



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Infraestructura y Mantenimiento

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Ejecución, Seguimiento y Cierre de Obra o Servicio relacionado con la Misma

Inicio

Recibir notificación de designación mediante Programa Anual de Obra y Expediente Técnico para Adjudicación 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

Fin

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 y Acta de Entrega - Recepción

Objetivo

Realizar una supervisión competente administrando, eficientando y optimizando la calidad de la obra o servicio y el costo contratado

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-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
PRO-INF	INF-PR-01	Procedimiento de Planeación de Programa Anual de Obra

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
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
Carátula de Finiquito de Obra (INF-FO-25)	Contratista
Control diario de Entrada a las Sedes Universitarias (INF-FO-30)	Contratista
Copia de Acta de Fallo	Coordinador de Licitaciones
Dictamen de Excepción a la Licitación Pública (INF-FO-03)	Coordinador de Licitaciones
Dictamen de Fallo	Coordinador de Licitaciones
Expediente Técnico para Adjudicación	Coordinador de Licitaciones
Fianza de Vicios Ocultos	Contratista
Finiquito de Obra (INF-FO-26)	Contratista
Formato de Estimación (INF-FO-19)	Contratista
Oficio de designación de Residente	Contratista
Oficio de Designación de Supervisor	Jefe de Administración de la Construcción /Jefe de Conservación y Dignificación de Espacios
Oficio de notificación de Inicio de los Trabajos	Contratista
Planos As-Built	Contratista
Reporte fotográfico final de Obra / Mantenimiento	Contratista



Salidas-Clientes/usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Oficio de Entrega del Inmueble	Campus / CNMS / Instalaciones Centrales
Acta de Conciliación de Finiquito y Cierre Financiero	Contratista
Oficio de invitación a Entrega - Recepción	Campus / CNMS / Instalaciones Centrales / Contratista / Órgano Interno de Control
Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones	Contratista
Oficio invitación para Apertura de Bitácora	Contratista
Invitación a verificación Interna Física de los Trabajos	Campus / CNMS / Instalaciones Centrales
Acta de verificación física	Contratista
Oficio de Solicitud de Finiquito y Estimación de Finiquito	Contratista
Minuta de Trabajo (INF-FO-34)	Contratista
Oficio de disponibilidad de Espacios	Campus / CNMS / Instalaciones Centrales
Vale de Entrega - Resguardo de Mobiliario / Materiales	Campus / CNMS / Instalaciones Centrales
Bitácora Tradicional	Encargado de Archivo
Ficha informativa reporte FAM	Jefe de Administración de la Construcción, Jefe de Conservación y Dignificación de Espacios
Oficio de notificación de Cierre Administrativo	Departamento de Control de Bienes
Hoja Viajera (INF-FO-20)	Contratista
Solicitud de Autorización de Colado (INF-FO-21)	Contratista / Unidad de Infraestructura y Conservación
Boletín de Obra (INF-FO-22)	Contratista / Unidad de Infraestructura y Conservación
Boletín de Solicitud de revisión al Área Técnica (INF-FO-23)	Contratista / Unidad de Infraestructura y Conservación
Programa semanal de visita de Obra (INF-FO-24)	Contratista / Unidad de Infraestructura y Conservación
Acta de Entrega - Recepción (INF-FO-27)	Contratista / Unidad de Infraestructura y Conservación / Órgano Interno de Control

Formato interno de Entrega - Recepción Obra Estatal (INF-FO-28)	Contratista / Unidad de Infraestructura y Conservación / Órgano Interno de Control
Evaluación Interna al Contratista (INF-FO-29)	Jefe de Administración de la Construcción / Jefe Conservación y Dignificación de Espacios / Encargado de Archivo
Check List de Expediente Unitario (INF-FO-31)	Jefe de Administración de la Construcción / Jefe Conservación y Dignificación de Espacios / Encargado de Archivo
Control de Bancos de Materiales e Insumos (INF-FO-32)	Encargado de Archivo

Normativa Aplicable Interna:

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

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
 Código de Ética de la Universidad de Guanajuato /
 Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. /
 Lineamientos de Operación para la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Universidad de Guanajuato /
 Plan de Desarrollo Institucional (PLADI) 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato//

