



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

RECEBIDO
19 OCT 29 10:19
DIRECCION

2851

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

DGPO-DEA/0796/4659/2019

ASUNTO: Registro de Manual de Procedimientos

M. EN A. LEONARDO B. ZEEVAERT ALCÁNTARA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
Presente

Se hace referencia al oficio DGOC/DG/0664/2019, mediante el cual solicita se realice la revisión y la autorización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras y Conservación.

Sobre el particular, me permito hacer de su conocimiento que como resultado del proceso de revisión al documento enviado para su registro, se señala que el **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras y Conservación** cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", por lo que queda registrado en esta Dirección General con el número MP771.01/0519T1/1.

Por lo anterior, el manual deberá ser resguardado en el acervo documental de la dependencia a su cargo, asimismo, le solicito se proceda, en el ámbito de su competencia, a darle la difusión correspondiente al interior de esa Dirección para su debida observancia.

La importancia de contar con los Manuales de Procedimientos es la veracidad de la información que contiene, por lo que es preciso mantenerlos permanentemente actualizados a través de revisiones periódicas.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESRÍRITU"
Ciudad Universitaria Cd. Mx., a 21 de Octubre de 2019.
EL DIRECTOR GENERAL

MTRO. RAÚL ALBERTO DELGADO

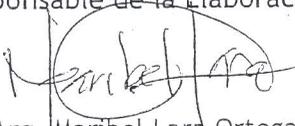
C.c.p. Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez.- Secretario Administrativo de la UNAM.
Ing. José Alfredo Montero Rojas.- Auditor Interno de la UNAM.
Lic. Carlos Gómez Peyret.- Director de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto.
Lic. Gabriela Ramírez Rodríguez.- Jefa de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Obras y Conservación.

RAD/CGP/JFG/MMRS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Registro Oficial del Manual de Procedimientos

Dependencia: Dirección General de Obras y Conservación	Vigencia del Manual de Procedimientos: Mayo 2019
--	---

Responsable de la Elaboración:  Arq. Maribel Lara Ortega Coordinadora de Normatividad y Estadística	Autorizó  M.A. Leonardo B. Zeevaert Alcántara Director General de Obras y Conservación
---	---

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto

Dirección de Estudios Administrativos

DENOMINACIÓN DEL MANUAL Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras y Conservación ✓ En Materia de Planeación ✓ En Materia de Obra y Administración ✓ En Materia de Conservación	Número de Registro: MP771.01/0519T1/1.
	Fecha de Registro: 17 de Octubre del 2019
	Autoriza Registro  Mtro. Raúl Alberto Delgado Director General de Presupuesto

Responsable del Proyecto Manual de Procedimientos: Lic. Víctor Manuel Rodríguez Sánchez
--

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Procedimientos correspondiente, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional.



**PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN**

PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN	
1	FACTIBILIDAD PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA
2	ACTUALIZACIÓN DE COSTOS PARAMÉTRICOS
3	APROBACIÓN Y SEGUIMIENTOS A ASIGNACIONES DE OBRAS
4	ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA
5	INFORMACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA
6	PLANOS Y MAPAS DE LA PLANTA FÍSICA
7	ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE PRECIOS UNITARIOS
8	ANÁLISIS Y DICTAMEN DE PRECIOS DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS
9	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE CONCURSOS
10	ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
11	ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS
12	APAGADO DE SERVIDORES POR CORTE PROGRAMADO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
13	ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN, RECEPCIÓN Y/O BAJAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
14	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO
15	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE DOMINIO
16	ADMINISTRACIÓN DE CUOTAS DE SERVIDORES
17	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
18	INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RED
19	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
20	RESPALDO DE DATOS CRÍTICOS DE SERVIDORES
21	ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE LA RED
22	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO WEB
23	SERVICIOS DE APOYO
PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE OBRA Y ADMINISTRACIÓN	
1	PROGRAMA ANUAL DE OBRAS (PAO)
2	DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA ARQUITECTÓNICO
3	COORDINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS INTERNOS
4	COORDINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS EXTERNOS
5	ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTO DE OBRA
6	ACREDITACIÓN PRESUPUESTARIA (ASIGNACIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA INICIAR EL PROCESO LICITATORIO DE OBRA)
7	INTEGRACIÓN DE BASES DE CONCURSO PARA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
8	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (LICITACIÓN PÚBLICA)

9	VENTA DE BASES
10	LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
11	PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
12	VISITA AL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y JUNTA DE ACLARACIONES
13	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
14	EMISIÓN DE FALLO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA
15	CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
16	CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO A PRECIO ALZADO PARA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
17	CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA
18	CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A PRECIO ALZADO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA
19	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MEDIO DE ARANCEL
20	CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
21	CONTRATACIÓN POR ORDEN DE TRABAJO
22	CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA MODALIDAD COMPRA-VENTA DE BIENES Y SUMINISTROS
23	CARGO DIRECTO
24	SUSPENSIÓN TEMPORAL FORMALIZADA MEDIANTE CONVENIO
25	CONVENIO DE REACTIVACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE
26	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA NUEVA, DE CONSERVACIÓN, REMODELACIÓN, REACONDICIONAMIENTO, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y AMPLIACIONES
27	DIFERIMIENTO POR ENTREGA TARDÍA DE ANTICIPO
28	REVISIÓN Y CONCILIACIÓN DE NÚMEROS GENERADORES DE OBRA
29	AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE ESTIMACIONES PARA CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
30	PAGO A CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS POR CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA O POR ORDEN DE TRABAJO
31	AJUSTE DE COSTOS
32	SOLICITUD DE CONVENIO DE AMPLIACIÓN DE CONTRATO EN MONTO Y/O PLAZO
33	TERMINACIÓN DE OBRA
34	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO
35	FINIQUITO ADMINISTRATIVO UNILATERAL
36	INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONSERVACIÓN	
1	MANEJO, RECOLECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES
2	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO
3	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS-CORRECTIVOS POR PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EN CIUDAD UNIVERSITARIA
4	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EMERGENCIAS DE EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS PARA LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN CIUDAD UNIVERSITARIA
5	AVALÚOS DE DAÑOS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

64 Procedimientos actualizados de la Dirección General de Obras y Conservación

REVISIÓN NORMATIVA: DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN

REVISIÓN GENERAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: may-19



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN DE OBRA

OBJETIVO

Cerrar administrativamente el contrato que amparó los trabajos de obra y/o de servicios, mediante el Acta de Recepción y Conclusión de los Trabajos y el Acta de Finiquito Administrativo, así como por el Acta de Entrega Recepción del inmueble a la dependencia usuaria o Acta Circunstanciada (en su caso) con lo cual se da por terminada la relación contractual entre la contratista y la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

Circular DGPU/01/2019, de fecha 08 de enero del 2019. Referente al procedimiento establecido en los Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y Servicios de la UNAM, la entidad académica y/o dependencia contratante debe de comunicar e informar, entre otras, a la Dirección General del Patrimonio Universitario.

1. Se aplicarán las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:

--

- Relativo a “la contratación de obra nueva, de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, mantenimiento y ampliaciones estará a cargo de la Dirección General de Obras y Conservación, salvo aquella cuyo monto en su conjunto, incluyendo material y mano de obra, no rebase la cantidad equivalente al monto máximo que autorice para las dependencias el Comité Asesor de Obras de la UNAM para la adjudicación directa, la cual podrá llevarse a cabo por la dependencia universitaria requirente, siempre que la misma cuente con el personal técnico especializado y tenga la capacidad técnica necesaria, previa verificación de esta y aprobación para cada obra por parte de la Dirección General de Obras y Conservación”. (Políticas, punto 5)
2. Se aplicarán los Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas:
- Relativo a que será responsabilidad de las dependencias convocantes la custodia y conservación de la documentación relativa a los actos licitatorios, contratos y demás documentación que se genere de la administración de los mismos, por un término no menor de cinco años a partir de la fecha en que se hubiesen emitido los fallos correspondientes. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.6)
3. Se aplicarán los Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:
- Relativo a la Terminación de la obra. (Lineamientos de Administración, puntos 1.11., 1.11.1., 1.11.2., 1.11.3. y 1.11.4.)
 - Relativo a la Recepción de la obra. (Lineamientos de Administración, puntos 1.12., 1.12.1., 1.12.2.)



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO
TERMINACIÓN DE OBRA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DEL ÁREA EJECUTORA DE OBRA Y EL COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA	1. Verifica que los trabajos de obra o servicios relacionados con la misma concluyan conforme a su fecha contractual.
COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA	2. Instruye al Jefe de Residentes para que requiera al Superintendente de Obra y/o al Residente de Obra, representantes de la contratista que inicien su trámite de terminación de obra.
DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN A LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS	
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	3. Comunica mediante escrito a la Dirección de Área Ejecutora, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, a efecto de que le sean recibidos.
DIRECTOR DEL ÁREA EJECUTORA DE OBRA	4. Instruye al Coordinador Responsable de Obra para que verifique que los trabajos estén debidamente concluidos dentro del plazo que se pacto expresamente en el contrato.
COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA	5. Informa a su personal y por escrito al contratista o prestador de servicios de la fecha en la que se llevará a cabo el recorrido para la recepción de los trabajos.
	6. Llevan a cabo el recorrido de obra, con su personal y el contratista o prestador de servicios, con la finalidad de verificar y constatar que los trabajos ejecutados estén totalmente terminados.
	6.1 En caso de que en algún trabajo quedaran detalles pendientes se indica mediante minuta de recorrido y nota de bitácora.
	7. Levanta el acta de recepción y conclusión de los trabajos y requiere al contratista o prestador de servicios la fianza de vicios ocultos.

- | | |
|---|---|
| CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS | 8. Deberá acompañar a la solicitud de recepción de los trabajos, la garantía de vicios ocultos a que se refiere la fracción IV del punto 3 de los Lineamientos a que deberán sujetarse las garantías en los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, así como en el cumplimiento de los contratos. |
| COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA CIVIL Y/O RESIDENTE DE OBRA | 9. Recibidos físicamente los trabajos, deberán elaborar junto con el contratista o prestador de servicios, dentro del término estipulado en el contrato, el cual no puede exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de trabajos, el finiquito de los trabajos, en el que se harán constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante. |
| DIRECTOR DE ÁREA | 10. De existir desacuerdo entre las partes respecto del finiquito, o bien, el contratista no acuda para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales, contados a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado. |
| DIRECTOR DE ÁREA | 11. Acordado el saldo total, pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes. En forma simultánea deberá levantar el acta administrativa de finiquito que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato. |
| DIRECTOR DE ÁREA, COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA | 12. Terminada la obra, comunicará a la Contraloría de la UNAM, la Oficina del Abogado General, la Dirección General del Patrimonio Universitario, la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria y, al área usuaria y a la Dirección General de Obras y Conservación, la terminación de los trabajos. |
| | 13. Informará la fecha señalada para su recepción, a fin de que, si lo estiman conveniente, nombren representantes que asistan al acto. |
| | 14. Verificada la terminación de los trabajos, procederá a su recepción dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en el propio contrato. |
| | 15. Recibirá bajo su responsabilidad los trabajos y levantará el Acta de entrega recepción correspondiente en la fecha señalada. |

RECEPCIÓN DE OBRA

16. Elaborar el acta de entrega-recepción, la cual deberá contener como mínimo:
- Nombre de los asistentes y el carácter con que intervengan en el acto;
 - Nombre del residente de supervisión y en su caso el del contratista;
 - Breve descripción de las obras que se reciben;
 - Fecha real de terminación de los trabajos;
 - Relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido, créditos a favor o en contra y saldos;
 - En caso de trabajos por contratos, las garantías que continuarán vigentes y la fecha de su cancelación, y
 - Declaración de las partes de que se entregan los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
17. La entrega-recepción de las obras correspondientes se hará bajo la exclusiva responsabilidad de las dependencias contratantes, para lo que deberá levantar en la fecha señalada el acta correspondiente, con la comparecencia de los representantes a que se refiere el punto 1.11.2 de estos Lineamientos.
18. En caso de trabajos de mantenimiento que no impliquen la ampliación de la superficie construida o el aumento en el número de equipos, así como los trabajos que se realicen mediante órdenes de trabajo, se entregarán a la dependencia únicamente mediante acta circunstanciada en la que participe el representante de la Contraloría de la UNAM. Copia del acta se enviará a la Oficina del Abogado General a través de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, así como a la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O RESIDENTE DE OBRA 19. Integra las actas de recepción y conclusión de los trabajos, de finiquito y de entrega recepción, y en su caso el acta circunstanciada, en el expediente del contrato correspondiente para su custodia y conservación en la Dirección de Área.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO TERMINACIÓN DE OBRA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

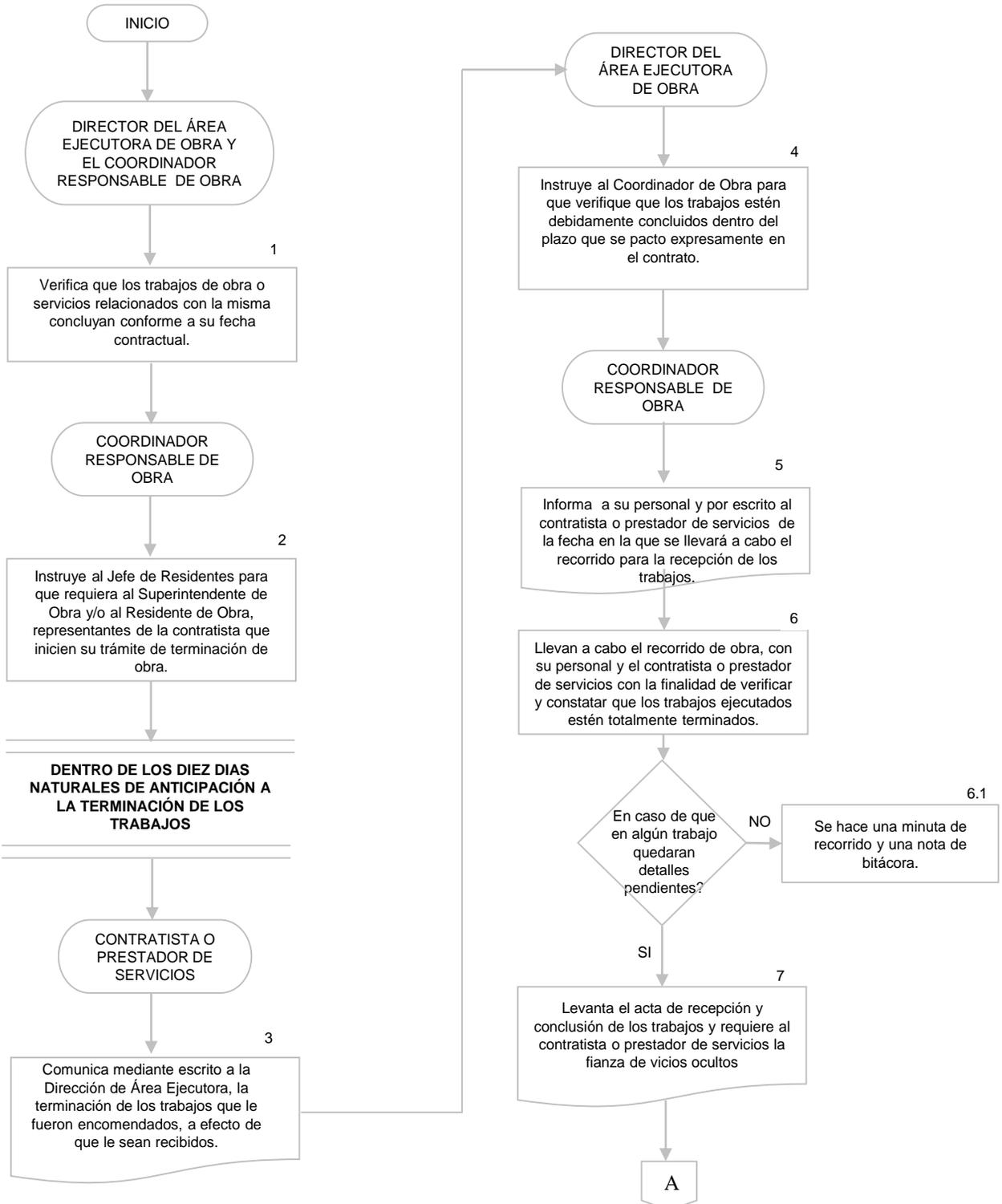




DIAGRAMA DE FLUJO TERMINACIÓN DE OBRA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

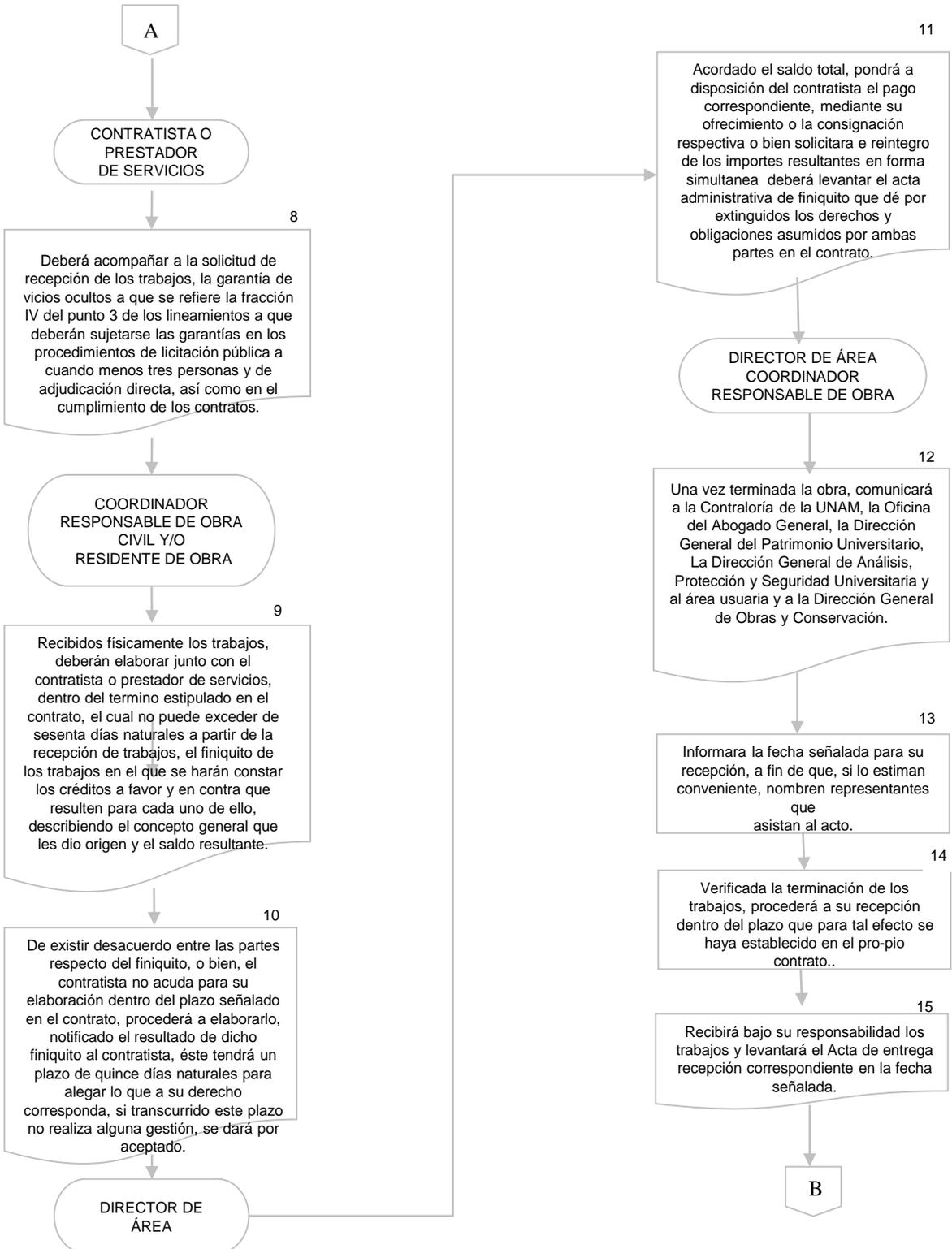
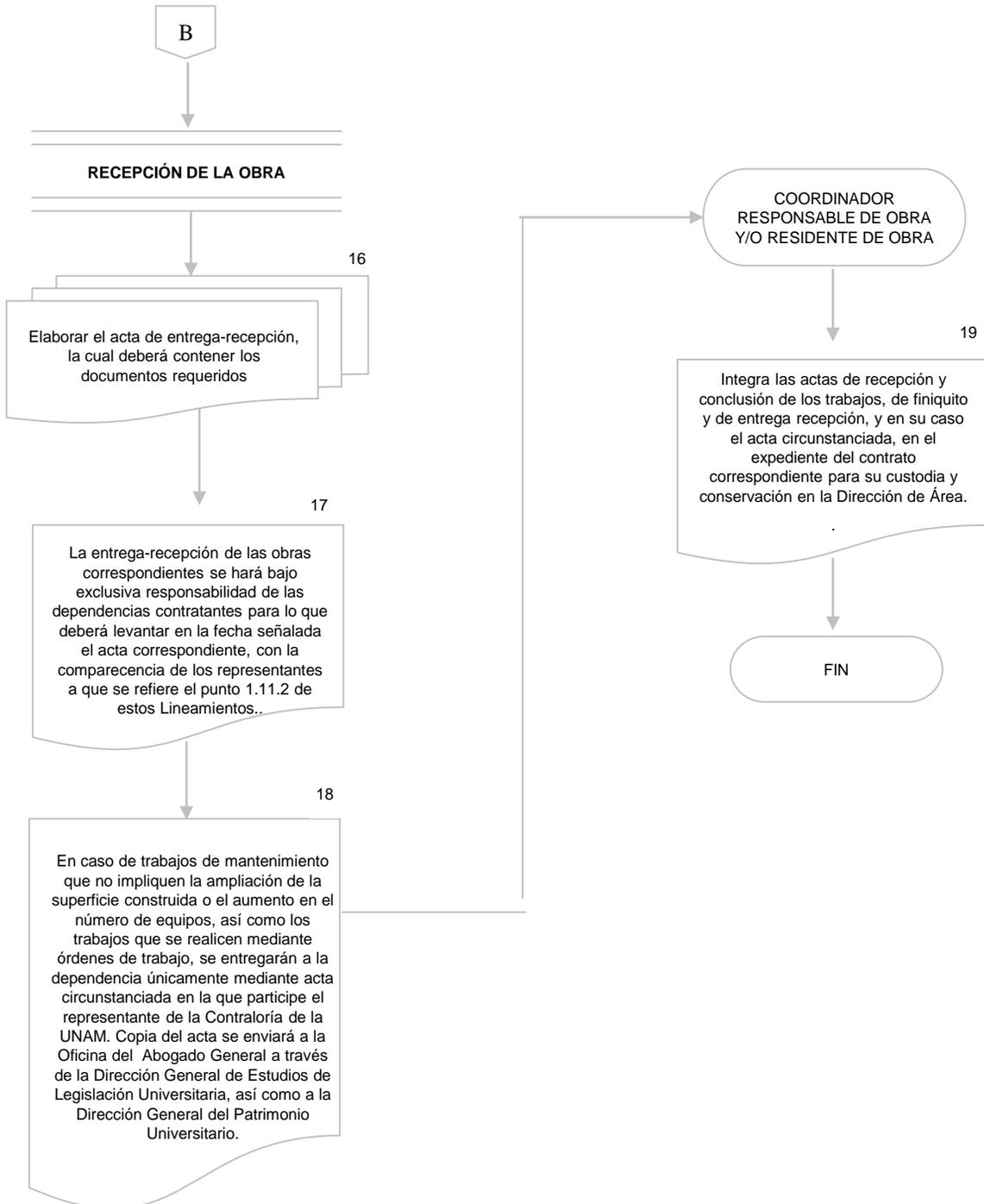




DIAGRAMA DE FLUJO TERMINACIÓN DE OBRA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

OBJETIVO

La Dirección General Obras y Conservación o el contratista podrán terminar anticipadamente un contrato de obra o de servicios relacionados con la misma, cuando a su juicio se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, así como por causas justificadas dentro de las que se consideraran: fenómenos naturales, huelgas, escases de materiales de construcción, cambios de programas, entre otros; en cumplimiento a lo establecido en la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma de la UNAM vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. Se aplicarán los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Relativo a será responsabilidad de la Dirección de Área convocante la custodia y conservación de la documentación relativa a los actos licitatorios, contratos y demás documentación que se genere de la administración de los mismos. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.6).

2. Se aplicarán los Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:
- Relativo a la Terminación Anticipada, por la presencia de casos fortuitos o de fuerza mayor, así como por causas justificadas, determinados en el Punto 1.7.1., referentes a: cuando sucedan razones de interés general para la comunidad universitaria, solicitud del contratista de terminación anticipada del contrato, pago de gastos no recuperables, asegurar que esté cubierta la amortización total del anticipo, anotar la terminación en bitácora, levantar un acta circunstanciada, entre otros. (Lineamientos de Administración, puntos 1.8., 1.8.1., 1.8.2., 1.8.3., 1.8.4., 1.8.5., 3.8., 3.8.1., 3.8.2., 3.8.3., 3.9.6. y 3.9.7.)
 - Relativo a que la dependencia deberá determinar cualquiera de los supuestos de cualquier tipo de terminación, a través de la persona que haya suscrito el contrato respectivo, o a través de quien le suceda legalmente en el cargo, notificar la resolución que corresponda al contratista, así como recabar la opinión jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (Lineamientos de Administración, punto 1.6)



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECTOR, COORDINADOR
RESPONSABLE DE OBRA

1. Determinan la terminación anticipada del contrato.

COORDINADOR RESPON-
SABLE DE OBRA

2. Instruye al Jefe de Residentes para que elabore el dictamen de Terminación Anticipada e informe a la contratista mediante nota de bitácora.

JEFE DE RESIDENTES Y/O
SUPERVISOR

3. Notifica mediante oficio firmado por el titular de la Dirección General de Obras y Conservación a la contratista y elabora el Acta Circunstanciada que hace constar la terminación anticipada del contrato y lo entrega al Coordinador Responsable de Obra.

COORDINADOR RESPON-
SABLE DE OBRA

4. Recibe y revisa el Acta Circunstanciada y el Dictamen de la terminación anticipada del contrato y la entrega al personal de la Coordinación Responsable de Concursos.

PERSONAL DE LA COORDI-
NACIÓN RESPONSABLE DE
CONCURSOS

5. Elabora la solicitud de convenio por terminación anticipada del contrato y conforma la documentación requerida para su trámite, recabando la firma del Director de Área y enviando la solicitud a la Dirección Unidad de Contratación para su trámite.

DIRECTOR UNIDAD DE
CONTRATACIÓN

6. Recibe y revisa la documentación. Elabora el convenio de terminación anticipada y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para recabar su opinión jurídica.

7. Solventadas las observaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se envía a la Dirección de Área para recabar firmas.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA

8. Recaba la firma en el Convenio de Terminación Anticipada, del representante legal de la empresa y del Director de Área y lo envía a la Dirección Unidad de Contratación para recabar la firma del titular de la Dirección General de Obras y Conservación.

DIRECTOR UNIDAD DE CONTRATACIÓN

9. Obtiene la firma en el Convenio de Terminación Anticipada, del titular de la Dirección General de Obras y Conservación y lo envía nuevamente a la Dirección de Área para su trámite y otro ejemplar lo integra al expediente respectivo.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA

10. Envía un juego del convenio por Terminación Anticipada del contrato al Departamento de Costo de Obra.

11. Entrega una copia al personal de la Coordinación Responsable de Concursos, para su expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

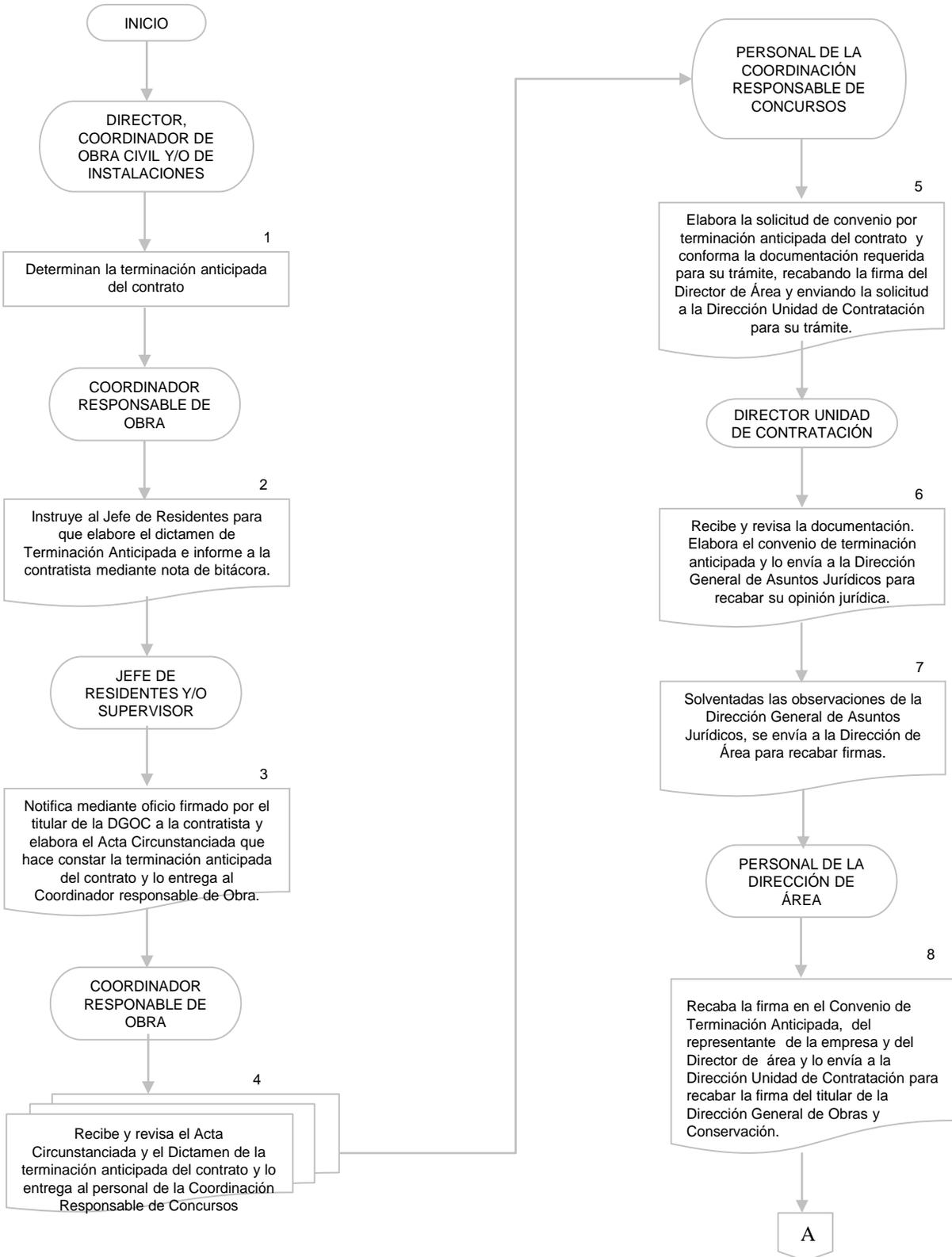
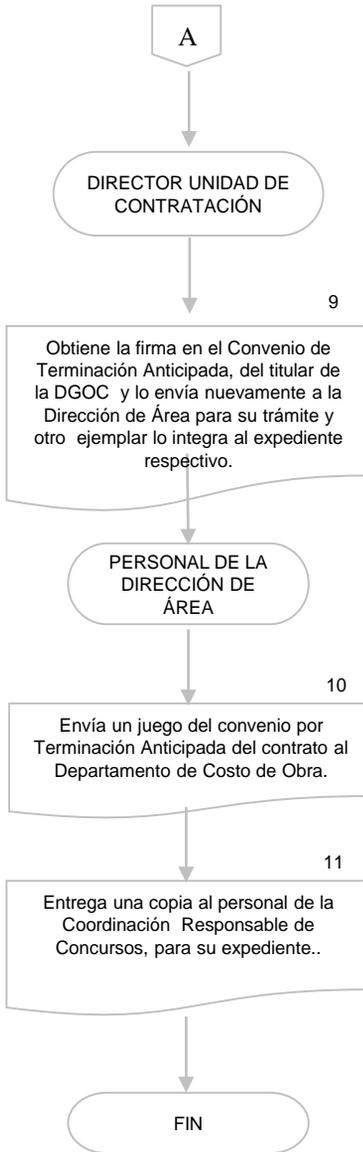




DIAGRAMA DE FLUJO TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

FINIQUITO ADMINISTRATIVO UNILATERAL

OBJETIVO

Concluir administrativamente los contratos de obra y servicios relacionados con la misma a través del Acta Administrativa de Finiquito Unilateral, para dar por terminados los derechos y obligaciones que la Universidad Nacional Autónoma de México y la Contratista y/o prestador de servicios contrajeron. En cumplimiento a lo establecido en la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma de la UNAM, vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. Se aplicarán los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Relativo a será responsabilidad de la Dirección de Área convocante la custodia y conservación de la documentación relativa a los actos licitatorios, contratos y demás documentación que se genere de la administración de los mismos. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.6).

2. Se aplicarán los Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:
- Relativo al conjunto de acciones que de forma enunciativa, más no limitativa, se refieren a la supervisión de ejecución de la obra; el pago por trabajos ejecutados, la autorización de incidencias y el dictamen para cobros, así como el finiquito por cualquiera de las causas legales, incluyendo la entrega - recepción a plena satisfacción de la dependencia contratante (Lineamientos de Administración, punto 1.1).
 - Relativo a el uso y administración de la bitácora. La bitácora es el instrumento de comunicación entre la dependencia contratante y el contratista, en el cual se registraran en forma cronológica los hechos y asuntos sobresalientes que acrediten, o de alguna forma afecten, el cumplimiento de los derechos y obligaciones concertados por las partes en el contrato; es un documento de control que permite verificar los avances e imprevistos en la ejecución de las obras, por lo que se considerara como parte integral del contrato. (Lineamientos de Administración, puntos 1.4 y 1.4.1)
 - Relativo a la Terminación de la Obra. (Lineamientos de Administración, puntos 1.4 y 1.4.1)
 - De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con la dependencia contratante para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales, contados a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado. (Lineamientos de Administración, punto 1.11.1, párrafo cuarto)
 - Una vez acordado el saldo total, la dependencia contratante pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes. En forma simultánea deberá levantar el acta administrativa de finiquito que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato. (Lineamientos de Administración, punto 1.11.1, párrafo quinto)



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO
FINIQUITO ADMINISTRATIVO UNILATERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

JEFE DE RESIDENTES Y/O SUPERVISOR

1. Lleva a cabo el Finiquito Administrativo Normal, si el contratista o prestador de servicios no se presenta, 30 días posteriores a la firma del Acta de Recepción y Conclusión de los Trabajos y no entrega la fianza de vicios ocultos y/o mixta, deberá informar al Coordinador Responsable de Obra para ser requerido por oficio.

COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA

2. Determina e instruye al jefe de residentes para que elabore el oficio de requerimiento al contratista.

JEFE DE RESIDENTES

3. Elabora y entrega el oficio al Coordinador Responsable de Obra para su revisión y para recabar su firma.

COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA

4. Solicita a su personal que se comuniquen con la empresa, en caso de no ser atendida esta petición, deberán turnar mediante un servicio de mensajería dicho requerimiento al domicilio fiscal de la empresa. En el primer requerimiento se otorga un plazo de 72 hrs. para presentarse.

- 4.1 De no presentarse el Contratista o prestador de servicios en el plazo de 72 horas se elaborará un nuevo oficio previamente firmado por el Coordinador Responsable de Obra solicitando al contratista o prestador de servicios que entregue los trabajos o servicios, dando un plazo de 48 horas para presentarse.

- 4.2 De no presentarse el Contratista o prestador de servicios en el plazo de 48 horas se elabora-

ra un nuevo oficio previamente firmado por el Coordinador Responsable de Obra solicitando al contratista o prestador de servicios que entregue los trabajos o servicios, dando un plazo de 24 horas para presentarse. En caso de no presentarse el contratista o prestador de servicios, el Coordinador Responsable de Obra le informa al Director.

DIRECTOR Y COORDINADOR DE RESPONSABLE DE OBRA

5. Determinan el Finiquito Administrativo Unilateral en base a la fecha de terminación contractual o a la fecha modificada por diferimiento o por convenio de cualquier tipo.

COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA

6. Instruye al Jefe de Residentes para que inicie el Finiquito Administrativo Unilateral.

JEFE DE RESIDENTES Y/O SUPERVISOR

7. Revisa y analiza su sábana de control y el catálogo de conceptos de concurso.

8. Elabora los generadores de obra ejecutada faltante por cobrar por el contratista o prestador de servicios.

9. Conformar la estimación de Finiquito Administrativo Unilateral.

10. Anexa los requerimientos para presentar el finiquito no atendidos por el contratista de 72, 48 y 24 horas.

11. Elabora el Acta de Finiquito Administrativo Unilateral, anexa copia si el contratista o prestador de servicios entregó fianza mixta, y en caso contrario, lo manifiesta en el Acta de Finiquito Administrativo Unilateral que la fianza de cumplimiento queda vigente hasta que el contratista o prestador de servicios entregue la fianza de vicios ocultos y las entrega al Coordinador Responsable de Obra.

12. Conformar el Finiquito Administrativo Unilateral y lo entrega al Coordinador Responsable Obra, anexando:

- Aviso de terminación de los trabajos.
- Oficio de respuesta para el recorrido de obra.
- Minuta de recorrido.
- Acta de Recepción y Conclusión de los Trabajos.
- Fianza de Vicios Ocultos (en caso de que el contratista si la hubiese entregado, si no, deberá hacerse la aclaración correspondiente en el Acta de Finiquito Administrativo) o copia de la Fianza Mixta.

- Acta de Finiquito Administrativo Unilateral, para revisión.
- Factura de finiquito pendiente hasta la entrega por parte del contratista.
- Estimación de finiquito.
- Generadores de Finiquito Administrativo Unilateral, revisados y avalados.
- Manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, en caso de que el contratista o prestador de servicios los hubiese entregado, si no, deberá hacerse la aclaración correspondiente, en el Acta de Finiquito Administrativo Unilateral.

COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA

13. Revisa y analiza el Acta de Finiquito Administrativo Unilateral, así como toda la documentación, si tiene alguna observación la hace de conocimiento al Jefe de Residentes y/o del Supervisor.
14. Notifica dentro de los diez días naturales posteriores al resultado mediante oficio al contratista o prestador de servicios, el resultado del Finiquito Administrativo Unilateral.
15. Emite un oficio notificándole al contratista o prestador de servicios que se procedió a realizarse el Finiquito Administrativo Unilateral y que tiene un plazo de 15 días naturales para manifestar lo que a su derecho convenga. En caso de no presentarse, se dará por hecho como Finiquitado el contrato, sin derecho a ningún reclamo.
16. Avala el paquete de Finiquito Administrativo Unilateral y lo entrega en el área de la Coordinación Responsable de Concursos.

PERSONAL DE LA COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS

17. Registra y elabora volante de control para el paquete de Finiquito Administrativo Unilateral.
18. Elabora la relación para pago del Finiquito Administrativo Unilateral al personal de la Dirección de Área Ejecutora.
19. Recaba la firma del Director de Área Ejecutora.
20. Entrega la relación, la estimación, la factura y el Acta de Finiquito Administrativo Unilateral en la Ventanilla del Departamento de Costo de Obra.

21. Continúa con las actividades de pago de estimaciones.
22. Integrar la documentación al expediente del contrato en oficina y otro juego del Finiquito Administrativo Unilateral al Coordinador Responsable de Obra
- COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS
23. Envía un oficio a la Unidad Administrativa y a la Dirección Unidad de Contratación, informando la entrega del Finiquito Administrativo Unilateral.
- CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS
24. Da respuesta a la Notificación de Finiquito Administrativo Unilateral.
25. Presenta su fianza de vicios ocultos.
26. Presenta los manuales técnicos y de operación, así como garantías de los equipos, etc.
27. Presenta la factura de Finiquito Administrativo Unilateral.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO FINIQUITO ADMINISTRATIVO UNILATERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

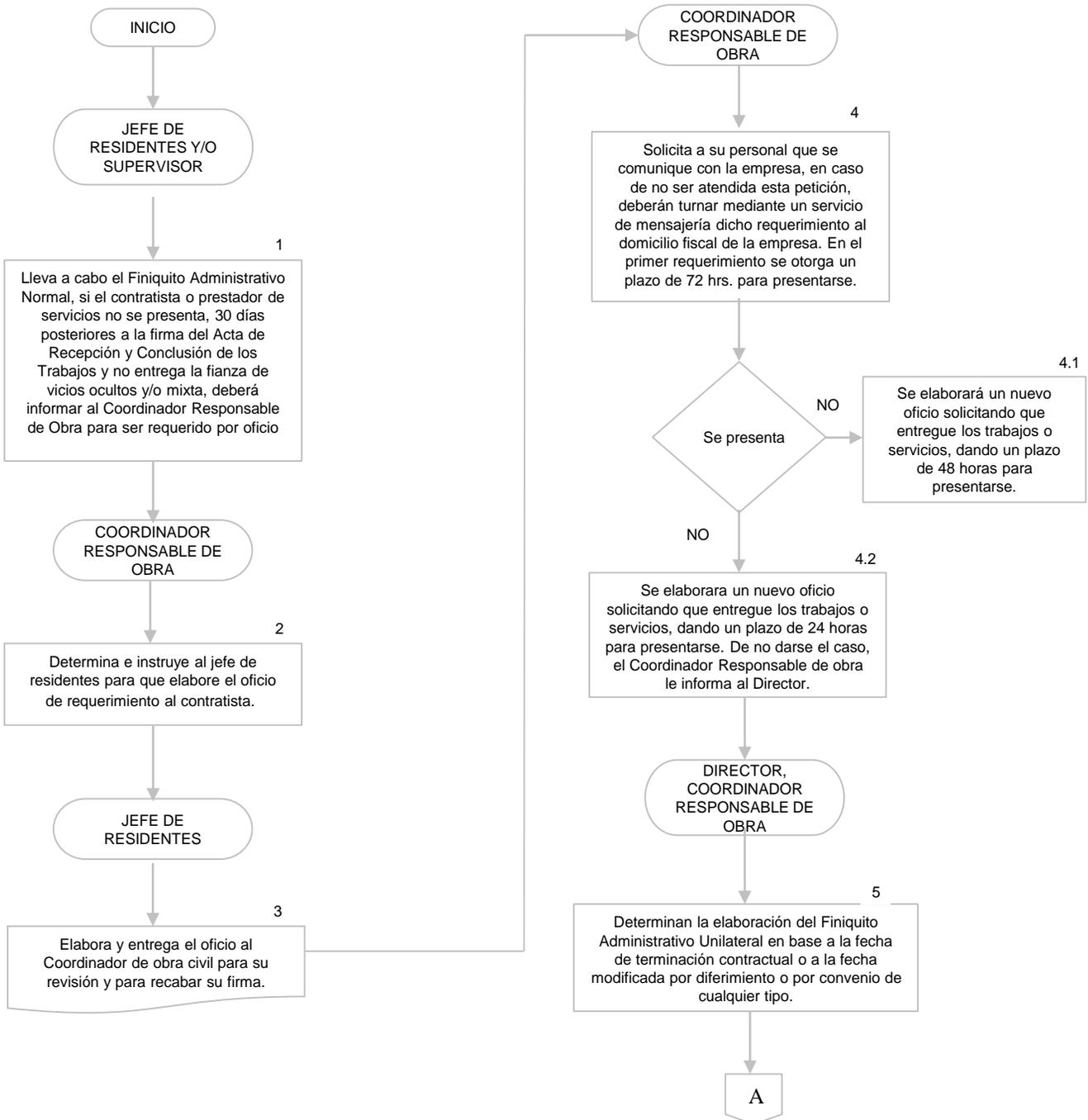




DIAGRAMA DE FLUJO FINIQUITO ADMINISTRATIVO UNILATERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

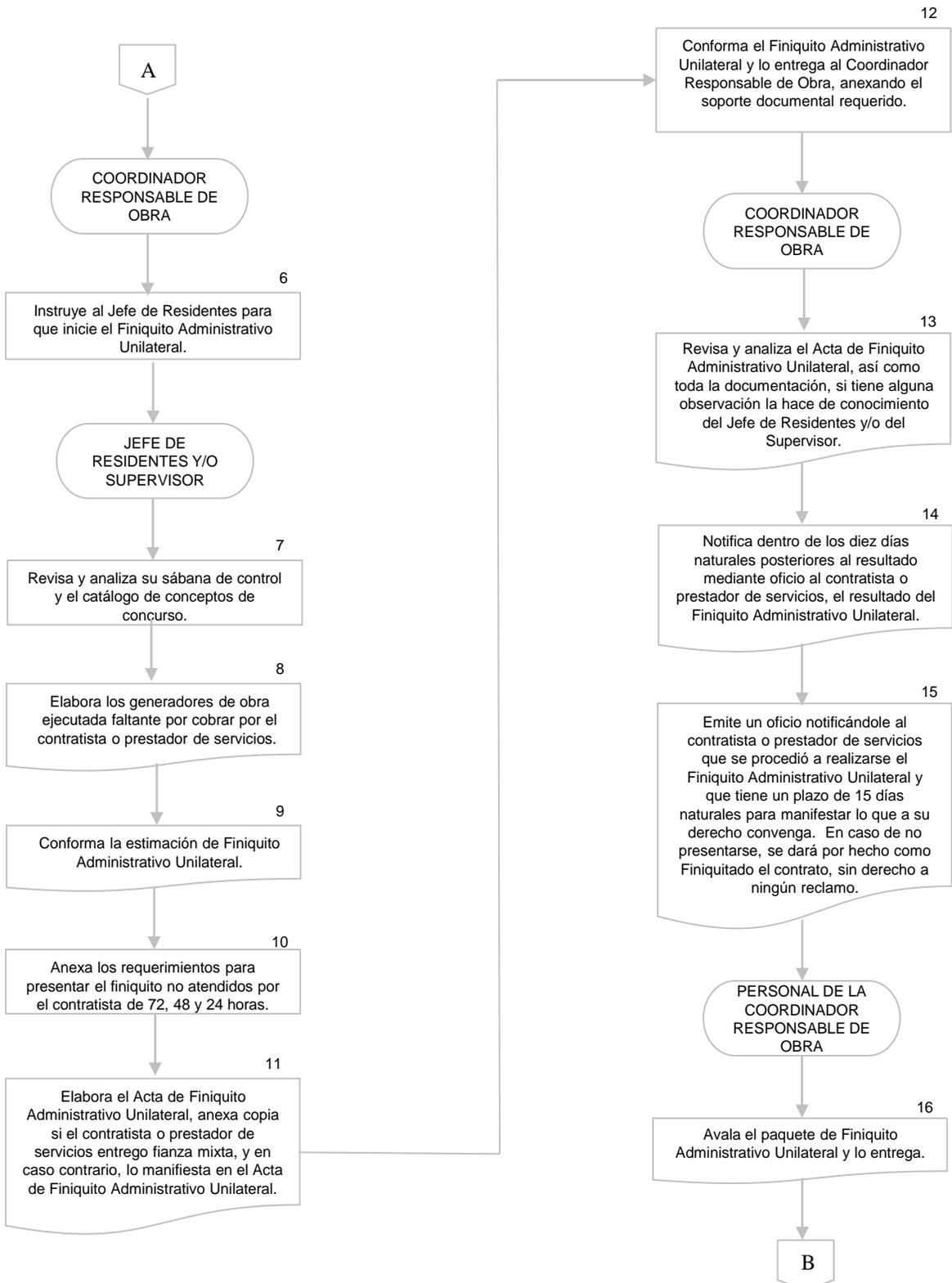
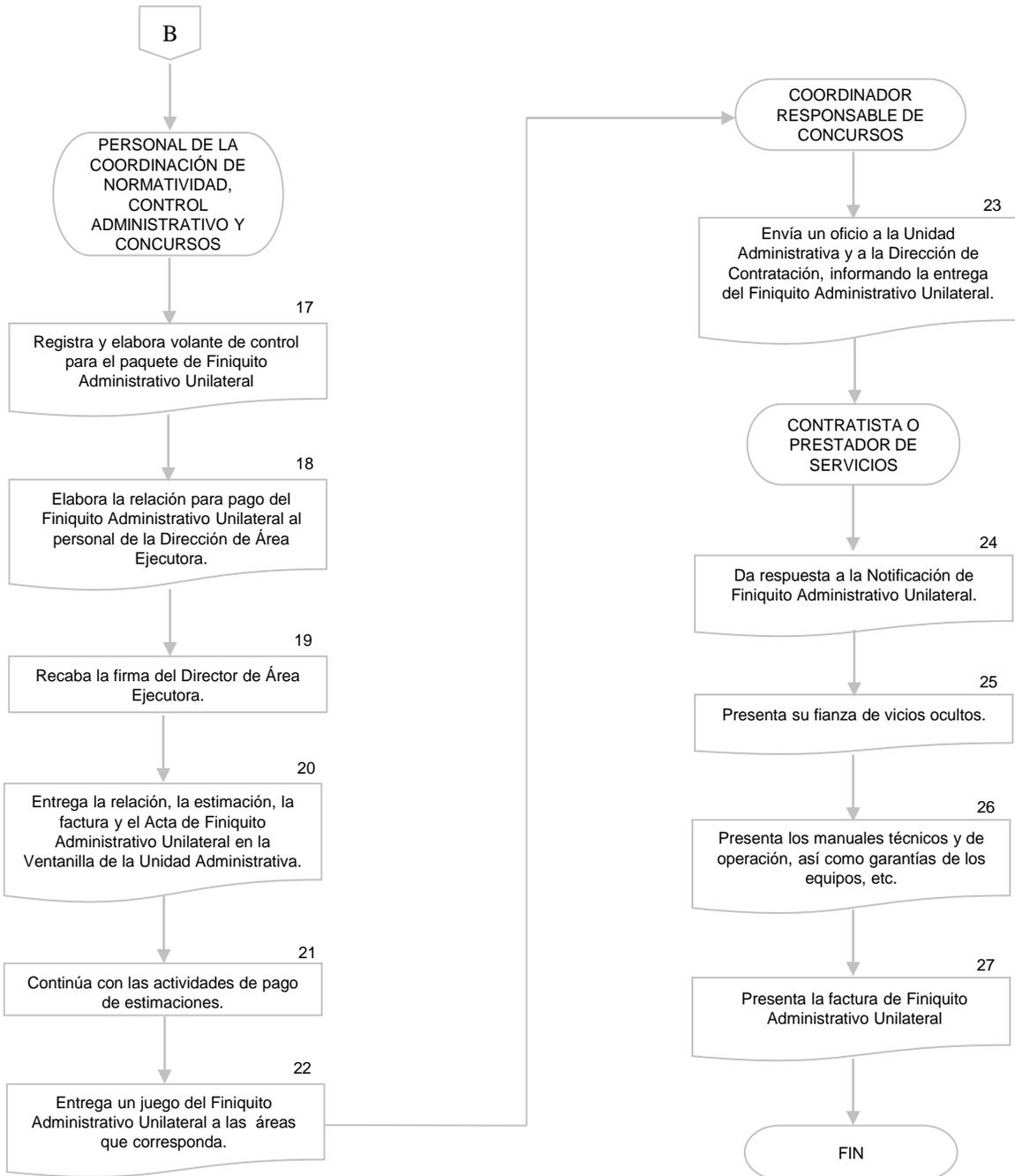




DIAGRAMA DE FLUJO FINIQUITO ADMINISTRATIVO UNILATERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Documentar los procedimientos de licitación, de contratación y de ejecución de obra que llevan a cabo las Direcciones de Área que integran a la Dirección General de Obras y Conservación, de la UNAM, para integrar y conservar la documentación que se genere, en cumplimiento a lo establecido en la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente y aplicable.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. Se aplicarán los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Relativo a "Será responsabilidad de la Dirección de Área convocante la custodia y conservación de la documentación relativa a los actos licitatorios, (incluyendo todos y cada uno de los documentos que se generan desde el procedimiento licitatorio y el procedimiento de la ejecución de obra y/o los servicios relacionados con la misma, así como todos y cada uno de los procedimientos administrativos que conllevan)". (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.6)



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECTOR DE ÁREA

1. Instruye al personal asignado para que inicie la integración del expediente único para cada uno de los procedimientos licitatorios de que se trate, los cuales deberán apegarse a los formatos anexos de:
 - Licitación Pública
 - Invitación a Cuando Menos Tres Personas
 - Adjudicación Directa

PERSONAL RESPONSABLE
DE CONCURSOS

2. Integra en una primera etapa la documentación correspondiente a la programación, planeación y presupuestación; el procedimiento licitatorio y la contratación, quedando a su resguardo (Expediente Administrativo).

