio de invitación con la información de los eventos de adjudicación en obra pública y/o adquisiciones para su revisión, con el objetivo de que en caso de ser necesario emitir pronunciamiento y darlo a conocer durante los eventos.	Documento de pronunciamiento.	
13	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Realizar el oficio de comisión para la asistencia a los eventos de adjudicación en obra pública y/o adquisiciones convocados.	Oficio de comisión para acudir a las adjudicaciones.	
14	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Acudir a los eventos según sea el caso de: visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y/o fallo y firmar en todas el acta del evento que corresponda. Fin del procedimiento.	Acta de evento.	
15	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Recibir el oficio de invitación y realizar el oficio de comisión para asistir a los eventos de verificación física y/o entrega de obra.	Oficio de comisión para acudir a las verificaciones y/o entregas de obras.	

16	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Asistir a eventos de verificación física y/o entrega de obra en donde, se revisa el finiquito de la obra corroborando que lo ejecutado y pagado coincidan, se solicita acta de entrega recepción y fianza de vicios ocultos y se firma el acta de entrega recepción total de la obra. Fin del procedimiento.	Acta de evento.
17	[Titular de la UACP.]	Revisar el Programa de Obra Anual y el Programa Anual de Compras, con la finalidad de conocer y en su caso seleccionar casos para monitoreo.	
18	[Titular de la UACP.]	Notificar inicio de monitoreo a los auditores líderes de proyecto.	Oficio de inicio de monitoreo.
19	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Recibir la notificación del inicio del monitoreo.	
20	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Revisar la información recibida para el monitoreo y en caso de requerir más información, realizar el oficio de requerimiento, remitir al titular de la UACP y pasar a la actividad 21. En caso de que no se requiera hacer requerimiento de información pasar a la actividad 25.	Oficio solicitud de información para monitoreo.
21	[Titular de la UACP.]	Validar el requerimiento de información y hacer de conocimiento al titular del OIC para la autorización.	
22	[Titular del OIC.]	Recibir, autorizar y hacer la solicitud de información a los usuarios externos (UIC y UAYSA).	
23	[Usuarios externos.]	Recibir el requerimiento y enviar información solicitada a la UIC y UAYSA para monitoreo al OIC en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	
24	[Titular del OIC.]	Recibir respuesta de los usuarios externos (UIC y UAYSA) y turnar a la UACP para la atención correspondiente y pasar a la actividad 20.	
25	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Analizar la información enviada para el monitoreo, si se requiere revisión física pasar a la actividad 26, en caso contrario se valora si hay inconsistencias y pasar a la actividad 27.	

26	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Acudir para realizar la revisión física, para ello se imprime croquis y números generadores de los que se tiene identificado para la revisión, estando presente el supervisor de obra se procede a medir los conceptos de trabajo seleccionados, se dan a conocer los resultados obtenidos al supervisor de obra y pasar a la actividad 25.	Informe de valoración y cédula de hallazgos.
27	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Redactar hallazgos, en caso de que sí se encuentren inconsistencias y enviar a valoración del titular de la UACP y pasar a la actividad 28. Si no hay inconsistencias, emitir informe para enviar a valoración del titular de la UACP, y pasar a la actividad 38.	Cédula de hallazgos.
28	[Titular de la UACP.]	Recibir hallazgos para valorar y si hay observaciones se solicita a los auditores líderes la atención y pasar a la actividad 29. En caso de que no haya observaciones pasa a la actividad 30.	
29	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Recibir valoración de hallazgos, atender las observaciones señaladas por el titular de la UACP y pasa a la actividad 27.	
30	[Titular de la UACP.]	Enviar el informe de hallazgos al titular del OIC para su autorización	
31	[Titular del OIC.]	Autorizar informe de hallazgos y enviar a los usuarios externos para su atención.	
32	[Usuarios externos.]	Recibir el informe de hallazgos para su atención y en un plazo no mayor a 15 días hábiles enviar respuesta al Órgano Interno de Control.	
33	[Titular del OIC.]	Recibir respuesta de la atención a los hallazgos y enviar al titular de la UACP.	
34	[Titular de la UACP.]	Recibir respuesta de la atención realizada a los hallazgos por los usuarios externos, enviar a los auditores líderes.	
35	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Recibir y valorar la respuesta de la atención realizada a los hallazgos por los usuarios externos.	

36	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Determinar si se requiere inspección física, en caso de que se requiera pasar a la actividad 37, en caso de que no se requiera la inspección física pasar a la actividad 38.	
37	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Acudir a la inspección física para identificar los conceptos y números generadores en los que se tiene la inconsistencia, se corroboran las medidas en obra y se dan a conocer los resultados a la supervisión de la obra y pasar a la actividad 35.	
38	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Emitir informe de valoración de hallazgos y enviar al titular de la UACP.	Informe de valoración.
39	[Titular de la UACP.]	Recibir, revisar, validar y enviar informe de valoración para autorización al titular del Órgano Interno de Control.	
40	[Titular del OIC.]	Recibir el informe de valoración y autoriza para el envío a los usuarios externo.	
41	[Usuarios externos.]	Recibir informe y en caso de que haya inconsistencias pasar a la actividad 42, en caso de que no haya inconsistencias en el informe de valoración de hallazgos pasar a la actividad 46.	
42	[Usuarios externos.]	Emitir respuesta al informe de valoración de los hallazgos y enviar al titular del OIC.	Respuesta a la valoración de hallazgos.
43	[Titular del OIC.]	Recibir respuesta del informe de valoración de los hallazgos y turnar al titular de la UACP.	
44	[Titular de la UACP.]	Analizar respuesta del informe de valoración de los hallazgos para turnar a los auditores líderes.	
45	[Auditores Líderes de Proyecto.]	Recibir respuesta del informe de valoración y pasa a la actividad 38.	
46	[Usuarios externos.]	Cerrar el expediente. Fin del procedimiento.	

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas: Comités de Obra y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los mismos.

DISU: Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios.

OIC: Órgano Interno de Control.

UACP: Unidad de Atención a las Contrataciones Públicas.

UIC: Unidad de Infraestructura y Conservación.

Identificación Trazabilidad

Número de identificación de oficio.

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

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)

No Aplica

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Acta	N/A	Acta de evento.	Oficio de inicio de monitoreo.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Acta de sesión de comité.	Físico y electrónico, en archivero, en caja y en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Archivo digital formato PDF con los pronunciamientos del Órgano respecto a los asuntos a tratar de la sesión a la que se convoque.	Físico y electrónico, en archivero, en caja y en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Cédula de hallazgos.	Físico y electrónico, en archivero, en caja y en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Documento	N/A	Documento de pronunciamiento.	Físico y electrónico, en archivero, en caja y en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Informe de valoración y cédula de hallazgos.	Físico y electrónico, en archivero, en caja y en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Informe de valoración.	Físico y electrónico, en archivero, en caja y en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio de comisión para acudir a las adjudicaciones.	Físico y electrónico, en archivero, en caja y en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio de comisión para acudir a las verificaciones y/o entregas de obras.	Físico y electrónico, en archivero, en caja y 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 en calidad de asesores del comité, en representación del titular de Órgano Interno de Control.	Físico y electrónico, en archivero, en caja y en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio de inicio de monitoreo.	Oficio de inicio de monitoreo.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.

Formato interno	N/A	Oficio solicitud de información para monitoreo.	Físico y electrónico, en archivero, en caja y en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Respuesta a la valoración de hallazgos.	Físico y electrónico, en archivero, en caja y en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.