Normativa Aplicable Externa

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
 Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /
 Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y sus Municipios de Guanajuato /
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (federal)/
 Código Fiscal de la Federación /
 Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Elaboró

Luz Alicia Ortega Gonzalez
 Carlos Abraham Alvarez Vera

Consensuó

Vargas Gallegos Javier Adrián
 Eric Michelini Rodríguez
 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	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	Recibir notificación de designación mediante Programa Anual de Obra y Expediente Técnico para Adjudicación 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	
2	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	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 o 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	[Titular de la Unidad de Infraestructura y Conservación]	Elaborar oficio de disponibilidad de espacios y turnar a los Rectores de Campus/CNMS/Instalaciones Centrales, con copia para el Director de Infraestructura y Servicios Universitarios, Jefe de Administración de Construcción /Jefe de Conservación y Dignificación de Espacios /Jefe de Proyectos y Obras Estratégicas para lo conducente Nota: Para el caso del Departamento de Administración de la Construcción, se turna copia al Coordinador de Supervisión de Obra	Oficio de disponibilidad de Espacios	
5	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	Recibir Oficio de designación de Supervisor, y Oficio de disponibilidad de Espacios	Oficio de designación de Supervisor, Oficio de disponibilidad de Espacios	
6	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	Elaborar el Oficio entrega de inmueble, turnando una copia al Campus / CNMS / Instalaciones Centrales y al contratista para su conocimiento	Oficio entrega de Inmueble	

7	[Contratista]	Recibir Oficio de designación de supervisor y Oficio de entrega de inmueble . A su vez, elaborar Oficio de designación de residente y Oficio de notificación de inicio de los trabajos y turnar al supervisor de obra o supervisor de obra de mantenimiento	Oficio de designación de Supervisor, Oficio entrega de Inmueble, Oficio de designación de Residente, Oficio de notificación de Inicio de los Trabajos	
8	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>Recibir el oficio de designación del residente, oficio de notificación de inicio de trabajos y entregar al contratista los siguientes documentos para la apertura de bitácora:</p> <p>Formato de Estimación (INF-FO-19) Hoja Viajera (INF-FO-20) Carátula de Finiquito de Obra (INF-FO-25) Finiquito de Obra (INF-FO-26) Solicitud de Autorización de Colado (INF-FO- 21)(*cuando se requiera) Control diario de Entrada a las Sedes Universitarias (INF-FO-30) Control de Bancos de Materiales e Insumos (INF-FO-32)(*cuando se requiera)</p>	[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	
9	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>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</p> <p>En caso de Recurso Estatal : Bitácora Tradicional En caso de Recurso Federal : Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP)</p> <p>En caso de ser Bitácora Tradicional, pasar a actividad 11 En caso de ser BESOP , pasar a actividad 10</p>	Oficio Invitación para Apertura de Bitácora	
10	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	Realizar el registro de la BESOP en el portal electrónico de la Secretaría de Función Pública		
11	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	Realizar y registrar apertura de Bitácora Tradicional	Bitácora Tradicional	