JEFE DE RESIDENTES Y/O
SUPERVISOR DE OBRA

3. Integra en una segunda etapa la documentación relativa a la ejecución de los trabajos y/o servicios hasta el Finiquito Administrativo del contrato y la Entrega Recepción al Usuario. Al término de todas estas actividades, lo entrega al Coordinador Responsable de Obra (Expediente de Obra).

COORDINADOR RESPONSABLE
DE OBRA

4. Revisa el Expediente de Obra y emite un oficio para la entrega formal del Expediente de Obra a la Coordinación Responsable de Concursos.

PERSONAL ASIGNADO A LA
COORDINACIÓN DE CON-
CURSOS

5. Recibe y revisa que el Expediente de Obra que contenga los documentos requeridos.
6. Integra el Expediente de Obra al Expediente Administrativo, para generar el Expediente Único.

COORDINADOR RESPONSABLE
DE CONCURSOS

7. Recibe para conservación y resguardo el Expediente Único y lo conserva por un periodo máximo de siete años, conforme a la Normatividad vigente y aplicable.

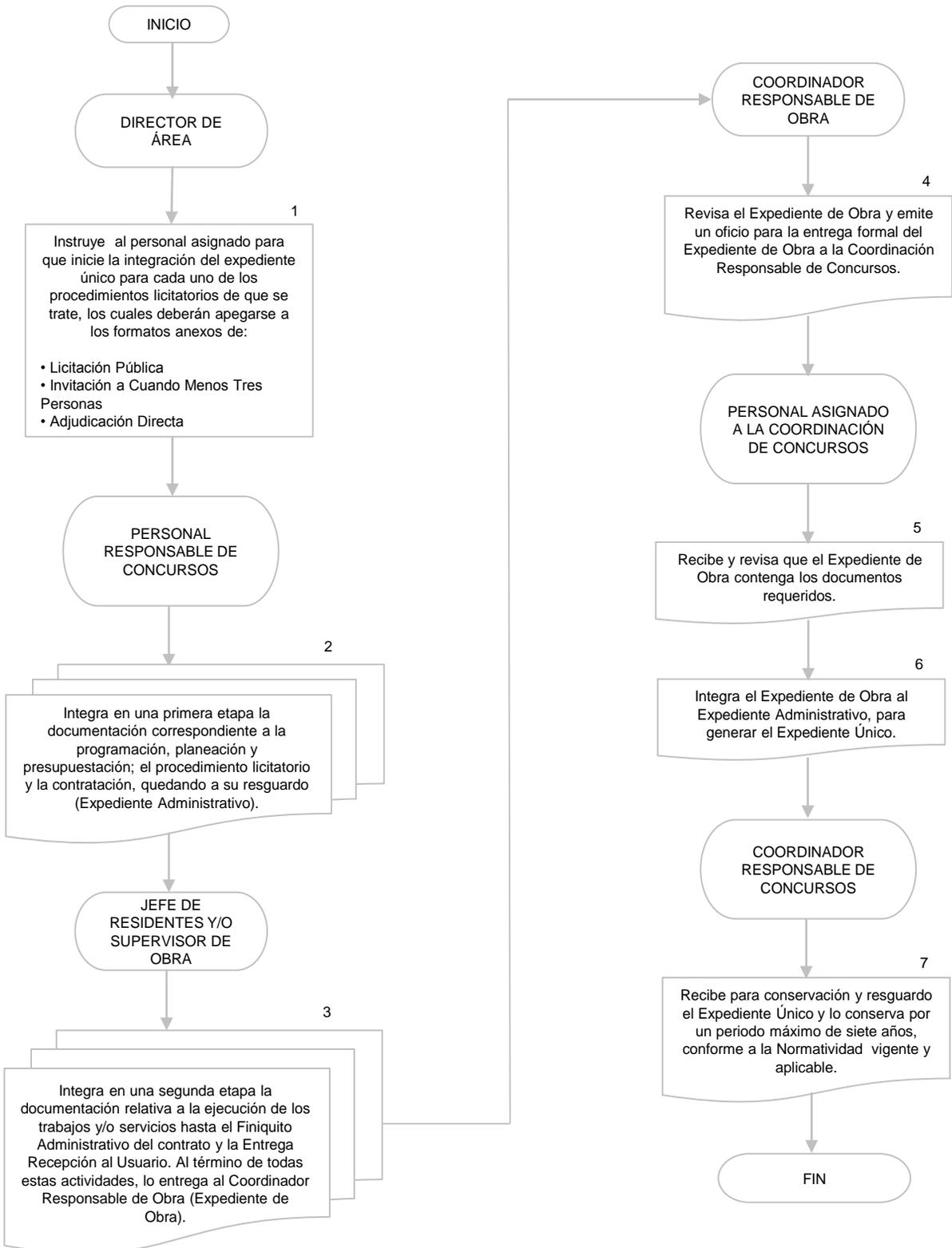
FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE**

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA PARA ORDEN DE TRABAJO

CONTRATO No.:

CONCURSO No.:

OBRA:

EMPRESA:

ANEXO	1.- PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	SITUACIÓN	LOCALIZACIÓN	OBSERVACIONES	
	DOCUMENTOS OFICIALES				
1.01	OFICIO DE SOLICITUD DEL TRABAJO				
1.03	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL				
1.04	ORDEN DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS				
1.05	OFICIO DE RADICACIÓN DE RECURSOS				
1.06	ORDEN PREVIA				
1.08	PRESUPUESTO BASE				
ANEXO	2.- ADJUDICACIÓN	SITUACIÓN	CARPETA	OBSERVACIONES	
	DOCUMENTOS OFICIALES				
2.09	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN (Directa)				
ANEXO	3.- CONTRATO Y/O CONVENIOS	SITUACIÓN	CARPETA	OBSERVACIONES	
	DOCUMENTOS OFICIALES				
3.01	CONTRATO, Y/O ORDEN DE TRABAJO				
3.02	ACTA CONSTITUTIVA DE LA CONTRATISTA				
3.03	PRESUPUESTO DEL CONTRATO				
3.04	PROGRAMA DE OBRA				
ANEXO	4.- EJECUCIÓN	SITUACIÓN	CARPETA	OBSERVACIONES	
4.01	AVISO DE INICIACIÓN DE LOS TRABAJOS				
4.02	OTORGAMIENTO DE ANTICIPO (Factura y contra recibo)				
4.04	ESTIMACIONES Y NÚMEROS GENERADORES (Sabana de				
4.13	ESCRITO DE TERMINACIÓN DE LA OBRA POR PARTE DE LA				
4.14	OFICIO DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS				
4.15	MINUTA DE RECORRIDO PARA LA VERIFICACIÓN DE				
4.16	ACTA DE RECEPCIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS				
4.17	ACTA ADMINISTRATIVA DEL FINIQUITO DEL CONTRATO				
<table border="1"> <tr> <td> CLAVES DE SITUACIÓN: D.A.- DOCUMENTO ARCHIVADO EN CARPETA N.R.- NO SE REQUIERE DOCUMENTO F.- DOCUMENTO FALTANTE </td> </tr> </table>					CLAVES DE SITUACIÓN: D.A.- DOCUMENTO ARCHIVADO EN CARPETA N.R.- NO SE REQUIERE DOCUMENTO F.- DOCUMENTO FALTANTE
CLAVES DE SITUACIÓN: D.A.- DOCUMENTO ARCHIVADO EN CARPETA N.R.- NO SE REQUIERE DOCUMENTO F.- DOCUMENTO FALTANTE					



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE**

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

CONTRATO No.:

CONCURSO No.:

OBRA:

EMPRESA:

ANEXO	1.- PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	SITUACIÓN	LOCALIZACIÓN	OBSERVACIONES
	DOCUMENTOS OFICIALES			
1.01	OFICIO DE SOLICITUD DE LA OBRA (USUARIO)			
1.03	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
1.04	ORDEN DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS			
1.05	OFICIO DE RADICACIÓN DE RECURSOS			
1.06	ORDEN PREVIA			
1.07	PROGRAMA DE OBRA.			
1.08	PRESUPUESTO BASE			
1.09	PROYECTO EJECUTIVO			
ANEXO	2.- ADJUDICACIÓN	SITUACIÓN	CARPETA	OBSERVACIONES
	DOCUMENTOS OFICIALES			
2.01	BASES DE CONCURSO			
2.02	CONVOCATORIA Y/O INVITACIÓN CONTRATISTAS.			
2.09	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN (Directa)			
2.13	PROPUESTA ECONÓMICA			
ANEXO	3.- CONTRATO Y/O CONVENIOS	SITUACIÓN	CARPETA	OBSERVACIONES
	DOCUMENTOS OFICIALES			
3.01	CONTRATO, Y/O ORDEN DE TRABAJO			
3.02	ACTA CONSTITUTIVA DE LA CONTRATISTA			
3.03	PRESUPUESTO DEL CONTRATO			
3.04	PROGRAMA DE OBRA			
3.05	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS			
3.06	FIANZA DE CUMPLIMIENTO			
3.07	FIANZA DE ANTICIPO			
3.08	OFICIO DE SOLICITUD DEL CONTRATISTA PARA CONVENIO			
3.09	DICTAMEN Y/O JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO			
3.10	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO			
3.11	CONVENIO (S)			
3.12	FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIO (S)			
3.13	PRESUPUESTO DEL CONVENIO			
3.14	PROGRAMA DEL CONVENIO			



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE**

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

CONTRATO No.:

CONCURSO No.:

OBRA:

EMPRESA:

ANEXO	4.- EJECUCIÓN	SITUACIÓN	CARPETA	OBSERVACIONES
4.01	AVISO DE INICIACIÓN DE LOS TRABAJOS			
4.02	OTORGAMIENTO DE ANTICIPO (Factura y contra recibo)			
4.03	BITÁCORA DE OBRA (Foliada y firmada)			
4.04	ESTIMACIONES Y NÚMEROS GENERADORES (Sabana de			
4.05	SOLICITUD DE AJUSTE DE PRECIOS			
4.06	AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE PRECIOS			
4.07	MINUTAS DE JUNTA SEMANALES			
4.08	REPORTES DE OBRA, FÍSICO Y FINANCIERO (Minutas y Álbum			
4.09	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS FUERA DE			
4.10	PRUEBAS Y REPORTES DE LABORATORIO			
4.11	BOLETINES Y CROQUIS DE OBRA			
4.12	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y MANUALES DE EQUIPO			
4.13	ESCRITO DE TERMINACIÓN DE LA OBRA POR PARTE DE LA			
4.14	OFICIO DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS			
4.15	MINUTA DE RECORRIDO PARA LA VERIFICACIÓN DE			
4.16	ACTA DE RECEPCIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS			
4.17	ACTA ADMINISTRATIVA DEL FINIQUITO DEL CONTRATO			
4.18	FIANZAS DE VICIOS OCULTOS			
4.19	CORRESPONDENCIA GENERAL DE LA OBRA			
4.20	AVISO DE TERMINACIÓN A LOS USUARIOS			
4.21	ACTA DE ENTREGA DE LA OBRA A USUARIOS			

CLAVES DE SITUACIÓN:

D.A.- DOCUMENTO ARCHIVADO EN CARPETA

N.R.- NO SE REQUIERE DOCUMENTO

F.- DOCUMENTO FALTANTE



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE**

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA PARA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CONTRATO No.:

CONCURSO No.:

OBRA:

EMPRESA:

ANEXO	1.- PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	SITUACIÓN	LOCALIZACIÓN	OBSERVACIONES
	DOCUMENTOS OFICIALES			
1.01	OFICIO DE SOLICITUD DE LA OBRA (USUARIO)			
1.03	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
1.04	ORDEN DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS			
1.05	OFICIO DE RADICACIÓN DE RECURSOS			
1.06	ORDEN PREVIA			
1.07	PROGRAMA DE OBRA.			
1.08	PRESUPUESTO BASE			
1.09	PROYECTO EJECUTIVO			
1.10	PROYECTO ARQUITECTÓNICO (Plantas, Cortes, fachadas y Cortes			
1.11	PROYECTO ESTRUCTURAL Y MEMORIA DE CALCULO (Detalles)			
1.12	PROYECTO DE INSTALACIONES Y MEMORIA DE CALCULO			
1.13	PROYECTO DE ACABADOS			
1.14	PROYECTO DE ALBAÑILERÍA			
1.15	GUÍAS MECÁNICAS			
1.16	OBRA EXTERIOR			
1.17	LICENCIAS, DONACIÓN, ESTUDIOS PRELIMINARES (Mecánica de			
1.18	NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN			
ANEXO	2.- ADJUDICACIÓN	SITUACIÓN	CARPETA	OBSERVACIONES
	DOCUMENTOS OFICIALES			
2.01	BASES DE CONCURSO			
2.02	CONVOCATORIA Y/O INVITACIÓN CONTRATISTAS Y			
2.03	COMPROBANTE DE COMPRA DE BASES			
2.04	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE			
2.06	ACTAS DE VISITA Y JUNTA DE ACLARACIONES			
2.07	ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESAS			
2.08	DICTAMEN TÉCNICO			
2.09	DICTAMEN DE FALLO			
2.10	ACTA DE FALLO			
2.13	PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA			
ANEXO	3.- CONTRATO Y/O CONVENIOS	SITUACIÓN	CARPETA	OBSERVACIONES
	DOCUMENTOS OFICIALES			
3.01	CONTRATO, Y/O ORDEN DE TRABAJO			
3.02	ACTA CONSTITUTIVA DE LA CONTRATISTA			
3.03	PRESUPUESTO DEL CONTRATO			
3.04	PROGRAMA DE OBRA			
3.05	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS			
3.06	FIANZA DE CUMPLIMIENTO			
3.07	FIANZA DE ANTICIPO			
3.08	OFICIO DE SOLICITUD DEL CONTRATISTA PARA CONVENIO			
3.09	DICTAMEN Y/O JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO			
3.10	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO			
3.11	CONVENIO (S)			
3.12	FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIO (S)			
3.13	PRESUPUESTO DEL CONVENIO			
3.14	PROGRAMA DEL CONVENIO			



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA PARA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CONTRATO No.:

CONCURSO No.:

OBRA:

EMPRESA:

ANEXO	4.- EJECUCIÓN	SITUACIÓN	CARPETA	OBSERVACIONES
4.01	AVISO DE INICIACIÓN DE LOS TRABAJOS			
4.02	OTORGAMIENTO DE ANTICIPO (Factura y contra recibo)			
4.03	BITÁCORA DE OBRA (Foliada y firmada)			
4.04	ESTIMACIONES Y NÚMEROS GENERADORES (Sabana de control)			
4.05	SOLICITUD DE AJUSTE DE PRECIOS			
4.06	AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE PRECIOS			
4.07	MINUTAS DE JUNTA SEMANALES			
4.08	REPORTES DE OBRA, FÍSICO Y FINANCIERO (Minutas y Álbum)			
4.09	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS FUERA DE			
4.10	PRUEBAS Y REPORTES DE LABORATORIO			
4.11	BOLETINES Y CROQUIS DE OBRA			
4.12	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y MANUALES DE EQUIPO			
4.13	ESCRITO DE TERMINACIÓN DE LA OBRA POR PARTE DE LA			
4.14	OFICIO DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS			
4.15	MINUTA DE RECORRIDO PARA LA VERIFICACIÓN DE			
4.16	ACTA DE RECEPCIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS			
4.17	ACTA ADMINISTRATIVA DEL FINIQUITO DEL CONTRATO			
4.18	FIANZAS DE VICIOS OCULTOS			
4.19	CORRESPONDENCIA GENERAL DE LA OBRA			
4.20	AVISO DE TERMINACIÓN A LOS USUARIOS			
4.21	ACTA DE ENTREGA DE LA OBRA A USUARIOS			
CLAVES DE SITUACIÓN:				
D.A.- DOCUMENTO ARCHIVADO EN CARPETA				
N.R.- NO SE REQUIERE DOCUMENTO				
F.- DOCUMENTO FALTANTE				



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE**

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA PARA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

CONTRATO No.:

CONCURSO No.:

OBRA:

EMPRESA:

ANEXO	1.- PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	SITUACIÓN	LOCALIZACIÓN	OBSERVACIONES
	DOCUMENTOS OFICIALES			
1.01	OFICIO DE SOLICITUD DE LA OBRA (USUARIO)			
1.03	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
1.04	ORDEN DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS			
1.05	OFICIO DE RADICACIÓN DE RECURSOS			
1.06	ORDEN PREVIA			
1.07	PROGRAMA DE OBRA.			
1.08	PRESUPUESTO BASE			
1.09	PROYECTO EJECUTIVO			
1.10	PROYECTO ARQUITECTÓNICO (Plantas, Cortes, fachadas y			
1.11	PROYECTO ESTRUCTURAL Y MEMORIA DE CALCULO (Detalles)			
1.12	PROYECTO DE INSTALACIONES Y MEMORIA DE CALCULO			
1.13	PROYECTO DE ACABADOS			
1.14	PROYECTO DE ALBAÑILERÍA			
1.15	GUÍAS MECÁNICAS			
1.16	OBRA EXTERIOR			
1.17	LICENCIAS, DONACIÓN, ESTUDIOS PRELIMINARES (Mecánica			
1.18	NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN			
ANEXO	2.- ADJUDICACIÓN	SITUACIÓN	CARPETA	OBSERVACIONES
	DOCUMENTOS OFICIALES			
2.01	BASES DE CONCURSO			
2.03	COMPROBANTE DE COMPRA DE BASES			
2.04	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE			
2.06	ACTAS DE VISITA Y JUNTA DE ACLARACIONES			
2.07	ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS			
2.08	DICTAMEN TÉCNICO			
2.09	DICTAMEN DE FALLO			
2.10	ACTA DE FALLO			
2.13	PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA			
ANEXO	3.- CONTRATO Y/O CONVENIOS	SITUACIÓN	CARPETA	OBSERVACIONES
	DOCUMENTOS OFICIALES			
3.01	CONTRATO, Y/O ORDEN DE TRABAJO			
3.02	ACTA CONSTITUTIVA DE LA CONTRATISTA			
3.03	PRESUPUESTO DEL CONTRATO			
3.04	PROGRAMA DE OBRA			
3.05	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS			
3.06	FIANZA DE CUMPLIMIENTO			
3.07	FIANZA DE ANTICIPO			
3.08	OFICIO DE SOLICITUD DEL CONTRATISTA PARA CONVENIO			
3.09	DICTAMEN Y/O JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO			
3.10	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO			
3.11	CONVENIO (S)			
3.12	FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIO (S)			
3.13	PRESUPUESTO DEL CONVENIO			
3.14	PROGRAMA DEL CONVENIO			



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA PARA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

CONTRATO No.:

CONCURSO No.:

OBRA:

EMPRESA:

ANEXO	4.- EJECUCIÓN	SITUACIÓN	CARPETA	OBSERVACIONES
4.01	AVISO DE INICIACIÓN DE LOS TRABAJOS			
4.02	OTORGAMIENTO DE ANTICIPO (Factura y contra recibo)			
4.03	BITÁCORA DE OBRA (Foliada y firmada)			
4.04	ESTIMACIONES Y NÚMEROS GENERADORES (Sabana de			
4.05	SOLICITUD DE AJUSTE DE PRECIOS			
4.06	AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE PRECIOS			
4.07	MINUTAS DE JUNTA SEMANALES			
4.08	REPORTES DE OBRA, FÍSICO Y FINANCIERO (Minutas y Álbum			
4.09	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS FUERA DE			
4.10	PRUEBAS Y REPORTES DE LABORATORIO			
4.11	BOLETINES Y CROQUIS DE OBRA			
4.12	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y MANUALES DE EQUIPO			
4.13	ESCRITO DE TERMINACIÓN DE LA OBRA POR PARTE DE LA			
4.14	OFICIO DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS			
4.15	MINUTA DE RECORRIDO PARA LA VERIFICACIÓN DE			
4.16	ACTA DE RECEPCIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS			
4.17	ACTA ADMINISTRATIVA DEL FINIQUITO DEL CONTRATO			
4.18	FIANZAS DE VICIOS OCULTOS			
4.19	CORRESPONDENCIA GENERAL DE LA OBRA			
4.20	AVISO DE TERMINACIÓN A LOS USUARIOS			
4.21	ACTA DE ENTREGA DE LA OBRA A USUARIOS			

CLAVES DE SITUACIÓN:

D.A.- DOCUMENTO ARCHIVADO EN CARPETA

N.R.- NO SE REQUIERE DOCUMENTO

F.- DOCUMENTO FALTANTE



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

MANEJO, RECOLECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES

OBJETIVO

La Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) a través del Programa de Manejo de Residuos Sólidos Reciclables contribuye en la mejora al medio ambiente mediante acciones concertadas entre todas las entidades y dependencias para recolectar materiales reciclables separados susceptibles de ser aprovechados y que permitan restituir su valor económico mediante su comercialización, creando conciencia y nuevos hábitos de cultura ecológica y reduciendo sustancialmente la producción de basura en los campus universitarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (Ley para la Gestión de los Residuos)

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento (Ley de Residuos)

Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo (NOM-161-SEMARNAT-2011).

Norma Ambiental NADF-007-RNAT-2013, que establece la clasificación y especificaciones de manejo para residuos de la construcción en el distrito federal (NADF-007-RNAT-2013)

Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en la "Gaceta UNAM" del 05 de septiembre de 2011 (Acuerdo que delega competencias para la suscripción de contratos y convenios)

Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles (CCF y CFPC)

Lineamientos a que deberán sujetarse las Garantías en los Procedimientos Licitación Pública, de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa, así como en el cumplimiento de los contratos (Lineamientos en materia de Garantías)

Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM el 23 de noviembre de 2015. (Acuerdo de reorganización)

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

MANEJO, RECOLECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DEPENDENCIA O ENTIDAD

1. Solicita a la Coordinación de Servicios Urbanos la recolección de residuos sólidos reciclables, preferentemente vía correo electrónico: recsolrec@acero.obras.unam.mx y en su caso por oficio o llamada telefónica.

Deberá informar:
 Tipo de material,
 Volumen aproximado a recolectar
 Ubicación en donde se encuentra en la dependencia
 Nombre y cargo del personal que atenderá durante la recolección.

COORDINADOR DE SERVICIOS URBANOS

2. Recibe solicitud de la Dependencia o Entidad y notifica al Residente encargado del programa.

RESIDENTE DE SERVICIOS URBANOS

3. Elabora programación de la ruta para dar atención a la solicitud.

RESIDENTE DE SERVICIOS URBANOS

4. Responde a la dependencia por correo electrónico, notificando día y horario de recolección

RESIDENTE DE SERVICIOS URBANOS

5. Contacta a “**Comprador**” (Persona física o moral prestadora de servicios, quien compra los residuos sólidos reciclables que se generen en las entidades y dependencias universitarias que forman parte del “Programa de Manejo de Residuos Sólidos Reciclables”), por vía telefónica y correo electrónico para informar fecha y hora para la recolección de residuos sólidos reciclables conforme ruta y programa de atención.

RESIDENTE DE SERVICIOS URBANOS Y “**COMPRADOR**”

6. Acuden con la dependencia a realizar la recolección el día y en el horario convenido, en el(los) lugar(es) determinado(s) por la dependencia o entidad solicitante y/o en

el Centro de Acopio correspondiente.

RESIDENTE DE SERVICIOS URBANOS Y PERSONA ASIGNADA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

7. Supervisa de manera conjunta con el representante de la Dependencia la clasificación y el pesaje de los materiales. En caso de cantidades mayores a 500 kg., se acude a una báscula particular bajo cargo del "Comprador". (Como lo establece el **ANEXO UNO**, "Procedimiento de recolección y pesaje" del Contrato del "Comprador").

RESIDENTE DE SERVICIOS URBANOS

8. Requisita la remisión foliada en original y tres copias y la distribuye de la siguiente manera:
 - a. Original y una copia, al Capturista de la Coordinación de Servicios Urbanos, la original se entrega a la Unidad Administrativa y la copia para el archivo de la Coordinación.
 - b. Primera copia al "Comprador".
 - c. Segunda copia a Dependencia o Entidad participante.

La remisión en original y tres copias son firmadas por el Residente de Servicios Urbanos, el Representante de la Dependencia o Entidad y el "Comprador".

9. Informa semanalmente de los trabajos y solicitudes atendidas al Coordinador de Servicios Urbanos.

COORDINADOR DE SERVICIOS URBANOS

10. Recibe informe y comunica a la Dependencia o Entidad, por correo electrónico, que la recolección de residuos sólidos solicitada, fue atendida y da el Visto Bueno al Residente de Servicios Urbanos para proceder al trámite administrativo.

RESIDENTE DE SERVICIOS URBANOS

11. Entrega remisión original y tercera copia al Capturista de la Coordinación de Servicios Urbanos y archiva el informe semanal.

CAPTURISTA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS URBANOS

12. Recibe remisiones y elabora mensualmente estado de cuenta que entrega al "Comprador".
13. Entrega al Director de Conservación el Estado de Cuenta para firma.

DIRECTOR DE CONSERVACIÓN

14. Firma estado de cuenta para pago e instruye ingresarlos a la Unidad Administrativa de la DGOC.

CAPTURISTA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS URBANOS

15. Ingresa el estado de cuenta firmado a la Unidad Administrativa de la DGOC, recepcionado lo archiva y avisa al “Comprador”, para realizar liquidación.

“COMPRADOR”

16. Recibe estado de cuenta conciliado y efectúa la liquidación en la caja de la Unidad Administrativa, de los montos resultantes de la recolección del mes inmediato anterior, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

17. Entrega a la Capturista de la Coordinación de Servicios Urbanos copia del comprobante de pago del “Comprador”.

CAPTURISTA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS URBANOS

18. Recibe comprobante de pago de la Unidad Administrativa y lo archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

MANEJO, RECOLECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

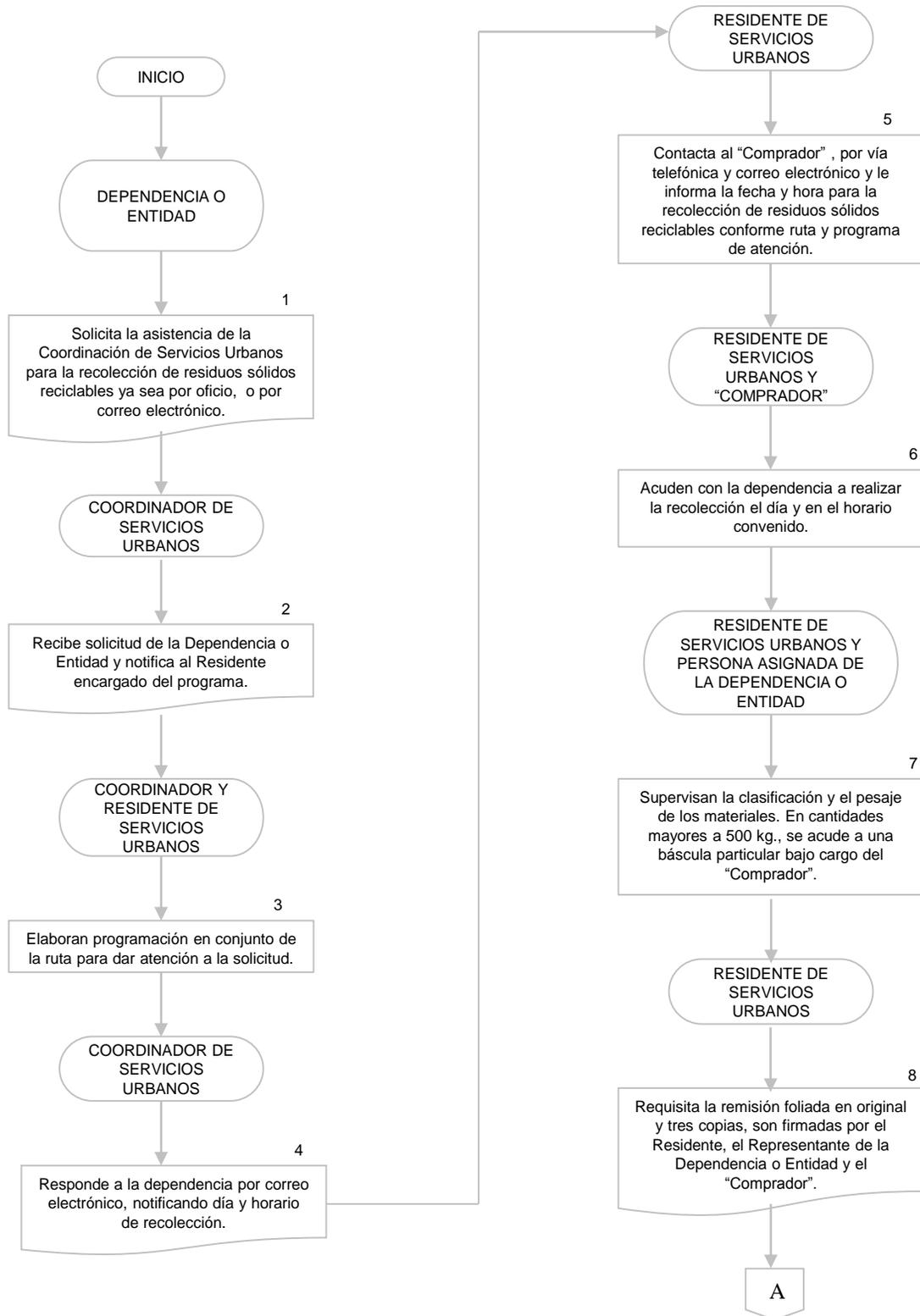




DIAGRAMA DE FLUJO

MANEJO, RECOLECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

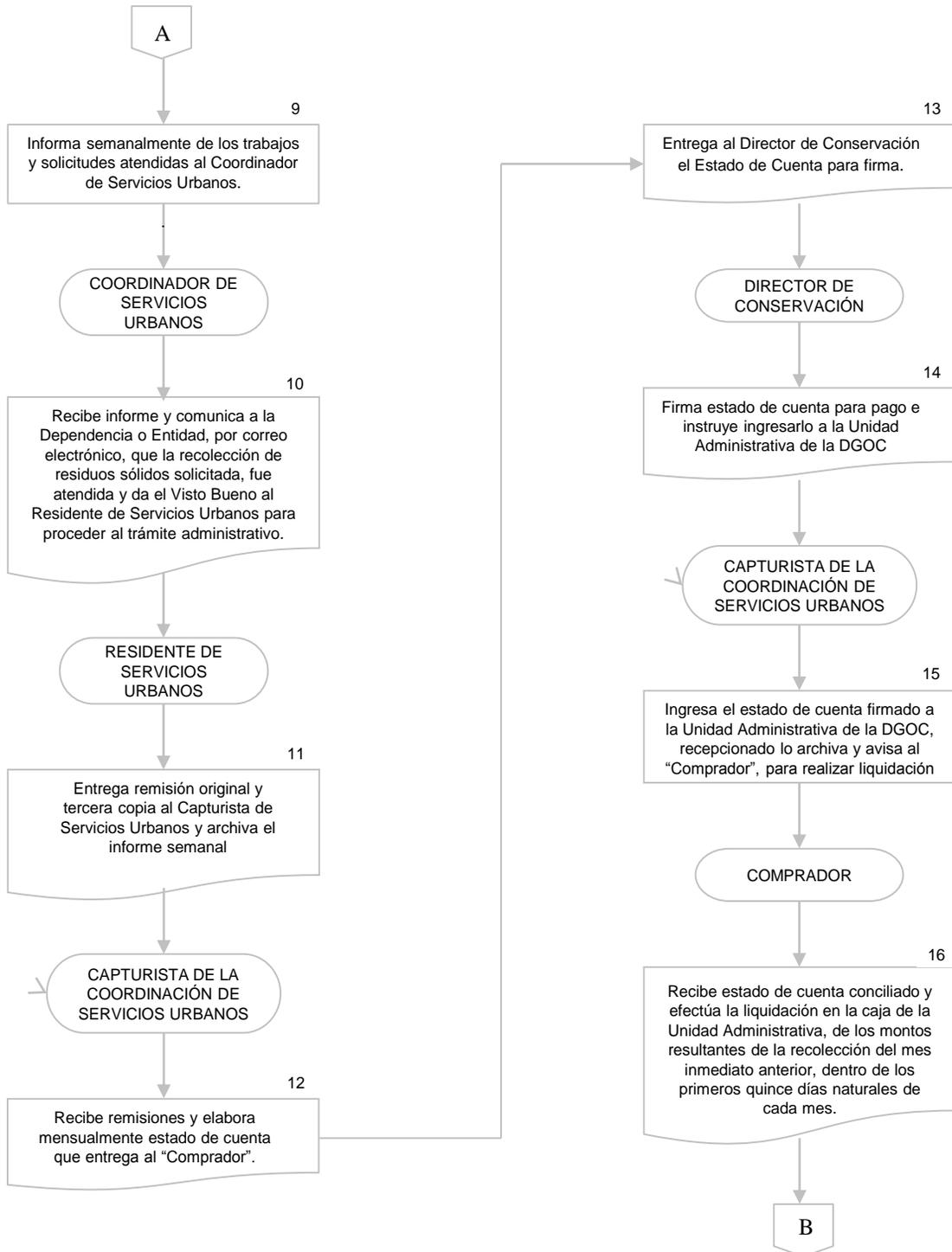
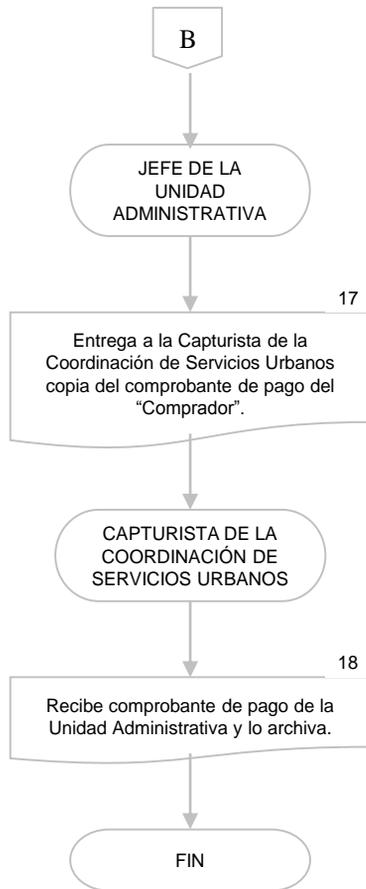




DIAGRAMA DE FLUJO
MANEJO, RECOLECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS
SÓLIDOS RECICLABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO

OBJETIVO

Describir el proceso para atender, dentro de la jornada ordinaria del personal administrativo de base adscrito a los diferentes Talleres de Mantenimiento de la Dirección General de Obras y Conservación, los requerimientos que en materia de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación, solicitan las Dependencias Universitarias, localizadas dentro de Ciudad Universitaria y al interior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

NORMAS DE OPERACIÓN

Contrato Colectivo de Trabajo del STUNAM vigente, Cláusula 15.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Conservación y Mantenimiento.

Circular N° 011 de 2013, emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM.

Circular N° 006 de 2014, emitida por la Secretaria Administrativa de la UNAM

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Manual de Mantenimiento de la Planta Física de la UNAM

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

USUARIO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA DENTRO DE CU O ZONA METROPOLITANA DEL DF (USUARIO)

SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO (SOT)

COORDINADOR O LAS PERSONAS DESIGNADAS POR ÉL PARA RECIBIR Y TURNAR LAS OT's A LOS TALLERES CO-

ACTIVIDAD

1. Detecta requerimiento de servicio de mantenimiento preventivo, correctivo o de conservación.
 - 1.1. Si la Entidad o Dependencia solicitante cuenta dentro de su plantilla laboral con personal de mantenimiento, el requerimiento debe presentarse en primera instancia, para ser atendido por ellos.
 - 1.2. En caso contrario se elabora y envía una Orden de Trabajo (OT) a través del Sistema de Órdenes de Trabajo (SOT), por Internet en la página de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC), www.obras.unam.mx, específicamente en el enlace "Sistema de Información y Gestión" el cual en su desplegado contiene el sub-enlace "Solicitud de Órdenes de Trabajo".
2. Recibe la OT, asignándole un número de folio único y emite el correspondiente acuse de recibo. A partir de este momento, se considera un máximo de 72 horas hábiles para emitir un dictamen de atención. Si la OT se ingresa en días y horas inhábiles, el acuse se emite con el siguiente día y hora hábil que corresponda, de acuerdo con el Reglamento de la CMPCM. Envía y asigna la OT a la Coordinación que corresponda, de acuerdo con la ubicación geográfica del inmueble o área que se solicita atender.
3. El estatus de la OT es "Solicitud"
4. Recibe la OT y cuenta con 3 días hábiles para emitir un dictamen, analiza la información contenida bajo los siguientes criterios:
 - 4.1. Si la ubicación del inmueble corresponde a la coor-

RRESPONDIENTES

dinación que recibe la OT, en caso contrario debe transferirse de inmediato.

- 4.2. Si la descripción del servicio solicitado es correcta y completa de lo contrario deberán contactar al usuario para las precisiones necesarias
- 4.3. Si está en su competencia, deberá dictaminar la OT aceptando el trabajo en cuyo caso se bajará la OT al jefe de taller correspondiente para programar o ejecutar su atención
- 4.4. Si no se encuentra en su competencia emitir el dictamen, deberá entregar la OT al jefe del taller correspondiente para que evalúe el trabajo y poder emitir el dictamen.

JEFE DE TALLER/SERVICIO

5. Recibe la OT.

5.1. Si la OT ya se encuentra dictaminada para ejecutarse, deberá programar su atención y asignar al personal del taller que lo atenderá, anotando sus nombres en la OT impresa.

5.2. Si la OT aún no se encuentra dictaminada deberá analizar la información y en caso necesario presentarse en sitio para asegurarse de que el dictamen que se emita sea el correcto.

5.3. En caso de no poder ejecutar los trabajos deberá escribir en la OT impresa el motivo por el cual no podrá realizarlos, así como su nombre y firma.

6. Entrega la OT al personal asignado y da indicaciones precisas para la ejecución de los trabajos.

SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO (SOT)

7. Cambia el estatus de la OT a "En Proceso"

PERSONAL OPERATIVO

8. Acude al lugar del servicio y se presenta con el Usuario, evalúa, cuantifica y elabora lista de materiales

8.1. Si el material requerido se encuentra en existencia en el almacén del taller, se solicita, la coordinación lo autoriza, lo recibe y regresa a ejecutar el servicio hasta su conclusión.

8.2. Si el material debe ser proporcionado por el usuario, se enlista el mismo en el espacio correspondiente de la OT impresa para que el usuario firme de recibido, colocando la fecha, ya que cuenta con un máximo de 10 días hábiles para obtenerlo y dar aviso a los talleres para la ejecución y conclusión del trabajo.

8.3. En caso de no poderse realizar los trabajos, el personal operativo debe escribir en la OT impresa el motivo y firmarla, solicitar la firma del usuario y entregar el documento a su Jefe de Servicio.

USUARIO

9. En caso de que se requiera material para ejecutar los trabajos y este debe ser proporcionado por el usuario, recibe, por parte del personal operativo la OT, enlistando el material necesario.

10. Cuenta con 10 días hábiles para suministrar el material solicitado y con 2 días hábiles para informarlo

11. Avisa al Personal operativo por medio del SOT que cuenta con el material solicitado

PERSONAL OPERATIVO

12. Recibe y revisa el material entregado por el almacén o el usuario, verificando especificaciones y características solicitadas.

12.1. En caso de que los materiales proporcionados no sean los necesarios, se hace del conocimiento del usuario y se acuerda su sustitución o la cancelación del trabajo. Todo ello debe quedar documentado en la OT impresa.

12.2. Si el material suministrado es correcto y está completo, se sujetará a los plazos convenidos para la ejecución de la obra.

13. Avisa la conclusión de los trabajos al Usuario, para su visto bueno y/o aprobación solicitando la firma y sello de conformidad de los trabajos realizados. Entrega la OT firmada y sellada al Jefe de taller/servicio.

USUARIO

14. Revisa los trabajos concluidos

15. Firma la OT de aceptación de los trabajos escribiendo fecha, nombre y cargo de la persona que recibe

JEFE DE TALLER/SERVICIO

16. Recibe la OT firmada por parte del personal operativo y entrega la OT al personal designado por el coordinador de los talleres de conservación de la DGOC encargado de registrar las incidencias del servicio y el término del trabajo en el SOT.