12	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>Dar inicio a los trabajos y dar seguimiento a la obra o servicio, realizando mínimo 1 visita de supervisión a la semana y registrando la información necesaria en el Oficio de Comisiones, Programa semanal de visita de Obra (INF-FO-24).</p> <p>El Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios registra en libreta la comisión correspondiente.</p>	[INF-FO-24] Oficio de Comisiones, Libreta de Comisiones	
13	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>Recibir y validar el formato de Estimaciones (INF-FO-19) correspondientes semanales, quincenales y mensuales en conjunto de la Hoja Viajera (INF-FO-20), Boletín de Obra (INF-FO-22) y Boletín de Solicitud de revisión al Área Técnica (INF-FO-23) correspondiente, dependiendo de la magnitud de la obra o servicio de acuerdo a la normativa aplicable.</p> <p>Nota: En caso del Departamento de Administración de la Construcción, la Asistente de Administración de la Construcción es quien recibe las estimaciones por parte del contratista y se las turna al Supervisor de Obra para su validación</p> <p>En caso de DCyDE, el Supervisor de Obra de Mantenimiento recibe y valida las estimaciones para consecuentemente turnar a la Asistente de Administración de la Construcción del DAC</p> <p>Nota: En las estimaciones se aplican las sanciones o retenciones correspondientes sobre trabajos no ejecutados o de mala calidad son merecedores de una sanción, las cuales se comunican mediante la bitácora o medios electrónicos</p>	[INF-FO-19] [INF-FO-20] [INF-FO-22] [INF-FO-23]	
14	[Asistente de Administración de la Construcción]	<p>Recibir Formato de Estimaciones (INF-FO-19), registrar en el documento registro de estimaciones del año en curso e identificar si se cuenta con:</p> <p>a) Costos excedentes (solicitud y autorización), b) Fuera de catálogo (solicitud, autorización, presupuestos y tarjetas), c) Ajuste de costos (solicitud y autorización) y escanear documentación correspondiente</p>	[INF-FO-19]	
15	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>Dar seguimiento y complementar los registros en línea en los siguientes medios: (CUCO_MUSEOP_UG) Cuadro de Control, Monitoreo y Seguimiento de Obra Pública UG , cédulas, IntraUG y realizar reportes de supervisión y reporte FAM.</p>	Ficha informativa reporte FAM	

16	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>Invitar a la Supervisión de la Obra a un responsable de la Sede, al responsable de la Unidad donde se realiza la Obra, al Residente o Superintendente y al Supervisor de Seguridad y Salud Laboral a través de un Oficio de invitación a verificación interna física de los trabajos y generar anotaciones en la bitácora correspondiente</p> <p>Se puede realizar una 2da verificación física en caso de ser necesario</p> <p>Nota: El Supervisor de Seguridad y Salud Laboral asistirá a la visita en el sitio de los trabajos y verifica que se cumplan las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y realiza el Acta de Inspección de las Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo para las Obras (INF-FO-18)</p>	[INF-FO-18] Oficio de invitación a verificación interna física de los trabajos	[INF-IN-05]
17	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>Registrar según sea el caso en el formato de colado (INF-FO-21) si se cuenta con elementos de concreto en la obra y documentar en minuta de trabajo (INF-FO-34) las visitas durante la ejecución de la obra.</p> <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] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>Verificar que el avance físico y financiero es igual o mayor al programado , consecuentemente generar anotaciones de las revisiones en la bitácora correspondiente, de igual manera integrar y custodiar expediente unitario y brindar seguimiento de acuerdo a la planeación.</p> <p>El avance se clasifica de la siguiente manera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atraso del 1% al 14% de retraso del programa de ejecución, los cuales se notifican a través de la bitácora. -Atraso mayor al 15% de retraso del programa de ejecución, los cuales son correspondientes a una terminación anticipada o a una rescisión de contrato <p>NOTA 1: En caso de causas fortuitas el contratista puede solicitar un convenio de ampliación en tiempo o una suspensión parcial temporal o total.</p> <p>NOTA 2: Si el atraso supera al 15% y es imputable al contratista, se le notifica mediante bitácora de obra, deberá desarrollar un nuevo programa para abatir el atraso y se le notifican las retenciones económicas en las estimaciones</p>	[INF-FO-21] [INF-FO-34] Vale de Entrega - Resguardo de Mobiliario / Materiales	
19	[Contratista]	<p>Dar aviso de la terminación de la obra o servicio por medio de un Oficio de notificación de término de los trabajos al Supervisor de Obra, Supervisor de Obra de Mantenimiento dentro de los 5 días naturales siguientes a la fecha en caso de ser recurso estatal y en 5 días naturales en caso de ser recurso federal .</p>	Oficio de notificación de término de los trabajos	

20	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	Recibir oficio de notificación de término de los trabajos y programar la verificación física de los trabajos revisando que estén debidamente concluidos, todo ello deberá realizarse dentro de los 5 días naturales siguientes en caso de ser recurso estatal, en caso de ser recurso federal se consideran 15 días naturales.	Oficio de Invitación a verificación física de los trabajos	
21	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	Invitar al Órgano de Interno de Control, personal de Campus/CNMS/Instalaciones centrales y al contratista mediante el oficio Invitación a verificación física de los trabajos	Oficio de Invitación a verificación física de los trabajos	
22	[Órgano interno de control]	<p>Realizar la verificación física de los trabajos en conjunto con el Órgano de Interno de Control, Campus / CNMS / Instalaciones Centrales y Contratista.</p> <p>Si se encontraron observaciones en la verificación física se procede a levantar Acta de verificación física de los trabajos con las observaciones y los días en los que se deberá atender y pasar a actividad 23</p> <p>En caso de que no haya observaciones, elaborar Acta de verificación de los trabajos física y pasar a actividad 26</p>	Acta de verificación física de los trabajos	
23	[Contratista]	Atender las observaciones emitidas en el Acta de verificación física de los trabajos y comunicar cuando ya se encuentren atendidas al Supervisor de Obra o Supervisor de Obra de Mantenimiento		
24	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>Solicitar al contratista Oficio de solicitud de finiquito y estimación de finiquito y comunicar el monto al Coordinador de Contratos y Asuntos Jurídicos para la gestión de la fianza de vicios ocultos</p> <p>NOTA: Se tendrá un plazo de 20 días hábiles en caso de ser recurso estatal y 60 días hábiles en caso de ser Recurso Federal, posteriores a la fecha de la recepción física de los trabajos, en caso de que existan conceptos fuera de catálogo, ajustes de costos o volúmenes excedentes por cubrir.</p>	Oficio de solicitud de finiquito y estimación de finiquito	
25	[Contratista]	<p>Elaborar y enviar Carátula de Finiquito de Obra (INF-FO-25), Finiquito de Obra (INF-FO-26), reporte fotográfico final de obra o mantenimiento y planos As-built al Supervisor de Obra o Supervisor de Obra de Mantenimiento</p> <p>Nota: En caso de acciones de mantenimiento no se elaboran planos As-built en acciones que no impliquen un cambio arquitectónico o en caso de una instalación</p>	[INF-FO-25] [INF-FO-26] Reporte fotográfico final de Obra / Mantenimiento, Planos As-built	

26	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>Recibir, revisar, analizar y cotejar la Carátula de Finiquito de Obra (INF-FO-25) y el Finiquito de Obra (INF-FO-26) junto con el contratista y turnar copia al Coordinador de Contratos y Asuntos Jurídicos</p> <p>NOTA: En caso de no existir acuerdo entre las partes o que el contratista no acuda a generar la conciliación del finiquito, realizar un cierre unilateral y el Supervisor de Obra o Supervisor de Obra de Mantenimiento procederá a elaborar el finiquito y se lo comunicará por medio de la bitácora o medios electrónicos al contratista en un plazo de 5 días hábiles a partir de su emisión en caso de ser recurso estatal, en caso de ser recurso federal cuenta con un plazo de 10 días.</p>	[INF-FO-25] [INF-FO-26]	
27	[Coordinador de Contratos y Asuntos Jurídicos]	<p>Recibir Carátula de Finiquito de Obra (INF-FO-25) y Finiquito de Obra (INF-FO-26) y solicitar al contratista la Fianza de Vicios Ocultos para lo conducente , a su vez archivar y notificar al supervisor de obra o supervisor de obra de mantenimiento cuando se encuentre validada.</p>	[INF-FO-25] [INF-FO-26] Fianza de Vicios Ocultos	
28	[Contratista]	<p>Recibir y firmar Finiquito de Obra (INF-FO-26)</p> <p>NOTA: Tendrá un plazo de 10 días hábiles en caso de ser recurso estatal y 15 días hábiles en caso de ser recurso federal para alegar lo que a su derecho corresponda , si transcurrido este plazo no realiza ninguna gestión se dará por aceptada.</p>	[INF-FO-26]	
29	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>Realizar Acta de Conciliación de Finiquito y Cierre Financiero y gestionar la firma del contratista, consecuentemente verificar la entrega-recepción y elaborar Oficio de invitación a Entrega - Recepción e invitar a Órgano Interno de Control, Campus / CNMS / Instalaciones Centrales y Contratista</p>	Acta de Conciliación de Finiquito y Cierre Financiero, Oficio de invitación a Entrega - Recepción, Manuales y/o Garantías de Mantenimiento u Operación de Equipos	
30	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>Elaborar el Acta de Entrega - Recepción (INF-FO-27) y Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones en caso de ser Recurso Estatal dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya llevado el finiquito del trabajo, en caso de ser Recurso Federal en una periodicidad no mayor a 30 días hábiles.</p>	[INF-FO-27] Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones	
31	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>Realizar el cierre de bitácora de igual manera se puede realizar el cierre al termino de los trabajos) y la evaluación interna a contratistas (INF-FO-29), esta es firmada por el contratista dándose por enterado de su calificación, posteriormente se turna al Jefe de Departamento de Administración de la Construcción o Jefe de Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios</p> <p>Nota: En caso de DAC, se turna copia de la evaluación Interna al Contratista al Coordinador de Supervisión de Obra</p>	[INF-FO-29]	