PERSONAL A CARGO DE LAS
OT

17. Recibe y captura la OT concluida en el SOT

SISTEMA DE ÓRDENES DE
TRABAJO (SOT)

18. Cambia el estatus de la OT a "Terminado"

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO ATENCIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

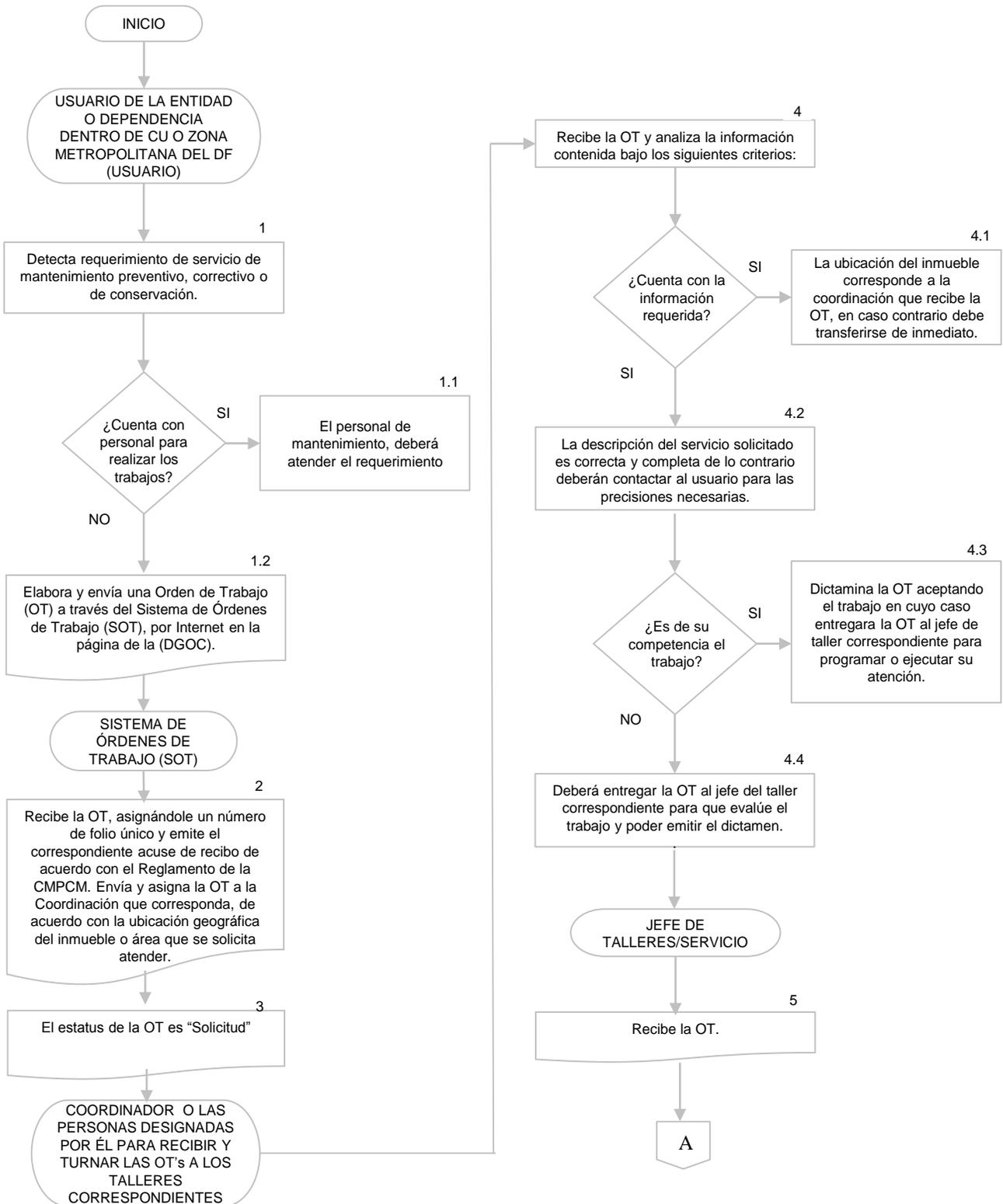




DIAGRAMA DE FLUJO ATENCIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

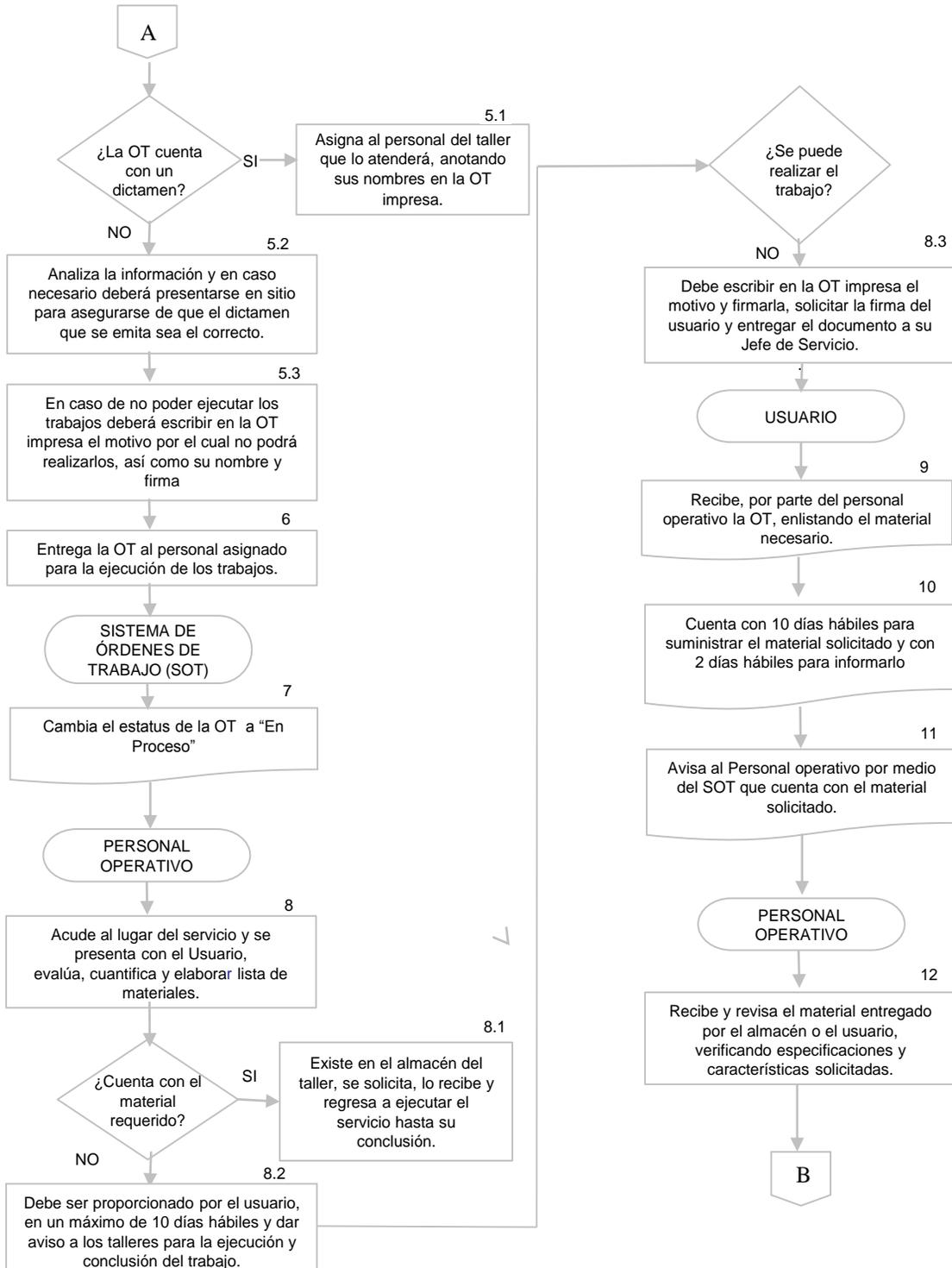
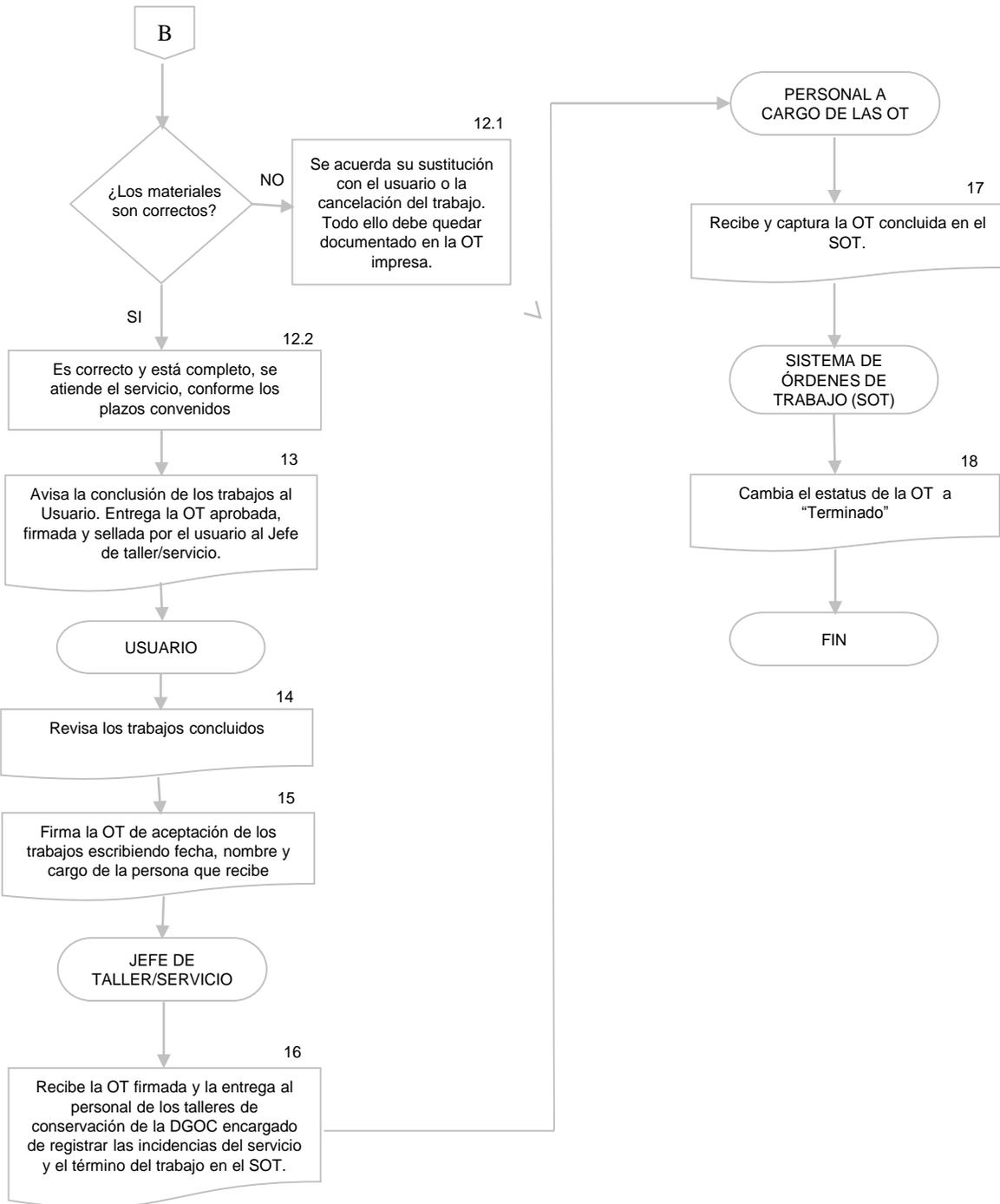




DIAGRAMA DE FLUJO ATENCIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS-CORRECTIVOS POR PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EN CIUDAD UNIVERSITARIA

OBJETIVO

Realizar los mantenimientos preventivos-correctivos a los sistemas de desinfección de hipoclorito de sodio, pozos profundos y plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas generadoras de energía eléctrica, entre otros, en Ciudad Universitaria, por medio de los procedimientos de contratación de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable en la materia de contratación de la Normatividad de Obras de la UNAM y la normatividad técnica aplicable de SEMARNAT y CFE.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en materia de obra y servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Pago).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, El objetivo de esta NOM es establecer las especificaciones y lineamientos de carácter técnico que deben satisfacer las instalaciones destinadas a la utilización de la energía eléctrica, a fin de que ofrezcan condiciones adecuadas de seguridad para las personas y sus propiedades, en lo referente a la protección.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reusen en servicios al público.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

Montos Máximos para la Adjudicación de Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, publicados anualmente en Gaceta UNAM. (Montos Máximos).

1. Se aplicará la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, vigente de la UNAM y debiendo aplicar supletoriamente las normas establecidas por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles (Políticas, punto 1)
2. Referente a que documentos deberán acompañarse a cada estimación serán determinados por la dependencia contratante, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos. (Lineamientos de Administración, punto 1.5.5.2)
3. Referente a que el pago de los contratos de servicios relacionados con la obra y/o orden de trabajo se efectuará por regla general a la entrega de los trabajos encomendados a plena satisfacción de la dependencia contratante, sin embargo, a consideración de la Dirección General de Obras y Conservación, se podrán pactar pagos parciales dependiendo del tipo de servicios de que se trate. (Lineamientos de Administración, punto 3.6.1)
4. Se estipula que la UNAM no efectuará pago alguno sin la existencia previa del contrato respectivo, debidamente firmado, registrado y depositado, ni cubrirá pagos anticipados. (Lineamientos de Administración, punto 3.6.3)
5. Referente a que el contratista comunicará dentro de los diez días naturales de anticipación a la dependencia contratante, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados. (Lineamientos de Administración, punto 1.11.1)
6. Se establece que la forma de pago deberá constar invariablemente por escrito en los contratos respectivos, estableciéndose el momento en que se hará exigible la obligación de pago para la UNAM. (Lineamientos de Pago, punto 2.2).
7. Se determina que los pagos se efectuarán a través de transferencia electrónica bancaria, para lo cual, los contratistas deberán cubrir previamente los trámites administrativos necesarios para ello. En caso de que no se realicen dichos tramites, el pago se realizará mediante cheque. (Lineamientos de Pago, punto 2.4.3.).
8. La forma de pago para este tipo de contratos deberá establecerse en los contratos correspondientes, atendiendo lo dispuesto al respecto por el punto 3.6.1. de los lineamientos para la administración de los contratos de obra y de servicios relacionados con la misma. En todo caso el pago deberá cubrir trabajos efectivamente ejecutados que hayan sido recibidos de conformidad por la dependencia contratante. (Lineamientos de Pago, punto 4.1.).
9. El pago de los contratos de servicios relacionados con la obra deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes a aquel en que se reciban a satisfacción los servicios conforme a las entregas programadas pactadas en el contrato. Para tal efecto, los contratistas deberán presentar la documentación correspondiente a la facturación y/o soportes relativos a la prestación de servicios para su revisión y autorización, los cuales deberán cumplir con los requisitos normativos, fiscales y legales correspondientes. (Lineamientos de Pago, punto 4.2.).
10. Se aplican los criterios establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997. Normas en Materia de Agua.
11. Se aplican los criterios establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización).



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS-CORRECTIVOS POR PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EN CIUDAD UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

- | | |
|--|--|
| COORDINADOR Y RESIDENTE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ELECTROMECAÑICOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboran programa de mantenimiento y lo presentan a la Dirección de Conservación para su aprobación <ol style="list-style-type: none"> 1.1 El Programa de mantenimiento contiene el periodo de ejecución de los contratos en vigor y los periodos a contratar. |
| DIRECTOR DE CONSERVACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe programa de mantenimiento, evalúa y autoriza su implementación. 3. Instruye al Coordinador de Servicios Electromecánicos realice los trámites correspondientes con la Coordinación de Concursos y Control Administrativo. |
| COORDINADOR DE SERVICIOS ELECTROMECAÑICOS | <ol style="list-style-type: none"> 4. Presenta a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo el programa de mantenimiento avalado por el Director de Conservación. |
| PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTROL ADMINISTRATIVO | <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y revisa el programa de mantenimiento. 6. Conforme los montos propuestos para los diferentes tipos de mantenimientos programados se determina el procedimiento de contratación (Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación directa) a realizar. 7. Solicita la documentación complementaria para la contratación conforme el procedimiento de contratación correspondiente |

VER PROCEDIMIENTOS:
CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

- COORDINADOR DE CONCURSOS Y CONTROL ADMINISTRATIVO
8. Realiza la adjudicación correspondiente al contratista o prestador de servicios.
9. Informa y entrega expediente (carpeta) al Coordinador de Servicios Electromecánicos y su Residente para iniciar con los mantenimientos correspondientes.
- COORDINADOR DE SERVICIOS ELECTROMECAÑICOS
10. Acompaña y da seguimiento al procedimiento de contratación correspondiente,
11. Recibe expediente del Coordinador de Concursos y Control Administrativo.
12. Asigna al Residente de la Coordinación.
13. Contacta a la contratista o prestador de servicios para iniciar con los trabajos de mantenimiento preventivo-correctivo correspondiente y le informa del Residente de Supervisión de Obra asignado.
- RESIDENTE DE SUPERVISIÓN DE OBRA
14. Recibe asignación de contrato y verifica, supervisa y da seguimiento a la obra y contratista.
- VER PROCEDIMIENTOS:
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA NUEVA, DE CONSERVACIÓN, REMODELACIÓN, REACONDICIONAMIENTO, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y AMPLIACIONES.
- AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE ESTIMACIONES PARA CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.
- COORDINADOR Y PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTROL ADMINISTRATIVO
15. Dan seguimiento a los trabajos o servicios, apoya en los trámites de estimaciones y trámites administrativos al Coordinador de Servicios Electromecánicos y su Residente
- VER PROCEDIMIENTOS:
TERMINACIÓN DE OBRA
- (en su caso)
DIFERIMIENTO POR ENTREGA TARDÍA DE ANTICIPO
- RESIDENTE DE SUPERVISIÓN DE OBRA
16. Elabora oficios, estimación finiquito y las actas de finiquito.
17. Gestiona la firma de los documentos anteriores para entregar a la Coordinación de Concursos y Control Administrativo para su trámite.
- COORDINADOR DE CONCURSOS Y CONTROL ADMINISTRATIVO
18. Recibe y entrega al personal de la Coordinación Concursos y Control Administrativo para su revisión y trámite.

- | | |
|---|--|
| PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTROL ADMINISTRATIVO | 19. Recibe, gestiona firma del Director de Conservación en estimación finiquito y en las actas correspondientes. |
| | 20. Tramita el finiquito ante la Unidad Administrativa. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 21. Recibe y realiza trámite de pago de estimación finiquito con actas respectivas. |
| | 22. Sella en hoja de Relación de estimaciones para trámite de pago y entrega al Personal de la Coordinación de Concursos y Control Administrativo |
| PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTROL ADMINISTRATIVO | 23. Recibe hoja de Relación de estimaciones para trámite de pago y la anexa al expediente que entrega al Residente de supervisión de obra para su resguardo. |
| RESIDENTE DE SUPERVISIÓN DE OBRA | 24. Recibe expediente y resguarda en archivo. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS-CORRECTIVOS POR PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EN CIUDAD UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

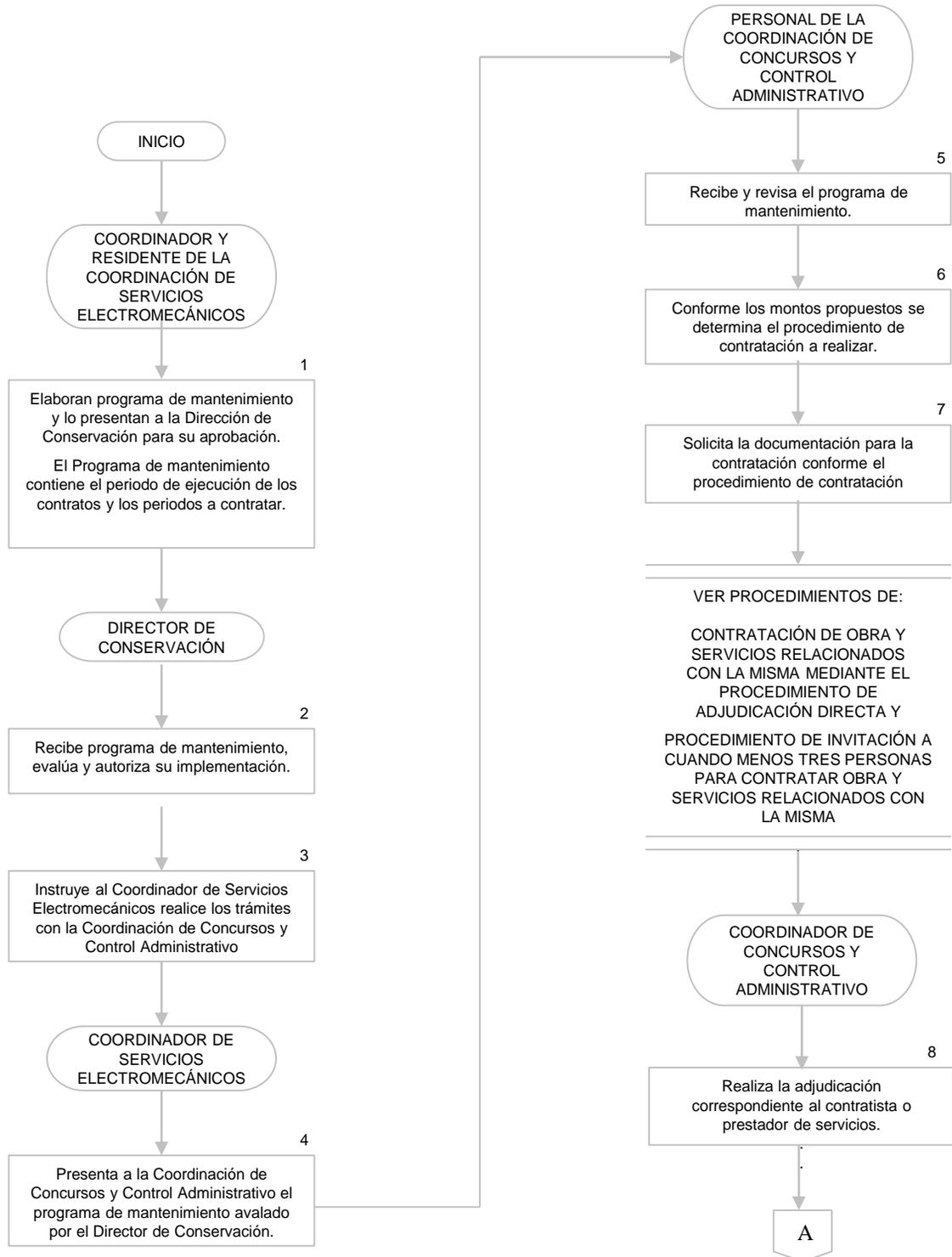




DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS-CORRECTIVOS POR PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EN CIUDAD UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

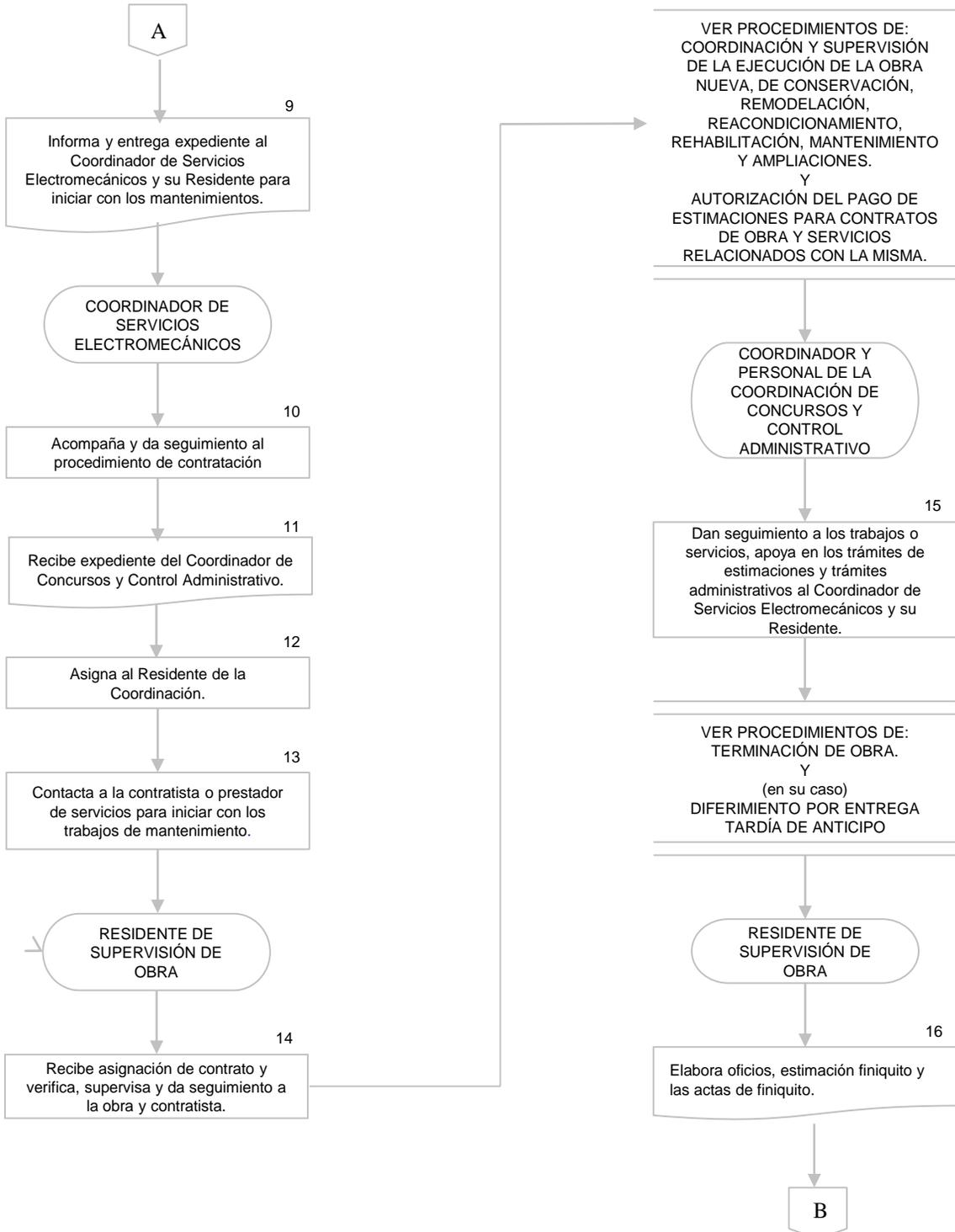
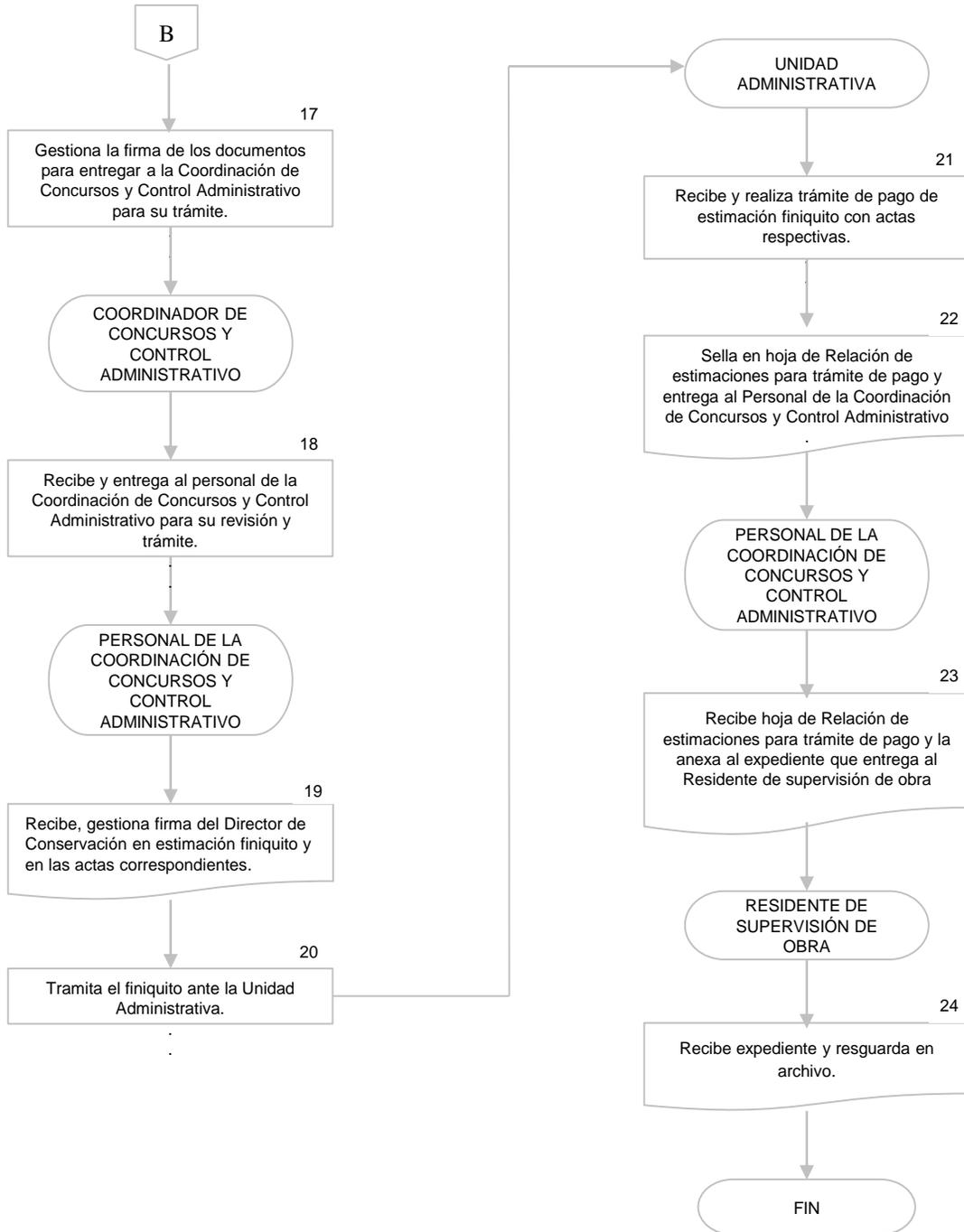




DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS-CORRECTIVOS POR PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EN CIUDAD UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EMERGENCIAS DE EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS PARA LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN CIUDAD UNIVERSITARIA.

OBJETIVO

Realizar la atención a las solicitudes en caso de una avería, falla o desactivación de los equipos e instalaciones electromecánicas que se encuentran en la Dependencias o Entidades, con el fin de realizar las reparaciones necesarias para mantenerlos en operación y evitar suspender las actividades que realizan las Dependencias o Entidades de Ciudad Universitaria.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. (NAAS)

Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. (POLAAS)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las demás que de ella se deriven, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de manera supletoria.

Circular que emite anualmente la Secretaría Administrativa de la UNAM respecto de los montos máximos para el ejercicio presupuestal que corresponda en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, publicado en *Gaceta UNAM*.

Acuerdos y Circulares de carácter normativo que rijan las adquisiciones, arrendamientos y servicios en la UNAM.

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en materia de obra y servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Pago).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

Montos Máximos para la Adjudicación de Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, publicados anualmente en Gaceta UNAM. (Montos Máximos).

1. Se aplicará la Normatividad de Obras, la Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigentes en la UNAM, la supletoriedad de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con la misma, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Políticas, punto 1 y punto 1.5 de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigentes en la UNAM).
2. Se estipula que la UNAM no efectuará pago alguno sin la existencia previa del contrato respectivo. Debidamente firmado, registrado y depositado (Lineamientos de Administración, punto 1.5.8)
3. Relativos a la forma y plazos de pago en contrataciones de obra y servicios relacionados con la misma. (Lineamientos de Pago, puntos 2.1, 2.1.1., 2.2., 3 y 4).
4. Referentes a diversos tipos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la modalidad de contratación y las excepciones a la licitación pública. (NAAS, Puntos 1.2.1, 3.2. fracción III y 4.3.).
5. Se llevarán a cabo las actividades del registro correspondiente en el Sistema Integral de Seguimiento de Contratos de Obra "SISCO" y del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Obras y Conservación.



PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EMERGENCIAS DE EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS PARA LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN CIUDAD UNIVERSITARIA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DEPENDENCIA O ENTIDAD

1. Detecta la avería, falla o desactivación del equipo o instalación electromecánica y solicita su atención a Talleres Centrales vía llamada telefónica.

TALLERES CENTRALES

2. Recibe, registra llamada telefónica y lo canaliza con el Coordinador de equipos e instalaciones electromecánicas de la Dirección de Conservación de la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM. Los equipos e instalaciones electromecánicas de las Dependencias o Entidades en Ciudad Universitaria deberán contar con un contrato anual de mantenimiento preventivo-correctivo

COORDINADOR DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS

3. Atiende la llamada telefónica de la Dependencia o Entidad y dependiendo de la instalación o equipo electromecánico reportado, asigna al Residente de Obra Civil y/o Instalaciones a cargo de la Dirección General de Obras y Conservación para que coordine con la empresa contratada el mantenimiento preventivo-correctivo para atender la emergencia.

RESIDENTE DE OBRA CIVIL Y/O INSTALACIONES

4. Contacta a la contratista a cargo del mantenimiento preventivo-correctivo de la instalación o equipo electromecánico reportado para acudir a la dependencia y revisar el equipo en un tiempo máximo de 2 horas.
5. Acuden a la Dependencia o Entidad y revisan el equipo electromecánico para su reparación inmediata
 - 5.1 Si la reparación a realizarse y por causa justificada requiere una refacción que no se considera dentro de los alcances establecidos en el contrato de mantenimiento preventivo-correctivo, se procederá a realizar una Orden de Trabajo, a favor de la contratista.

VER PROCEDIMIENTO DE:
CONTRATACIÓN POR ORDEN DE TRABAJO

5.2 Realiza la Orden de Ejecución de los Trabajos (OET), para el pago al proveedor de la reparación correspondiente que no está considerada dentro de los alcances establecidos en el contrato de mantenimiento preventivo-correctivo (continuación del punto 5)

CONTRATISTA

- 6 Realiza la reparación de la instalación o equipo electromecánico.
- 7 Entrega funcionando la instalación o el equipo al Residente de Obra Civil y/o Instalaciones y al personal de la Dependencia o Entidad.
- 8 Elabora hoja de reporte para firma y sello del Residente de Obra Civil y/o Instalaciones y del representante de la Dependencia o entidad.

PERSONAL ASIGNADO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y RESIDENTE DE OBRA CIVIL Y/O INSTALACIONES

- 9 Reciben operando y a entera satisfacción la instalación o el equipo electromecánico.
- 10 Firman la hoja de reporte y la Dependencia o Entidad sella la hoja de reporte.

RESIDENTE DE OBRA CIVIL Y/O INSTALACIONES

- 11 Da seguimiento al procedimiento de contratación.

CONTRATISTA

- 12 Entrega generadores, estimación y factura única y finiquito para pago de los servicios o trabajos realizados que no se está considerada dentro de los alcances establecidos en el contrato de mantenimiento preventivo-correctivo

RESIDENTE DE OBRA CIVIL Y/O INSTALACIONES

- 13 Recibe, revisa y en su caso concilia los volúmenes de la estimación presentada por la contratista.
- 14 Da de alta en el SISCO la factura correspondiente.
- 15 Elabora las actas de finiquito y gestiona las firmas para el trámite de pago.

VER PROCEDIMIENTO DE:

PAGO A CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS POR CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA O POR ORDEN DE TRABAJO.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EMERGENCIAS DE EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS PARA LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN CIUDAD UNIVERSITARIA.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

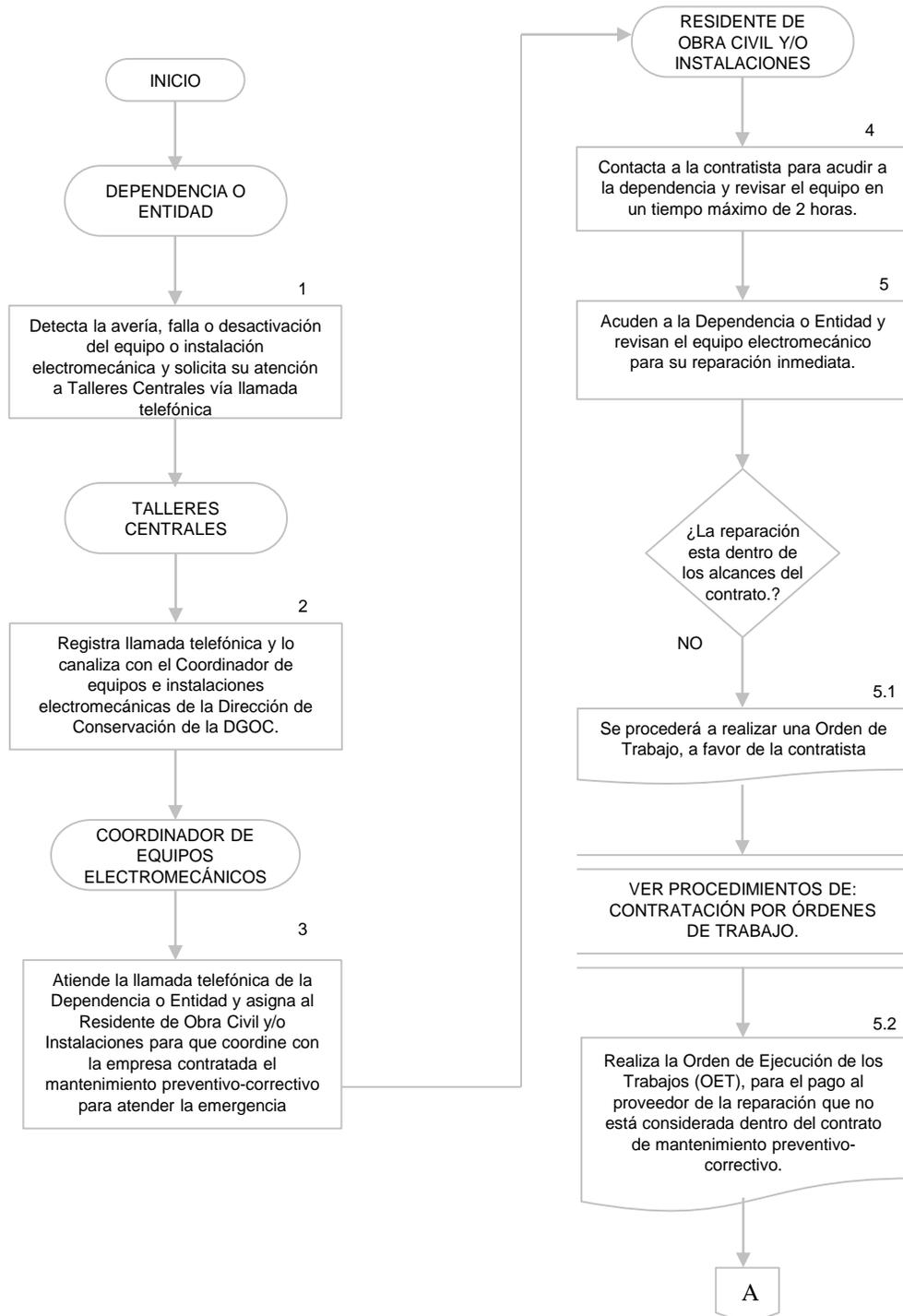
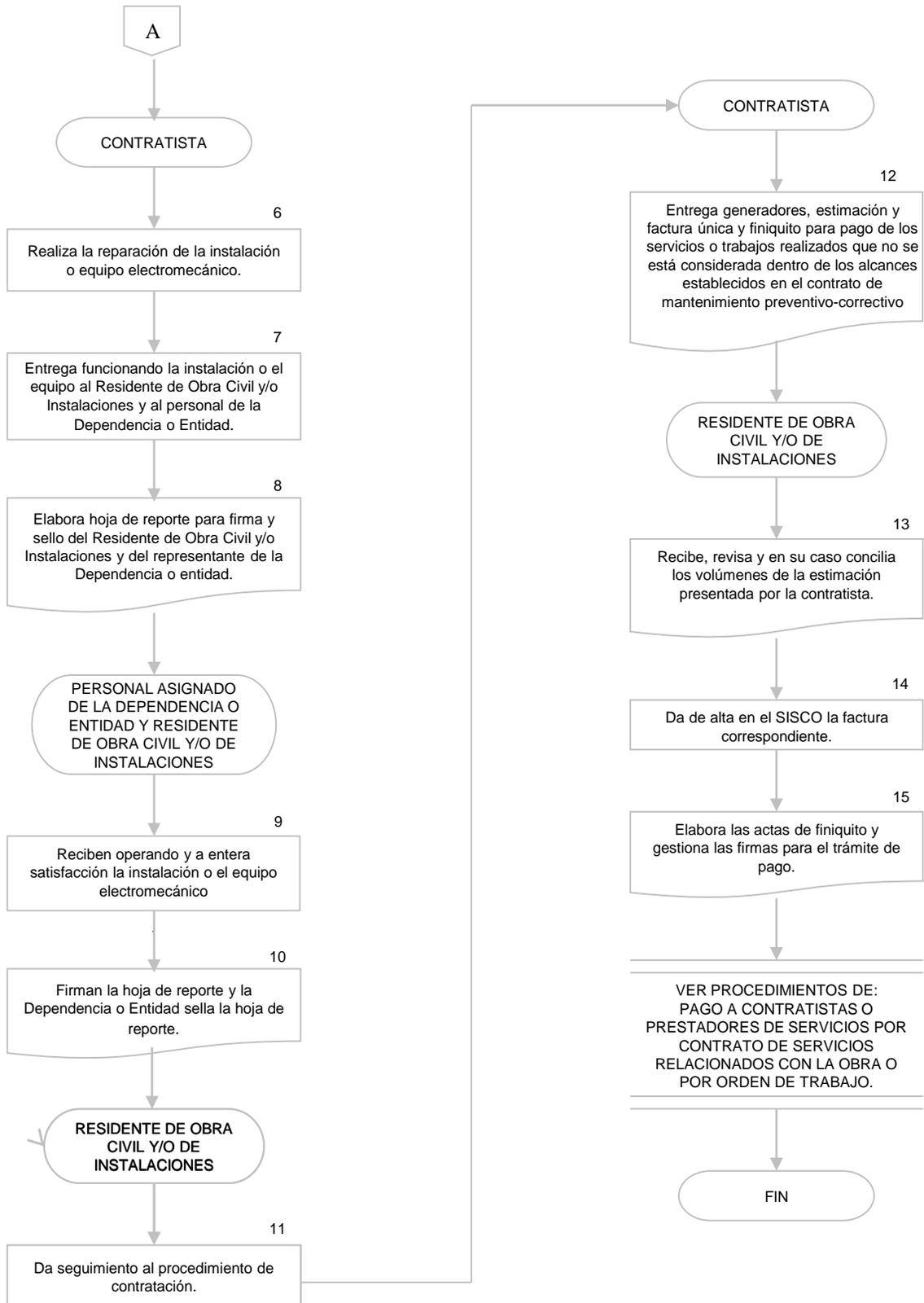




DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EMERGENCIAS DE EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS PARA LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN CIUDAD UNIVERSITARIA.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

AVALÚOS DE DAÑOS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

OBJETIVO

Evaluar los daños ocasionados a la infraestructura en la Ciudad Universitaria, reportados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su pronta reparación por medio de personal de base o por procedimiento de contratación y preservar el patrimonio universitario.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Circular que emite anualmente la Secretaría Administrativa de la UNAM respecto de los montos máximos para el ejercicio presupuestal que corresponda en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, publicado en *Gaceta UNAM*.

Acuerdos y Circulares de carácter normativo que rijan las adquisiciones, arrendamientos y servicios en la UNAM.

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en materia de obra y servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Pago).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Circular N° 011 del 27 de mayo del 2013, emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

Montos Máximos para la Adjudicación de Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, publicados anualmente en *Gaceta UNAM*. (Montos Máximos).

1. Se aplicará la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, vigente de la UNAM y debiendo aplicar supletoriamente las normas establecidas por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles (Políticas, punto 1).
2. Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Conservación y Mantenimiento.
3. Referente al Sistema de Ordenes de Trabajo, Circular N° 011 del 27 de mayo del 2013, emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM.
4. Referente a que documentos deberán acompañarse a cada estimación serán determinados por la Dependencia contratante, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos. (Lineamientos de Administración, punto 1.5.5.2)
5. Referente a que el pago de los contratos de servicios relacionados con la obra y/o orden de trabajo se efectuará por regla general a la entrega de los trabajos encomendados a plena satisfacción de la dependencia contratante, sin embargo, a consideración de la Dirección General de Obras y Conservación, se podrán pactar pagos parciales dependiendo del tipo de servicios de que se trate. (Lineamientos de Administración, punto 3.6.1)
6. Se estipula que la UNAM no efectuará pago alguno sin la existencia previa del contrato respectivo, debidamente firmado, registrado y depositado, ni cubrirá pagos anticipados. (Lineamientos de Administración, punto 3.6.3)
7. Referente a que el contratista comunicará dentro de los diez días naturales de anticipación a la dependencia contratante, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados. (Lineamientos de Administración, punto 1.11.1)
8. Se establece que la forma de pago deberá constar invariablemente por escrito en los contratos respectivos, estableciéndose el momento en que se hará exigible la obligación. (Lineamientos de Pago, punto 2.2).
9. Se determina que los pagos se efectuarán a través de transferencia electrónica bancaria, para lo cual, los contratistas deberán cubrir previamente los trámites administrativos necesarios para ello. En caso de que no se realicen dichos tramites, el pago se realizará mediante cheque. (Lineamientos de Pago, punto 2.4.3.).
10. La forma de pago para este tipo de contratos deberá establecerse en los contratos correspondientes, atendiendo lo dispuesto al respecto por el punto 3.6.1. de los lineamientos para la administración de los contratos de obra y de servicios relacionados con la misma. En todo caso el pago deberá cubrir trabajos efectivamente ejecutados que hayan sido recibidos de conformidad por la dependencia contratante. (Lineamientos de Pago, punto 4.1.).
11. El pago de los contratos de servicios relacionados con la obra deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes a aquel en que se reciban a satisfacción los servicios conforme a las entregas programadas pactadas en el contrato. Para tal efecto, los contratistas deberán presentar la documentación correspondiente a la facturación y/o soportes relativos a la prestación de servicios para su revisión y autorización, los cuales deberán cumplir con los requisitos normativos, fiscales y legales correspondientes. (Lineamientos de Pago, punto 4.2.).



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

AVALÚOS DE DAÑOS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

SE PRODUCE EL DAÑO AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)

1. Solicita mediante oficio a la Dirección General de Obras y Conservación la elaboración de avalúo por daño al patrimonio universitario indicando lugar y nombre del responsable asignado por la DGAJ.

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

2. Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Conservación.

DIRECTOR DE CONSERVACIÓN

3. Recibe turno de la Dirección General y lo atiende canalizándolo a la Coordinación de Servicios Urbanos.

COORDINADOR DE SERVICIOS URBANOS

4. Recibe, revisa y designa a un Residente de Servicios Urbanos realizar el levantamiento de daños y la elaboración del avalúo.

RESIDENTE DE SERVICIOS URBANOS

5. Acude al sitio señalado por en el oficio de la DGAJ.
6. Verifica los daños en sitio.
7. Elabora en gabinete el avalúo, conforme a cotizaciones y análisis de precios unitarios.
8. Elabora oficio de respuesta para la DGAJ, que presenta al Coordinador de Servicios Urbanos.

COORDINADOR DE SERVICIOS URBANOS

9. Revisa el avalúo y el oficio de respuesta para la DGAJ.
10. Dependiendo del tipo de daño, instruye al Residente de Servicios Urbanos realizar una solicitud de orden de trabajo para que personal de base del Taller correspondientes reparen el daño o realizar un procedimiento de contratación con una contratista por medio de adjudicación directa.

VER PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS

CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y ATENCIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO.

- | | |
|---|---|
| | 11. Aprueba el avalúo y el oficio de respuesta para la DGAJ, lo rubrica e instruye al Residente de Servicios Urbanos los entregue al Director de Conservación para su revisión y trámite. |
| DIRECTOR DE CONSERVACIÓN | 12. Recibe y revisa el avalúo y el oficio de respuesta para la DGAJ.

12.1. En caso de no aprobarlo, lo regresa a la Coordinación de Servicios Urbanos para su(s) correcciones. (Regresa al 7).

12.2. En caso de aprobarlo, autoriza su entrega a la DGAJ para los fines conducentes |
| TALLERES DE CONSERVACIÓN O CONTRATISTA | 13. Elabora los trabajos necesarios para reparar los daños. |
| COORDINADOR DE SERVICIOS URBANOS / RESIDENTE DE SERVICIOS URBANOS | 14. Dan seguimiento a la ejecución de la O.T. o a la contratación por adjudicación directa de la contratista para que realicen los trabajos.

15. Supervisa y verifica la correcta ejecución de los trabajos realizados por el personal de base o por la contratista.

16. De seguimiento al cierre de la OT o realiza el finiquito administrativo de la contratista. |
| RESIDENTE DE SERVICIOS URBANOS | 17. Elabora informe mensual de los daños atendidos que entrega al Director de Conservación. |
| DIRECTOR DE CONSERVACIÓN | 18. Recibe informe mensual e instruye se archive el informe |
| Secretaria DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y RESIDENTE DE SERVICIOS URBANOS | 19. Archivan acuse e informe. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

AVALÚOS DE DAÑOS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

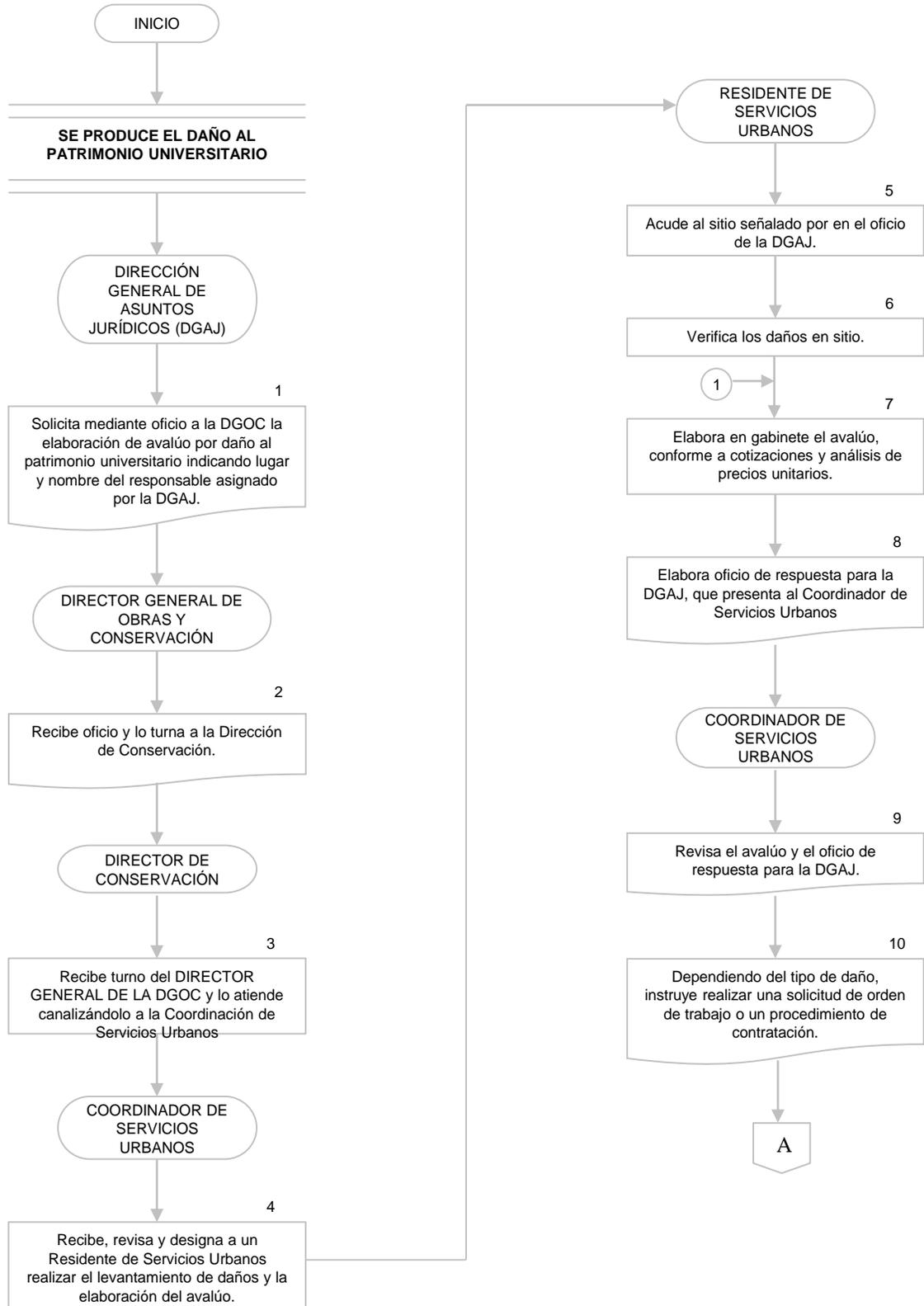




DIAGRAMA DE FLUJO

AVALÚOS DE DAÑOS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

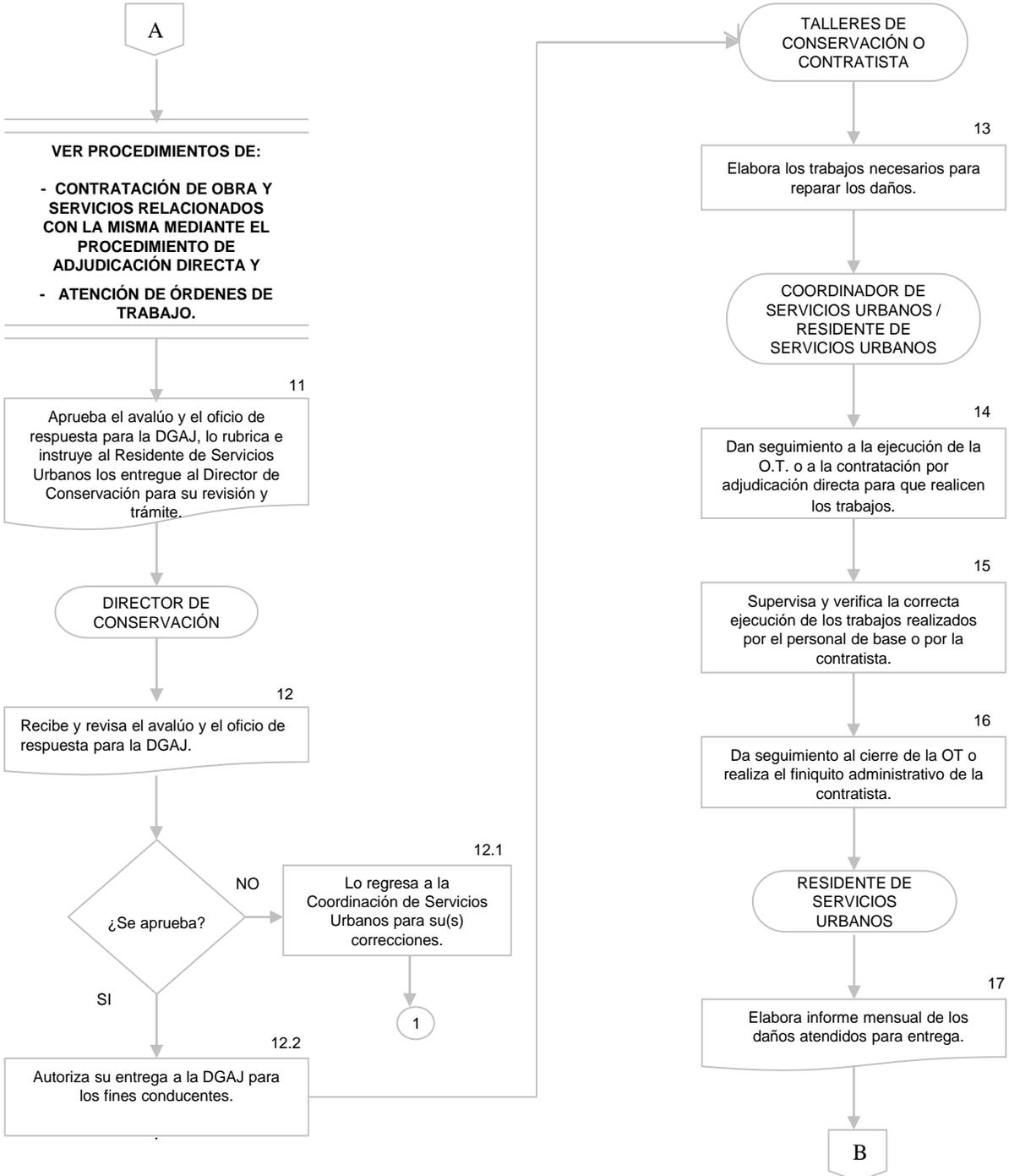
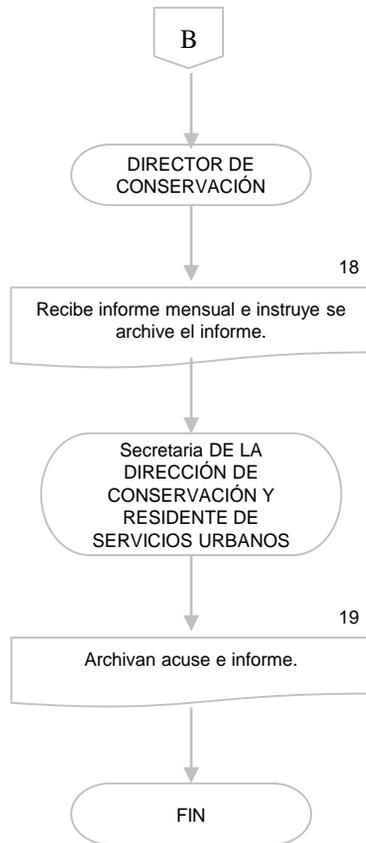




DIAGRAMA DE FLUJO

AVALÚOS DE DAÑOS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR 012/2019

Asunto: Estructura Orgánica Registrada.

A LOS DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES,
Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN.

Presente

Hago del conocimiento de ustedes, que la Dirección General de Presupuesto, mediante oficio N° DGPO-DEA/0094/1332/2019, de fecha 12 de febrero de 2019, remitió la Estructura Orgánica registrada de la Dirección General de Obras y Conservación, con corte al mes de septiembre de 2018, que se encuentra autorizada.

De conformidad con dicha Estructura Orgánica, se hace de su conocimiento que de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras pasan a formar parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto las siguientes áreas que a continuación se indican: la Coordinación de Ingeniería de Valor, las Jefaturas de Departamento de Presupuesto y Programas, Evaluación de Obras y de Seguimiento Financiero.

Asimismo, de la Dirección de Construcción, pasan a formar parte de la Dirección de Proyectos las siguientes áreas: las Jefaturas de Reestructuración de Inmuebles Históricos y Edificios Históricos.

También se comunica, que los Departamentos de Costo de Obra y Sistemas que pertenecían a la estructura de la Unidad Administrativa, pasan a formar parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

Por lo anterior, solicito que los asuntos de la Coordinación de Ingeniería de Valor, de las Jefaturas de Presupuesto y Programas, Evaluación de Obras y de Seguimiento Financiero, así como de Costo de Obra y Sistemas, que formaban parte de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras y de la Unidad Administrativa respectivamente, se dirijan al Dr. Horacio Olmedo Canchola, en su carácter de Director de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto; de igual forma, solicito que los asuntos de las Jefaturas de Reestructuración de Inmuebles Históricos y de Edificios Históricos que dependían de la Dirección de Construcción, se dirijan al Mtro. Julio Valencia Navarro, en su calidad de Director de Proyectos.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU”

Cd. Universitaria, Cd. Mx., 19 de marzo de 2019

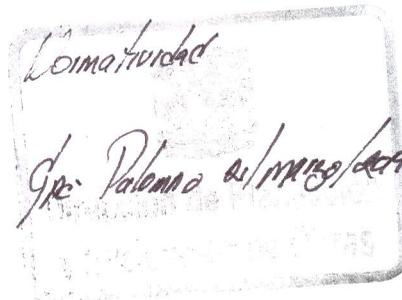
EL DIRECTOR GENERAL

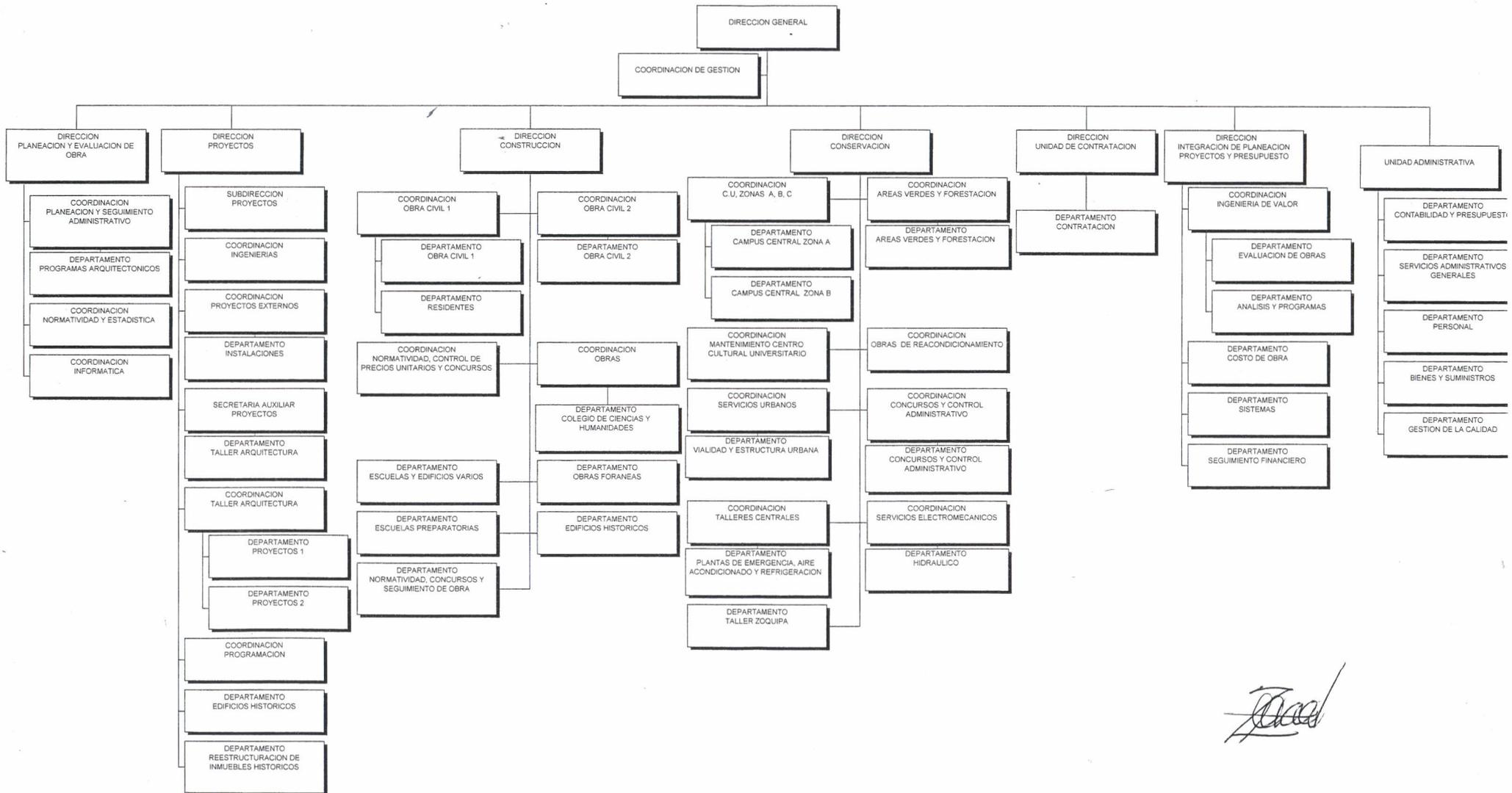
M.A. LEONARDO B. ZEEVAERT A.

C.c.p. Lic. Gabriela Ramírez Rodríguez.- Jefa de Unidad Administrativa.

Lic. Gonzalo Enrique Albarrán Sosa.- Jefe del Depto. de Recursos Humanos

*GRR/Geas.





[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL
SISTEMA DE
MEXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DGPO-DEA/0254/2866/2019

ASUNTO: Registro del Manual de Organización

19 MAR 22 A 9 53

DIRECCIÓN

MTRO. EN A. LEONARDO B. ZEEVAERT ALCÁNTARA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
Presente.

Como resultado de la revisión al Documento enviado para Registro mediante oficio DGOC/DG/203/2019, le comunico que el "Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación" cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización", por lo que queda registrado en esta Dirección General con el número MO-DGOC771.01/0918.

Por lo anterior, solicito a usted tenga a bien enviarnos un ejemplar firmado en cada una de sus hojas, con el objeto de que sea resguardado por la Dirección de Estudios Administrativos, asimismo, le solicito se proceda en el ámbito de su competencia, a darle la difusión correspondiente al interior de Dirección para su debida observancia.

La importancia de contar con el Manual de Organización es la veracidad de la información que contiene, por lo que es preciso mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 21 de Marzo de 2019

EL DIRECTOR GENERAL

LIC. RAÚL ALBERTO DELGADO



c.c.p. - Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez - Secretario Administrativo de la UNAM
Ing. José Alfredo Montero Rojas - Auditor Interno de la UNAM
Lic. Carlos Gómez Peyret - Director de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto



DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN POR ORDEN DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

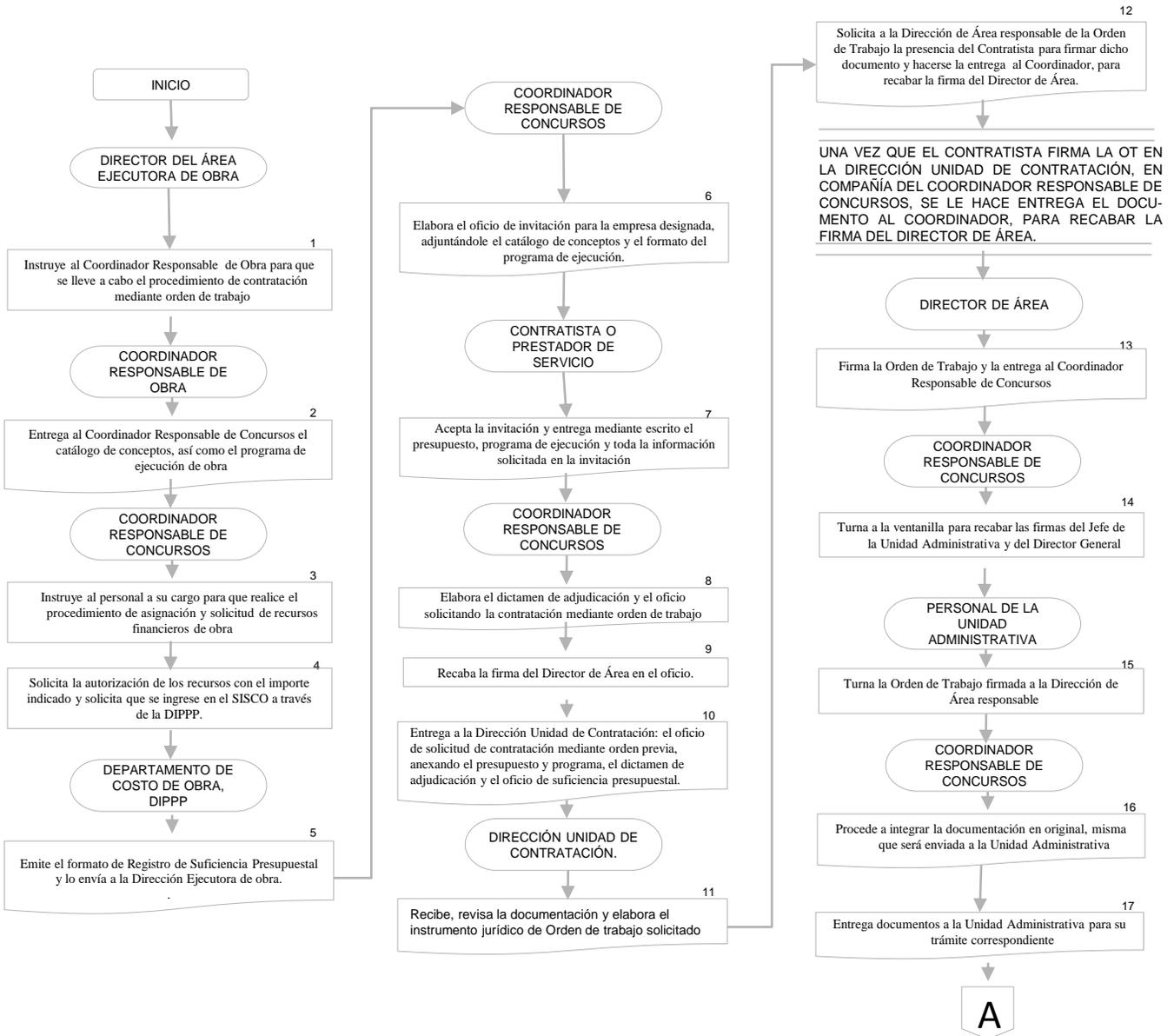
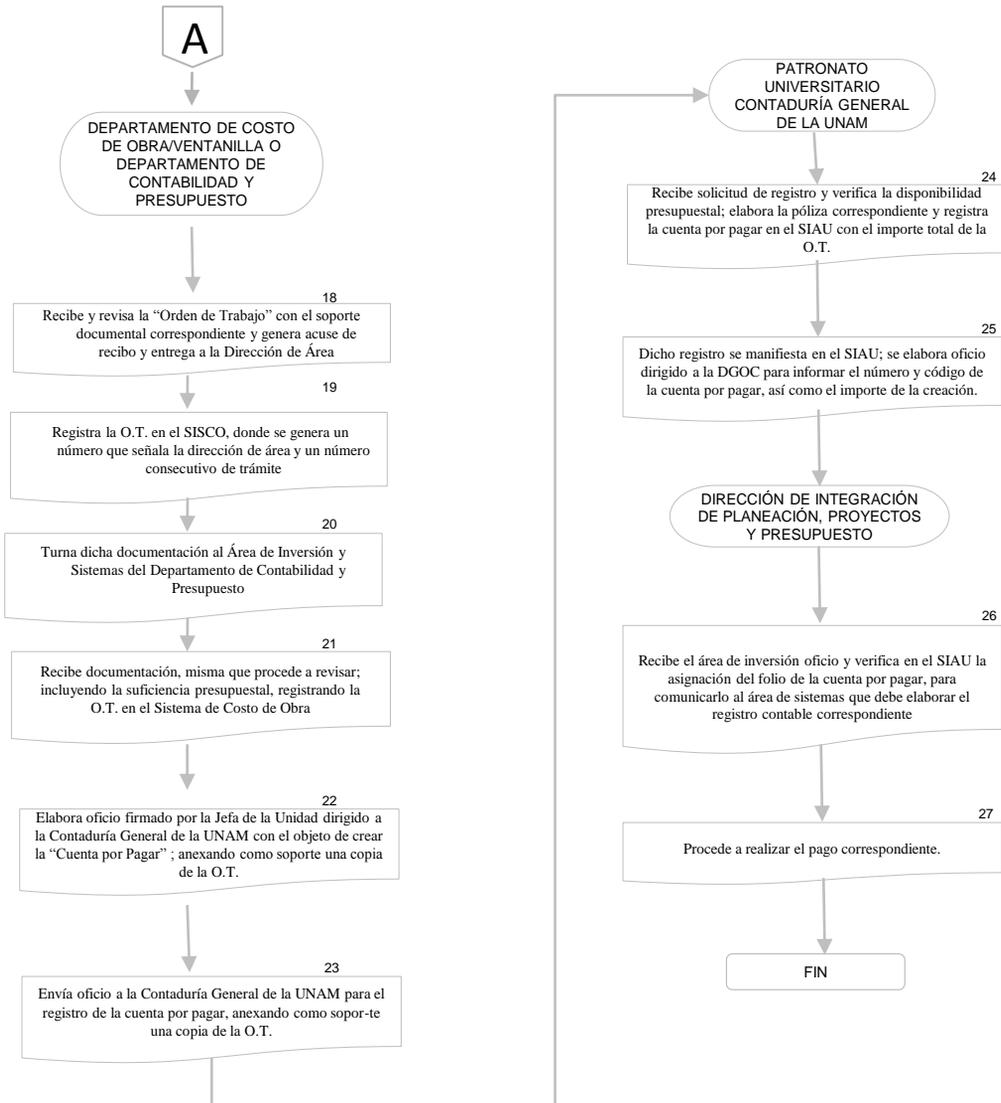




DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN POR ORDEN DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA MODALIDAD COMPRA-VENTA DE BIENES Y SUMINISTROS.

OBJETIVO

Formalizar mediante el instrumento jurídico de compra-venta las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, que requieren las Direcciones de Área, a la Unidad Administrativa de la Dirección General de Obras y Conservación.

NORMAS DE OPERACIÓN

Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las demás que de ella se deriven, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de manera supletoria.

Circular que emite anualmente la Secretaría Administrativa de la UNAM respecto de los montos máximos para el ejercicio presupuestal que corresponda en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, publicado en *Gaceta UNAM*.

Acuerdos y Circulares de carácter normativo que rijan las adquisiciones, arrendamientos y servicios en la UNAM.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la universidad sea parte, publicado en *Gaceta UNAM* el 05 de septiembre del 2011. (Acuerdo que establece el procedimiento de validación).

Lineamientos Generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte, vigente

Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, vigente.

1. Puntos 1.2.1, 3.2 fracción III, 4.1, 4.2, 4.3 y 4.3.1 de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, referentes a los diversos tipos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la modalidad de contratación y las excepciones a la licitación pública.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA
MODALIDAD COMPRA-VENTA DE BIENES Y SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE ÁREA	1. Solicita al Jefe de la Unidad Administrativa mediante solicitud interna de compra los bienes o suministros.
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Instruye al Jefe de Bienes y Suministros que lleve a cabo el procedimiento de contratación derivado de la solicitud interna de compra que requieran las direcciones de área.
JEFE DE BIENES Y SUMINISTROS	3. Recibe la solicitud interna de compra con la descripción de bienes o suministros requeridos. 4. Invita a empresas para que le envíen la cotización de los bienes o suministros requeridos. 5. Elabora un cuadro comparativo y adjudica mediante dictamen al proveedor que cotizó la oferta más solvente con el precio más bajo; en su caso, se hace la justificación para adjudicar con una sola propuesta. 6. Solicita al área de contabilidad de la Unidad Administrativa la autorización de los recursos con el importe indicado. 7. Elabora el dictamen de adjudicación; anexa presupuesto, solicitud interna de compra, suficiencia presupuestal y cuadro comparativo y lo envía a la Dirección Unidad de Contratación.
DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN	8. Recibe y revisa la documentación y elabora el contrato respectivo, y cumpla con la Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM, lo mismo que con los acuerdos y circulares de carácter normativo que sean aplicables. Elabora y envía para su validación y registro, en dos tantos, a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU). Una vez devuelto el contrato por DGELU, se envía a la jefatura de bienes y suministros para recabar firmas.
JEFE DE BIENES Y SUMINISTROS	9. Recibe dos ejemplares del contrato para recabar las firmas del proveedor o prestador, así como del Jefe de la Unidad Administrativa y del Director General, y los envía a la Dirección Unidad de Contratación.
DIRECCIÓN UNIDAD CONTRATACIÓN	10. Recibe los dos ejemplares firmados del contrato; uno lo envía a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) para trámite de depósito y el otro lo envía a la Unidad

Administrativa para trámite de pago.

DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

11. Integra el contrato firmado al expediente del procedimiento para su guarda y custodia.

DIRECCIÓN DE ÁREA

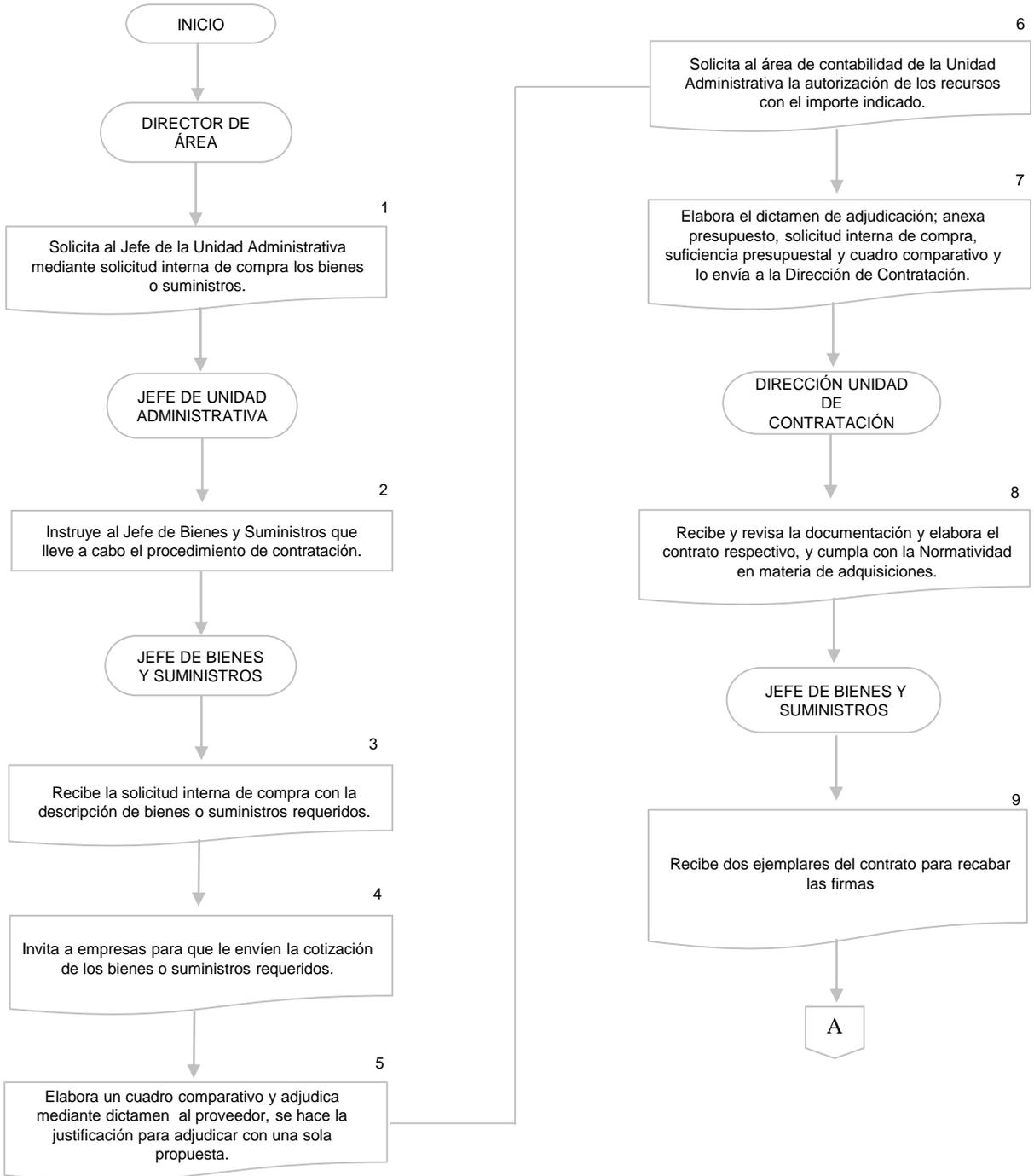
12. Recibe el bien o servicio en tiempo y forma de acuerdo con lo señalado en el contrato.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA MODALIDAD COMPRA-VENTA DE BIENES Y SUMINISTROS

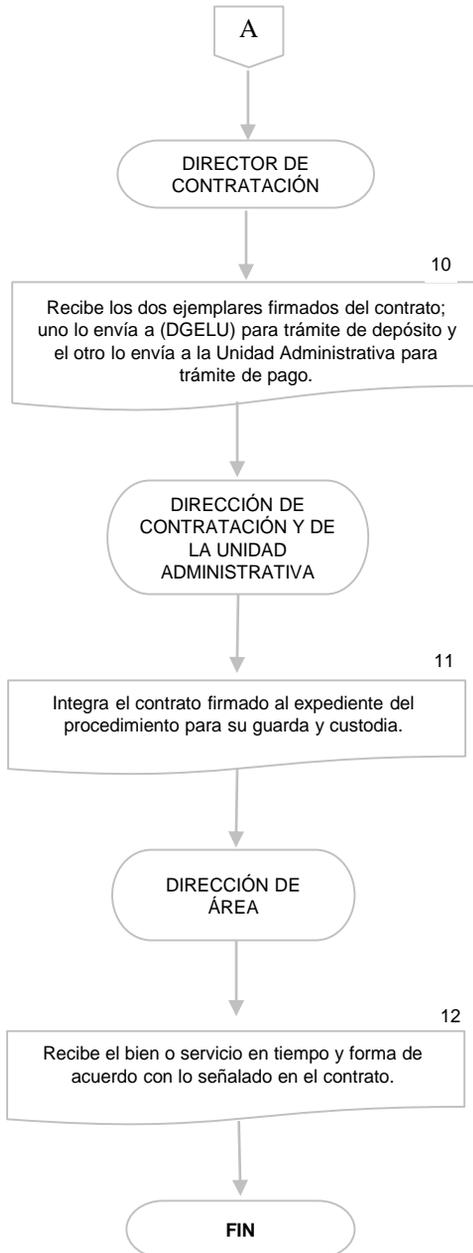
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





**DIAGRAMA DE FLUJO
CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA
MODALIDAD COMPRA-VENTA DE BIENES Y SUMINISTROS**

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

CARGO DIRECTO

OBJETIVO

Establecer las actividades para formalizar el pago de los trabajos de servicios relacionados con la obra, relativos a la supervisión de obra, mediante el concepto de "Cargo Directo".

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en Materia de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Pago).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en Gaceta UNAM el 5 de septiembre del 2011, vigente.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización)

Montos Máximos para la Adjudicación de Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, publicados anualmente en Gaceta UNAM. (Montos Máximos).

1. El concepto de "Cargo Directo" se aplicará exclusivamente para el pago de Servicios Relacionados con la Obra, mediante el concepto de "Gastos para realizar los trabajos de supervisión en la obra (nombre y lugar), durante el período (fecha/ del-al)".

La documentación soporte para el "Cargo Directo" estará integrada por lo siguiente:

- a. Presupuesto, en papel membretado, del Supervisor de Obra; deberá contar con el Visto Bueno del Director de Área.

- b. Factura o recibo de honorarios con el Visto Bueno del Director de Área, y
 - c. Solicitud de suficiencia presupuestal autorizada por la Unidad Administrativa.
2. Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma mediante procedimientos de excepción a la licitación pública, autorizados por el Comité Asesor de Obras de la UNAM. (Montos Máximos).

“La adjudicación directa podrá realizarse en dos modalidades, bajo los siguientes términos:

- a. Cuando los montos sean menores de la cantidad de \$310,247.28, equivalente a 3670 Unidades de Medida y Actualización, la entidad o dependencia universitaria requirente, podrá realizarla contando con una cotización.”
3. El gasto por concepto de “Cargo Directo” no requiere de celebrar “Acta Circunstanciada” en el momento de la entrega recepción de los trabajos. (Lineamientos de Administración, punto 1.12.2).
4. Se tomarán en cuenta las actividades para el registro de la obra, asignación y solicitud de recursos financieros en el Sistema Integral de Seguimiento de Contratos de Obra “SISCO”.
5. Se tomarán en cuenta las actividades establecidas para la solicitud de recursos financieros en el Departamento de Costo de Obra, de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, de la Dirección General de Obras y Conservación.



**PROCEDIMIENTO
CARGO DIRECTO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE COSTO DE OBRA	1. Autorizada la obra correspondiente y que se llevó a cabo el registro de la misma en el "SISCO", se hace la emisión del oficio de autorización de recursos financieros por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto para la Dirección de Área.
VER PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN PRESUPUESTARIA	
DIRECTOR DE ÁREA Y COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA	2. Define el programa de visitas de "Supervisión de Obra", de acuerdo con la obra autorizada; el programa se hace del conocimiento del Coordinador, Jefe de Departamento y Residente de Obra. 2.1. Dicho gasto se tramita como servicio relacionado con la obra, mediante el concepto de "Cargo Directo".
DIRECTOR DE ÁREA, COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA RESIDENTE DE OBRA.	3. Toman conocimiento de las visitas de "supervisión de obra", y de acuerdo con el programa señalado, proceden a realizar el trámite correspondiente.
PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA	4. Elabora en papel membretado el presupuesto correspondiente, mismo que deberá incluir los siguientes gastos: Transportación terrestre y/o aérea para trasladarse a la entidad federativa donde se encuentra la obra, hospedaje, alimentación, gastos para traslados a aeropuertos y transportación local. 4.1. De acuerdo con el presupuesto, elabora la factura o recibo de honorarios correspondiente y lo turna al Director de Área para su autorización.

DIRECTOR DE ÁREA

5. Revisa y autoriza el presupuesto y factura y/o recibo de honorarios, y lo turna a la Coordinación Responsable de Concursos para realizar el trámite de pago correspondiente.

COORDINADOR
RESPONSABLE DE
CONCURSOS

6. Recibe presupuesto y factura y/o recibo de honorarios, debidamente autorizado por el Director de Área.

6.1. Obtiene copia del oficio de autorización de recursos financieros para la obra en cuestión, entregado por la la DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO.

7. Requisita el formato “Orden de Ejecución de Trabajos” con el objeto de asegurar la suficiencia presupuestal y así estar en condiciones de llevar a cabo el trámite de “Cargo Directo”, dicho formato contiene los siguientes datos relevantes:

- a. Número de Folio de Orden de Ejecución de Trabajos.
- b. Fecha de elaboración del formato.
- c. Se identifica la Dirección de Área que solicita.
- d. Se menciona la clave de la obra.
- e. Nombre de la obra.
- f. Dependencia y/o entidad donde se realizará la obra.
- g. Fecha programada para la supervisión de los trabajos de obra.
- h. Nombre de la persona física o moral que llevará a cabo la supervisión de obra.
- i. Recursos financieros a afectar; éstos se toman del oficio enviado por la DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO (partida, cuenta contable, de preasignación y/o código).
- j. Importe del presupuesto estimado y número de factura o recibo de honorarios.
- k. Descripción de los trabajos a adjudicar.
- l. Número de oficio(s) relacionados.

8. Recaba en el original de la “Orden de Ejecución de Trabajos” la firma del Residente y/o Jefe de Residentes, del Coordinador de Obra y del Director Ejecutor de Obra; luego gestiona dicho formato en el Departamento de Costo de Obra de la DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO, adjuntando copia del oficio donde se autorizaron los recursos financieros de la obra.

DEPARTAMENTO DE
COSTO DE OBRA,
DIRECCIÓN DE
INTEGRACIÓN DE
PLANEACIÓN,

9. Recibe la solicitud de recursos financieros mediante el formato de “Orden de Ejecución de Trabajos”, y revisa que los datos mencionados sean los correctos; luego procede a requisitar el formato de respuesta llamado “Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal”, mismo que contiene los siguientes

PROYECTOS Y
PRESUPUESTO

datos relevantes:

- a. Número de Folio de “Suficiencia Presupuestal”
 - b. Número del folio de la solicitud de “Orden de Ejecución de Trabajos”.
 - c. Fecha de elaboración del formato.
 - d. Dependencia y/o entidad donde se realizará la obra.
 - e. Nombre de la obra.
 - f. Clave de la obra.
 - g. Descripción de los trabajos a adjudicar.
 - h. Dirección de Área a la que se le autorizan los recursos financieros.
 - i. Recursos financieros a afectar e importe solicitado; éstos se toman del oficio enviado por la DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO (partida, cuenta contable, de preasignación y/o código programático).
 1. Origen de los recursos (Dirección General de Obras y Conservación o dependencia).
 - j. Fecha programada de los trabajos.
 - k. Vigencia del registro de autorización de 90 días.
10. Revisa que el formato esté correctamente requisitado, y procede a autorizarlo y registrarlo en el SISCO como responsable por parte del Departamento de Costo de Obra; luego lo entrega a la Coordinación Responsable de Concursos, previa firma de recibido en dicho formato.

COORDINADOR
RESPONSABLE DE
CONCURSOS

11. Recibe, previa firma, el formato autorizado de “Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal”.
12. Ingresa el formato al SISCO con el objeto de obtener el número de folio de pre-registro de la adjudicación.
13. Gestiona ante la Dirección Unidad de Contratación el número de cargo directo que se obtiene del SISCO; esto, mediante la presentación de los siguientes documentos:
 - Oficio de radicación de recursos financieros por parte de la DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO.
 - Orden de ejecución de trabajos.
 - Registro y autorización de suficiencia presupuestal.
 - Folio de pre-registro de asignación en el SISCO.
 - Orden previa.
 - Volante de control.

PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN UNIDAD
DE CONTRATACIÓN

14. Recibe por parte de la Dirección Ejecutora de Obra, mediante la Coordinación Responsable de Concursos, la solicitud de un número de cargo directo emitido por el SISCO; verifica los datos y de proceder,
15. Genera mediante el SISCO el número de cargo directo solicitado; enseguida anota dicho dato en el volante de control generado en la Coordinación Responsable de Concursos de la Dirección Ejecutora de Obra.

DIRECCIÓN DE ÁREA
COORDINADOR
RESPONSABLE DE
CONCURSOS

16. Recibe de la Dirección Unidad de Contratación el número de cargo directo solicitado e inicia el proceso de solicitud de pago en el Departamento de Costo de Obra, de la DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO.

17. Requisita la “RELACIÓN DE ESTIMACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO” con los siguientes datos:

- Clave del cargo directo y monto.
- Concepto del gasto a efectuar.
- Nombre del prestador del servicio.
- Estimación única, concepto, importe, número de factura o recibo de honorarios y fecha.
- Se anexa suficiencia presupuestal, orden de ejecución de trabajos, oficio de asignación de recursos y volante control.

18. Recaba en relación, la firma de autorización de pago del Director de Área.

19. Proceden a entregar en la “Ventanilla de Recepción de Documentos” de la Unidad Administrativa, la siguiente documentación en original y copia.

- Relación de estimación de pago.
- Factura o recibo de honorarios.
- Presupuesto, en papel membretado, del Supervisor de Obra.
- Orden Previa
- Volante de Control.
- Se anexa suficiencia presupuestal, orden de ejecución de trabajos, y oficio de asignación de recursos.

19.1. La Dirección de Área se queda con copia del soporte documental para integrar su expediente de servicios relacionados con la obra, de acuerdo con los señalamientos de la Normatividad de Obras de la UNAM vigente.

VENTANILLA DE
RECEPCIÓN DE
DOCUMENTOS

20. Recibe y revisa la documentación; misma que se entrega para trámite de pago, generando acuse de recibido en una copia de la “Relación de Estimación para Trámite de Pago”.

21. Registra el “Cargo Directo” en el SISCO, donde se genera un número que señala la Dirección de Área y un número consecutivo de trámite.
22. Turna dicha documentación al Departamento de Costo de Obra de la DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO.
- DEPARTAMENTO DE COSTO DE OBRA
23. Recibe documentación, misma que procede a revisar, incluyendo la suficiencia presupuestal; luego registra el “Cargo Directo” en el Sistema de Costo de Obra.
24. Elabora oficio dirigido a la Contaduría General de la UNAM con el objeto de crear la “Cuenta por Pagar” correspondiente; el Director de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto firma el documento.
25. Envía oficio a la Contaduría General de la UNAM para el registro de la cuenta por pagar, anexando como soporte una copia de la factura o recibo de honorarios.
- PATRONATO UNIVERSITARIO CONTADURÍA GENERAL DE LA UNAM
26. Recibe solicitud de registro y verifica la disponibilidad presupuestal; si todo es correcto, elabora la póliza correspondiente y registra la cuenta por pagar con el importe total del “Cargo Directo”.
- DIRECTOR GENERAL
27. Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.
- DEPARTAMENTO DE COSTO DE OBRA
28. Recibe oficio, y verifica en el SIAU la asignación del folio de la cuenta por pagar; éste lo comunica al área de sistemas del departamento para que elabore el registro contable correspondiente.
- 28.1. Es en este momento cuando se puede proceder a realizar el trámite de pago correspondiente.
29. Realiza con el número de “Cuenta por Pagar” proporcionado por la Contaduría General de la UNAM, el registro contable de ésta en el “Sistema de Costo de Obra”; luego se elabora la “forma múltiple de gastos” para autorización de pago por el Director de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto y el Director General de la Dirección General de Obras y Conservación.
30. Lleva a cabo el registro correspondiente en el SISCO.
31. Turna la “forma múltiple de gastos” al Director de la Dirección De Integración de Planeación, Proyectos Y Presupuesto para su firma.

JEFE DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

32. Firma “forma múltiple de gastos”, previa firma del departamento de Costo de Obra y del Director de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto y recaba la firma del Director General de la Dirección General de Obras y Conservación; enseguida la turna para trámite de pago al Departamento de Costo de Obra.

DEPARTAMENTO DE
COSTO DE OBRA

33. Recibe documento, y procede a solicitar el trámite de pago en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) de la Torre de Rectoría.

34. Lleva a cabo la consulta correspondiente en el SIAU-WEB (Sistema de Información de la Administración Universitaria) con el objeto de verificar que el número de contra-recibo ha sido aceptado; luego procede a imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte del pago.

35. Captura el número de contra-recibo en el Sistema de Costo de Obra del Departamento de Contabilidad y en el SISCO.

36. Solicita a la Dirección General de Finanzas a las 48 horas de haberse aceptado el documento, el cheque del trámite en cuestión.

PATRONATO
UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS
CAJA GENERAL

37. Realiza la entrega del cheque a favor del prestador de servicios relacionados con la obra, previo acuse de recibido por parte del representante del Departamento de Costo de Obra.

DEPARTAMENTO DE
COSTO DE OBRA

38. Entrega a la “Ventanilla de Recepción de Documentos” de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, la siguiente documentación:

- Relación de estimación de pago.
- Volante control.
- Cheque y copia del cheque para firma de recibido por el interesado.

39. Gestiona en el caso de que la Dirección de Área solicite mediante oficio el depósito bancario a la cuenta del interesado, se lleve a cabo el trámite correspondiente en el Banco que designe el prestador del servicio.

- 39.1. En dicho caso, se entrega en la “Ventanilla de Recepción de Documentos” del Departamento de Costo de Obra, la siguiente documentación:

- Relación de estimación de pago.

- Volante control.
- Ficha de depósito, y copia de la misma para firma de recibido por el interesado.

VENTANILLA DE
RECEPCIÓN DE
DOCUMENTOS

40. Recibe documentación, previo acuse de recibo.
41. Procede a ponerse en contacto vía telefónica con el prestador de servicios, para informarle que puede pasar a recoger su cheque o la ficha de depósito, según corresponda.

PERSONAL
CONTRATADO POR
SERVICIOS
RELACIONADOS CON
LA OBRA

42. Recibe cheque o ficha de depósito, según corresponda; previa firma de acuse en relación, volante control, y copia de cheque o ficha de depósito.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO CARGO DIRECTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

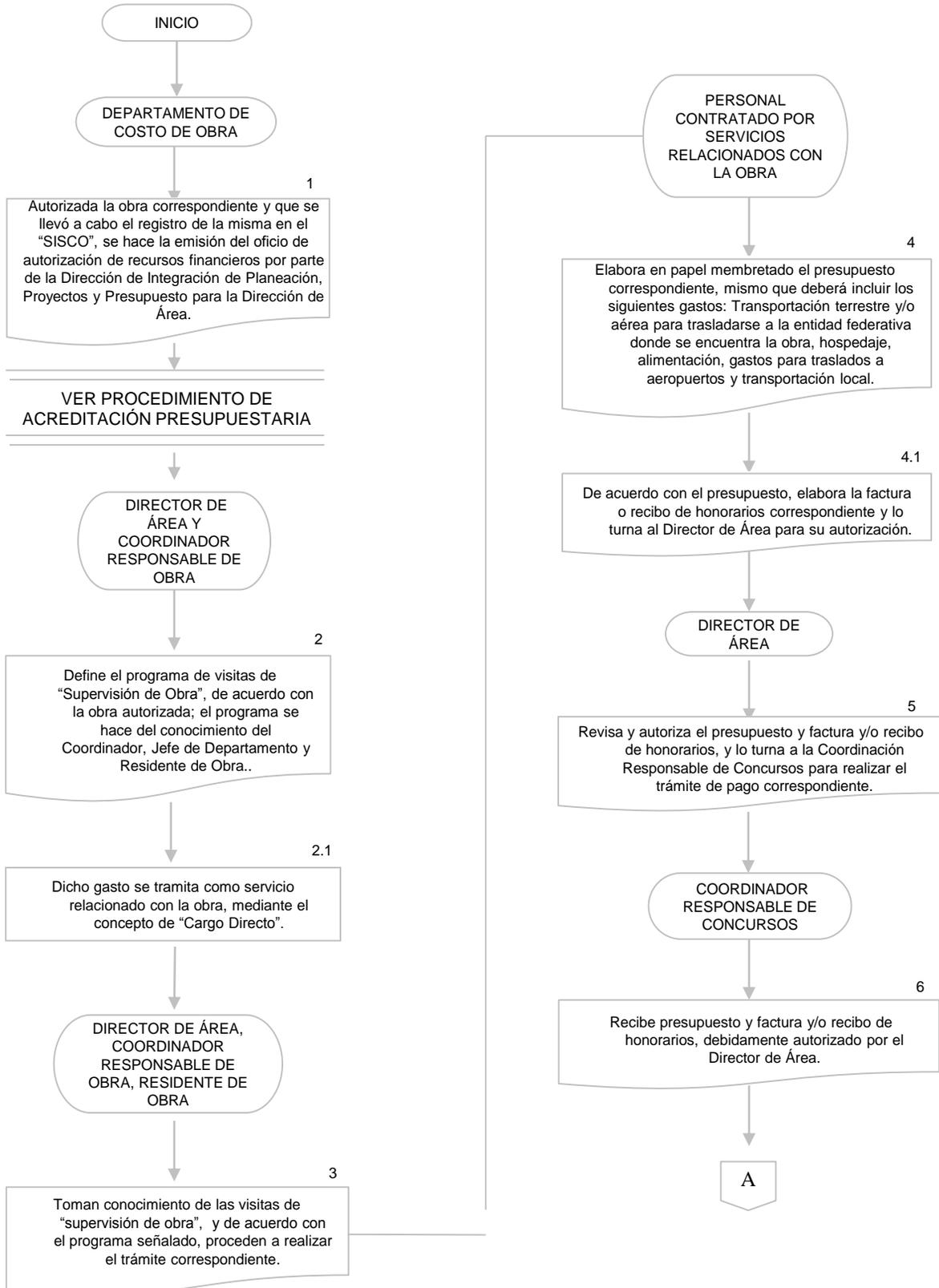




DIAGRAMA DE FLUJO CARGO DIRECTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

A

6.1

Obtiene copia del oficio de autorización de recursos financieros para la obra en cuestión, entregado por la DIPPP

7

Requisita el formato "Orden de Ejecución de Trabajos" con el objeto de asegurar la suficiencia presupuestal y así estar en condiciones de llevar a cabo el trámite de "Cargo Directo", dicho formato contiene los siguientes datos relevantes:

Número de Folio de Orden de Ejecución de Trabajos.

Fecha de elaboración del formato.

Se identifica la Dirección de Área que solicita.

Se menciona la clave de la obra.

Nombre de la obra.

Dependencia y/o entidad donde se realizará la obra.

Fecha programada para la supervisión de los trabajos de obra.

Nombre de la persona física o moral que llevará a cabo la supervisión de obra.

Recursos financieros a afectar; éstos se toman del oficio enviado por la DIPPP (partida, cuenta contable, de preasignación y/o código).

Importe del presupuesto estimado y número de factura o recibo de honorarios.

Descripción de los trabajos a adjudicar.

Número de oficio(s) relacionados.

8

Recaba en el original de la "Orden de Ejecución de Trabajos" la firma del Residente y/o Jefe de Residentes, del Coordinador de Obra y del Director Ejecutor de Obra; luego gestiona dicho formato en el Departamento de Costo de Obra de la DIPPP, adjuntando copia del oficio donde se autorizaron los recursos financieros.

DEPARTAMENTO DE COSTO DE OBRA, DIPPP

9

Recibe la solicitud de recursos financieros mediante el formato de "Orden de Ejecución de Trabajos", y revisa que los datos mencionados sean los correctos; luego procede a requisitar el formato de respuesta llamado "Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal, mismo que contiene los siguientes datos relevantes:

Número de Folio de "Suficiencia Presupuestal".

Número del Folio de la solicitud de "Orden de Ejecución de Trabajos".

Fecha de elaboración del formato.

Dependencia y/o entidad donde se realizará la obra.

Nombre de la obra.

Clave de la obra.

Descripción de los trabajos a adjudicar.

Dirección de Área a la que se le autorizan los recursos financieros.

Recursos financieros a afectar e importe solicitado; éstos se toman del oficio enviado por la DIPPP (partida, cuenta contable, de preasignación y/o código programático).

Origen de los recursos (Dirección General de Obras y Conservación o dependencia).

Fecha programada de los trabajos.

Vigencia del registro de autorización de 90 días.

10

Revisa que el formato esté correctamente requisitado, y procede a autorizarlo y registrarlo en el SISCO como responsable por parte del Departamento de Costo de Obra; luego lo entrega a la Coordinación Responsable de Concursos, previa firma de recibido en dicho formato.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

B



DIAGRAMA DE FLUJO CARGO DIRECTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

B

11

Recibe, previa firma, el formato autorizado de "Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal".

12

Ingresa el formato al SISCO con el objeto de obtener el número de folio de pre-registro de la adjudicación.

13

Gestiona ante la Dirección Unidad de Contratación el número de cargo directo que se obtiene del SISCO; esto, mediante la presentación de los siguientes documentos:

Oficio de radicación de recursos financieros por parte de la DIPPP.

Orden de ejecución de trabajos.

Registro y autorización de suficiencia presupuestal.

Folio de pre-registro de asignación en el SISCO.

Orden previa.

Volante de control.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN

14

Recibe por parte de la Dirección Ejecutora de Obra, mediante la Coordinación Responsable de Concursos, la solicitud de un número de cargo directo emitido por el SISCO; verifica los datos y de proceder.

15

Genera mediante el SISCO el número de cargo directo solicitado; enseguida anota dicho dato en el volante de control generado en la Coordinación Responsable de Concursos de la Dirección Ejecutora de Obra.

DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

16

Recibe de la Dirección Unidad de Contratación el número de cargo directo solicitado e inicia el proceso de solicitud de pago en el Departamento de Costo de Obra, de la DIPPP.

17

Requisita la "RELACIÓN DE ESTIMACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO" con los siguientes datos::

Clave del cargo directo y monto.

Concepto del gasto a efectuar.

Nombre del prestador del servicio.

Estimación única, concepto, importe, número de factura o recibo de honorarios y fecha.

Se anexa suficiencia presupuestal, orden de ejecución de trabajos, oficio de asignación de recursos y volante de control.

18

Recaba en relación, la firma de autorización de pago del Director de Área.