32	[Jefe de Administración de la Construcción] [Jefe de Conservación y Dignificación de Espacios]	Recibir la Evaluación Interna al Contratista (INF-FO-29) y archivar en el Expediente Unitario	[INF-FO-29]	
33	[Supervisor de Obra] [Supervisor de Obra de Mantenimiento]	<p>Realizar el Check List de Expediente Unitario (INF-FO-31) para turnar al Encargado de Archivo</p> <p>Nota : El Supervisor de Obra o Supervisor de Obra de Mantenimiento tiene hasta 7 días para agrupar en el expediente unitario la documentación correspondiente a la obra o servicio</p> <p>Nota: En caso de DAC, se turna copia de la Evaluación Interna al Contratista al Coordinador de Supervisión de Obra</p>	[INF-FO-31]	
34	[Jefe de Administración de la Construcción] [Jefe de Conservación y Dignificación de Espacios]	<p>Entregar Carátula de Finiquito de Obra (INF-FO-25) y Finiquito de Obra (INF-FO-26) al Coordinador de Control Financiero</p> <p>¿La obra terminada corresponde a la partida 6000?</p> <p>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 y Acta de Entrega - Recepción (INF-FO-27)</p> <p>Si no corresponde a la partida 6000 finaliza el procedimiento.</p>	<p>[INF-FO-25] [INF-FO-26] [INF-FO-27] [INF-FO-28]</p> <p>Oficio de notificación de Cierre Administrativo</p>	

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 importa 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