19

Proceden a entregar en la "Ventanilla de Recepción de Documentos" de la Unidad Administrativa, la siguiente documentación en original y copia.

Relación de estimación de pago.

Factura o recibo de honorarios.

Presupuesto, en papel membretado, del Supervisor de Obra.

Orden Previa.

Volante de Control.

Se anexa suficiencia presupuestal, orden de ejecución de trabajos, y oficio de asignación de recursos.

C



DIAGRAMA DE FLUJO CARGO DIRECTO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

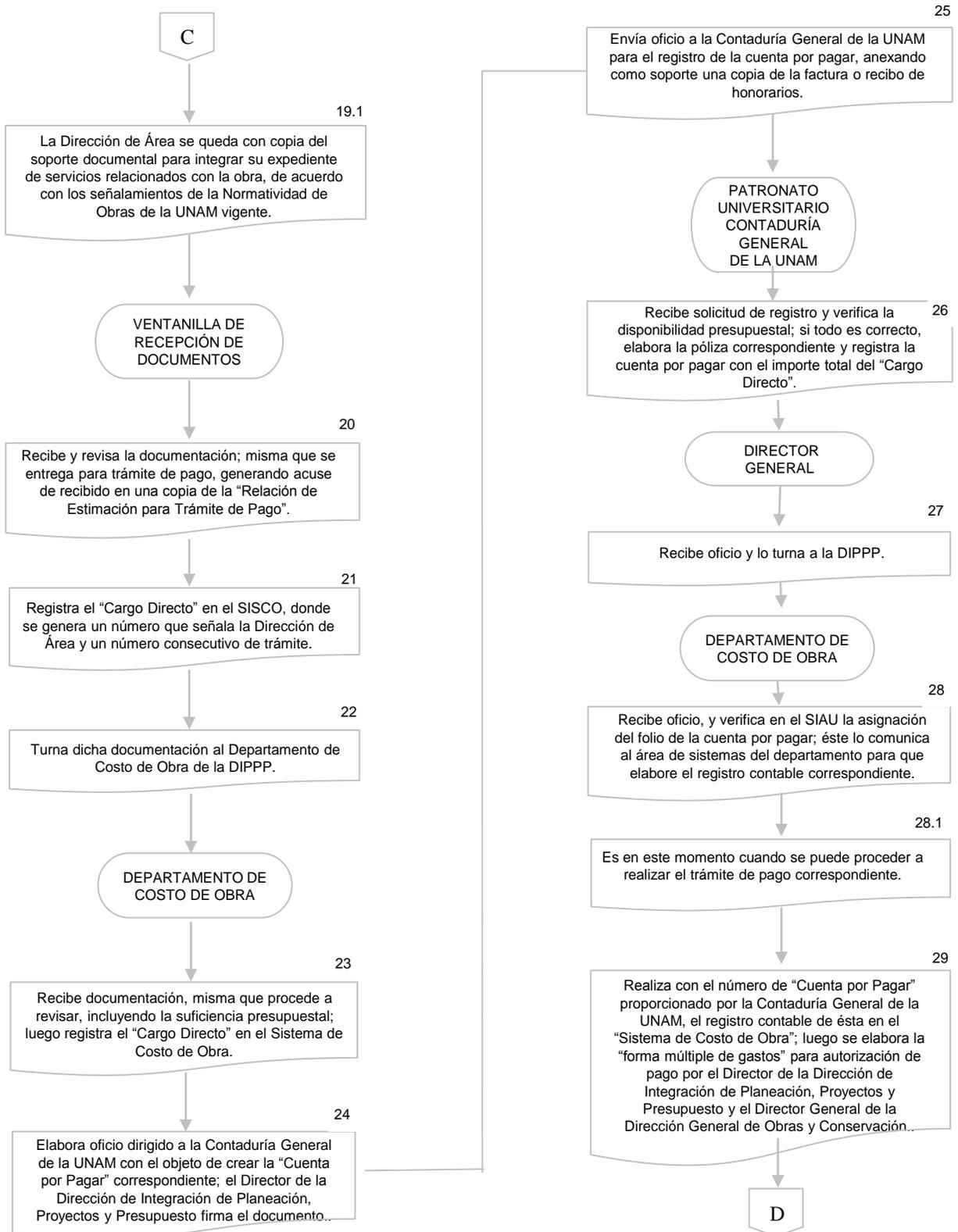




DIAGRAMA DE FLUJO CARGO DIRECTO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

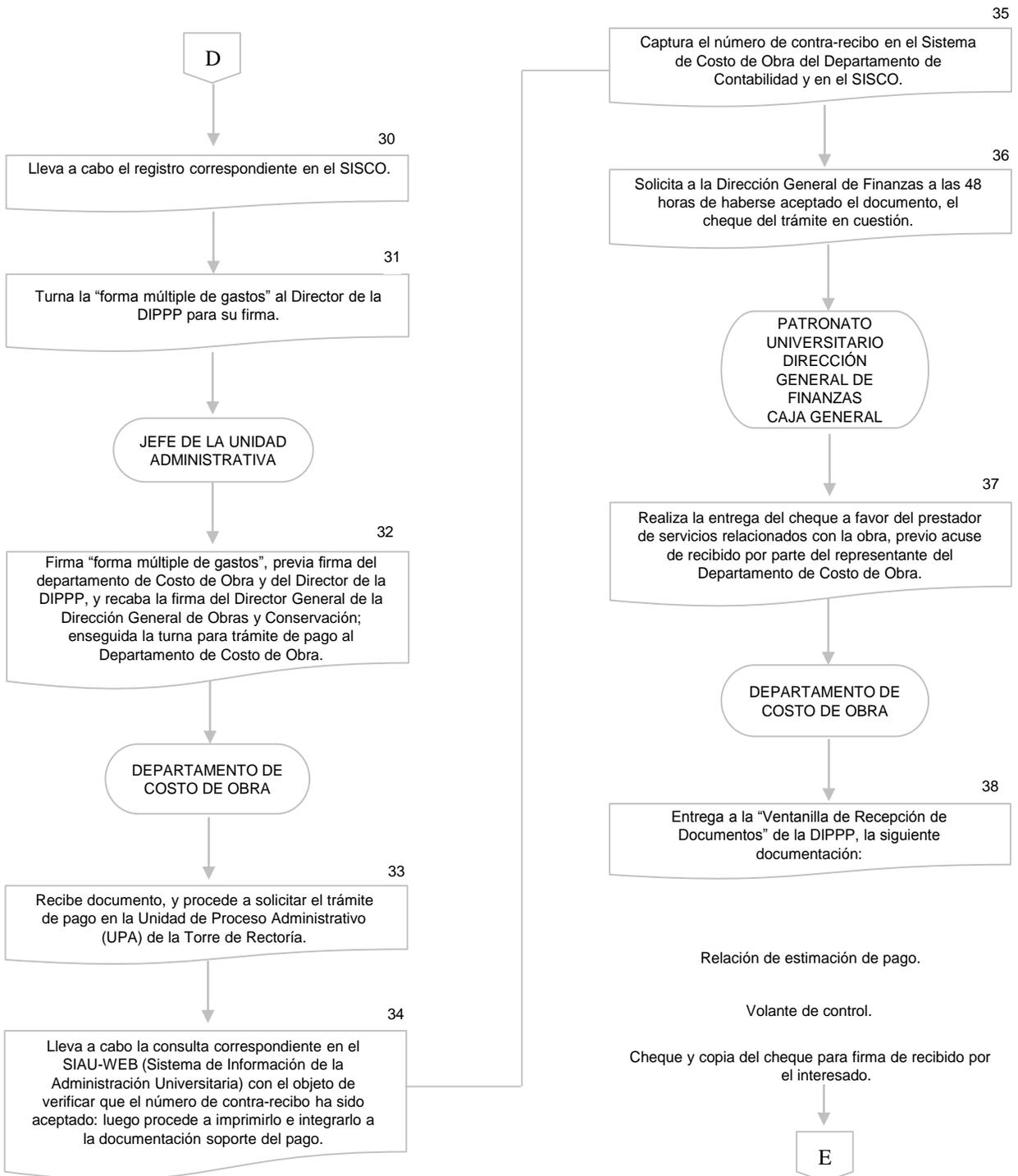
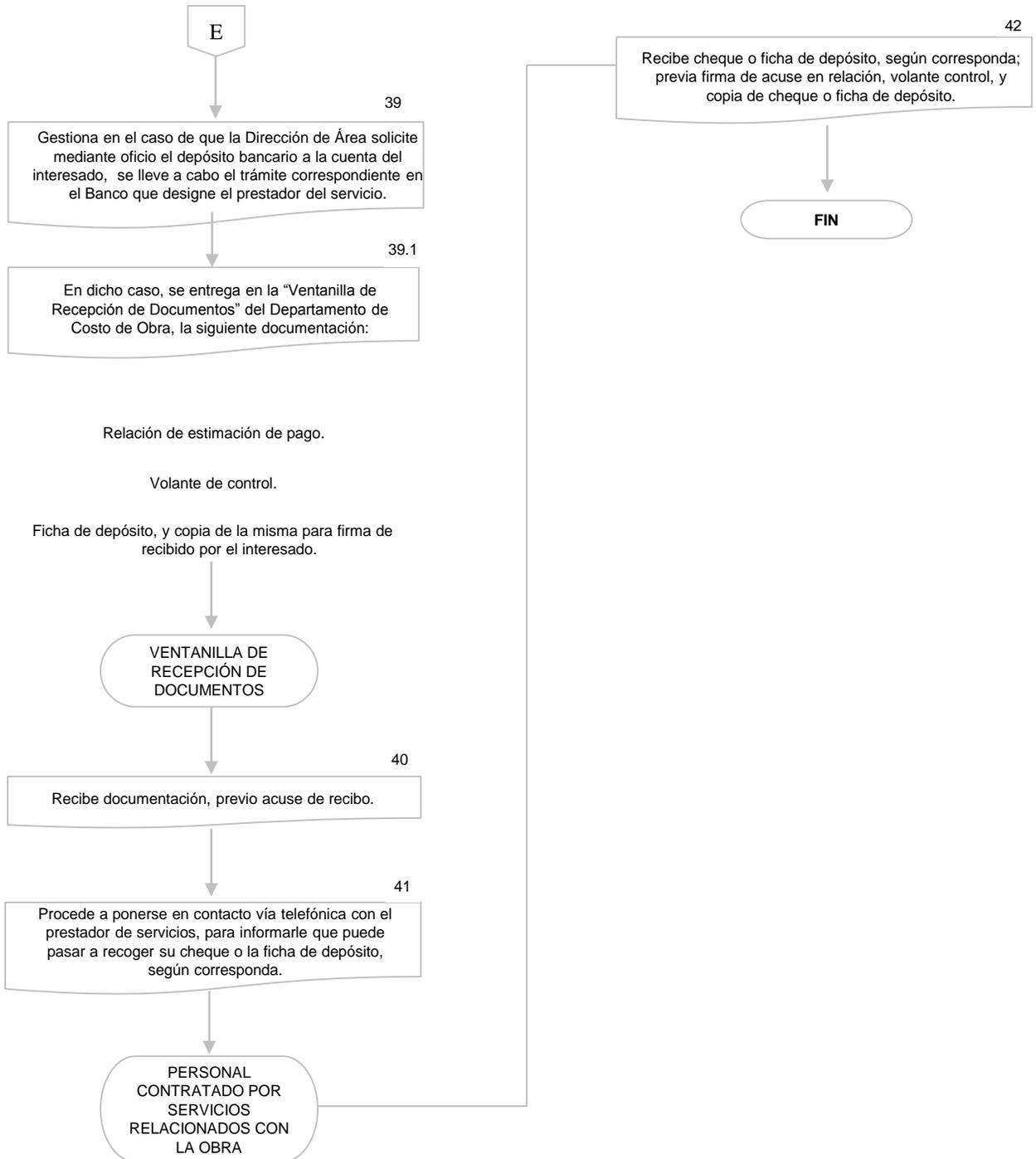




DIAGRAMA DE FLUJO CARGO DIRECTO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

SUSPENSIÓN TEMPORAL FORMALIZADA MEDIANTE CONVENIO

OBJETIVO

Llevar a cabo la suspensión temporal de contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma, mediante el convenio debidamente autorizado por la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria. En cumplimiento a lo establecido en la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización)

1. Se aplicarán las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:
 - Relativo a la contratación de obra nueva, de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, mantenimiento y ampliaciones estará a cargo de la Dirección General de Obras y Conservación, salvo aquella cuyo monto en su conjunto, incluyendo material y mano de obra, no rebasa la cantidad equivalente al monto máximo que autorice para las dependencias el Comité Asesor de Obras de la UNAM para la adjudicación directa. (Políticas, punto 5)

2. Se aplicarán los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Relativo a será responsabilidad de la Dirección de Área convocante la custodia y conservación de la documentación relativa a los actos licitatorios, contratos y demás documentación que se genere de la administración de los mismos. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.6)
3. Se aplicarán los Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:
 - Relativo a la suspensión, causas justificadas que determinan una suspensión, administración de los contratos de obra, suspensión temporal o terminación anticipada, pago de gastos no recuperables y lo relativo a su pago, acta circunstanciada, suspensiones en periodos cortos, suspensiones por caso fortuito o fuerza mayor, la persona que haya suscrito el contrato, o quien legalmente le suceda, deberá suscribir el contrato respectivo, si el periodo de suspensión sea mayor a quince días, deberá recabar la opinión jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (Lineamientos de Administración, puntos 1.7., 1.7.1., 1.7.2., 1.7.3., 1.7.4., 1.7.5., 1.7.6., 1.10., 1.10.3. y 1.1. 04)
 - La Dirección General de Obras y Conservación, podrá suspender temporalmente en todo o en parte los trabajos contratados, por la presencia de casos fortuitos o de fuerza mayor, así como por causas justificadas. (Lineamientos de Administración, puntos 3.7, 3.7.1., 3.7.2. y 3.7.3)
 - La Dirección General de Obras y Conservación, o quien le suceda legalmente en el cargo, deberá determinar la suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos de servicios relacionados con la obra, después de que se originen las causas. (Lineamientos de Administración, punto 3.9.6)
 - La Dirección General de Obras y Conservación, deberá elaborar un dictamen, y la mejor alternativa para la UNAM, notificando al contratista la resolución y posteriormente a la Contraloría de la UNAM. (Lineamientos de Administración, punto 3.9.7)
4. La elaboración y formalización de los convenios de suspensión de obra o servicios relacionados con la misma serán responsabilidad de la Dirección de Unidad de Contratación a solicitud de las Direcciones de Área.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

SUSPENSIÓN TEMPORAL FORMALIZADA MEDIANTE CONVENIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECTOR DE ÁREA Y EL
COORDINADOR RESPON-
SABLE DE OBRA

1. Determinan la suspensión temporal parcial o total de la ejecución de la obra y/o de los servicios relacionados con la misma.

COORDINADOR DE OBRA
RESPONSABLE

2. Instruye al residente de supervisión de obra para que elabore la justificación y el acta circunstanciada, e informe de la suspensión de los trabajos a la contratista mediante nota de bitácora y con un oficio.

RESIDENTE DE SUPERVI-
SIÓN DE OBRA

3. Elabora el Acta Circunstanciada y la Justificación por suspensión temporal, parcial o total de la obra y/o de los servicios relacionados con la misma y lo entrega al Coordinador Responsable de Obra.

COORDINADOR RESPON-
SABLE DE OBRA

4. Recibe y revisa el Acta Circunstanciada, la Justificación por suspensión temporal, parcial o total de la obra y/o de los servicios y los avala, si es el caso.

5. Entrega el Acta Circunstanciada y la Justificación por suspensión temporal, parcial o total de la obra y/o de los servicios, al personal de la Coordinación Responsable de Concursos.

PERSONAL DE LA COOR-
DINACIÓN RESPONSABLE
DE CONCURSOS

6. Elabora el dictamen y el oficio de solicitud de elaboración de convenio por suspensión temporal parcial o total, de la ejecución de la obra y conforma la documentación requerida para su trámite.

7. Recaba la firma del Director de Área en los documentos anteriormente mencionados.

DIRECTOR UNIDAD DE
CONTRATACIÓN

8. Entrega la solicitud de convenio por suspensión temporal, parcial o total de la ejecución de la obra y o servicios en la Dirección Unidad de Contratación.
9. Envía el dictamen y acta circunstanciada (antecedentes y anexos que integran la suspensión) a DGELU, para su visto bueno.
 - 9.1. En caso de que DGELU requiera mayor información, la Dirección de Área deberá subsanar la requisición de información.

UNA VEZ QUE DGELU ENVÍA EL VISTO BUENO, A TRAVÉS DE OFICIO

10. Elabora el convenio de suspensión y lo envía a la Dirección de Área.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA

11. Recaba la firma del representante legal de la empresa, del Director de Área y lo envía a la Dirección Unidad de Contratación.

DIRECTOR DE UNIDAD DE
CONTRATACIÓN

12. Recaba la firma del titular de la Dirección General de Obras y Conservación en el convenio de suspensión, una vez firmados los regresan a la Dirección de Área.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA

13. Envía un juego del convenio al Departamento de Costo de Obra para su expediente y el otro a la Dirección de Unidad de Contratación, para su depósito.

14. Entrega una copia del convenio de suspensión a la Coordinación Responsable de Concursos para integración y resguardo de expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO SUSPENSIÓN TEMPORAL FORMALIZADA MEDIANTE CONVENIO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

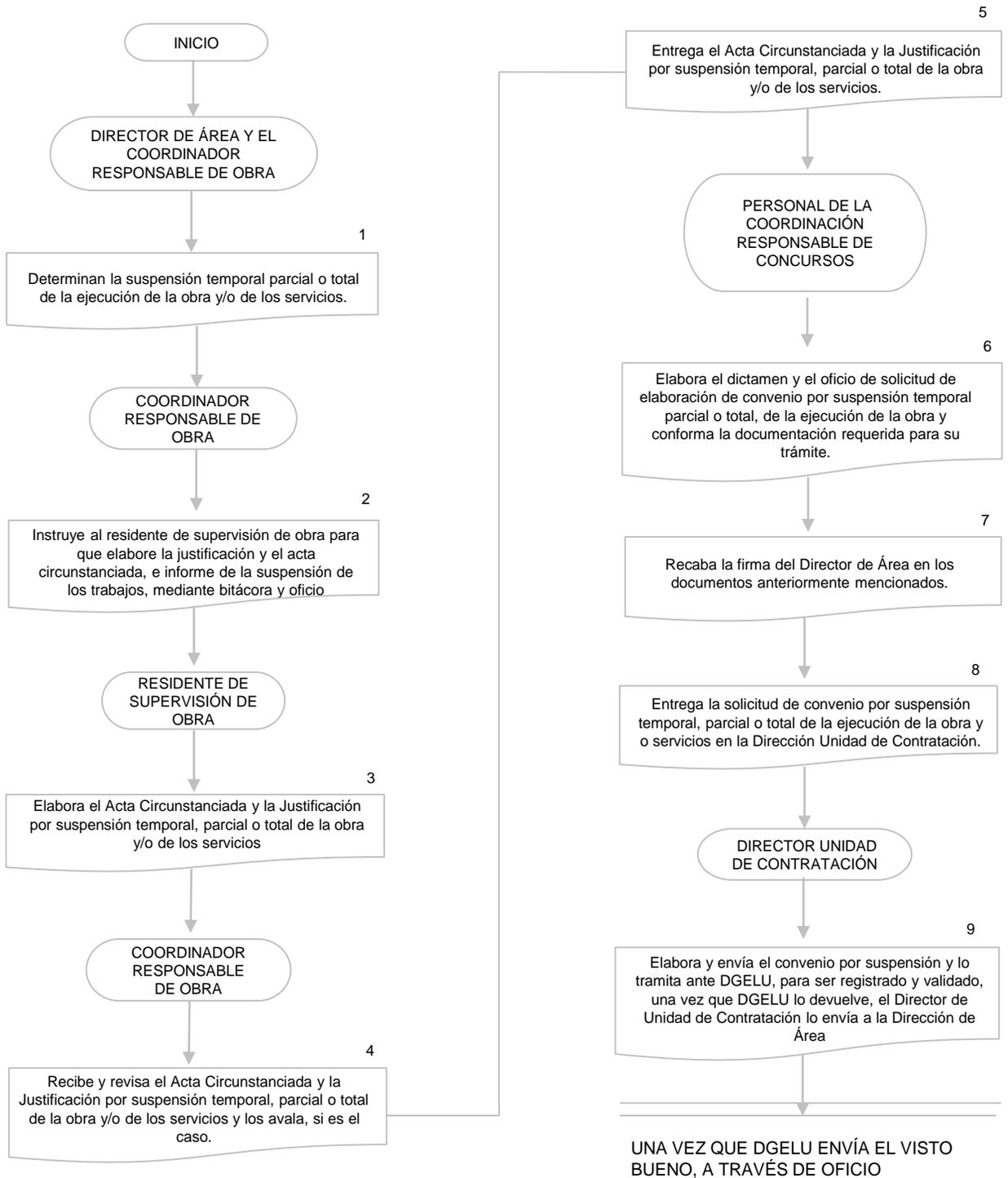
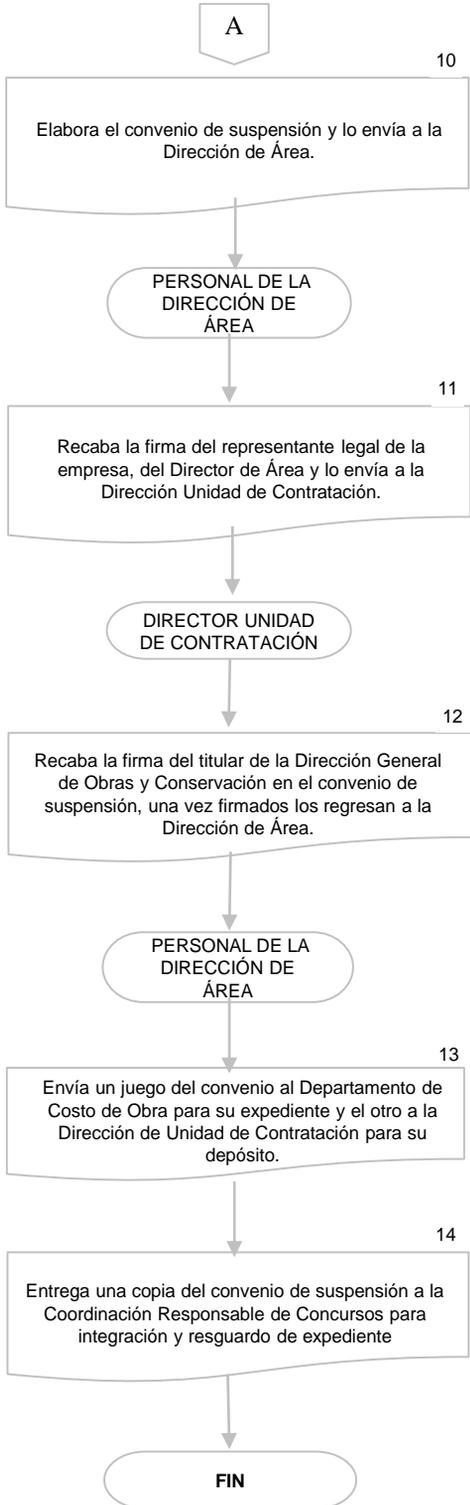




DIAGRAMA DE FLUJO
SUSPENSIÓN TEMPORAL FORMALIZADA MEDIANTE CONVENIO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

CONVENIO DE REACTIVACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

OBJETIVO

Reactivar un contrato de obra y/o servicios relacionados con la misma suspendido temporalmente y formalizado mediante formato de convenio autorizado por la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria. En cumplimiento a lo establecido en la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Pago).

Lineamientos a que deberán sujetarse las Garantías en los Procedimientos de Licitación Pública, de Invitación a cuando menos Tres Personas y de Adjudicación Directa, así como en el Cumplimiento de los Contratos, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos para Garantías).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización)

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la universidad sea parte, publicado en Gaceta UNAM el 05 de septiembre del 2011. (Acuerdo que establece el procedimiento de validación).

Montos Máximos para la Adjudicación de Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, publicados anualmente en Gaceta UNAM. (Montos Máximos).

1. Se aplicarán las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:
 - Relativo a la contratación de obra nueva, de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, mantenimiento y ampliaciones estará a cargo de la Dirección General de Obras y Conservación, salvo aquella cuyo monto en su conjunto, incluyendo material y mano de obra, no rebase la cantidad equivalente al monto máximo que autorice para las dependencias el Comité Asesor de Obras de la UNAM para la adjudicación directa. (Políticas, punto 5)
2. Se aplicarán los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Relativo a será responsabilidad de la Dirección de Área convocante la custodia y conservación de la documentación relativa a los actos licitatorios, contratos y demás documentación que se genere de la administración de los mismos. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.6)
3. Se aplicarán los Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:
 - Relativo a la suspensión, causas justificadas que determinan una suspensión, administración de los contratos de obra, suspensión temporal o terminación anticipada, pago de gastos no recuperables y lo relativo a su pago, acta circunstanciada, suspensiones en periodos cortos, suspensiones por caso fortuito o fuerza mayor, la persona que haya suscrito el contrato, o quien legalmente le suceda, deberá suscribir el contrato respectivo, si el periodo de suspensión sea mayor a quince días, deberá recabar la opinión jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (Lineamientos de Administración, puntos 1.7., 1.7.1., 1.7.2., 1.7.3., 1.7.4., 1.7.5., 1.7.6.)
 - La Dirección General de Obras y Conservación, podrá suspender temporalmente en todo o en parte los trabajos contratados, por la presencia de casos fortuitos o de fuerza mayor, así como por causas justificadas. (Lineamientos de Administración, puntos 3.7, 3.7.1., 3.7.2. y 3.7.3)
 - La Dirección General de Obras y Conservación o quien le suceda legalmente en el cargo, deberá determinar la suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos de servicios relacionados con la obra, después de que se originen las causas. (Lineamientos de Administración, punto 3.9.6)
 - La Dirección General de Obras y Conservación, deberá elaborar un dictamen, y la mejor alternativa para la UNAM, notificando al contratista la resolución y posteriormente a la Contraloría de la UNAM. (Lineamientos de Administración, punto 3.9.7)
4. La elaboración y formalización de los convenios de reactivación de obra o servicios relacionados con la misma serán responsabilidad de la Dirección de Unidad de Contratación a solicitud de las Direcciones de Área.



PROCEDIMIENTO

CONVENIO DE REACTIVACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECTOR DE ÁREA Y COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA

1. Determinan la reactivación del contrato suspendido temporal parcial o total de la ejecución de la obra y/o de los servicios relacionados con la misma.

COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA

2. Instruye al Jefe de Residentes para que elabore la justificación e informe a la contratista mediante nota de bitácora y oficio.

RESIDENTE DE SUPERVISIÓN DE OBRA

3. Elabora el Acta Circunstanciada, la Justificación por la reactivación del contrato y lo entrega al Coordinador Responsable de Obra.

COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA

4. Recibe y revisa el Acta Circunstanciada, la Justificación por la reactivación del contrato, los avala, si es el caso.

5. Entrega el Acta Circunstanciada y la Justificación para reactivar el contrato a la Coordinación Responsable de Concursos.

PERSONAL DE LA COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS

6. Elabora el dictamen para el convenio de reactivación.

7. Elabora oficio de solicitud de convenio de reactivación.

8. Conformar la documentación requerida para su trámite (contrato original, convenio de suspensión, dictamen de convenio de reactivación, entre otros).

9. Recaba la firma del Director de Área Ejecutora en el dictamen y en el oficio de solicitud de convenio de reactivación.

10. Entrega la solicitud de convenio por reactivación, en la Dirección Unidad de Contratación.

DIRECTOR UNIDAD DE
CONTRATACIÓN

11. Elabora y envía el “convenio modificatorio de reinicio”, junto con acta circunstanciada, dictamen y documentos anexos para registro, a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU).

UNA VEZ REGISTRADO POR DGELU

12. Recibe el convenio modificatorio de reinicio, con número de registro, y lo envía a la Dirección de Área para recabar las firmas correspondientes.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE
ÁREA

13. Recaba firma del representante legal de la empresa, del Director de Área y lo envía a la Dirección de Unidad de Contratación.

DIRECCIÓN UNIDAD DE
CONTRATACIÓN

14. Recaba la firma del titular de la Dirección General de Obras y Conservación en el convenio modificatorio de reinicio una vez firmado lo regresa a la Dirección de Área.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE
ÁREA

15. Envía un juego del convenio modificatorio de reinicio al Departamento de Costo de Obra y el otro a la Dirección Unidad de Contratación, para su depósito.
16. Entrega una copia del convenio de reactivación a la Coordinación Responsable de Concursos para integración y resguardo de expedientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO CONVENIO DE REACTIVACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

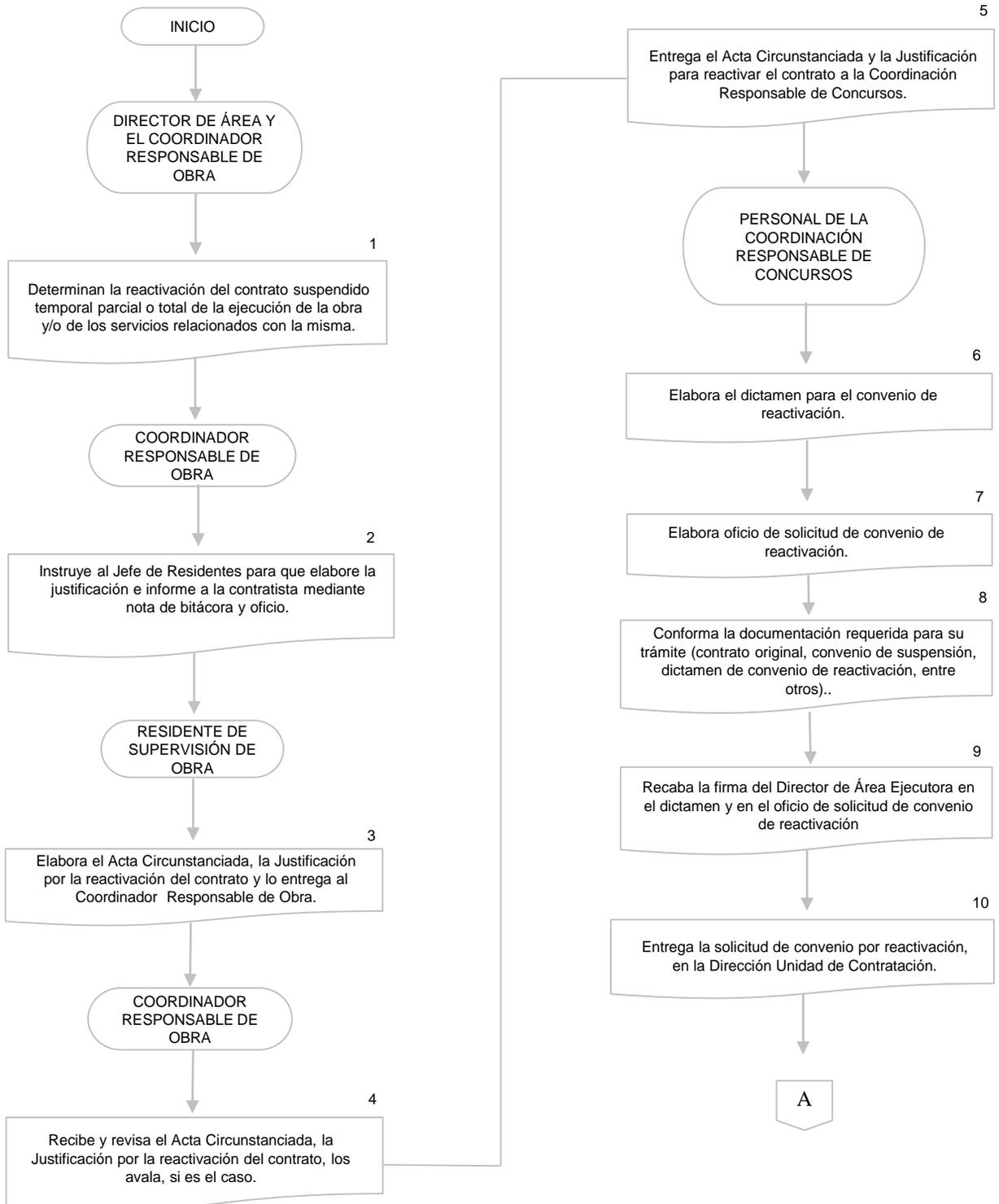
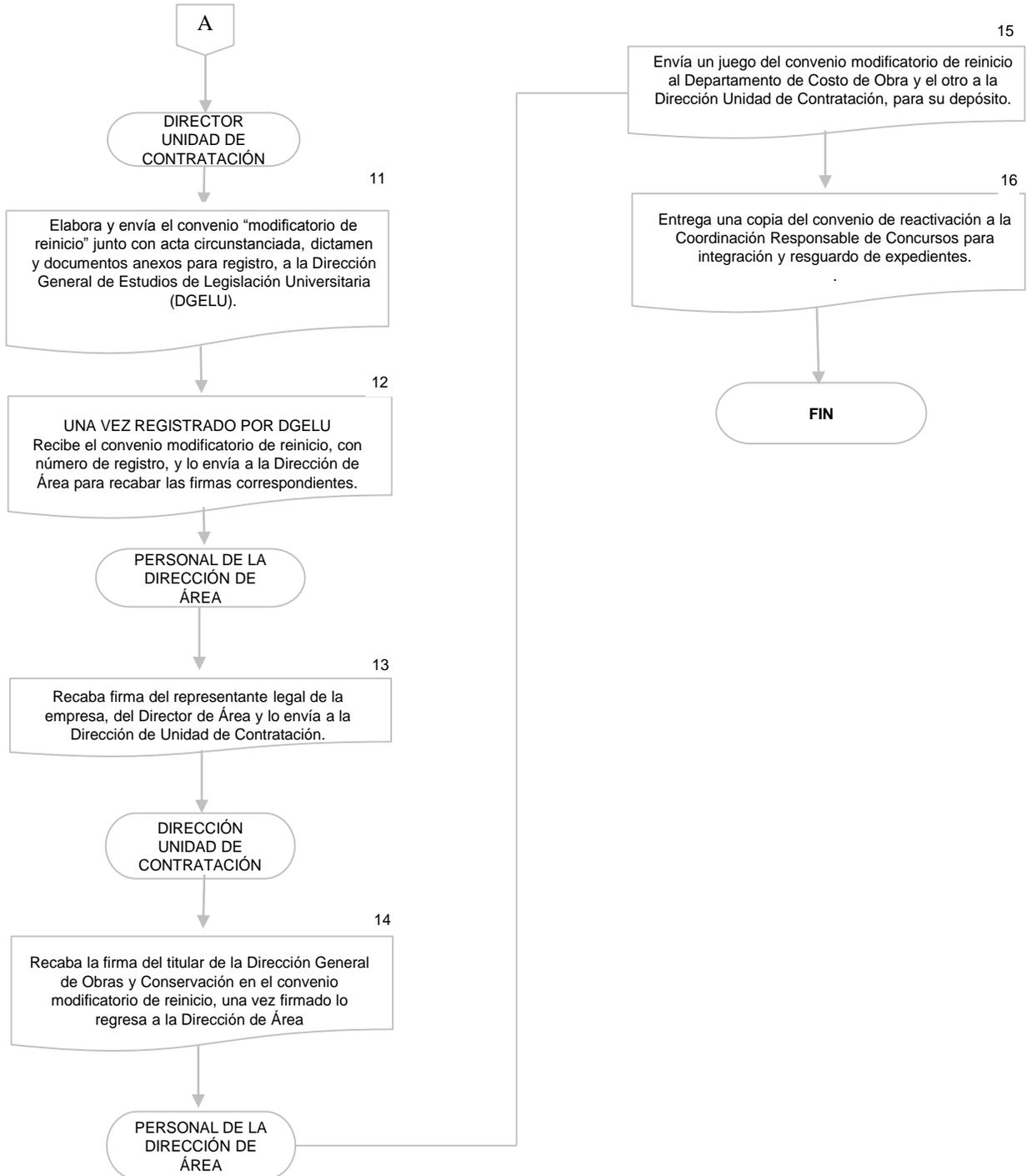




DIAGRAMA DE FLUJO CONVENIO DE REACTIVACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA NUEVA, DE CONSERVACIÓN, REMODELACIÓN, REACONDICIONAMIENTO, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y AMPLIACIONES

OBJETIVO

Administrar los contratos de obra y servicios relacionados con la misma a través de la Coordinación y Supervisión, verificando y constatando la ejecución de las obras y/o servicios, de obra nueva, de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, mantenimiento y ampliaciones, que asigna la Dirección General de Obras y Conservación, a los contratistas o prestadores de servicio, mediante los procedimientos de licitación y conforme al Programa Anual de Obras para atender las necesidades y requerimientos que la comunidad universitaria requiere.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización)

1. Se aplicarán las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:

- Relativo a la contratación de obra nueva, de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, mantenimiento y ampliaciones estará a cargo de la Dirección General de Obras y Conservación, salvo aquella cuyo monto en su conjunto,

incluyendo material y mano de obra, no rebase la cantidad equivalente al monto máximo que autorice para las dependencias el Comité Asesor de Obras de la UNAM para la Administración directa. (Políticas, punto 5)

2. Se aplicarán los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Relativo a será responsabilidad de la Dirección de Área convocante la custodia y conservación de la documentación relativa a los actos licitatorios, contratos y demás documentación que se genere de la administración de los mismos. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.6)

3. Se aplicarán los Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:
 - Relativo al conjunto de acciones que de forma enunciativa, más no limitativa, se refieren a la supervisión de ejecución de la obra. (Lineamientos de Administración, punto 1)
 - Relativo a que la administración de los contratos de obra, quedará a cargo de la dependencia responsable de la contratación, la obra deberá iniciarse en la fecha señalada, poner a disposición del contratista los inmuebles, los permisos y licencias, el contratista será el único responsable de la construcción de los trabajos. (Lineamientos de Administración, puntos 1.2, 1.2.1 y 1.2.2)
 - Relativo a que la dependencia contratante a través del residente de supervisión designado, deberá supervisar en todo tiempo los trabajos objeto del contrato y dar al contratista por escrito las instrucciones que estimen pertinentes y será la responsable directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos. Previo al inicio de los trabajos, los contratistas designarán a un superintendente de construcción o de servicios, el cual debe ser aprobado mediante escrito por la UNAM, así como las responsabilidades de la residencia de supervisión de la obra. (Lineamientos de Administración, puntos 1.3., 1.3.1., 1.3.2. y 1.3.3)
 - Relativo al uso y administración de la bitácora. (Lineamientos de Administración, puntos 1.4., 1.4.1., 1.4.2., 1.4.3., 1.4.4., 1.4.5., 1.4.6., 1.4.7., 1.4.8. y 1.4.9.)
 - Relativo a la forma de pago. (Lineamientos de Administración, puntos 1.5., 1.5.1., 1.5.2., 1.5.3., 1.5.4., 1.5.5., 1.5.5.1., 1.5.5.2., 1.5.6., 1.5.7. y 1.5.8.)
 - Relativo al ajuste de costos en los contratos de obra. (Lineamientos de Administración, puntos 1.6., 1.6.1., 1.6.2., 1.6.3., 1.6.5., 1.6.6., 1.6.6.1., 1.6.6.2., y 1.6.7.)
 - La dependencia contratante podrá suspender temporalmente en todo o en parte la obra contratada, por la presencia de casos fortuitos o de fuerza mayor, así como por causas justificadas. (Lineamientos de Administración, puntos 1.7., 1.7.1., 1.7.2., 1.7.3., 1.7.4., 1.7.5. y 1.7.6)
 - Relativo a la Terminación Anticipada. (Lineamientos de Administración, puntos 1.8., 1.8.1., 1.8.2., 1.8.3., 1.8.4. y 1.8.5)
 - Relativo a Rescisión. (Lineamientos de Administración, puntos 1.9., 1.9.1., 1.9.2., 1.9.3., 1.9.4., 1.9.5., 1.9.6. y 1.9.7.)
 - Relativo a que una vez que la dependencia contratante haya determinado la suspensión, rescisión o terminación anticipada de un contrato, deberá comunicarlo a la Contraloría Interna

de la UNAM y solicitar la opinión jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (Lineamientos de Administración, puntos 1.10., 1.10.1., 1.10.2., 1.10.3. y 1.10.4.)

- Relativo a la Terminación de la Obra. (Lineamientos de Administración, puntos 1.11., 1.11.1., 1.11.2., 1.11.3. y 1.11.4.)
- Relativo a la Recepción de la Obra. (Lineamientos de Administración, puntos 1.12., 1.12.1. y 1.12.2.)
- Relativo a los Convenios Modificatorio y Adicional. (Lineamientos de Administración, punto 2)
- Relativo a los Contratos de Servicios Relacionados con las Obras. (Lineamientos de Administración, punto 3)
- Relativo a la Contratación de Supervisión de Obra. (Lineamientos de Administración, punto 4)



PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA NUEVA, DE CONSERVACIÓN, REMODELACIÓN, REACONDICIONAMIENTO, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y AMPLIACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECTOR DE ÁREA EJECUTORA

1. Asigna al Coordinador de Responsable de Obra la obra a ejecutar, mediante oficio.
2. Emite el fallo, con el cual se designa al contratista o prestador de servicios para llevar a cabo la ejecución de las obras y/o servicios, relacionados con la obra. Con lo cual se da inicio a la contratación correspondiente.

COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA

3. Designa mediante oficio al Jefe de Residentes y al Supervisor que representarán a la Dirección de Área Ejecutora de la Dirección General de Obras y Conservación, para verificar la ejecución de los trabajos y/o servicios que lleve a cabo el contratista o prestador de servicios, para que lo realice conforme a lo estipulado en las bases de concurso, el catálogo de conceptos, el proyecto ejecutivo, especificaciones generales de construcción de la UNAM, el programa de obra, el contrato y la Normatividad de Obras de la UNAM, vigente.

DIRECTOR DE ÁREA EJECUTORA Y COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA

4. Establecen las estrategias técnicas para los procedimientos de construcción en la ejecución de los trabajos y/o servicios, en obras nuevas, de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, mantenimiento y ampliaciones, de acuerdo a las especificaciones generales de construcción de la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM.

CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS

5. Designa mediante oficio y/o a través de la bitácora al Superintendente y al Residente de Obra, quie-

nes en su nombre y representación serán los encargados de ejecutar los trabajos y/o servicios encomendados. La designación la debe hacer el mismo representante legal que firmó el contrato.

JEFE DE RESIDENTES Y/O SUPERVISOR

6. Abren la bitácora de obra, realizan el registro de firmas por el personal designado por la contratista y por la Coordinación de la Dirección de Área.

7. Son los encargados de resguardar la bitácora de obra, así como de asentar los hechos trascendentes que se susciten en la obra, instruyen al personal de la contratista, mediante notas de bitácora.

8. Asienta mediante nota de bitácora la fecha de la entrega del anticipo.

CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS

9. Solicitará por escrito al Director de Área, en caso de que la Dependencia no entregue el anticipo en tiempo, el diferimiento correspondiente.

VER PROCEDIMIENTO DE DIFERIMIENTO POR ENTREGA TARDÍA DE ANTICIPO

10. Inicia la ejecución de los trabajos y/o servicios asignados.

11. Elabora los generadores de obra ejecutada conforme avanza la ejecución de los trabajos.

VER PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONCILIACIÓN DE NÚMEROS GENERADORES DE OBRA

12. Elabora las matrices de precios unitarios extraordinarios y su presupuesto.

13. Elabora el estudio de ajuste de costos, siempre y cuando aplique en tiempo y con la documentación correspondiente.

VER PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS

- | | |
|---|---|
| COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA | 14. Verifica los procedimientos constructivos de los trabajos que ejecuta el contratista e instruye al Jefe de Residentes y/o Supervisor, para que se realicen los trabajos conforme a lo estipulado en las bases de concurso, el proyecto ejecutivo, el presupuesto, el programa de obra, el contrato y la Normatividad de Obras. |
| CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS | 15. Presenta los generadores de la obra, al Jefe de Residentes y/o al Supervisor. |
| JEFE DE RESIDENTES Y/O SUPERVISOR | 16. Revisa y avala en su caso los generadores, los entrega al Superintendente y/o al Residente de Obra de la Contratista. |
| CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS | 17. Integra y elabora la estimación con los generadores aprobados y elabora la factura.

18. Entrega al Jefe de Residentes y/o Supervisor para su aval la factura y la estimación, anexando los generadores autorizados.

19. Presenta la factura, la estimación y los generadores avalados, en original y copia, en la Coordinación del Área Ejecutora.

VER PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE ESTIMACIONES PARA CONTRATO DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA |
| PERSONAL ASIGNADO A LA COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS | 20. Registra y elabora un volante de control para la factura y la estimación.

21. Entrega la factura, la estimación y los generadores al personal asignado de la Coordinación de Obra Civil y/o de Instalaciones. |
| PERSONAL ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN DE OBRA CIVIL Y/O DE INSTALACIONES O POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA EJECUTORA | 22. Revisa y registra en el SISCO, la documentación entregada por el contratista y la turna al Coordinador asignado. |
| COORDINADOR DE OBRA CIVIL Y/O DE INSTALACIONES | 23. Revisa y avala, en su caso la factura y la estimación, analiza y verifica que los generadores autorizados estén integrados. |

COORDINADOR DE OBRA CIVIL Y/O DE INSTALACIONES O PERSONAL ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONCURSOS

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA EJECUTORA

PERSONAL ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONCURSOS

JEFE DE RESIDENTES Y/O SUPERVISOR

24. Entrega la factura, la estimación y los generadores al personal de la Coordinación de Normatividad, Control Administrativo y Concursos, o al área asignada por la Dirección de Área Ejecutora.
25. Elabora la relación de estimaciones para trámite de pago en la Unidad Administrativa, anexa estimación, factura y generadores originales.
26. Entrega la factura, la estimación y los generadores avalados al personal de la Dirección.
27. Recaba la firma del Director de Área Ejecutora, previa revisión y aval de la documentación.
28. Devuelve la documentación a la Coordinación de Normatividad, Control Administrativo y Concursos.
29. Entrega la relación con la factura y la estimación, en ventanilla de la Unidad Administrativa.
30. Entrega una copia de la factura, la estimación y los generadores al Jefe de Residentes y/o al Supervisor.
31. Entrega el original de los generadores al personal asignado de la Coordinación de Normatividad, Control Administrativo y Concursos, para su integración en el expediente de concurso y para su conservación y resguardo.
32. Elabora en forma simultánea a la ejecución de los trabajos la sábana de control, el reporte fotográfico y semanalmente entrega un reporte de avance de obra a la Coordinación responsable de Obra.
33. Revisa y avala en su caso los conceptos en descripción y alcance de los trabajos extraordinarios y volúmenes adicionales, el programa de obra en caso de ajuste de costos.
34. Elabora minutas y/o notas de campo y/o actas circunstanciadas.
35. Elabora el Acta de Recepción y Conclusión de los Trabajos, el Acta Administrativa de Finiquito y el

Acta de Entrega Recepción de Obra.

COORDINADOR RESPON-
SABLE DE OBRA

36. Verifica que se lleve la sábana de control y el reporte fotográfico en obra y revisa el contenido.

37. Verifica que los reportes de avance de obra sean correctos y revisa el contenido, hace las observaciones necesarias y los entrega al personal asignado de la Coordinación Responsable de Obra para la entrega al Director de Área Ejecutora.