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

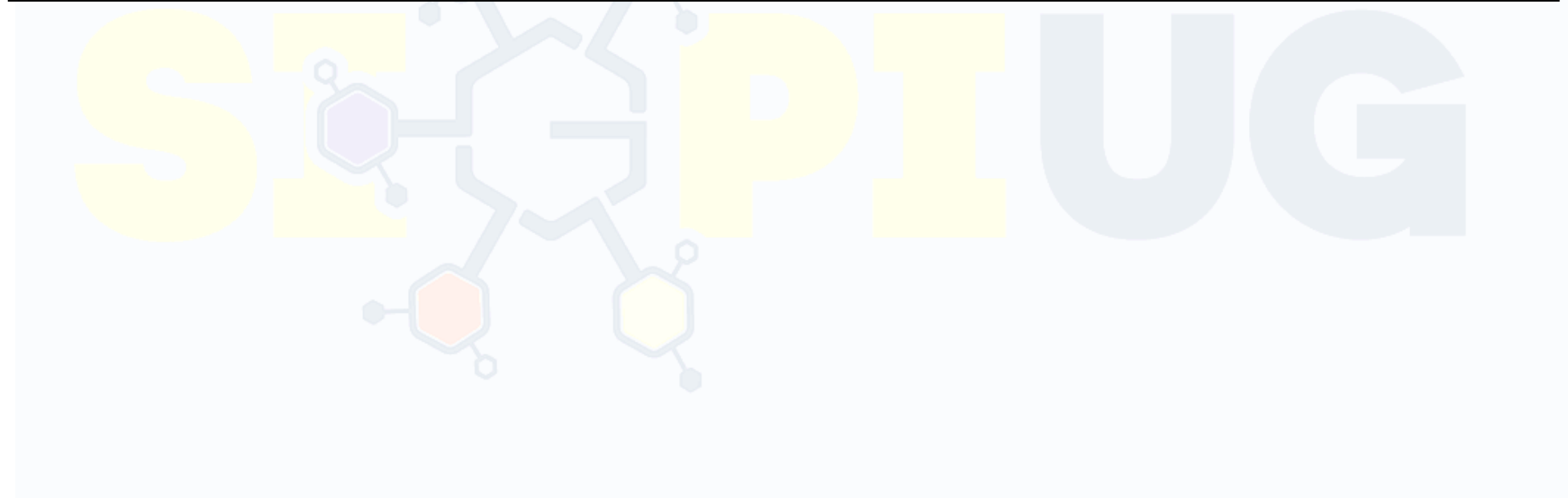
Identificación Trazabilidad

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 entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadaada 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 entregado	Función de documento
Fianza de Vicios Ocultos	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración del contrato.



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
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
Boletín de Solicitud de revisión al Área Técnica (INF-FO-23)	Que no lo contesten en tiempo y forma	Entregar los días establecidos (viernes), lunes ya no se recibe
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 protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	INF-FO-27	Acta de Entrega - Recepción	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	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	5 años
Formato	INF-FO-22	Boletín de Obra	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Formato	INF-FO-23	Boletín de Solicitud de revisión al Área Técnica	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Formato	INF-FO-25	Carátula de Finiquito de Obra	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Formato	INF-FO-31	Check List de Expediente Unitario	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Formato	INF-FO-32	Control de Bancos de Materiales e Insumos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Formato	INF-FO-30	Control diario de Entrada a las Sedes Universitarias	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Formato	INF-FO-03	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública	Archivo físico y digital en el Departamento de Administración de la Construcción	5 años
Formato	INF-FO-29	Evaluación Interna al Contratista	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Formato	INF-FO-26	Finiquito de Obra	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Formato	INF-FO-19	Formato de Estimación	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Formato	INF-FO-28	Guía entrega recepción de Obra Pública	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Formato	INF-FO-20	Hoja Viajera	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Formato	INF-FO-34	Minuta de Trabajo	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años

Formato	INF-FO-24	Programa semanal de visita de Obra	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Formato	INF-FO-21	Solicitud de Autorización de Colado	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Documento	N/A	Ficha informativa reporte FAM	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Acta	N/A	Acta de Conciliación de Finiquito y Cierre Financiero	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Acta	N/A	Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Acta	N/A	Acta de verificación física de los trabajos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Documento	N/A	Bitácora Tradicional	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Acta	N/A	Copia de Acta de Fallo	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Documento	N/A	Dictamen de Fallo	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Expediente	N/A	Expediente Técnico para Adjudicación	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Documento	N/A	Fianza de Vicios Ocultos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Documento	N/A	Libreta de Comisiones	Archivo físico en el DCyDE	5 años
Documento	N/A	Manuales y/o Garantías de Mantenimiento u Operación de Equipos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de Comisiones	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de designación de Residente	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de designación de Supervisor	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de designación de Supervisor	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de disponibilidad de Espacios	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años

Oficio	N/A	Oficio de disponibilidad de Espacios	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de invitación a Entrega - Recepción	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de Invitación a verificación física de los trabajos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de Invitación a verificación física de los trabajos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de invitación a verificación interna física de los trabajos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de notificación de Cierre Administrativo	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de notificación de Fallo	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de notificación de Inicio de los Trabajos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de notificación de término de los trabajos	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de finiquito y estimación de finiquito	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio entrega de Inmueble	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio entrega de Inmueble	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Oficio	N/A	Oficio Invitación para Apertura de Bitácora	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Documento	N/A	Planos As-built	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Reporte	N/A	Reporte fotográfico final de Obra / Mantenimiento	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Documento	N/A	Vale de Entrega - Resguardo de Mobiliario / Materiales	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años
Documento	N/A	Vale de Entrega - Resguardo de Mobiliario / Materiales	Archivo físico y digital en el DAC / DCyDE	5 años