JEFE DE RESIDENTES Y/O
SUPERVISOR

38. Termina de conformar el expediente de obra, lo entrega al Coordinador Responsable de Obra.

COORDINADOR RESPON-
SABLE DE OBRA

39. Revisa la documentación y la entrega a la Coordinación Responsable de Concursos, para su conservación y resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA NUEVA, DE CONSERVACIÓN, REMODELACIÓN, REACONDICIONAMIENTO, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y AMPLIACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

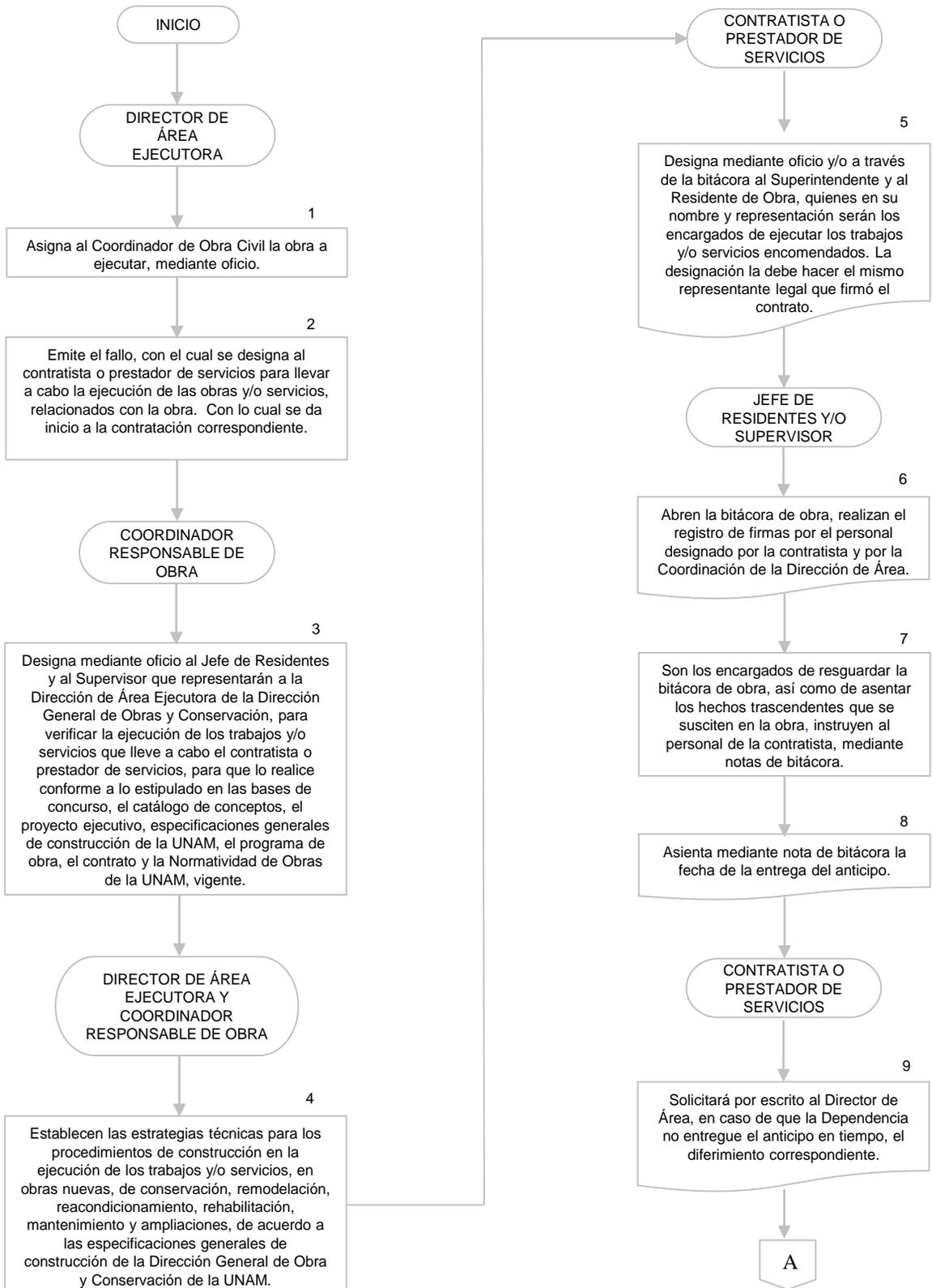




DIAGRAMA DE FLUJO COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA NUEVA, DE CONSERVACIÓN, REMODELACIÓN, REACONDICIONAMIENTO, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y AMPLIACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

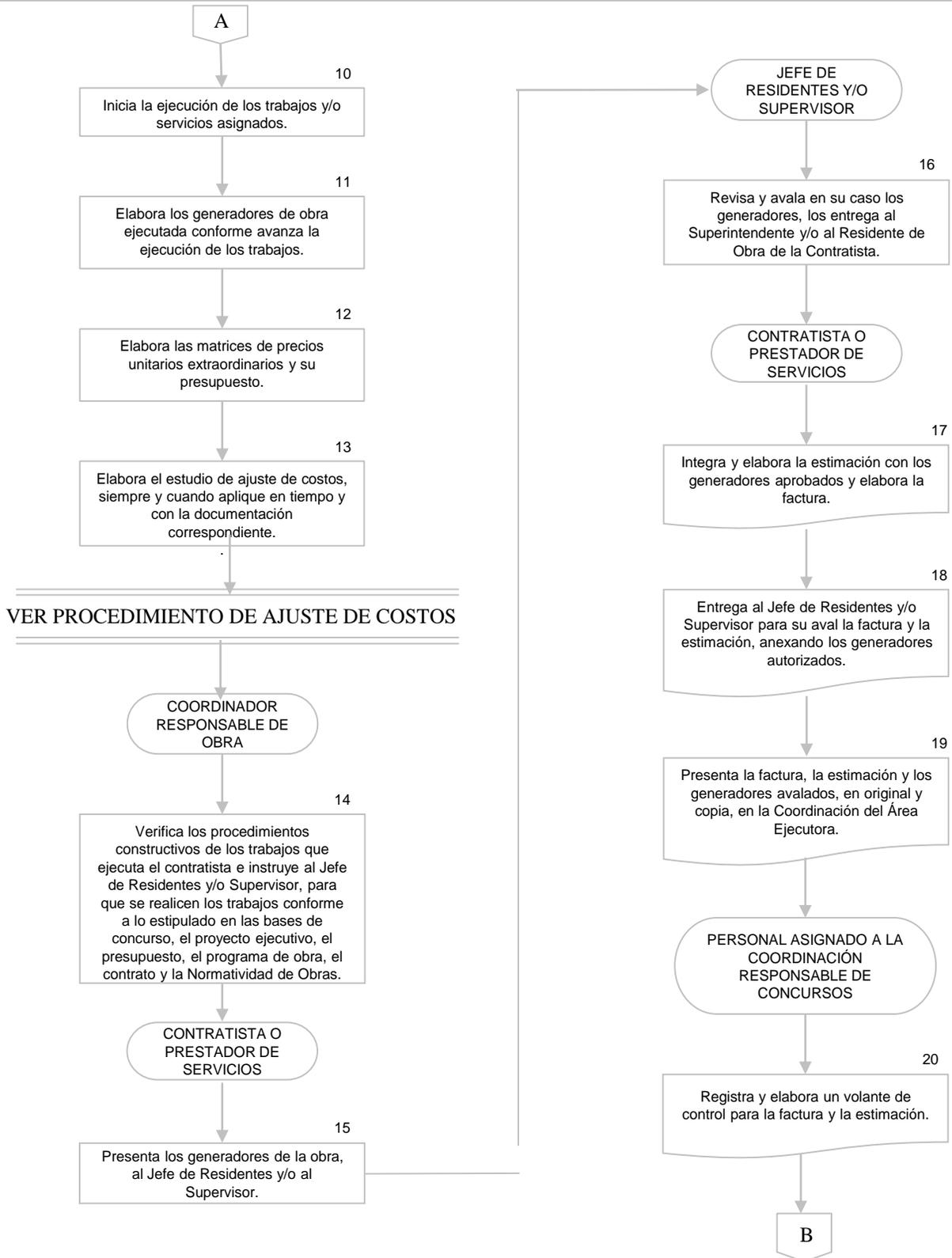




DIAGRAMA DE FLUJO COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA NUEVA, DE CONSERVACIÓN, REMODELACIÓN, REACONDICIONAMIENTO, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y AMPLIACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

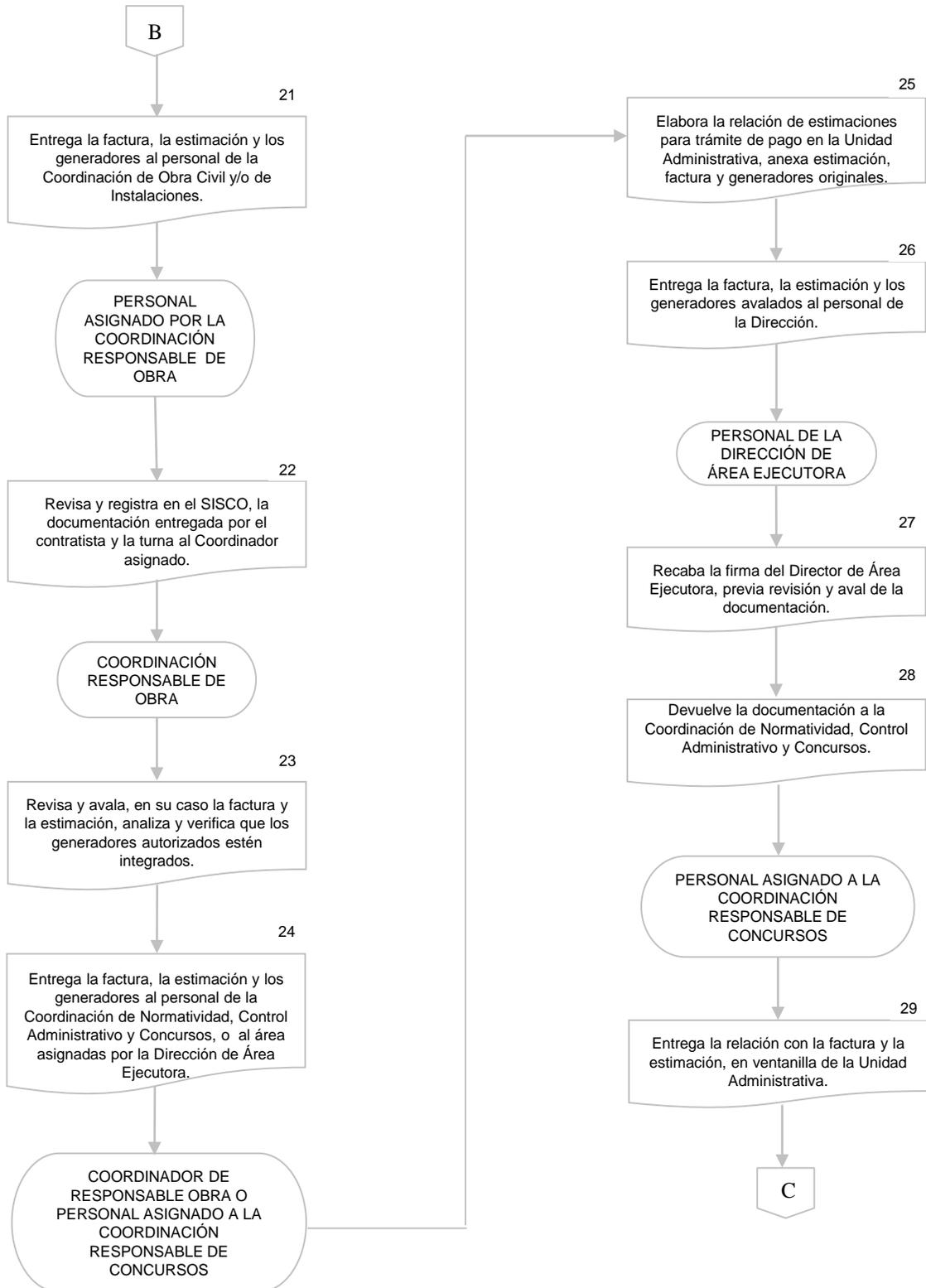
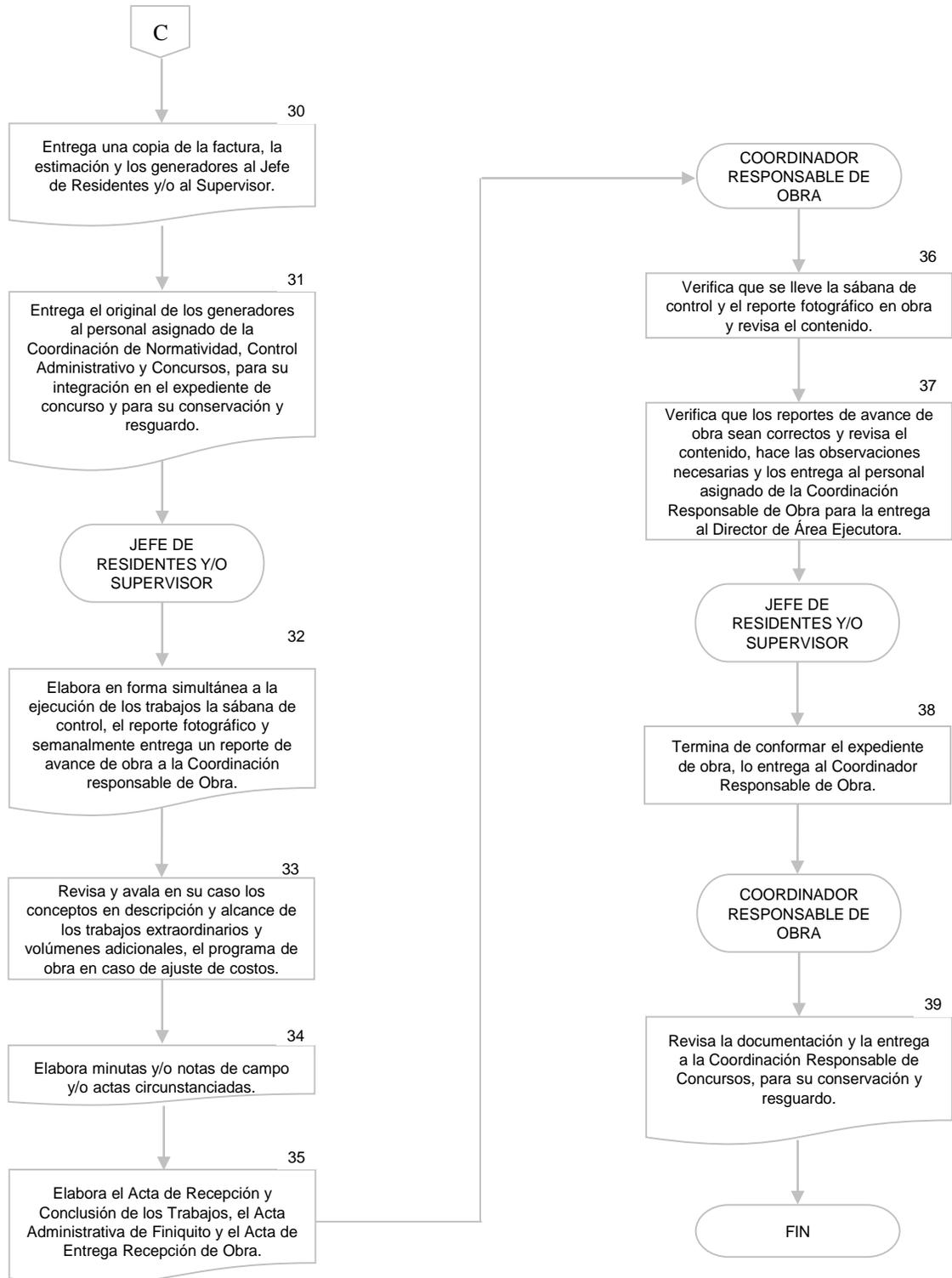




DIAGRAMA DE FLUJO COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA NUEVA, DE CONSERVACIÓN, REMODELACIÓN, REACONDICIONAMIENTO, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y AMPLIACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN



PROCEDIMIENTO

DIFERIMIENTO POR ENTREGA TARDÍA DE ANTICIPO

OBJETIVO

Establecer el mecanismo para diferir el inicio de los trabajos, por la entrega tardía del anticipo a la empresa que formalizó un contrato de obra sobre la base de precios unitarios o de servicio relacionado con la misma con la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM sin requerir la suscripción de un convenio modificatorio y con fundamento a la Normatividad de Obras de la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Lineamientos en Materia de Anticipos vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración). (Lineamientos de Anticipos)

Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Pago).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización)

1. Describe en su último párrafo el plazo de ejecución de los trabajos se modificará cuando se retrase la entrega del anticipo, será motivo para diferir al inicio de los trabajos, en igual plazo, el programa de ejecución pactado, así mismo se señala que la contratista deberá solicitar la

prorroga aportando las pruebas documentales que justifiquen la solicitud y el no aplicar penas convencionales debido a que se estableció una nueva fecha de entrega. (Lineamientos de Administración, puntos 2.4.3., 2.4.4., 2.4.5., y 2.4.7)

2. Se aplicarán los Lineamientos para la Administración de los contratos de obra y de servicios relacionados con la misma:
 - Describe en su último párrafo el plazo de ejecución de los trabajos se modificará cuando se retrase la entrega del anticipo, será motivo para diferir al inicio de los trabajos, en igual plazo, el programa de ejecución pactado, así mismo se señala que la contratista deberá solicitar la prorroga aportando las pruebas documentales que justifiquen la solicitud y el no aplicar penas convencionales debido a que se estableció una nueva fecha de entrega. (Lineamientos de Administración, puntos 2.4.3., 2.4.4., 2.4.5., y 2.4.7.)
 - Especifica los porcentajes, números y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos para el inicio de los trabajos y para la compra o producción de los materiales y la forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos. (Lineamientos de Administración, punto 2.2, fracciones VII y VIII)
3. Especifica que las dependencias que realicen contratos de obra y, en su caso, de servicios relacionados con la misma podrán otorgar anticipos y que los importes de los anticipos concedidos, deberán ser puestos a disposición del contratista, preferentemente, con antelación a la fecha programada para el inicio de los trabajos, misma que se estipulará en el contrato respectivo, de no ser así, el contratista podrá iniciar los trabajos aún sin haber recibido los anticipos, bajo su responsabilidad. Si la entrega del anticipo tarda más de diez días naturales, será motivo para diferir sin modificar, en igual plazo el programa de ejecución pactado, considerando que en estos casos, no se requerirá la suscripción de un convenio modificadorio. El corrimiento del plazo se documentará por escrito entre las partes, en el que se indicará la nueva fecha de inicio y de conclusión de los trabajos. (Lineamientos de Anticipos, puntos 1 y 1.1)
4. Señala que el pago de anticipos que se pacten tanto en los contratos de obra como de servicios relacionados con la misma, se deberá efectuar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de la recepción de la garantía y sujetarse a lo establecido en los Lineamientos en materia de anticipos. (Lineamientos de Pago, punto 5.1)



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

DIFERIMIENTO POR ENTREGA TARDÍA DE ANTICIPO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa por escrito que el pago por concepto del anticipo fue posterior al inicio de los trabajos y solicita el diferimiento por la entrega tardía del anticipo al Director de Área anexando la reprogramación del periodo de ejecución. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 El escrito debe contener número, concepto y periodo de ejecución del contrato en cuestión. (anexo Formato 1) 1.2 Se deberá integrar al escrito copia del contra-recibo del depósito o copia del estado de cuenta bancaria donde se demuestre la fecha en que se recibió el pago y propuesta de la reprogramación de la obra. 1.3 Anexar reprogramación del periodo de ejecución en hoja membretada de la empresa. (anexo Formato 2) 1.4 La solicitud deberá ser previa a que concluya el plazo de ejecución de los trabajos.
DIRECTOR DE ÁREA	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe oficio de la contratista y turna al Coordinador Responsable de Obra para su revisión.
COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA / O SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe oficio del Director de Área. 4. Comprueban el pago del anticipo con el Departamento de Costo de Obra de la DIPPP y conjuntamente revisan el periodo propuesto por la Contratista, para que en apego al contrato y los Lineamientos para la administración de los contratos de obra y de servicios relacionados con la misma, se establezca la reprogramación del periodo de ejecución. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si la revisión al documento de la reprogramación de obra por parte del Coordinador Responsable de Obra no

se aprueba, la Contratista deberá corregir lo necesario para su aceptación.

RESIDENTE DE SUPERVISIÓN DE OBRA

5. Determina la reprogramación del periodo de ejecución, difiriendo la fecha de inicio de los trabajos en igual plazo a los días que se prorrogó la entrega del anticipo, sin modificar los días naturales del plazo de ejecución señalado en el contrato.

COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA

6. Instruye al Residente de Supervisión de Obra de la Coordinación, para que elabore el oficio de respuesta al Contratista a nombre del Director de Área.

7. Elabora oficio de respuesta (anexo Formato 3) donde se indica que:

- Se otorga el diferimiento del plazo de ejecución,
- Se estipula el nuevo periodo de ejecución y
- Solicita a la Contratista presentar la reprogramación de la obra en hoja membretada de la empresa
- Se marca copia a la Dirección General de Obras y Conservación, Dirección Unidad de Contratación, Coordinador Responsable de Obra y al Coordinador Responsable de Concursos.

8. Gestiona firma del Director de Área y entrega oficio a Contratista

9. Instruye al Residente de Supervisión de Obra asentar en la bitácora de obra:

- La autorización del diferimiento del inicio de los trabajos del contrato por la entrega tardía del anticipo,
- Establecer la reprogramación del plazo de ejecución y
- Solicitar a la Contratista la reprogramación del plazo de ejecución en hoja membretada para el expediente.

10. Indica al Residente de Supervisión de Obra entregue las copias correspondientes.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

11. Reciben copia y acusan de recibido.

- | | |
|----------------------------------|---|
| DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN | 12. Actualiza en procedimiento interno en el Sistema Integral de Seguimiento de Contratos de Obra (SISCO), el periodo de ejecución del contrato en cuestión. |
| RESPONSABLE DE CONCURSOS | 13. Recibe, revisa y aprueba la reprogramación de los trabajos y entrega al Residente de Supervisión de Obra para asentarlos en la bitácora de obra e integrarlo al expediente. |
| COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA | 14. Ingresar nota en la bitácora de obra de la recepción y aprobación de la reprogramación de la obra de la contratista o prestador de servicios. |
| | 15. Integra la hoja membretada con la reprogramación del periodo de ejecución aprobado al expediente del contrato correspondiente para su custodia y conservación. |

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

DIFERIMIENTO POR ENTREGA TARDÍA DE ANTICIPO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

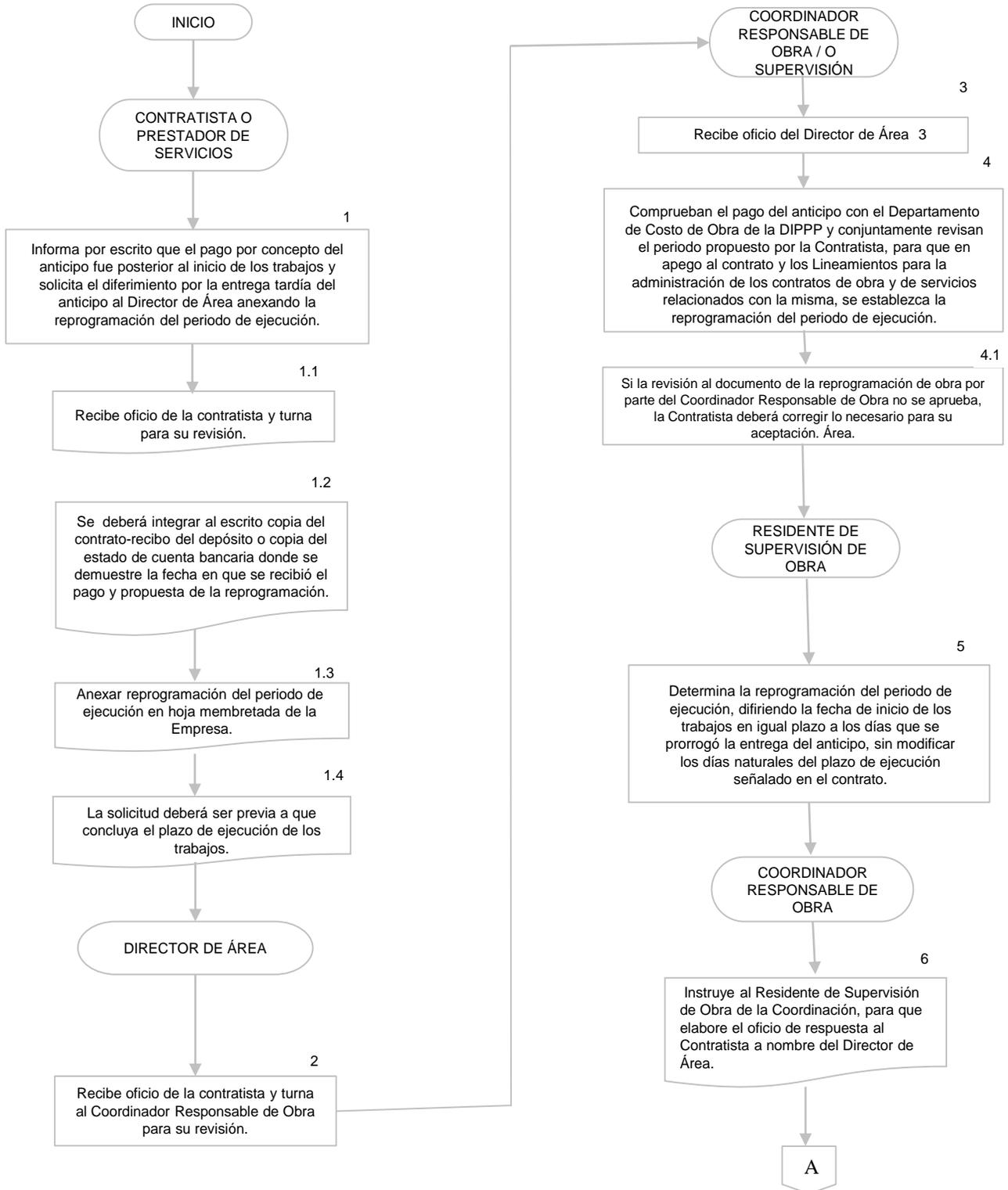
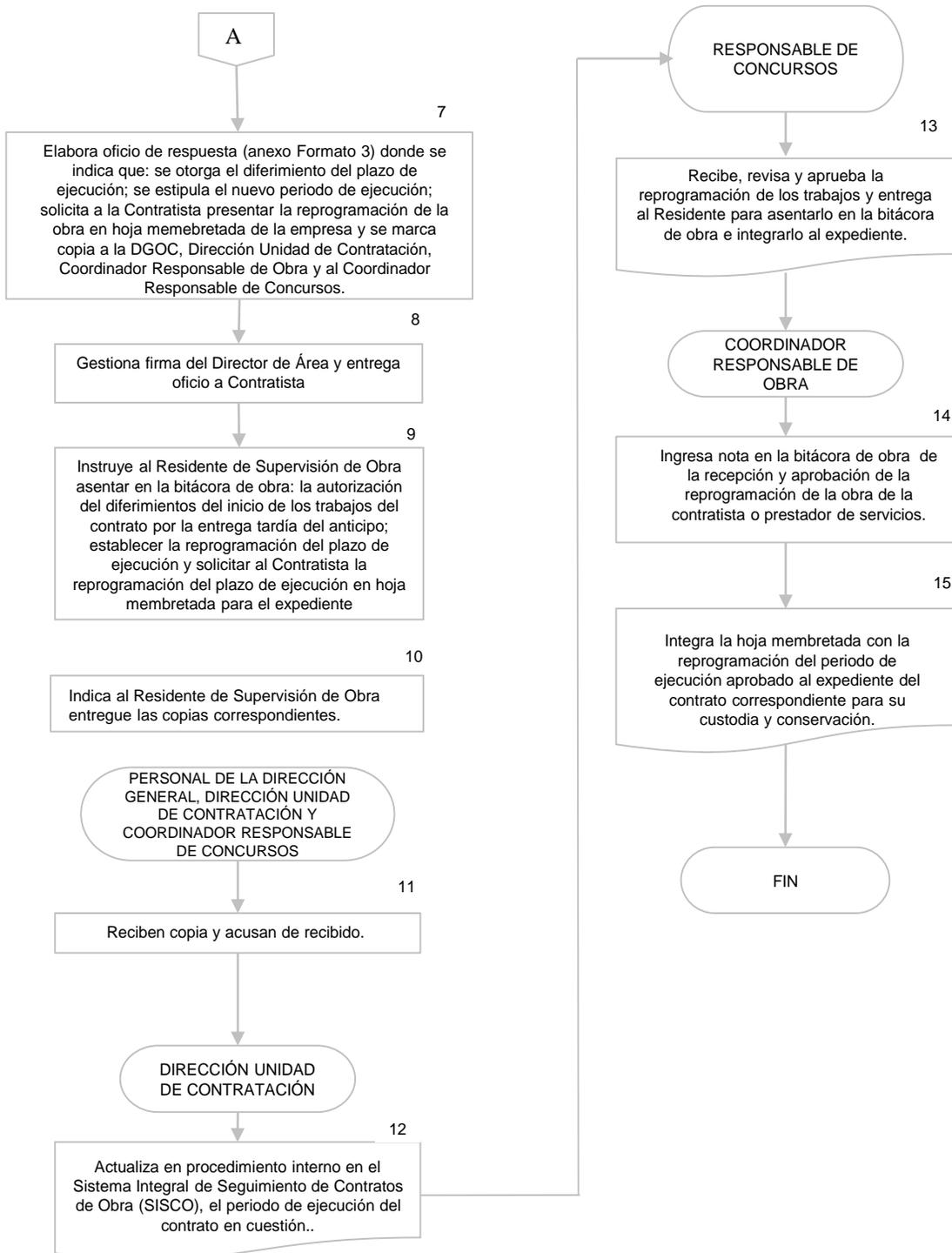




DIAGRAMA DE FLUJO

DIFERIMIENTO POR ENTREGA TARDÍA DE ANTICIPO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN



HOJA MEMEBRETADA DE LA EMPRESA

FORMATO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN	Fecha: _____
CONTRATO No.: _____	Inicio: _____
Descripción del contrato: _____	Término: _____
Lugar: _____ Ciudad: _____	Duración: _____

ANEXO 2
PROGRAMA DE OBRA

Código	Descripción	unidad	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana N	Total
A1							
A2							
A3							
An							

Nombre y firma del Representante Legal

(Importes en el programa de obra sin IVA, en barras de Grantt y con subtotales por semana y porcentajes de avance)



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS
Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE (ÁREA)**

OFICIO NUM. DGOC/___/____/201__

ASUNTO: Diferimiento de plazo de ejecución

**(nombre)
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
P R E S E N T E**

En referencia a la obra denominada _____, con número de contrato _____, con fecha de inicio _____ y de término _____, y a su oficio con número ___ (s/n), en donde solicita diferimiento en tiempo.

Le informo que de acuerdo al punto 1.1. de los Lineamientos en materia de anticipos de la Normatividad de Obras vigente de la UNAM, se le otorga el diferimiento en plazo, del _____ al _____, conservando el plazo de ejecución de ___ días naturales, de acuerdo a la reprogramación anexa a su solicitud.

Por lo tanto deberá presentar la reprogramación de obra en hoja membretada.

Sin otro particular, propicio la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, D.F. a ___ de _____ de 201__
EL DIRECTOR

(nombre de Director de Área)

C. c. p. Nombre. Director(a) General de Obras y Conservación. Presente.
Nombre. Director(a) de Contratación.- Presente
Nombre. Coordinador(a) de Obra Civil y /o Instalaciones.- Presente.
Nombre. Coordinador(a) de Normatividad y Control Administrativo.- Presente
Nombre.- Residente de Supervisión de Obra.- Presente.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

REVISIÓN Y CONCILIACIÓN DE NÚMEROS GENERADORES DE OBRA

OBJETIVO

Llevar a cabo la revisión y conciliación de la obra ejecutada y/o servicios mediante los números generadores de obra para el pago de estimaciones, entre los representantes de la Dirección General de Obras y Conservación y de la contratista. En cumplimiento a lo establecido en la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma de la UNAM, vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización)

1. Se aplicarán las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:
 - Relativo a la contratación de obra nueva, de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, mantenimiento y ampliaciones estará a cargo de la Dirección General de Obras y Conservación, salvo aquella cuyo monto en su conjunto, incluyendo material y mano de obra, no rebase la cantidad equivalente al monto máximo que

autorice para las dependencias el Comité Asesor de Obras de la UNAM para la adjudicación directa. (Políticas, punto 5)

2. Se aplicarán los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Será responsabilidad de la Dirección de Área convocante la custodia y conservación de la documentación relativa a los actos licitatorios, contratos y demás documentación que se genere de la administración de los mismos. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.6)
3. Se aplicarán los Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:
 - Relativo a la administración de los mismos y entre otros a la supervisión de la ejecución de la obra, el pago por trabajos ejecutados, así como por el finiquito. (Lineamientos de Administración, punto 1.1)
 - Relativo a la Forma de Pago, la Dependencia cubrirá al contratista el monto de los trabajos ejecutados en forma proporcional a su avance programado, el contratista debe presentar sus estimaciones de trabajos ejecutados con documentación soporte, en plazos que no excedan de treinta días, si el supervisor autoriza la estimación, deberá rubricarla, si la contratista no entrega su estimación, deberá presentarla en la siguiente fecha de corte, sin derecho a ningún reclamo ni a gastos financieros, la supervisión contará con un plazo no mayor de quince días para verificar su procedencia para pago, deberá hacerlo constar en bitácora, si existen diferencias y no llegan a un acuerdo deberá incluirse en la siguiente estimación, el pago de las estimaciones a partir de su ingreso a la Unidad Administrativa será como máximo treinta días naturales, tipos de estimaciones, documentación soporte que debe anexarse a la estimación (números generadores, notas de bitácora, etc.), procedimiento de conceptos extraordinarios o fuera de catálogo, en obra a precio alzado no será necesario elaborar estimaciones, la UNAM no efectuará pago alguno sin la existencia previa del contrato respectivo. (Lineamientos de Administración, punto 1.5)



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

REVISIÓN Y CONCILIACIÓN DE NÚMEROS GENERADORES DE OBRA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS

1. Entrega al residente de supervisión de obra los números generadores de obra de los trabajos ejecutados para su revisión.

RESIDENTE DE SUPERVISIÓN DE OBRA

2. Recibe los números generadores de obra y revisa que los conceptos, las unidades de medida, cantidades, operaciones aritméticas, la ubicación de los mismos, número de estimación y periodo de ejecución, correspondan con los trabajos ejecutados. Contará con plazo no mayor de 15 días naturales siguientes a su presentación.
 - 2.1. Si el residente de supervisión de obra no está de acuerdo con los números generadores de obra presentados se lleva a cabo una conciliación y se revisa en sitio los trabajos ejecutados y se acuerdan los ajustes necesarios para que proceda la estimación correspondiente.
 - 2.2. Si el residente de supervisión de obra está de acuerdo con los números generadores de obra presentados, los avala y autoriza a la contratista para que proceda a elaborar la estimación correspondiente.

CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS

3. Integra y elabora la estimación con los números generadores de obra aprobados y elabora la factura.
4. Entrega al residente de supervisión de obra la factura y la estimación, para su aval, anexa los números generadores de obra avalados.
5. Presenta la factura, la estimación y los números generadores de obra avalados, en original y copia, al personal asignado de la Coordinación Responsable de Obra de la Dirección de Área.

RESIDENTE DE SUPERVISIÓN

6. Sube a la bóveda fiscal la factura en archivo PDF y XML. Y la envía al supervisor de la obra.

RESIDENTE DE OBRA

7. Registra el supervisor la estimación en SISCO e ingresa la factura (PDF y XML)

COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA

8. Turna al personal de la Coordinación Responsable de Concursos para revisión, firma del Director de Área y trámite en ventanilla al Departamento de Costo de Obra de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

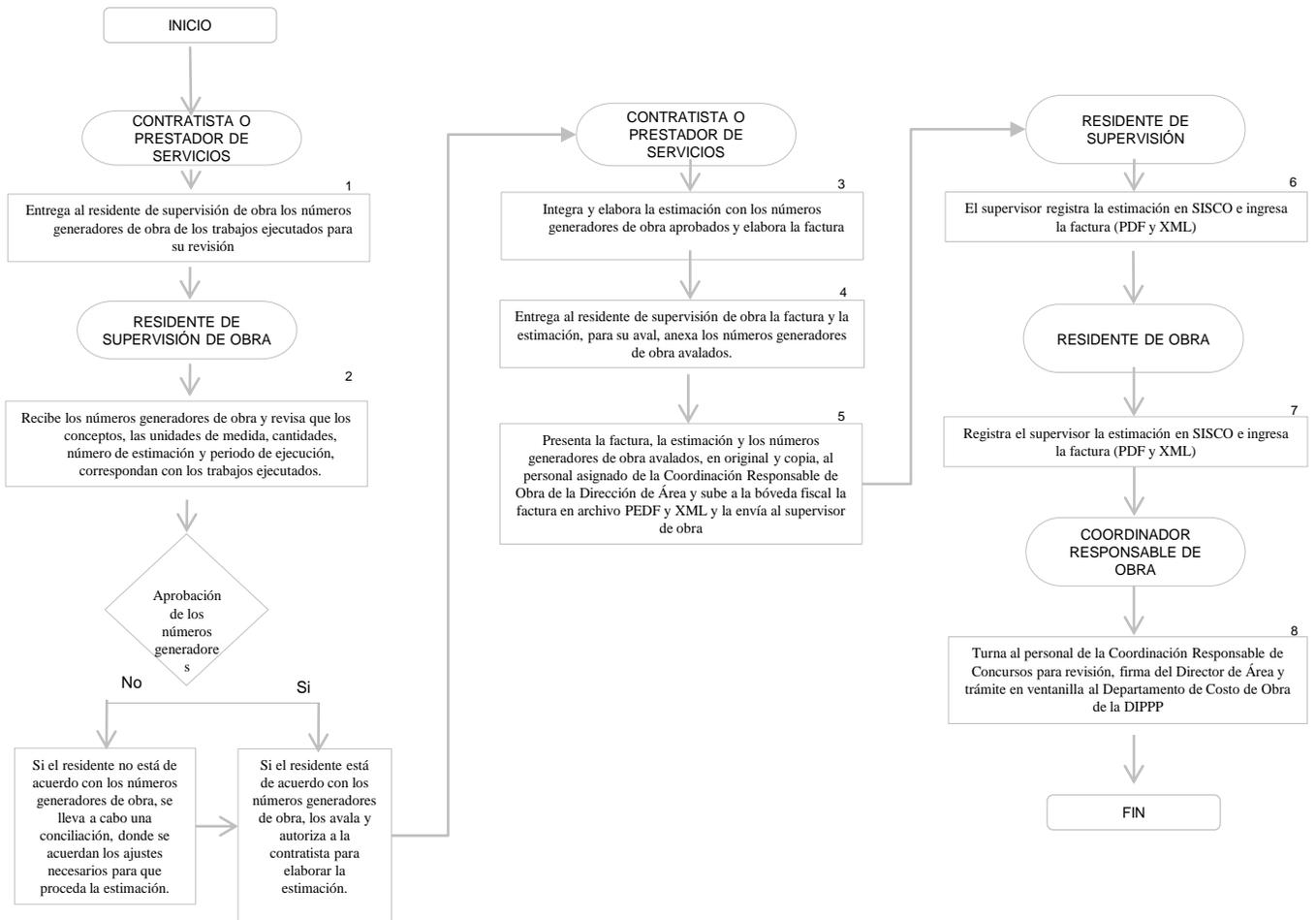
FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

REVISIÓN Y CONCILIACIÓN DE NÚMEROS GENERADORES DE OBRA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE ESTIMACIONES PARA CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

OBJETIVO

Realizar los pagos por concepto de obra y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la Normatividad de Obras de la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Lineamientos para la Elaboración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Elaboración).

Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Pago).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización)

1. Se aplicaran las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:

- Punto 6. Las modalidades para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma, serán principalmente las siguientes:
- Fracción I.- Por precio unitario de obra. En cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado. (Políticas, punto 6, fracción I)
- Fracción II.- A precio alzado. En cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo que debe cubrirse al contratista, será por la obra totalmente terminada y ejecutada en el plazo establecido. Las proposiciones que presenten los contratistas para la celebración de estos contratos, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, deberán estar desglosadas por actividades principales. (Políticas, punto 6, fracción II).
- Fracción III.- Mixtos. Cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra a precio alzado. (Políticas, punto 6, fracción III)

2. Se aplicarán los Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma.

Punto 1. Contratos de obra. (Lineamientos de Administración, puntos 1, 1.5, 1.5.1, al 1.5.8)

- Punto 1.5. Forma de pago.
- Punto 1.5.1. La dependencia convocante cubrirá al contratista el monto de los trabajos ejecutados en forma proporcional a su avance programado.
- Punto 1.5.2. El contratista deberá elaborar, en plazos que no excedan de treinta días, conforme se señale en el contrato, estimaciones de los trabajos ejecutados acompañados de la documentación que acredite la procedencia de su pago, que deberá entregar debidamente rubricada a la residencia de supervisión de la dependencia contratante, dentro de los seis días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado la dependencia contratante en el contrato.
- Punto 1.5.3. Una vez recibida la estimación, la residencia de supervisión contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación para verificar entre otros, que los conceptos y montos de obra ejecutados se ajusten a lo programado, que efectivamente se hayan ejecutado los trabajos objeto de la estimación y que los cálculos sean correctos, con lo cual, autorizará la estimación con su firma para que proceda su trámite de pago.
- Punto 1.5.4. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas, las partes deberán conciliar dichas diferencias y en su caso, acordar los ajustes necesarios para que proceda la autorización de la estimación correspondiente. De no ser posible conciliar todas las diferencias, los pendientes deberán resolverse e incorporarse en la siguiente estimación.
- Punto 1.5.5. Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán tramitarse para su pago por parte de la dependencia contratante, bajo su responsabilidad, dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que ingresen a la Unidad Administrativa de la dependencia contratante, debidamente turnadas por el residente de supervisión de la obra de que se trate.
- Punto 1.5.6. Para aquellos conceptos extraordinarios o fuera de catálogo no contemplados originalmente, deberá conciliarse previamente el precio unitario con la dependencia contratante, previa validación del concepto y volumen por parte de la residencia de supervisión, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección General de Obras y Conservación.
- Punto 1.5.7. Para los contratos de obra a precio alzado no será necesaria la elaboración de estimaciones, siempre que exista otro medio para acreditar el cumplimiento del programa de ejecución de la obra por el contratista. La forma de pago deberá estar establecida en el contrato.
- Punto 1.5.8. La UNAM no efectuará pago alguno sin la existencia previa del contrato respectivo, debidamente firmado, registrado y depositado, ni cubrirá preestimaciones o pagos anticipados.

Punto 3. Contratos de servicios relacionados con las obras. (Lineamientos de Administración, puntos 3, 3.6, 3.6.1, 3.6.2, y 3.6.3)

- 3.6. Formas de pago.
- 3.6.1. El pago de los contratos de servicios relacionados con la obra se efectuará por regla general a la entrega de los trabajos encomendados a plena satisfacción de la dependencia contratante; sin embargo, a consideración de la Dirección General de Obras y Conservación, se podrán pactar pagos parciales dependiendo del tipo de servicio de que se trate.
- 3.6.2. Las especificaciones respecto al pago se regularán en la normatividad específica que al efecto se expida.
- 3.6.3. La UNAM no efectuará pago alguno, sin la existencia previa del contrato respectivo, debidamente firmado, registrado y depositado, ni cubrirá pagos anticipados.

3. Se aplicarán los Lineamientos para Fijar las Políticas de Pago en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma.
4. Las dependencias contratantes deberán observar los presentes Lineamientos a efecto de que en los pagos que realice la UNAM por concepto de obra y servicios relacionados con la misma, se adopten acciones que promuevan la simplificación administrativa y el cumplimiento oportuno de compromisos. (Lineamientos de Pagos, puntos 1, 2, 2.1 al 2.5, 3, 3.1, 3.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3, 4, 4.1 al 4.3)
 - Aspectos generales.
 - Los pagos se efectuarán a través de transferencia electrónica bancaria, para lo cual, los contratistas y prestadores de servicios deberán cubrir previamente los trámites administrativos necesarios. En caso de que no se realicen dichos trámites, el pago se realizará mediante cheque (Lineamientos de pagos).
 - Contratos de obra.
 - La forma de pago que podrá establecerse en los contratos de obra, de conformidad con el punto 6 de las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma, dependerá de si el contrato se celebró por precio unitario de obra, a precio alzado o mixto.

Para el caso de contratos de obra celebrados bajo la modalidad de precio unitario de obra, los pagos de las estimaciones se realizarán dentro de un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que las hubiese aprobado el residente de supervisión. (Lineamientos de Administración, punto 1.5.5)

- Los pagos de estimaciones por conceptos extraordinarios debidamente justificados se efectuarán dentro de un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de que se concilien con el contratista por la Dirección General de Obras y Servicios Generales, previa validación por parte de la residencia de supervisión del concepto de que se trate y su correspondiente volumen. El control de dichos pagos se realizará a través de estimaciones especiales asignándoles una clave progresiva, y se integrarán en ese orden al expediente respectivo.

El pago de los ajustes de costos que procedan respecto de los contratos celebrados bajo la modalidad de precios unitarios o la parte de mixtos de esta naturaleza, se llevará a cabo atendiendo la forma y el plazo. (Lineamientos de Administración)

En los contratos a precio alzado, la UNAM realizará el pago dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha establecida en el contrato, en el cual se deberá pactar alguna de las opciones que establecen los Lineamientos para la elaboración de contratos. (Lineamientos de Elaboración, punto 2.5.4.)

- Contratos de servicios relacionados con la obra.
- La forma de pago para este tipo de contratos deberá establecerse en los contratos correspondientes, atendiendo lo dispuesto al respecto por el punto 3.6.1. de los Lineamientos para la administración de los contratos de obra y de servicios relacionados con la misma. En todo caso el pago deberá cubrir trabajos efectivamente ejecutados que hayan sido recibidos de conformidad por la dependencia contratante.
- El pago para los contratos de servicios relacionados con la obra deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes a aquel en que se reciban a satisfacción los servicios de que se trate conforme a las entregas programadas que en su caso se pacten en los contratos. Para tal efecto, los contratistas deberán presentar a la dependencia contratante la documentación correspondiente a la facturación y/o soportes relativos a la prestación de servicios para su revisión y autorización, los cuales deberán cumplir con los requisitos normativos, fiscales y legales correspondientes.
- La programación para el pago de este tipo de servicios se realizará con la documentación soporte que sustente la recepción de los servicios a entera satisfacción de la UNAM y la presentación de la factura o documento similar que ampare la realización de los servicios encomendados.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE ESTIMACIONES PARA CONTRATOS
DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	1. Presenta a la Supervisión de Obra, los generadores de obra ejecutada, debidamente firmados por el Superintendente de obra o por el Residente de obra del contratista, para su revisión y aprobación en su caso.
SUPERVISIÓN DE OBRA DE LA DGOC	2. Recibidos los generadores, verifica los conceptos, los volúmenes y los montos de obra que correspondan a lo ejecutado; y lo analiza conforme al programa vigente y aplicable y revisa que los cálculos sean correctos. Si el resultado de la revisión es aceptable, autoriza mediante su firma cada uno de los generadores. La residencia de supervisión contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación para realizar ésta revisión.
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	3. Devuelve al contratista los generadores aprobados para que elabore la estimación y anexe la factura correspondiente.
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	4. Entrega a la supervisión de la DGOC, la estimación integrada por los generadores aprobados, así como la factura correspondiente, la estimación y la factura, firmados en original por el Representante Legal.
SUPERVISIÓN DE OBRA DE LA DGOC	5. Devuelve al Contratista o Prestador de Servicios, la factura, la estimación y los generadores, autorizados para que realice el trámite de pago.
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	6. Entrega en ventanilla de la Dirección de Área o con el Coordinador de Área Responsable las estimaciones de los trabajos ejecutados y autorizados, con la documentación que acredite la procedencia de sus pagos debidamente firmados (carátula de estimación, generadores, reportes de laboratorios por ej. Rayos X, Calidad de los concretos, fotografías, autorizaciones en bitácora por cambios o modificaciones al catálogo original, croquis autorizados por

personal responsable, etc.) Las estimaciones para trámite de pago, deben ingresar autorizadas sin que excedan los treinta días, conforme se señala en el contrato.

- | | |
|--|--|
| COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA | 7. Recibe y revisa las estimaciones de los trabajos ejecutados acompañados de la documentación que acredite la procedencia de su pago, firmados por el contratista y avalados por la residencia de supervisión; si es el caso, firma la factura correspondiente, enviándola al Director de Área, para su visto bueno y firma de la factura correspondiente. |
| DIRECTOR DE ÁREA | 8. Recibe y da el visto bueno a la estimación y a la documentación que acredita el pago, avalada por el Coordinador del Área y por la Residencia de Supervisión y firmada por el Contratista; si es el caso procede a autorizar mediante su firma en la factura correspondiente, entrega a la Coordinación Responsable de Concursos para trámite. |
| PERSONAL DE LA COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS | <p>9. Revisa y avala la documentación en el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO).</p> <p>10. Procede a requisitar la “RELACIÓN DE ESTIMACIÓN DE PAGO” con los datos correspondientes: Número de contrato, nombre de la obra, nombre de la empresa, número de factura, así como el volante control.</p> <p>11. Recaba en relación, la firma de autorización de pago del Director del Área.</p> <p>12. Procede a entregar en la “Ventanilla de Recepción de Documentos” del Departamento de Costo de Obra, la siguiente documentación en original y copia:</p> <p style="padding-left: 40px;">Para el caso de estimación normal:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Relación de estimación de pago. -Factura. -Estimación de obra o servicios. -Volante de Control. <p style="padding-left: 40px;">Para el caso de estimación única y/o de finiquito:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Relación de estimación de pago. -Factura (según sea el caso). -Estimación de obra o servicios. -Fianza de Vicios Ocultos (según sea el caso). -Volante de Control. -Aviso de terminación de obra (10 días antes de terminar el contrato). |

- Acta de Recepción y Conclusión de los trabajos de obra o servicios.
 - Acta de entrega recepción de obra.
 - Acta circunstanciada (según sea el caso).
 - Acta Administrativa de Finiquito.
13. Conserva la Dirección de Área copia del soporte documental para integrar su expediente de obra o servicios, de acuerdo con los señalamientos de la Normatividad de Obras de la UNAM vigente.
- VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COSTO DE OBRA
14. Recibe y revisa la documentación, la cual se entrega para trámite de pago y genera acuse de recibido en una copia de la “Relación de Estimación de Pago”
15. Turna dicha documentación al Departamento de Costo de Obra.
- DEPARTAMENTO DE COSTO DE OBRA
16. Lleva a cabo el registro contable en el “Sistema de Costo de Obra”, y elabora la “forma múltiple de gastos” para autorización de pago por el Jefe de la Unidad Administrativa, con el aval del Director de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto; así como al Director General de la Dirección General de Obras y Conservación.
17. Realiza el registro correspondiente en el SISCO.
18. Turna la “forma múltiple de gastos” al Jefe de la Unidad Administrativa para su firma.
- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
19. Firma “forma múltiple de gastos” y recaba la firma del Director General de la Dirección General de Obras y Conservación, y turna para trámite de pago al Departamento de Costo de Obra.
- DEPARTAMENTO DE COSTO DE OBRA
20. Recibe documento, y procede a solicitar el trámite de pago en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) de la Torre de Rectoría.
21. Lleva a cabo la consulta correspondiente en el SIAU-WEB (Sistema de Información de la Administración Universitaria), con el objeto de verificar que el número de contra-recibo haya sido aceptado, y así proceder a imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte del pago.
22. Captura el número de contra-recibo en el Sistema de Costo de Obra de dicho Departamento y en el SISCO.

23. Entrega a la “Ventanilla de Recepción de Documentos” del Departamento de Costo de Obra, la siguiente documentación:

- Relación de estimación de pago.
- Volante control.
- Contra-recibo a favor del prestador del servicio con la fecha de pago programada de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General de Finanzas.

VENTANILLA DE
RECEPCIÓN DE
DOCUMENTOS DE COSTO
DE OBRA

24. Recibe documentación previo acuse de recibo.

25. Procede a ponerse en contacto vía telefónica con el contratista y/o prestador de servicios, para informarle que puede pasar a recoger el contra-recibo correspondiente a la estimación que se paga por transferencia electrónica o como excepción mediante cheque.

CONTRATISTA Y/O
PRESTADOR DE SERVICIOS

26. Recibe contra-recibo, previa firma de acuse en relación y volante control, y acude a la Caja General de la Dirección General de Finanzas en la Torre de Rectoría en la fecha programada.

PATRONATO
UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS-CAJA GENERAL

27. Entrega en la fecha establecida, el cheque y/o realiza transferencia bancaria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE ESTIMACIONES PARA CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

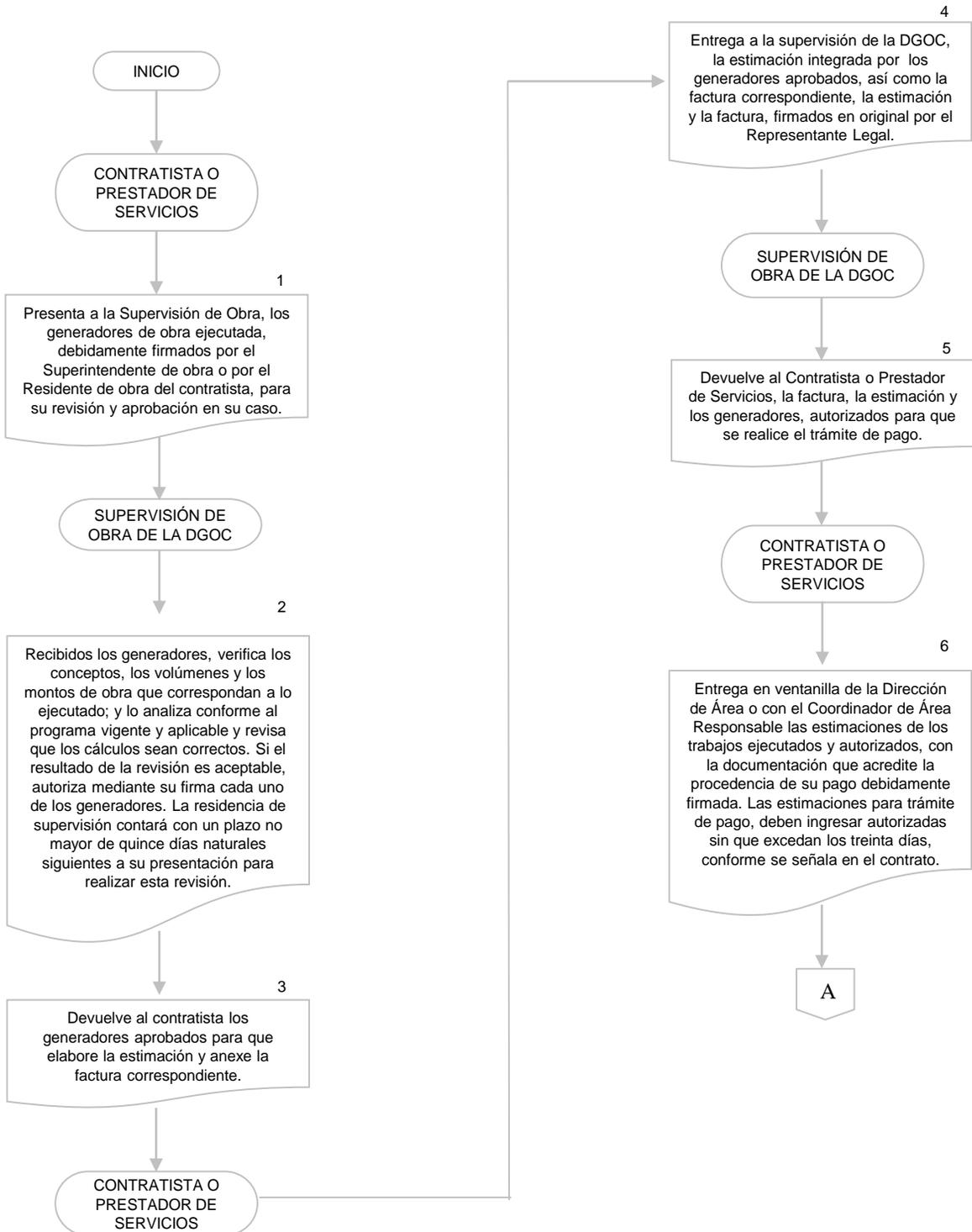




DIAGRAMA DE FLUJO

AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE ESTIMACIONES PARA CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

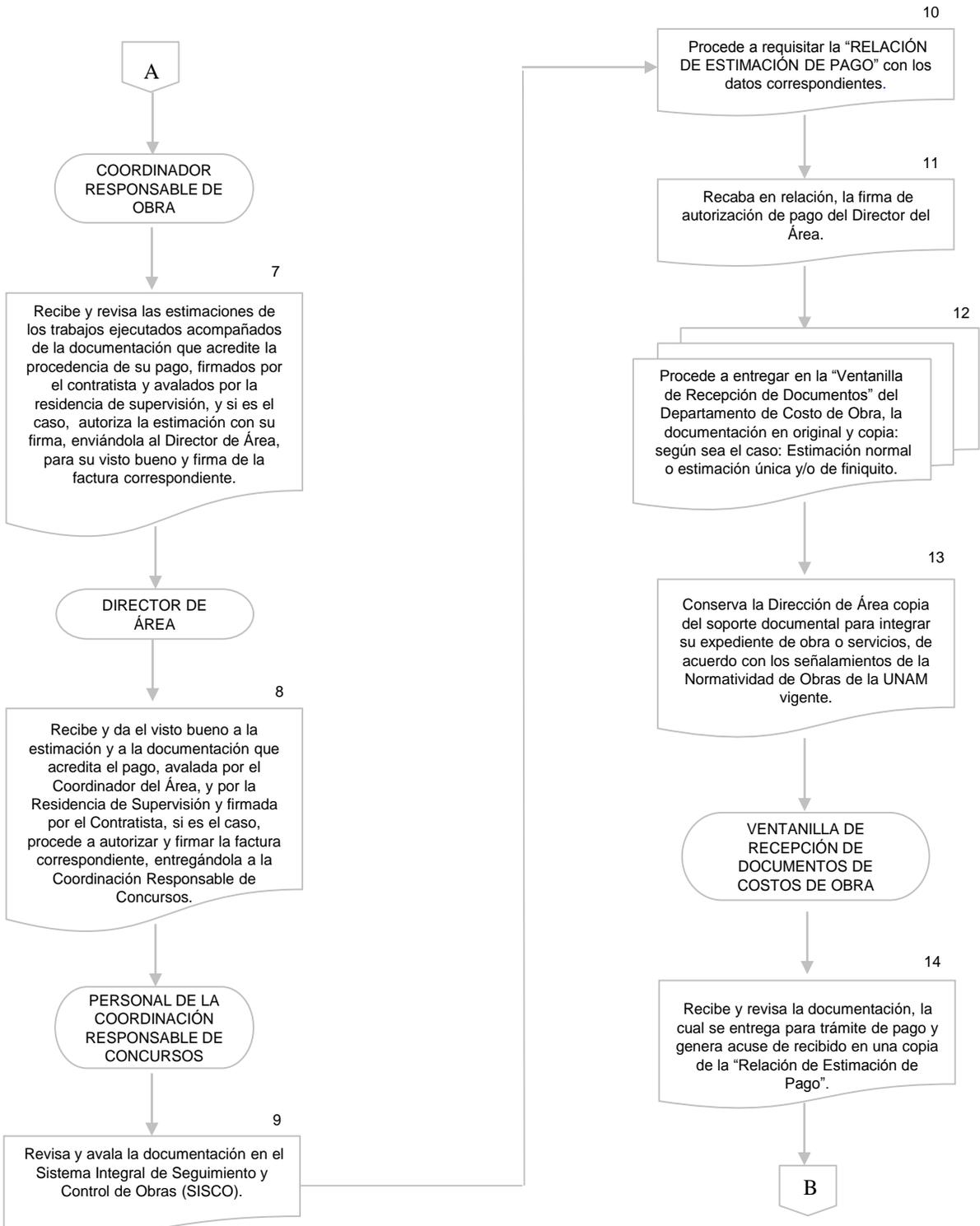




DIAGRAMA DE FLUJO

AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE ESTIMACIONES PARA CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

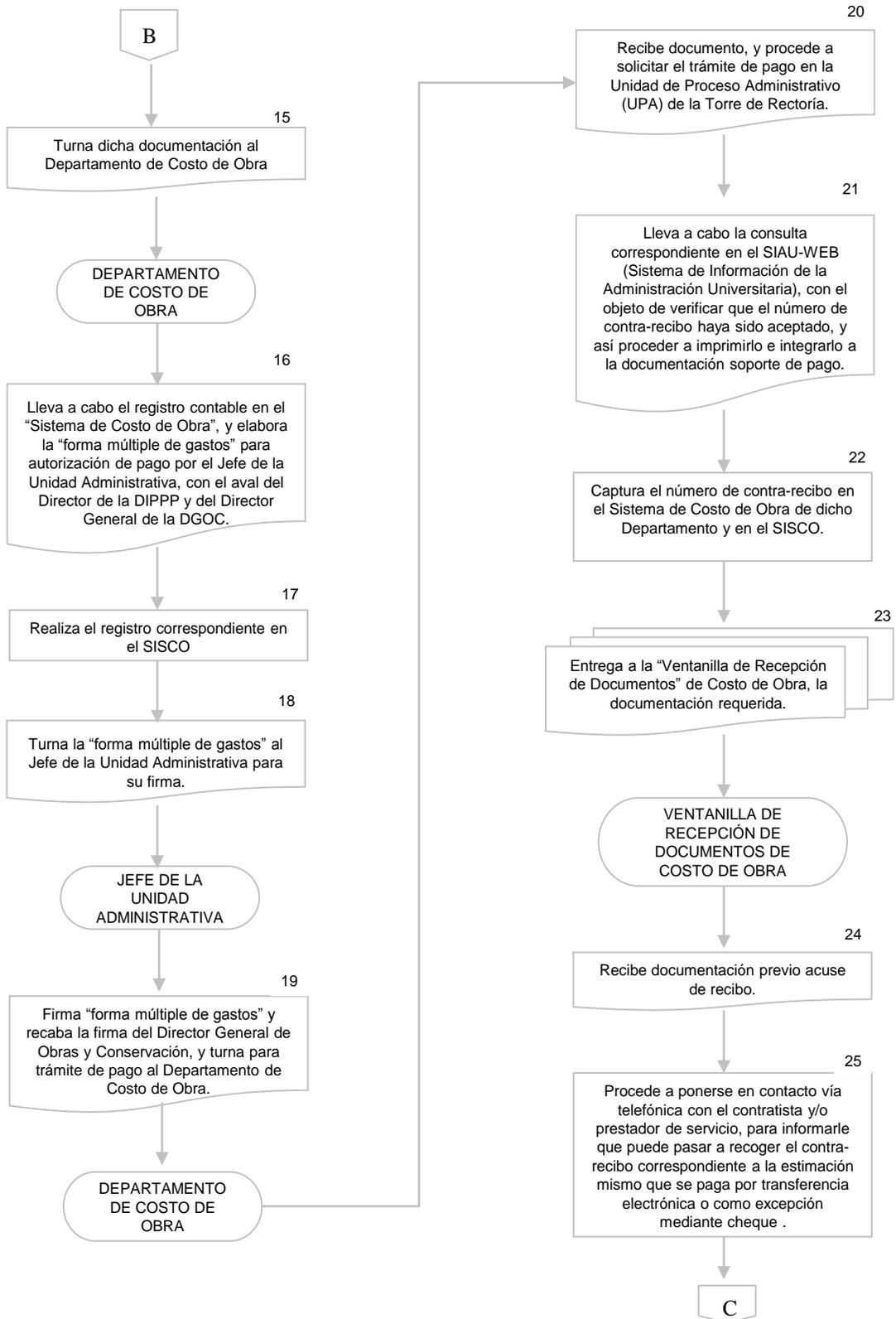
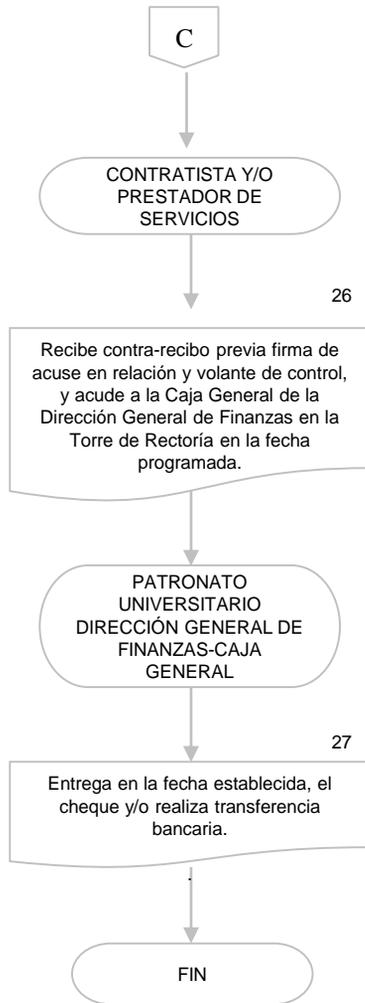




DIAGRAMA DE FLUJO
AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE ESTIMACIONES PARA CONTRATOS
DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

PAGO A CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS POR CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA O POR ORDEN DE TRABAJO

OBJETIVO

Establecer las acciones para autorizar y tramitar el pago de los servicios relacionados con la obra y/o por orden de trabajo de las Direcciones de Área de la Dirección General de Obras y Conservación, con apego a la Normatividad de Obras de la UNAM y/o Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigentes en la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Pago).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. (NAAS)

Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. (POLAAS)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las demás que de ella se deriven, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de manera supletoria.

Acuerdos y Circulares de carácter normativo que rijan las adquisiciones, arrendamientos y servicios en la UNAM.

1. Los documentos que acompañarán a cada estimación serán determinados por la Dirección de área contratante, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos. (Lineamientos de Administración, punto 1.5.5.2).
2. El pago de los contratos de servicios relacionados con la obra u orden de trabajo se efectuará, por regla general, una vez que se entreguen los trabajos encomendados a plena satisfacción de la Dirección de Área; sin embargo, a consideración de la Dirección General de Obras y Conservación, se podrán pactar pagos parciales dependiendo del tipo de servicios de que se trate. (Lineamientos de Administración, puntos 3.6.1).

Las entidades y dependencias para proceder al trámite del pago correspondiente de la adquisición o arrendamiento de bienes, así como de los servicios contratados, deberán ajustarse a lo siguiente:

- a) En todo momento deberán sujetarse a las Políticas o Procedimientos para el pago que determine la UNAM;
 - b) Sólo procederá el pago de la facturas que presenten los proveedores que amparen las adquisiciones, arrendamientos o servicios contratados, previa verificación de la entrega a entera satisfacción de los bienes o prestación de los servicios en los términos contractuales pactados; y
 - c) El pago de los bienes, arrendamientos y servicios quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales a que se haya hecho acreedor. (POLAAS, Capítulo V, punto 1)
3. La UNAM no efectuará pago alguno, a menos de que exista el contrato respectivo debidamente firmado, registrado y depositado-, ni cubrirá pagos anticipados. (Lineamientos de Administración, puntos 3.6.3).
 4. El prestador del servicio comunicará, dentro de los diez días naturales de anticipación, a la Dirección de Área la terminación de los trabajos que le fueron encomendados. (Lineamientos de Administración, puntos 1.11.1).
 5. Invariablemente, la forma de pago deberá constar por escrito en los contratos respectivos, estableciéndose el momento en que se hará exigible la obligación de pago para la UNAM. (Lineamientos de Pago, punto 2.2).
 6. Los pagos se efectuarán a través de transferencia electrónica bancaria, para lo cual, los prestadores de servicios deberán cubrir previamente los trámites administrativos necesarios. En caso de que no se realicen dichos trámites, el pago se realizará mediante cheque. (Lineamientos de Pago, punto 2.4.3).
 7. La forma de pago para este tipo de contratos deberá establecerse en los contratos correspondientes, atendiendo lo dispuesto en el punto 3.6.1. de los Lineamientos para la administración de los contratos de obra y de servicios relacionados con la misma. En todo caso, el pago deberá cubrir trabajos efectivamente ejecutados y que hayan sido recibidos de conformidad por la Dirección de Área contratante. (Lineamientos de Pago, punto 4.1 y Lineamientos de Administración, punto 3.6.1).
 8. El pago de los contratos de servicios relacionados con la obra y orden de trabajo deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se reciban a satisfacción los servicios, conforme a las entregas programadas y pactadas en el contrato. Para tal efecto, los prestadores de servicios deberán presentar la documentación correspondiente a la facturación y/o soportes relativos a la prestación de servicios para su revisión y autorización, los cuales deberán cumplir

con los requisitos normativos, fiscales y legales correspondientes. (Lineamientos de Pago, punto 4.2).

9. La fecha y forma de pago por adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios, estará sujeta a las condiciones que establezcan las entidades y dependencias. El pago no podrá exceder de veinte días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios en los términos del contrato. (NAAS, punto 8.1).



PROCEDIMIENTO

PAGO A CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS POR CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA O POR ORDEN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRATISTA Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS	1.- Entrega documentos para su revisión: factura, estimación y números generadores de los trabajos ejecutados, dos originales y dos copias debidamente avalados por el residente de obra.
RESIDENTE DE OBRA	2.- Recibe documentación, previo acuse de recibido al contratista. 3.- Registra y turna al Coordinador de Obra la documentación señalada para su autorización y firma.
DIRECCIÓN DE ÁREA Y EL COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA	4.- Recibe documentación, y junto con el personal del Área (Jefe de Residentes, Residente de Obra) revisan los números generadores, estimación y factura, de proceder, autorizan y firman los documentos. 5.- Registran la factura y estimación en el SISCO, y en el caso de finiquito, captura el número de fianza de vicios ocultos. 6.- Turnan los documentos autorizados al “área de recepción de documentos que designe la Dirección de Área” para su trámite correspondiente.
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	7.- Recibe documentación autorizada, y proceden a requisitar la “RELACIÓN DE ESTIMACIÓN DE PAGO” con los datos correspondientes: Número de contrato, nombre de la obra, nombre de la empresa, factura, así como el volante de control. 8.- Recaba la firma de autorización de pago del Director de Área, en la relación de trámite de pago, se le solicita al contratista suba la factura (PDF y XML) a bóveda fiscal y al residente.

9.- Proceden a entregar en la “Ventanilla de Recepción de Documentos” del Departamento de Costo de Obra, la siguiente documentación en original y copia:

- Relación de estimación de pago.
- Factura.
- Estimación.
- Volante de Control.

EN EL CASO DE SER ESTIMACIÓN ÚNICA O ESTIMACIÓN DE FINIQUITO

DENTRO DE LOS 10 DÍAS ANTES DE TERMINAR EL CONTRATO

CONTRATISTA Y/O
PRESTADOR DE SERVICIOS

10.- Comunica, mediante escrito a la Dirección de Área, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, a efecto de que le sean recibidos.

DIRECTOR O PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE ÁREA

11.- Recibe la notificación y procede a contestar mediante oficio, la fecha en que se llevará a cabo el recorrido de obra, con el objeto de recibir los trabajos encomendados.

CONTRATISTA Y/O
PRESTADOR DE SERVICIOS

12.- Recibe oficio de la Dirección de Área de la Dirección General de Obras y Conservación, y acude en el día señalado al recorrido de obra.

PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN DE ÁREA
COORDINACIÓN DE
OBRA Y CONTRATISTA
Y/O PRESTADOR DE
SERVICIOS

13.- Realizan recorrido, verificando que los trabajos estén debidamente concluidos dentro del plazo que se pactó expresamente en el contrato, procediendo a elaborar acta de recepción y conclusión de los trabajos.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

14.- Lleva a cabo las actividades señaladas en los puntos del 1 al 8.

“ÁREA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS”

15.- Proceden a entregar en la “Ventanilla de Recepción de Documentos” departamento de Costo de Obra, para el caso de estimación única y/o de finiquito, la siguiente documentación en original y copia:

- Relación de estimación de pago.
- Factura.
- Estimación.
- Fianza de Vicios Ocultos.
- Volante de Control.
- Aviso de terminación de obra (10 días antes de terminar el contrato).
- Acta de Recepción y Conclusión de los Servicios.
- Acta circunstanciada.
- Acta Administrativa de Finiquito.

16.- Conserva la Dirección de Área copia del soporte documental para integrar su expediente de obra y/o servicios, de acuerdo con los señalamientos de la Normatividad de Obras de la UNAM vigente.

VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COSTO DE OBRA

17.- Recibe y revisa la documentación, la cual se entrega para trámite de pago y genera acuse de recibido en una copia de la "Relación de Estimación de Pago".

18.- Turna dicha documentación al Área de Inversión y Sistemas del Departamento de Costo de Obra.

DEPARTAMENTO DE COSTO DE OBRA

19.- Recibe documentación, previo acuse, y procede a revisarla.

20.- Lleva a cabo el registro contable en el "Sistema de Costo de Obra" y elabora la "forma múltiple de gastos" para autorización de pago por el Jefe de la Unidad Administrativa y el Director General de la Dirección General de Obras y Conservación.

21.- Lleva a cabo el registro correspondiente en el SISCO.

22.- Turna la "forma múltiple de gastos" al Jefe de la Unidad Administrativa para su firma.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

23.-Firma "forma múltiple de gastos", con el aval del Director de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto y del departamento de Costo de Obra y recaba la firma del Director General de la Dirección General de Obras y Conservación, y turna para trámite de pago.

DEPARTAMENTO DE COSTO DE OBRA

24.- Recibe documento, y procede a solicitar el trámite de pago en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) de la Torre de Rectoría.

25.- Lleva a cabo la consulta correspondiente en el SIAU-WEB (Sistema de Información de la Administración Universitaria), con el objeto de verificar que el número de contra-recibo haya sido aceptado, y así proceder a imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte del pago.

26.- Captura el número de contra-recibo en el Sistema de Costo de Obra y en el SISCO.

27.- Entrega a la “Ventanilla de Recepción de Documentos” del Departamento de Costo de Obra , la siguiente documentación:

-Relación de estimación de pago.

-Volante control.

-Contra-recibo a favor del prestador del servicio con la fecha de pago programada de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General de Finanzas.

VENTANILLA DE RE-
CEPCIÓN DE DOCU-
MENTOS DE COSTO DE
OBRA

28.- Recibe documentación previo acuse de recibo.

29.- Procede a ponerse en contacto vía telefónica con el prestador de servicios, para informarle que puede pasar a recoger el contra-recibo correspondiente a la estimación y/o anticipos tramitados.

CONTRATISTA Y/O
PRESTADOR DE SER-
VICIOS

30.- Recibe contra-recibo, previa firma de acuse en relación y volante control, y acude a la Caja General de la Dirección General de Finanzas en la Torre de Rectoría en la fecha programada.

PATRONATO UNIVER-
SITARIO
DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS
CAJA GENERAL

31.- Entrega el cheque y/o realiza transferencia bancaria, en la fecha establecida.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO PAGO A CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS POR CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA O POR ORDEN DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

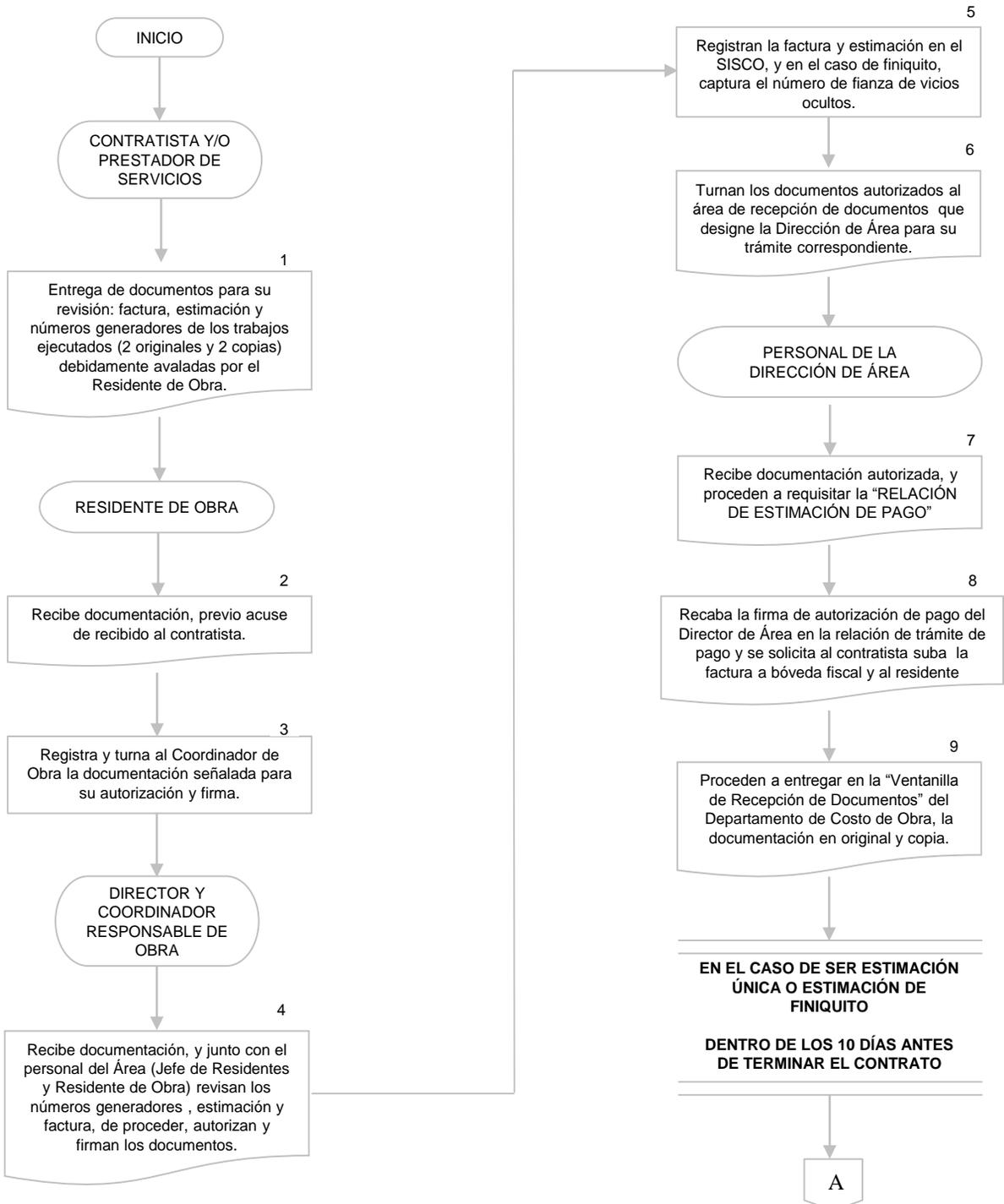




DIAGRAMA DE FLUJO PAGO A CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS POR CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA O POR ORDEN DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

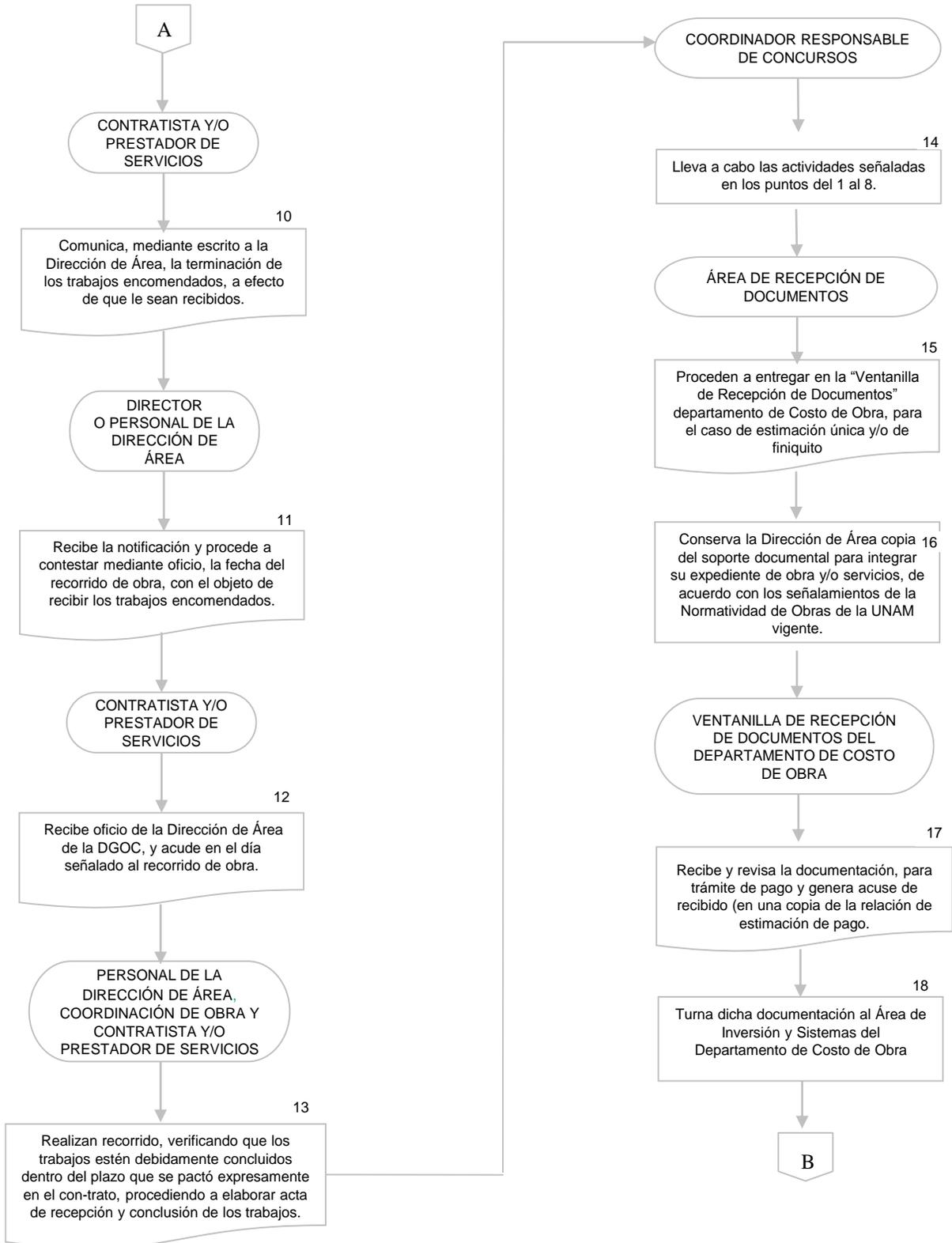
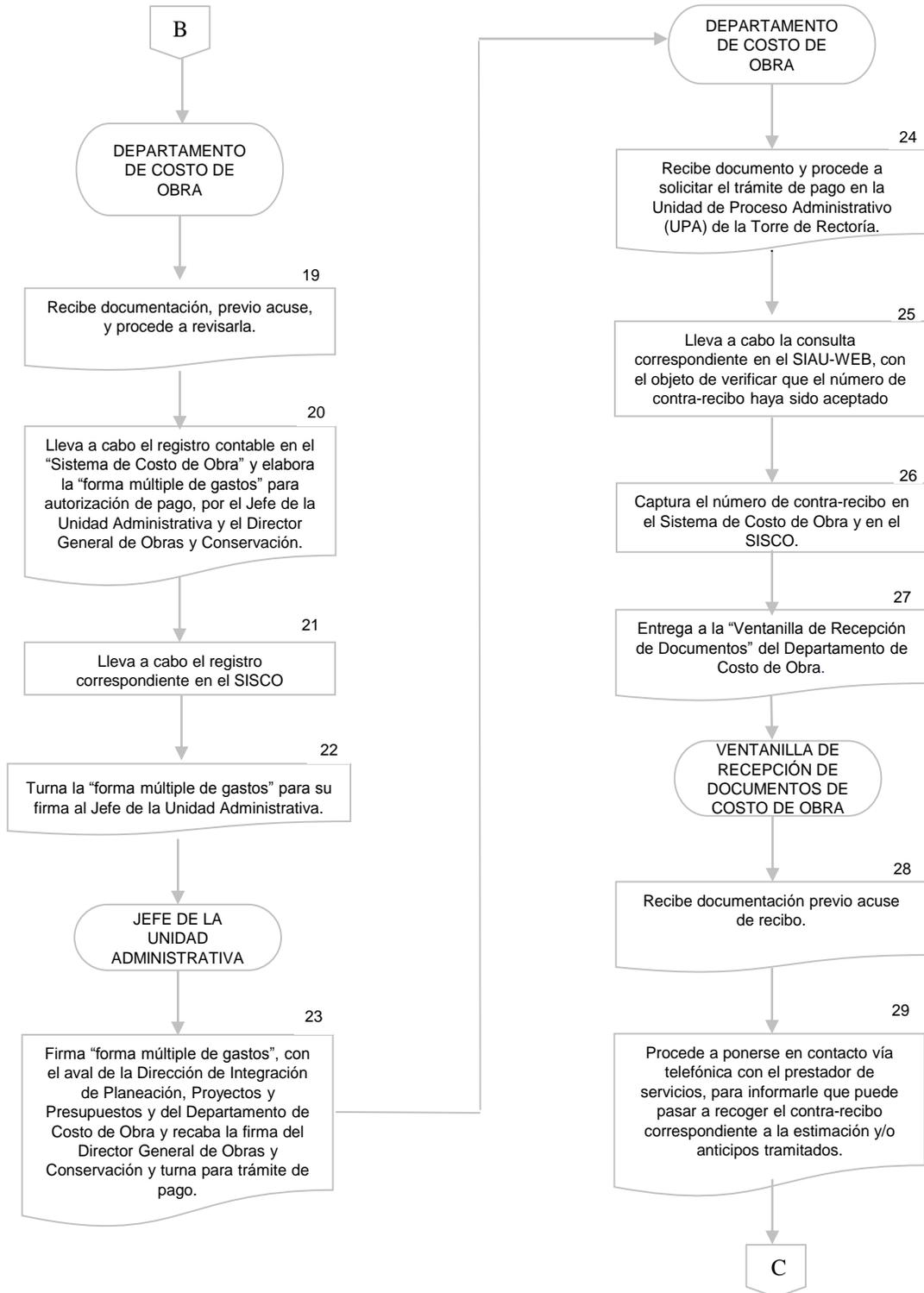




DIAGRAMA DE FLUJO PAGO A CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS POR CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA O POR ORDEN DE TRABAJO

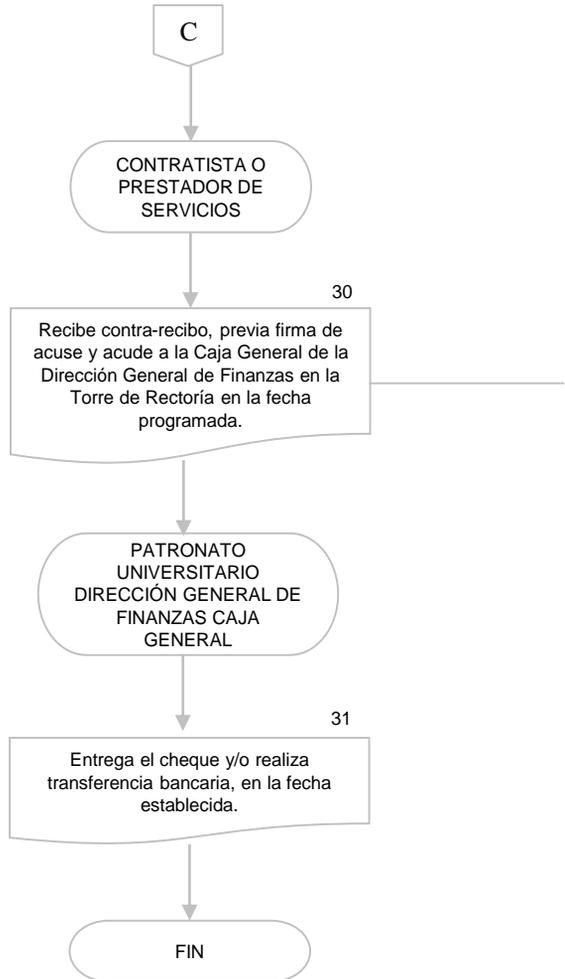
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





**DIAGRAMA DE FLUJO
PAGO A CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS POR CONTRATO DE
SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA O POR ORDEN DE TRABAJO**

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS Y DICTAMEN DE AJUSTE DE COSTOS

OBJETIVO

Obtener un análisis y dictamen sobre la procedencia de ajuste de costos solicitados por el contratista, para su aplicación en los trabajos no ejecutados conforme al programa de obra aprobado, o bien, en el caso de decremento, cuando lo promueva la dependencia universitaria.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma (Lineamientos de Administración)

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento

1. Se aplicarán las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:

Punto 1. Se aplicará la Normatividad de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, vigente de la UNAM y debiendo aplicar supletoriamente las normas establecidas por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

2. Se aplicarán los Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:

Punto 1.6.5 Relativo a que no dará lugar al ajuste de costos, las cuotas compensatorias por concepto de importación de bienes contemplados en la realización de la obra.

Punto 1.6.6. Relativo a Ajuste de costos.

Punto 1.6.6.1. Relativo a que se determinan los índices publicados por el INEGI como la base de cálculo de los ajustes de costos, los contratos a ajustarse por costos serán los de la modalidad de precios unitarios y a la parte de los mixtos de esta naturaleza, no proceden en caso de atraso imputable al contratista, los precios pactados en el contrato deben permanecer fijos hasta la terminación, aplicar la amortización de los anticipos, conservando constantes los porcentajes de indirectos y utilidad durante el ejercicio del contrato, el financiamiento estará sujeto a las variaciones de la tasa de interés propuesta, el contratista debe presentar su solicitud durante los sesenta días naturales siguientes a la publicación de los índices, el contrato debe indicar que de no presentarse en ese término, precluye el derecho del contratista. La dependencia contará con sesenta días naturales para emitir la resolución, de no ser así se tendrá por negada.

Punto 1.6.6.2. Relativo a los procedimientos mediante el cual se realice el ajuste de costos.

Punto 1.6.7. Relativo a que la dependencia, a solicitud del contratista, deberá pagar gastos financieros con forme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.

3. Cuando se requiera de relativos de insumos que no fueron determinados por INEGI se procederá a calcularlos con base en los precios que investigue la Dirección General de Obras y Conservación, utilizando los lineamientos y metodología que expida el INEGI.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS Y DICTAMEN DE AJUSTE DE COSTOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS

1. Elabora su estudio de ajuste de costos y su solicitud.
2. Presenta su solicitud por escrito a la Dirección Área, dentro de los 60 días naturales posteriores a la publicación de los índices que emite el INEGI, anexando su estudio de ajuste de costos, copia de los índices y el programa de obra vigente y avalado, si es el caso por la Jefatura de Residentes y/o por el Supervisor, con el que constate que no existe ningún atraso.

DIRECTOR DE ÁREA

3. Recibe y revisa la solicitud, el estudio y el programa, y lo turna al personal responsable de concursos, para su revisión.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

4. Revisa la solicitud, el estudio y el programa y si procede, elabora un oficio y recaba la firma del Director de Área.
5. Envía el oficio de solicitud de dictamen, el estudio de ajuste de costos, copia de los índices publicados y el programa de obra avalado por el Jefe de Residentes y/o por el Residente de Obra, y lo entrega a la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO

6. Recibe la solicitud e instruye su revisión y dictamen a la Coordinación de Ingeniería de Valor.

COORDINACIÓN DE INGENIERÍA DE VALOR

7. Realiza el análisis y dictamina al respecto, sometiéndolo a la aprobación de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

- DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO
8. Aprueba el dictamen y lo envía a la Dirección del Área.
- DIRETOR DE ÁREA
9. Recibe dictamen y lo turna al responsable de obra, para realizar las acciones procedentes y aplicación.
- 9.1. Sí el dictamen no es aprobado para el ajuste de costos, se le notifica al Director de Área para que el personal de obra notifique al contratista y en su caso, revisen su documentación y la complementen para otra revisión.
- COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA
10. Elabora y suscribe la notificación para el contratista.
- CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS
11. Recibe la notificación y copia del dictamen de ajuste de Costos.
12. Elabora la estimación y la factura, anexando copia del dictamen de ajuste de costos y la presenta al Jefe de Residentes y/o al Supervisor.
- COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O SUPERVISOR DE OBRA
13. Revisa la estimación, la factura y el dictamen, si es correcto, lo avala y entrega la documentación al contratista.
- CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS
14. Presenta su estimación, la factura y copia del dictamen al personal responsable de obra.
- COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS
15. Inicia el procedimiento de estimaciones en la ventanilla de la Unidad Administrativa y a su vez lo turnan a la Jefatura de Costo de Obra de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto para trámite de pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO AJUSTE DE COSTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

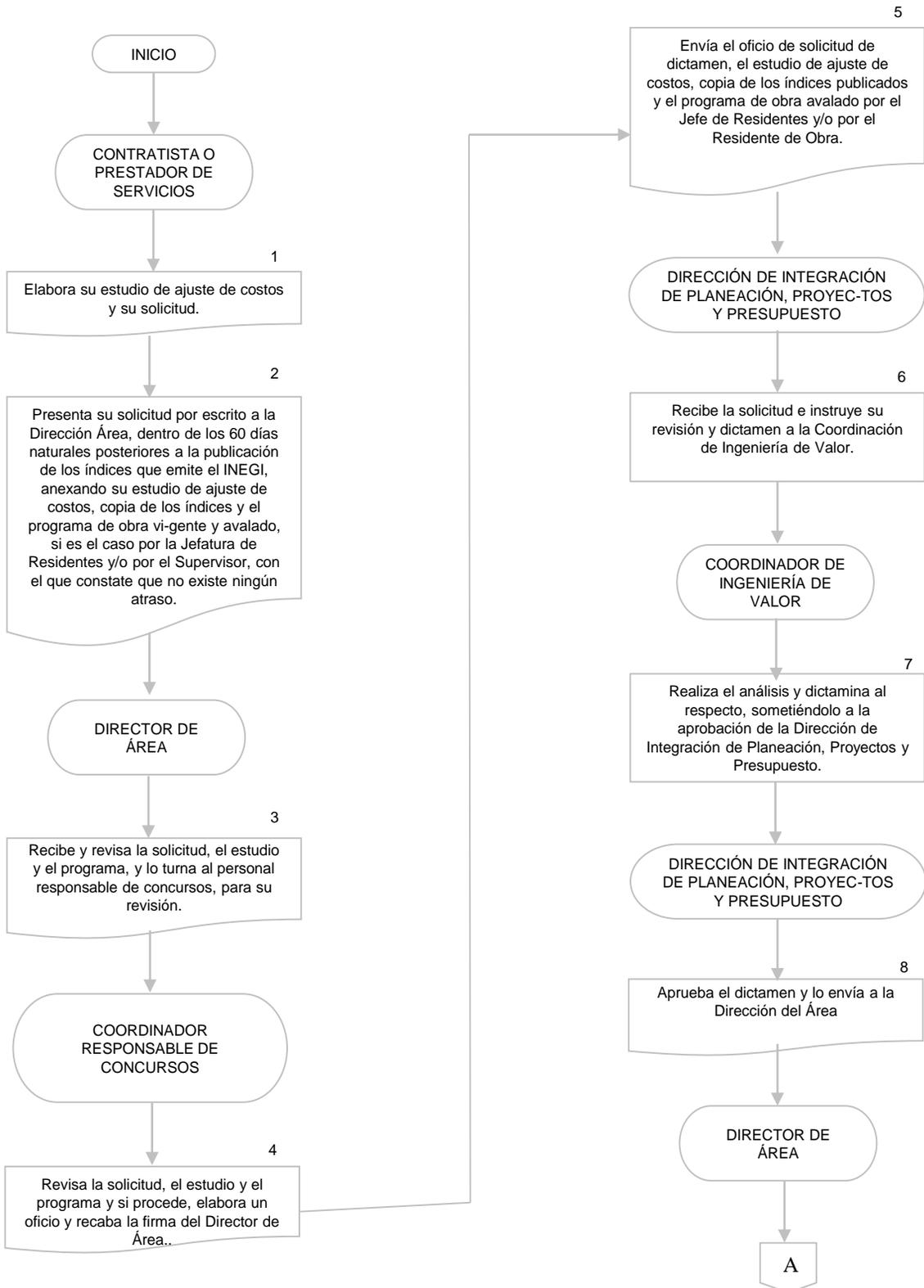
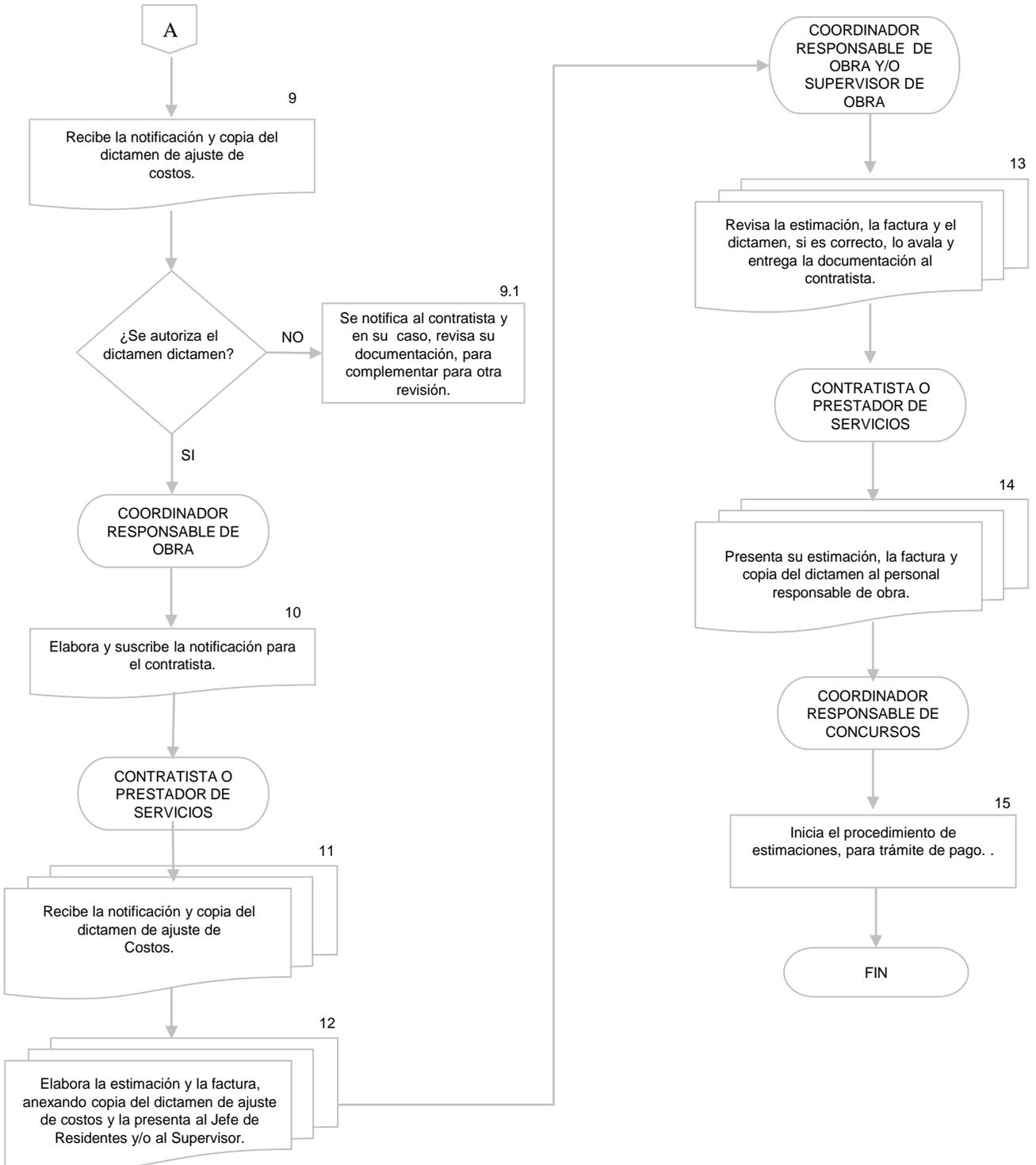




DIAGRAMA DE FLUJO AJUSTE DE COSTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE CONVENIO DE AMPLIACIÓN DE CONTRATO EN MONTO Y/O PLAZO

OBJETIVO

Que las dependencias y entidades que llevan a cabo los contratos de obra y de servicios relacionados con la misma, puedan modificar en monto y/o plazo, los contratos sobre la base de precios unitarios mediante convenios, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas explícitas, lo anterior con fundamento a la normatividad de obras de la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización)

1. Las dependencias universitarias podrán dentro del programa de inversión aprobado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar los contratos de obra y los de servicios relacionados con la obra mediante: (Políticas, punto 28).
- Convenio modificatorio: Los cuales considerados conjunta o separadamente, no rebasen el 25% del monto o del plazo pactado en el contrato, ni implique variaciones sustanciales al proyecto original.
 - Convenio Adicional: Las dependencias universitarias contratantes podrán suscribir solo un convenio adicional en los contratos de obra y de servicios relacionados con la misma, el cual no rebasará el 10% del monto y/o plazo del contrato original y la suma del convenio modificatorio.

- En caso de que se rebase el monto señalado en el párrafo anterior, se podrá celebrar el convenio siempre y cuando derive de situaciones extraordinarias que no pudieron ser previstas y no implique variaciones sustanciales al proyecto original. Dicho convenio deberá hacerse del conocimiento del Comité Asesor de Obras de la UNAM. .
 - Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado o varían sustancialmente el proyecto, éstas deberán ser objeto de nueva licitación pública o de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, según sea el caso, por parte de la Dirección General de Obras y Conservación. Para estos efectos, la dependencia requirente deberá contar con recursos disponibles en la partida correspondiente y con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el programa de ejecución y, en su caso, el programa de suministro.
2. Relativo a los convenios modificatorio y adicional. (Lineamientos de Administración, puntos 2., 2.1., 2.2., 2.3. ,2.4., 2.4.1. al 2.4.11)



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

**SOLICITUD DE CONVENIO DE AMPLIACIÓN DE CONTRATO
EN MONTO Y/O PLAZO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	1. Solicita por escrito, el convenio en monto y/o plazo, al Director de Área (dependencia contratante de la Universidad), en forma previa a que concluya el plazo de ejecución de los trabajos, conforme al programa que se encuentra autorizado, adjuntando presupuesto y programa de obra de la ampliación, así como en su caso la documentación soporte a su solicitud (notas de bitácora, minutas de trabajo, oficio de solicitud del área contratante, entre otros).
DIRECTOR DE ÁREA EJECUTORA DE OBRA	2. Recibe la solicitud por parte del contratista, y la turna mediante Volante de Correspondencia Interna al Coordinador Responsable de Obra para que evalúen dicha solicitud.
COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA	3. Revisa, autoriza y envía la documentación del convenio en monto y/o plazo al Coordinador Responsable de Concursos, para que inicie el procedimiento de trámite de contratación.
COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS	4. Recibe por parte del Coordinador Responsable de Obra, la documentación correspondiente; Escrito de Solicitud del Contratista y Original de Presupuesto y Programa, así como en su caso la documentación soporte a su solicitud (notas de bitácora, minutas de trabajo, oficio de solicitud de la dependencia contratante, entre otros). 5. Recibe la documentación correspondiente y para el caso de convenio en monto, solicita a el Departamento de Costo de Obra la autorización de los recursos presupuestales que fueron dados a conocer por está, para lo cual elabora orden de ejecución de trabajos y recaba firma de autorización del Director del Área, Coordinador Responsable de Obra y residente. 6. Elabora oficio de autorización de convenio dirigido al contratista por parte de la Dirección de Área, dentro de un término de diez días hábiles a partir de la fecha en que las presentó el contratista. 7. Solicita al Departamento de Costo de Obra la autorización de los recursos con el importe indicado, adjuntando el siguiente soporte documental: Orden de Ejecución de Trabajos y oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

- | | |
|--|--|
| PERSONAL DE LA COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS | <p>8. Recibe por parte del Departamento de Costo de Obra de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, la autorización mediante el Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal.</p> <p>9. Elabora el Dictamen del Convenio y lo turna al Personal Técnico de la Dirección Unidad de Contratación con la siguiente documentación: Volante de control, Orden de Ejecución de Trabajos, Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, escrito de la empresa en el que solicita el convenio, oficio de autorización del convenio por parte de la Dirección de Área, presupuesto y programa del convenio, asimismo en el caso de que exista diferimientos por el retraso en el pago de los anticipos por parte de la dependencia se adjunta escrito de solicitud de diferimiento de la empresa (incluye programa del diferimiento y copia que compruebe el pago del anticipo; depósito o transferencia bancaria y autorización por parte de la dependencia del diferimiento.</p> |
| PERSONAL DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN | <p>10. Recibe y revisa la documentación correspondiente, lleva a cabo el cierre en el SISCO y procede a elaborar el convenio modificatorio o adicional según sea el caso.</p> <p>11. Generan el convenio y turnan una copia a la Coordinación Responsable de Concursos de la Dirección, para que el contratista tramite las fianzas correspondientes y dos tantos originales los envían a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria para su registro y/o validación.</p> <p>12. Reciben los dos tantos originales registrados y/o validados por la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria y los envían junto con el volante de control a la Dirección de Área para recabar firmas del contratista y de la Dirección de Área.</p> |
| PERSONAL DE LA COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS | <p>13. Entrega copia del convenio y modelo de fianza al contratista para que tramite sus fianzas correspondientes.</p> <p>14. Recaban las firmas en los dos tantos originales del convenio correspondiente del contratista y del director de área y se turna a la Dirección Unidad de Contratación, junto con la fianza de cumplimiento correspondiente.</p> |
| DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN | <p>15. Envía al Director General de Obras y Conservación los dos tantos originales del convenio, junto con Original de la fianza y volante de control, para Firma.</p> |
| DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN | <p>16. Formaliza el convenio y lo turna a la Dirección Unidad de Contratación para continuar con el proceso administrativo correspondiente.</p> |
| DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN | <p>17. Envía un tanto original debidamente formalizado a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria para su depósito y registro correspondiente, el otro original se envía a la Coordinación Responsable de Concursos, de la Dirección de Área.</p> |

PERSONAL DE LA COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS

18. Turna la documentación soporte para pago en la ventanilla del Departamento de Costo de Obra mediante caratula de relación firmada por el director de área, original de; volante de control, convenio, registro y autorización de suficiencia presupuestal, orden previa, dictamen, presupuesto y programa de obra; así como copia de los documentos siguientes: oficio de asignación de recursos, orden de ejecución de trabajos y folio del concurso registrado en SISCO, y entrega copia al Coordinador Responsable de Obra.
19. Integra el convenio en el expediente del contrato correspondiente para su custodia y conservación en la Dirección de Área.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE CONVENIO DE AMPLIACIÓN DE CONTRATO EN MONTO Y/O PLAZO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

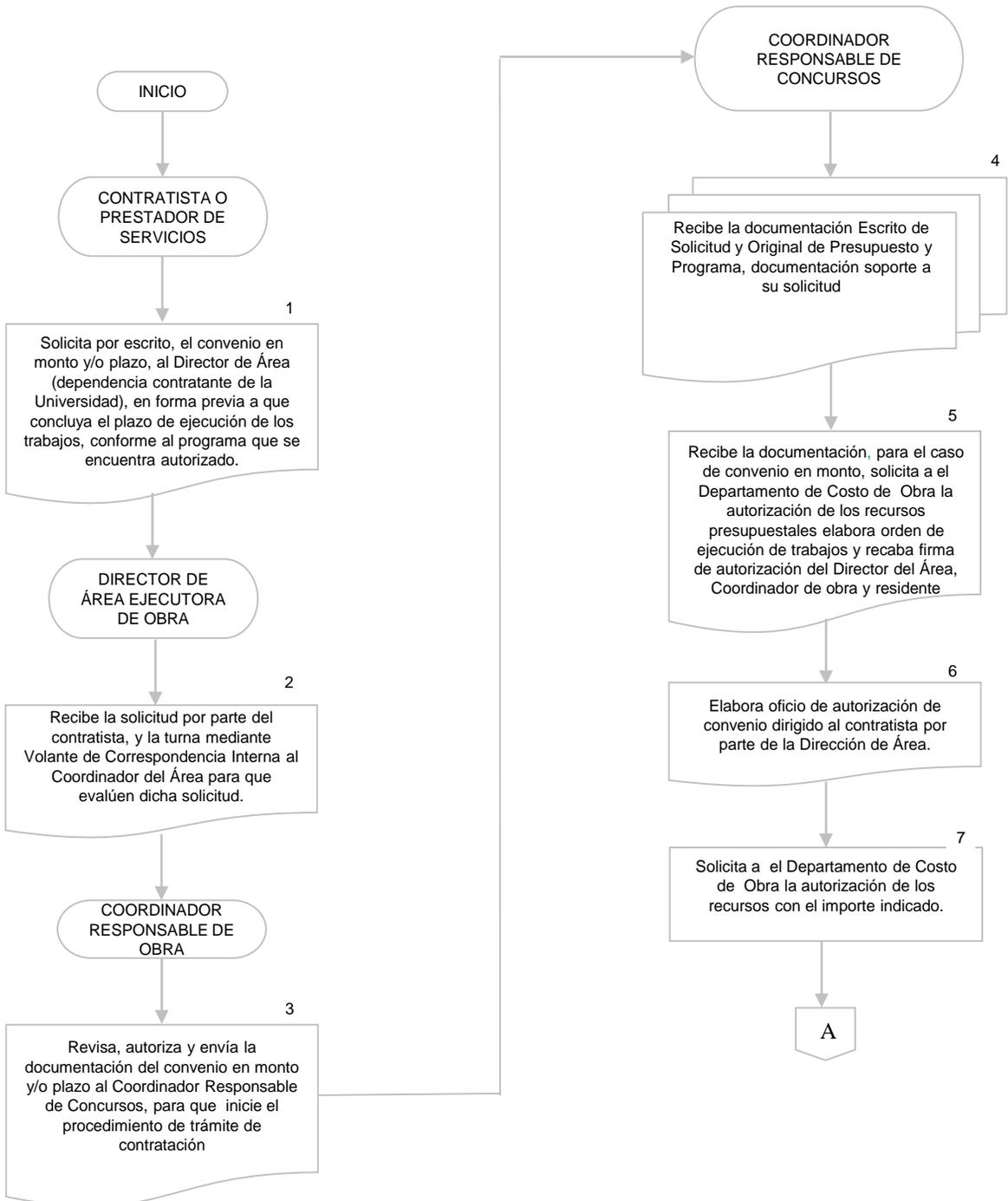




DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE CONVENIO DE AMPLIACIÓN DE CONTRATO EN MONTO Y/O PLAZO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

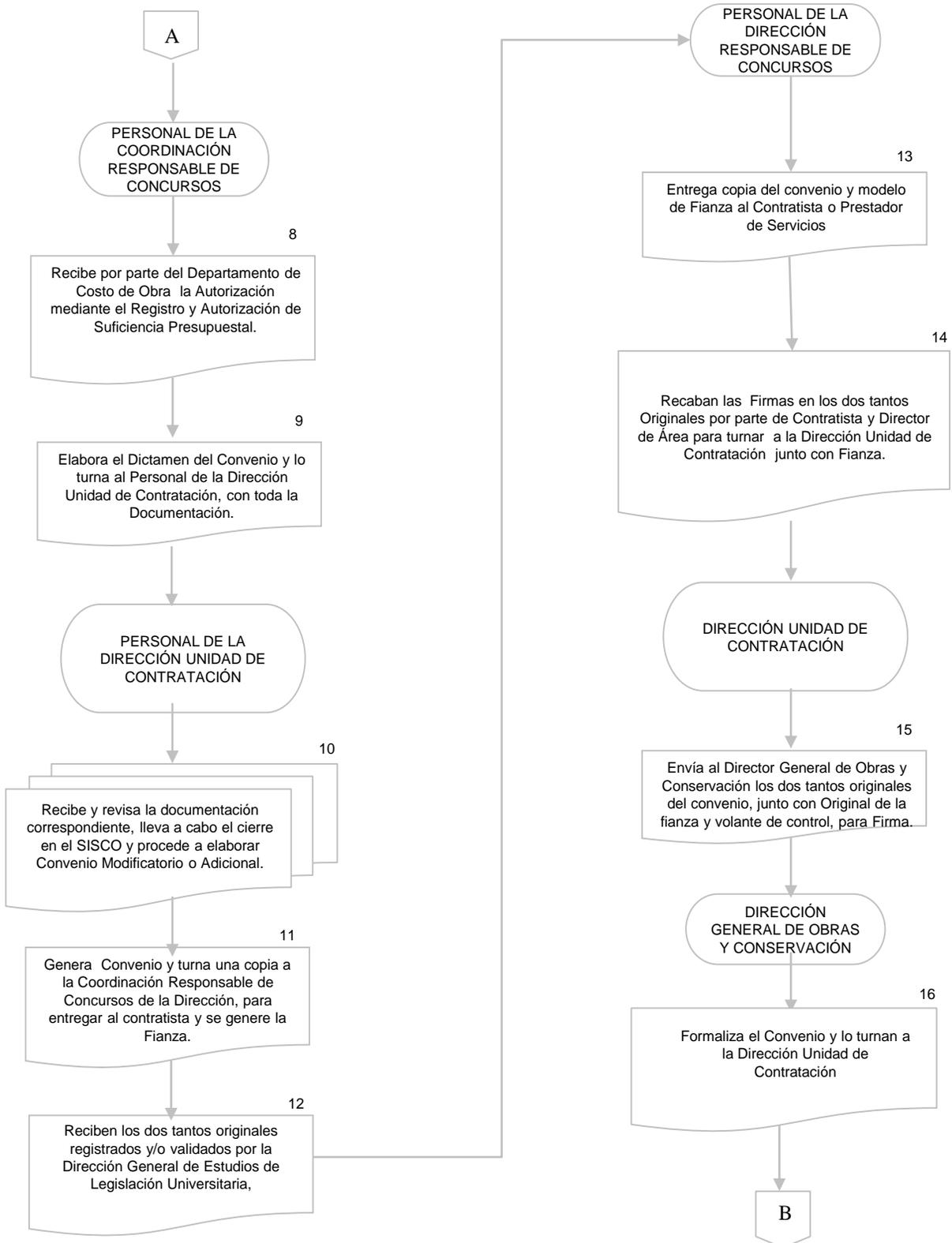
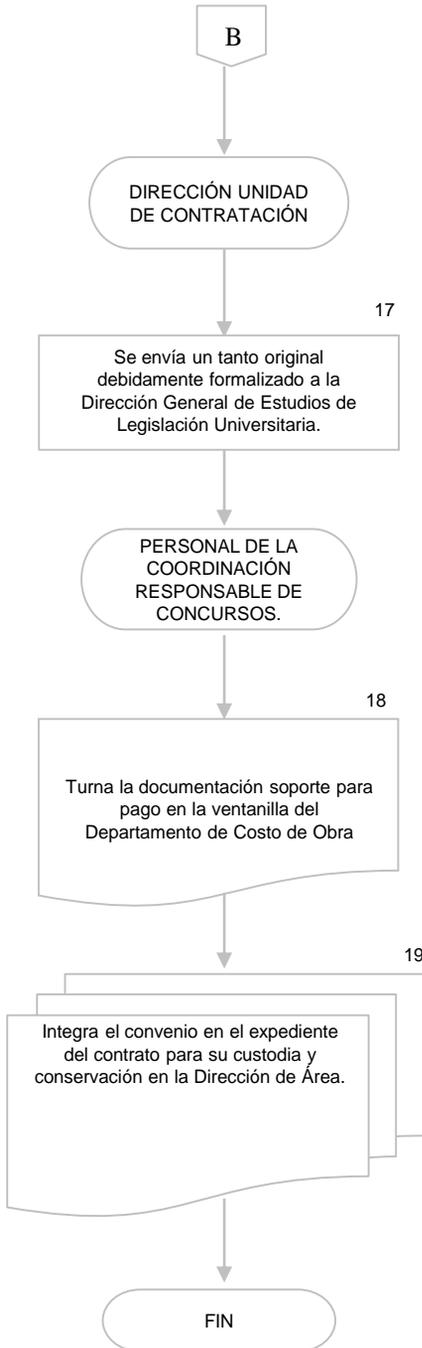




DIAGRAMA DE FLUJO
SOLICITUD DE CONVENIO DE AMPLIACIÓN DE CONTRATO
EN MONTO Y/O PLAZO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

OBJETIVO

Asegurar que la contratación por invitación a cuando menos tres personas en materia de obra y de servicios relacionados con la misma que celebre la UNAM con terceros, garanticen a esta Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo anterior con fundamento en la Normatividad de Obras de la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. Se deberán aplicar los siguientes puntos, de las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:
 - Cuando a juicio de la dependencia responsable de la adjudicación, las licitaciones públicas no sean idóneas para asegurar las mejores condiciones de contratación para la UNAM, se podrá adjudicar el contrato respectivo sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, cuando exista alguno de los supuestos establecidos en los puntos 25 y 26 de las mismas Políticas. (Políticas, puntos 9, 25 y 26).
 - Referente a que las dependencias universitarias podrán, por excepción y bajo su responsabilidad, adjudicar contratos de obra y de servicios relacionados con la misma a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa. El ejercicio de dicha opción deberá justificarse por escrito mediante un dictamen que obrará en el expediente respectivo. Se deberán cubrir los requisitos que se establecen en el punto 9 de estas Políticas y en los Lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las

obras y de los servicios relacionados con las mismas y fundarse en alguno de los supuestos de excepción. (Políticas, puntos 9 y 25 y Lineamientos de Adjudicación)

- Referente a que las dependencias universitarias, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo obra y servicios relacionados con la misma, a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública: invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que fije para cada caso, en forma anual el Comité Asesor de Obras de la UNAM, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en estos supuestos de excepción a la licitación pública. (Políticas, punto 26).
- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas a que se refieren los puntos 25 y 26 de estas Políticas, que se lleve a cabo por las dependencias o entidades, se sujetará a lo siguiente:

I.- Se formularán invitaciones de manera personalizada a quienes cumplan con los requisitos establecidos en el punto 17 de estas Políticas y que tengan capacidad de respuesta inmediata.

Cuando por la complejidad de la obra se justifique, deberán elaborarse bases simplificadas que cubran en lo conducente, los requisitos establecidos en el punto 14 de estas Políticas;

II.- Los interesados que acepten participar, lo deberán manifestar por escrito, quedando obligados a presentar su proposición;

III.- Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos, siempre y cuando el plazo no sea menor a diez días naturales, contados a partir de la fecha de entrega de la invitación. Las proposiciones deberán ser entregadas en un sobre cerrado en el lugar, fecha y hora que señale la convocante en su invitación.

IV.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en una etapa y podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría.

V.- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnica y económicamente.

VI.- Se contará con un plazo mínimo de tres días hábiles entre la apertura de las propuestas y el fallo, y

VII.- Sujetarse a las demás disposiciones que prevén estas Políticas y sus Lineamientos para la licitación pública, que resulten aplicables. (Políticas, puntos 25, 26 y 27).

2. Se deberán aplicar los siguientes puntos de los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas:
 - Referente a los “Procedimientos para contratar obra y servicios relacionados con la misma”. (Lineamientos de Adjudicación punto 1.7)

La Dirección General de Obras y Conservación bajo su responsabilidad podrá contratar obra y servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de **Invitación a cuando menos tres personas**.

- Referente a la publicación de la convocatoria y examinar previamente la documentación que permita dictaminar su capacidad técnica y económica que le declare en aptitud de adquirir las bases e inscribirse en la licitación, de conformidad con lo establecido en los puntos 15 y 17 de las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma. Proporcionar a todos

los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de no favorecer a ningún licitante. (Políticas, puntos 15 y 17 y Lineamientos de Adjudicación puntos 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4).

- Referente a costo de las bases de licitación. (Lineamientos de Adjudicación punto 3)
- Referente a las visitas al sitio de realización de los trabajos y de las juntas de aclaración; toda visita al sitio de realización de los trabajos se llevará a cabo dentro de los plazos estipulados en las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma. Estos plazos serán aplicables también para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas. En la convocatoria se deberán especificar fecha, lugar y hora de la celebración de la visita. (Lineamientos de Adjudicación puntos 4 y 4.2)
- Referente a las acciones que deberán de observarse para cada una de las etapas de contratación por invitación a Cuando Menos Tres Personas, tipos de invitaciones a cuando menos tres personas, y contenido mínimo de las invitaciones (Lineamientos de Adjudicación punto 17 al 17.10).
- Este procedimiento se deberá efectuar cuando por razón del monto de la obra o el servicio, o bien, por estar en los supuestos de excepción autorizados por las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma, no resulte conveniente llevar a cabo el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública y deberá sujetarse a lo establecido en dichas Políticas y en los presentes Lineamientos y demás normatividad que de ellos deriven. (Lineamientos de Adjudicación punto 17.1).
- Los concursos convocando a cuando menos tres personas se realizarán en una sola etapa, presentándose las propuestas técnicas y económicas en un sobre cerrado en forma inviolable en el cual claramente se identifiquen los datos del concurso y el nombre del concursante, en la fecha previamente establecida por la convocante en la invitación respectiva, procediendo a la apertura de las propuestas y en evento posterior emitir el fallo del concurso. (Lineamientos de Adjudicación punto 17.3).
- Los plazos mínimos que deben existir entre la fecha de la invitación y el acto de apertura, se determinarán en base al tipo de obra o servicio de cada operación, siempre y cuando el plazo no sea menor a diez días naturales, contados a partir de la fecha de entrega de la invitación. (Lineamientos de Adjudicación punto 17.4).
- De las invitaciones. (Lineamientos de Adjudicación punto 17.5).
- Las invitaciones se elaborarán en forma personalizada, por escrito en papel membretado de la institución y deberán referirse de manera individual a cada operación, su notificación preferentemente será realizada a través de mensajería, aunque podrá utilizarse cualquier medio electrónico disponible para tal fin, con la confirmación correspondiente (v.g. fax con acuse de recibo). (Lineamientos de Adjudicación punto 17.5.1).
- Cuando se utilicen tales medios, sólo surtirá efecto legal el registro de los participantes cuando los contratistas así notificados soliciten expresamente y por escrito su adición a las listas de invitados que al efecto se preparen por la convocante.

Las invitaciones deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) Logotipo y la identificación de la dependencia convocante.
- b) Nombre, denominación o razón social del convocado.
- c) Descripción general de los trabajos o servicios objeto del concurso, así como la ubicación o domicilio donde se realizarán.
- d) Lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, instructivos, indicaciones para la visita al lugar de los trabajos y especificaciones en su caso. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente al registro.

- e) Límite de inscripción.
- f) Tipo de procedimiento.
- g) Fecha y lugar de entrega de las propuestas.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DEL ÁREA EJECUTORA DE OBRA	1. Determina que se lleve a cabo la contratación de obra o servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas e instruye al Coordinador de Obra y al Coordinador Responsable de Concursos para que inicien el procedimiento, licitatorio integrando las bases de concurso.
COORDINADOR DE OBRA	2. Recibe el proyecto ejecutivo e instruye al Jefe de Residentes para que elabore el presupuesto y catálogo de conceptos.
JEFE DE RESIDENTES Y/O SUPERVISOR	3. Elabora el presupuesto y catálogo de conceptos y lo envía al Coordinador Responsable de Concursos, para que inicie el procedimiento de contratación por invitación a cuando menos tres personas.
DIRECTOR DE AREA/COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS	4. Inicia la integración de las bases de concurso, con el presupuesto y catálogo de conceptos. 5. Elabora un calendario de eventos tentativo para la invitación a cuando menos tres personas. 6. Tramita y obtiene el número de concurso ante la Dirección de Unidad de Contratación mediante el siguiente soporte documental: el volante de control, el pre registro de concurso en el SISCO, Orden de Ejecución de Trabajos, Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Planeación, Proyectos y Presupuesto.
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN	7. Revisa y avala la documentación en el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO) y este emite un número consecutivo de concurso y a través del volante de control lo da a conocer al Coordinador de Normatividad, Control Administrativo y de Concursos.
	8. Proporciona al Jefe de Concursos el volante de control con el

número consecutivo de concurso que emitió el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO), registro de concurso en el SISCO, Orden de Ejecución de Trabajos, Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la Unidad Administrativa, para que proceda a elaborar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

DIRECTOR DE
ÁREA/COORDINADOR
RESPONSABLE DE
CONCURSOS

9. Elabora el calendario de eventos definitivo, obteniendo la autorización del Director del Área Ejecutora de Obra, lleva a cabo la integración de las bases de acuerdo al proceso de invitación a cuando menos tres personas y las invitaciones a los funcionarios internos y externos correspondientes, conjunta datos generales de las empresas a participar y elabora las invitaciones correspondientes a los contratistas, de acuerdo a lo que se establece en los puntos 17., 17.1. al 17.10, de los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas conteniendo los siguientes datos:

QUE LA UNAM MANIFIESTE CONTAR CON LOS FONDOS NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS OBJETO DE LA INVITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SEGÚN SE INDICA EN LOS OFICIOS DE ASIGNACION PRESUPUESTAL QUE DE A CONOCER DE FORMA PREVIA LA DIRECCIÓN INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO.

QUE DEBERÁ PRESENTAR SU PROPUESTA EN IDIOMA ESPAÑOL Y MONEDA NACIONAL, EN SOBRE CERRADO, CONTENIENDO SU PROPUESTA TÉCNICA Y ECONOMICA.

QUE PODRÁ OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL Y REVISAR LAS BASES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LA INVITACIÓN EN EL SITIO EN EL QUE SE SEÑALE.

LUGAR Y HORA EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS.

QUE DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

a).- PRESENTAR EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA, SOLICITUD DE ACEPTACIÓN PARA PARTICIPAR EN ESTE PROCEDIMIENTO;

PARA PERSONAS FÍSICAS Y MORALES:

b).- ÚLTIMA DECLARACIÓN FISCAL ANUAL PARA PAGO DEL I.S.R., ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS POR CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE A LA EMPRESA DEL ULTIMO EJERCICIO ANUAL, INCLUYENDO EL COMPARATIVO DE RAZONES FINANCIERAS BÁSICAS CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS ANALÍTICOS, SALVO EL CASO

DE EMPRESAS DE NUEVA CREACIÓN, LAS CUALES DEBERÁN PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS DE NO MAS DE DOS MESES DE ANTIGÜEDAD, CON EL FIN DE COMPROBAR QUE SE CUENTA CON EL CAPITAL CONTABLE MÍNIMO REQUERIDO.

c).- ADEMÁS DE LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN EL NUMERAL QUE ANTECEDE, DEBERÁN PRESENTAR EL ALTA CORRESPONDIENTE EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL, ACTA CONSTITUTIVA Y SUS MODIFICACIONES PARA LAS PERSONAS MORALES Y ACTA DE NACIMIENTO SI ES PERSONA FÍSICA. (SOLO EN CASO DE NO ESTAR REGISTRADO COMO CONTRATISTA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN).

d).- PODER NOTARIAL OTORGADO AL FIRMANTE DE LA PROPUESTA, COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, EN EL QUE SE LE OTORGUEN FACULTADES PARA ACTOS DE DOMINIO Y ADMINISTRACIÓN, EN CASO CONTRARIO, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER PARA ENTREGAR ÚNICAMENTE LA PROPUESTA (SÓLO EN CASO DE NO ESTAR REGISTRADO COMO CONTRATISTA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN, O BIEN, SI ES ALGUIEN DIFERENTE AL REGISTRADO).

e).- CÉDULA PROFESIONAL O CREDENCIAL DE ELECTOR (ANVERSO Y REVERSO) DEL REPRESENTANTE LEGAL Y FIRMANTE DE LA PROPUESTA O, EN SU CASO, DEL QUE PRESENTE LA PROPUESTA.

f).- PRESENTAR DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBE SU EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES EN CUANTO A SUPERFICIE DE TRABAJO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN Y SU CAPACIDAD TÉCNICA, MEDIANTE CURRICULA DE LA EMPRESA, Y/O CURRÍCULUM DEL PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE QUE SE TRATE, Y

g).- ENTREGAR DECLARACIÓN MECANOGRAFIADA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL PUNTO 18 DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMA, DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA "UNAM". UNA VEZ QUE LAS EMPRESAS HAYAN PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN A QUE SE REFIERE EL NUMERAL ANTERIOR, QUEDARAN OBLIGADAS A PRESENTAR SU PROPOSICIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 27 FRACCIÓN II DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA UNAM.

LA INDICACIÓN DEL LUGAR, FECHA Y HORARIO EN QUE LOS INTERESADOS PODRÁN OBTENER LAS BASES Y ESPECIFICACIONES DE LA INVITACIÓN, DOMICILIO DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA INSCRIPCIÓN AL EVENTO Y, EN SU CASO, EL COSTO Y FORMA DE PAGO DE LAS MISMAS.
LA FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL ACTO DE

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES; LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA Y EL LUGAR EN DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS TRABAJOS, ASÍ COMO, EN SU CASO, LA INDICACIÓN DE QUE PODRÁN SUBCONTRATARSE PARTES DE LA OBRA;

FECHA ESTIMADA DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS;

LA EXPERIENCIA O CAPACIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA QUE SE REQUIERA PARA PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA, Y DEMÁS REQUISITOS GENERALES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS INTERESADOS;

LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PORCENTAJES A OTORGAR POR CONCEPTO DE ANTICIPOS;

LAS GARANTÍAS QUE SE DEBERÁN OTORGAR;

LOS CRITERIOS GENERALES CONFORME A LOS CUALES SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO;

LA FORMA EN QUE SE HARÁ LA COMUNICACIÓN DEL FALLO Y LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN QUE SE ADOPTARÁ

PERSONAL DEL
DEPARTAMENTO DE
CONCURSOS

10. Realiza la integración de las bases con sus Anexos, archivo digital y en su caso planos, así como el fotocopiado y armado de las bases de la invitación para su venta.

10.1 Se procede a elaborar y enviar las invitaciones con conocimiento del Secretario Administrativo, a los funcionarios externos; Contralor de la UNAM, Auditoría Interna (se le anexa copia de las bases de la invitación y archivo digital conteniendo las bases, catalogo de conceptos y los planos en su caso), así como a los funcionarios de las dependencias universitarias involucradas en el procedimiento.

10.2 Se procede a elaborar y enviar las invitaciones con conocimiento de la Dirección General de Obras y Conservación y la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto a los funcionarios internos de la Dirección de Unidad de Contratación y a la Unidad Administrativa, así como a los contratistas designados.

10.3 Procede a llamar a los contratistas o prestadores de servicios designados para participar en la invitación a cuando menos tres personas para que pasen a recoger su invitación y puedan participar pagando las bases de concurso y el archivo digital que contiene las bases y anexos del proyecto.

CONTRATISTA O
PRESTADOR DE SERVICIOS

11. Solicita la revisión y autorización a participar al representante de la Dirección Unidad de Contratación, a través del formato de “Revisión de Documentación para la Venta de Bases de la Licitación o Invitación”, (legal, contable y técnica) anexando escrito de la contratista aceptando participar, así como declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos del punto 18 de las Políticas en Materia de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma.

DIRECCIÓN UNIDAD DE
CONTRATACIÓN

12. Autoriza al contratista el formato de “Revisión de Documentación para la Venta de Bases de la Invitación”, si cumple con todos los requisitos establecidos en las bases de la invitación. Se le informa al contratista acudir a la ventanilla de cobro, de la Unidad Administrativa para cubrir el costo de las bases.

VER PROCEDIMIENTO “ VENTA DE BASES “

EL CONTRATISTA Y/O
PRESTADOR DE SERVICIOS

13. Acude con su recibo de pago a la Coordinación Responsable de Concursos de la Dirección de Área Ejecutora de Obra, a recoger las bases de concurso y el Disco Compacto que contiene las mismas y el proyecto a licitar.

COORDINADOR
RESPONSABLE DE
CONCURSOS

14. Entrega al contratista las bases, anexos y archivo digital correspondientes.

VER LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

- VISITA AL SITIO DE REALIZACION DE LOS TRABAJOS Y JUNTA DE ACLARACIONES
- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
- ANÁLISIS DE PROPUESTA DE CONCURSO
- EMISIÓN DE FALLO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA
- CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

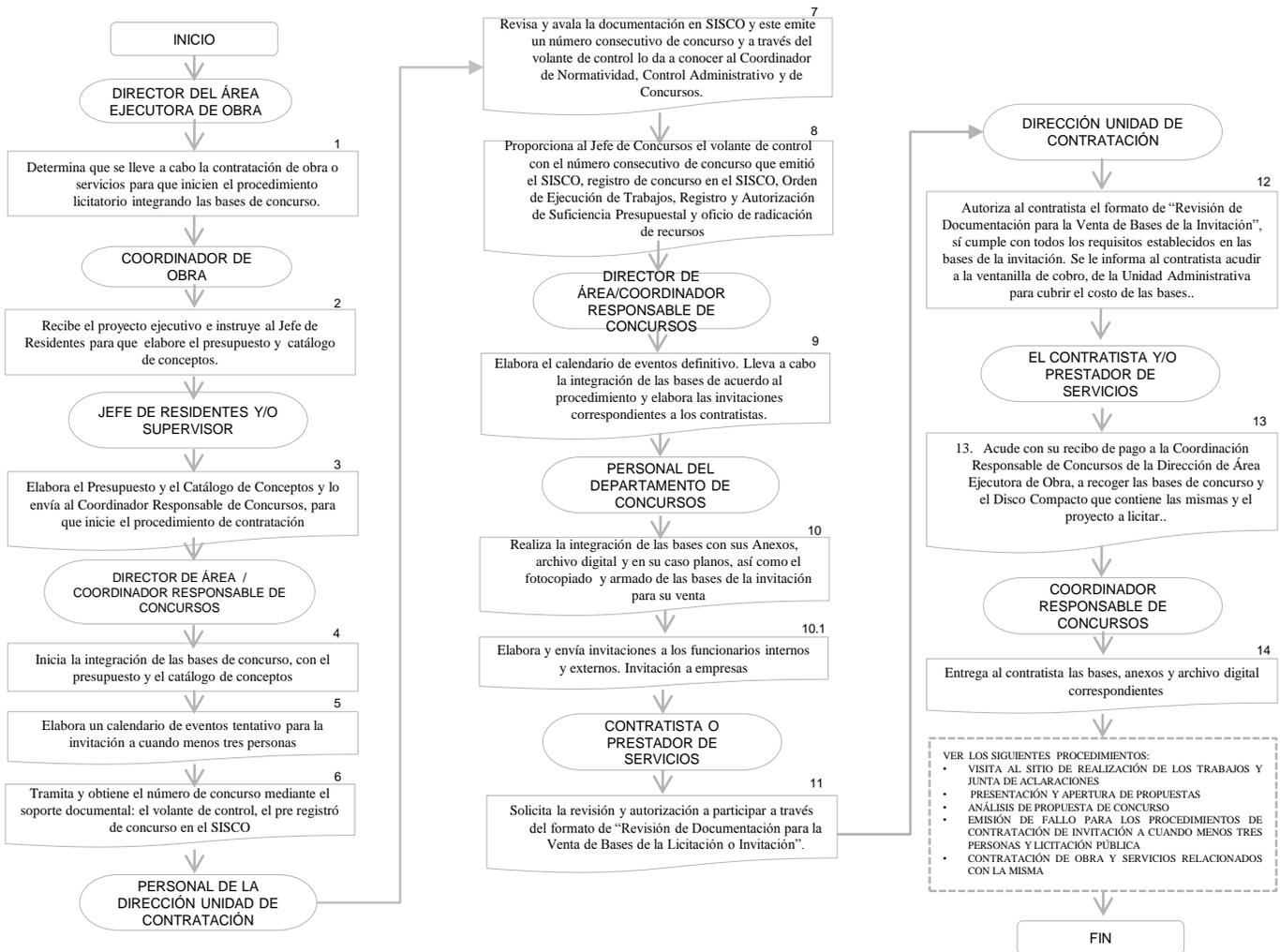
FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

VISITA AL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y JUNTA DE ACLARACIONES

OBJETIVO

El objetivo de esta visita es que los interesados conozcan el sitio de realización de los trabajos, las condiciones ambientales, las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar, así como sus implicaciones de carácter técnico, y demás características, complejidad y magnitud.

El propósito principal de las juntas consiste en aclarar la naturaleza y el alcance de los trabajos o servicios que se pretenden contratar, así como la manera en que se presentarán las propuestas tanto en lo técnico como en lo económico.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. Referente a las visitas al sitio de realización de los trabajos y de las juntas de aclaración. (Lineamientos de Adjudicación puntos 4 y del 4.1 al 4.10).



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

**VISITA AL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS Y JUNTA DE ACLARACIONES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

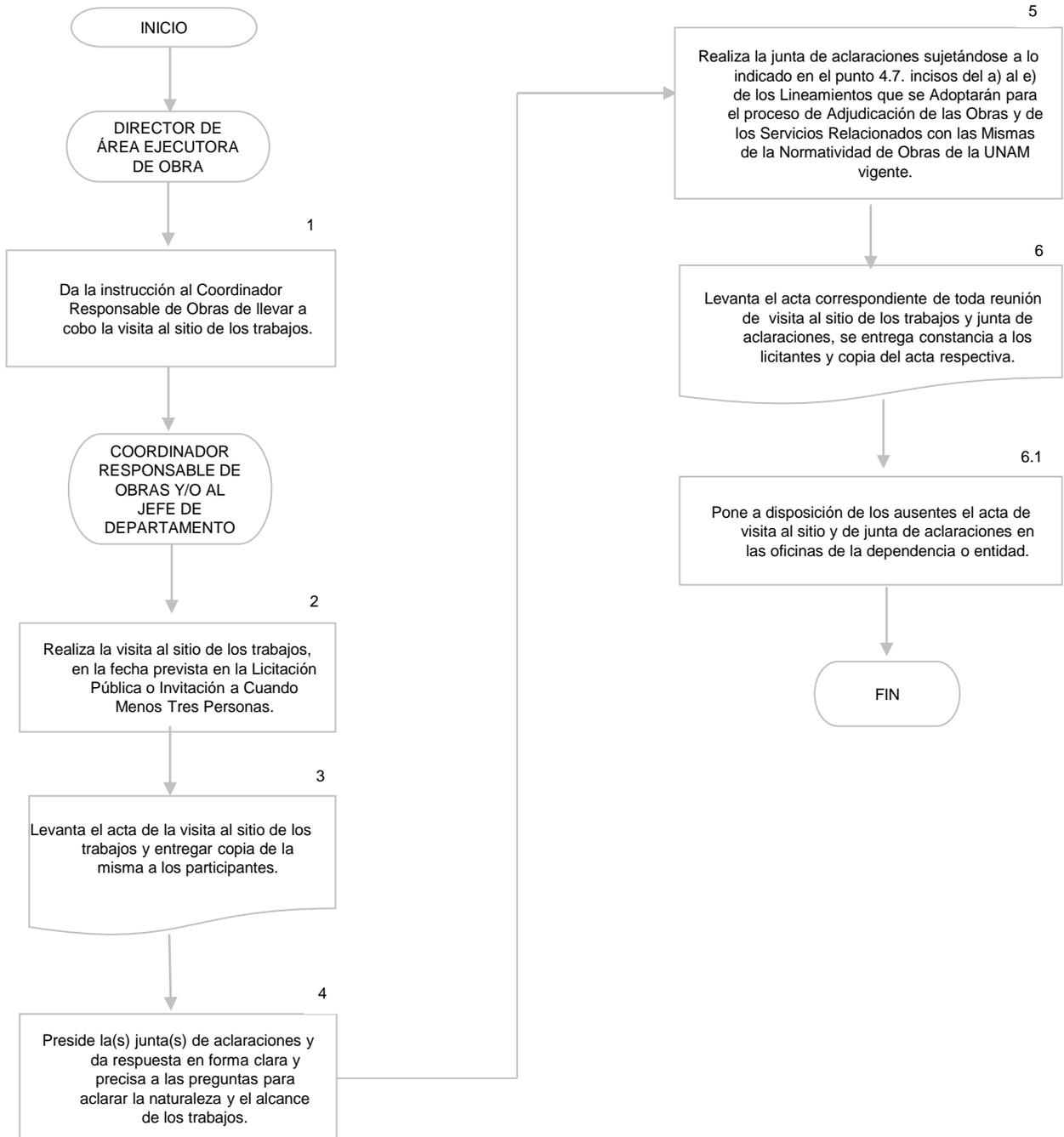
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE ÁREA EJECUTORA DE OBRA	1. Da la instrucción al Coordinador Responsable de Obras de llevar a cabo la visita al sitio de los trabajos.
COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRAS Y/O AL JEFE DE DEPARTAMENTO	2. Realiza la visita al sitio de los trabajos, en la fecha prevista en la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas. 3. Levanta el acta de la visita al sitio de los trabajos y entrega copia de la misma a los participantes. 4. Preside la(s) junta(s) de aclaraciones y da respuesta en forma clara y precisa a las preguntas para aclarar la naturaleza y el alcance de los trabajos que se pretendan contratar sobre la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas. 5. Realiza la junta de aclaraciones sujetándose a lo indicado en el punto 4.7. incisos del a) al e) de los Lineamientos que se Adoptarán para el proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas de la Normatividad de Obras de la UNAM vigente. 6. Levanta el acta correspondiente de toda reunión de visita al sitio de los trabajos y junta de aclaraciones y se entrega constancia a los licitantes y copia del acta respectiva. 6.1. Pone a disposición de los ausentes el acta de visita al sitio y de junta de aclaraciones en las oficinas de la dependencia o entidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO VISITA AL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y JUNTA DE CLARACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN



PROCEDIMIENTO

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

OBJETIVO

Establecer las actividades para la “Presentación y Apertura de Propuestas”, para que en el marco de la normatividad aplicable, la Dirección de Área de la Dirección General de Obras y Conservación, tenga conocimiento formal de las características técnicas y económicas de forma cuantitativa, que ofrecen los licitantes, mediante el cumplimiento de lo establecido en la convocatoria y/o invitación y con las Bases del Concurso.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos a que deberán sujetarse las Garantías en los Procedimientos de Licitación Pública, de Invitación a cuando menos Tres Personas y de Adjudicación Directa, así como en el Cumplimiento de los Contratos, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos para Garantías).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Modelo de Acta de presentación y Apertura de Propuestas Técnicas, descrito en la Normatividad de Obras de la UNAM (Modelo V.3)

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. El procedimiento licitatorio se llevará a cabo de conformidad con las siguientes fases: (Políticas, punto 10, fracción V)
 - I. Autorización de la obra;
 - II. Acreditación presupuestaria;
 - III. Preparación de las bases;
 - IV. Publicación de la convocatoria;
 - V. Presentación y apertura de propuestas, la cual se llevará a cabo en una etapa;
 - VI. Evaluación de las ofertas;
 - VII. Adjudicación, y
 - VIII. Formalización del contrato.

2. Quienes participen en convocatorias, contraten y/o ejecuten una obra o presten servicios relacionados con la misma, deberán garantizar : (Políticas, punto 12)
 - I. La seriedad de las proposiciones en el procedimiento de licitación pública;
 - II. La correcta inversión de los anticipos que en su caso reciban; esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo;
 - III. El cumplimiento de los contratos, y
 - IV. Responsabilidad por defectos y vicios ocultos, o de alguna otra en que se hubiere incurrido, una vez ejecutada la obra o prestado el servicio.
3. Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, garantías que se deberán otorgar y la forma en que se hará la comunicación del fallo. (Políticas, punto 13, fracción III, X y XII).
4. Acto de presentación y apertura de proposiciones, el acto se llevará a cabo en una sola etapa, entrega de proposiciones, apertura y levantamiento de acta. (Políticas, punto 19, fracción I, II y III)
5. Los actos de presentación y apertura de ofertas serán presididos por el funcionario que al efecto designe la Dirección General de Obras y Conservación, en los términos del punto 5 de estas Políticas, quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado, entre otros se invitará a la Contraloría Interna de la UNAM. (Políticas, puntos 5 y 20)
6. Las dependencias universitarias no adjudicarán contrato cuando a su juicio las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases o sus precios no fueren aceptables y volverán a realizar el procedimiento de invitación. (Políticas, punto 23)
7. Podrá declararse desierta una licitación cuando ninguna de las propuestas presentadas reúnan los requisitos establecidos en las bases de la licitación o que sus precios no sean aceptables. (Lineamientos de Adjudicación punto 2.4.2)
8. Reglas para la presentación y apertura de proposiciones en cualquiera de sus etapas. (Lineamientos de Adjudicación puntos 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7)
9. En el caso de presentación y apertura de propuestas, y adicionalmente a su acreditación en el acto de inscripción en términos del punto 17 de las Políticas, la persona que asista por parte de la empresa presentará un poder que debe contener al menos las siguientes facultades: (Lineamientos de Adjudicación puntos 6 y 6.1).
 - a) Para firma de propuestas
 - b) Para presentación de propuestas
 - c) Para asistir a licitaciones
10. Referente a "Recepción y apertura de propuestas..."(Lineamientos de Adjudicación puntos 17.11, 17.11.1 y 17.11.2)
11. Relativo a "otorgar garantía, para el sostenimiento de las proposiciones...". (Lineamientos para Garantías, punto 1)
12. Relativo a "Condiciones para la emisión de garantías..."(Lineamientos para Garantías, punto 3)
13. Se utilizará el Modelo relativo a "Presentación y Apertura de Propuestas", vigente. (Modelo V.3.3)



PROCEDIMIENTO
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE ÁREA	1. Preside el evento y da lectura al Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, mencionando a los funcionarios que asisten: Director de Área, Coordinador Responsable de Concursos, Coordinador Responsable de Obra y/o de Instalaciones, Representante de la Dirección Unidad de Contratación, Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, Dependencia Usuaria, así como el Representante por parte de la Contraloría de la UNAM.
LOS LICITANTES	2. Procede a pasar lista de asistencia a los licitantes que se inscribieron para dicha adjudicación, solicitando la entrega de los sobres cerrados que dicen contener las propuestas técnicas y económicas respectivamente de cada uno de los participantes.
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y DE LA COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS	3. Entregan los sobres cerrados.
DIRECTOR DE ÁREA Y/O COORDINADOR	4. Previo a la apertura de propuestas se entrega "listado de requisitos" a los funcionarios de la DGOC, Dependencia Usuaria y Representante de la Contraloría de la UNAM, para verificar la documentación de cada una de las propuestas, de acuerdo a los requisitos señalados en las bases.
REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DE LA DGOC	5. Procede a la apertura de las propuestas en los sobres, con el objeto de comprobar la presentación física de la documentación solicitada.
	6. Revisan los documentos en los aspectos técnicos, económicos y legales de las propuestas de manera cuantitativa, manifestando la presentación de la documentación y/o los incumplimientos, de acuerdo a lo solicitado en las bases.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE
ÁREA

7. Entrega las propuestas (una a una) al Representante de la Contraloría de la UNAM, y se le hace saber si existe algún incumplimiento.

REPRESENTANTE DE LA
CONTRALORÍA DE LA UNAM

8. Recibe una a una las propuestas las revisa y, en su caso emite su opinión al Director de Área de la DGOC, en este momento se concluye la revisión de cada una de las propuestas.

PERSONAL RESPONSABLE DE
CONCURSOS

9. Proceden a la lectura y llenado del "listado de requisitos"

10. Procede a requisitar el Acta, de acuerdo a las instrucciones del Director de Área y del Representante de la Contraloría de la UNAM.

DIRECTOR DE ÁREA

11. Procede a la lectura del acta, manifestando a los licitantes de los cuáles se desechó su propuesta en su caso, explicando los incumplimientos y el soporte legal señalado en la Normatividad de Obras de la UNAM y las Bases de Licitación, posteriormente comunica los licitantes de los cuáles se aceptaron sus propuestas técnicas y económicas, para el análisis y evaluación, indicando el importe de cada una de las propuestas.

FUNCIONARIOS, LICITANTES, Y
PERSONAL DE LA COORDINACIÓN
RESPONSABLE CONCURSOS

12. Proceden a la firma de las propuestas económicas por parte de la Dirección de Área, Dirección de Unidad de Contratación, Dependencia Usuaria, Contraloría de la UNAM, así como de los Licitantes Participantes.

(Firma de carta compromiso de la propuesta, catálogo de conceptos, resumen por partidas, programas con montos mensuales de obra por partida de la ejecución de los trabajos, análisis de indirectos, análisis de costo de financiamiento y análisis de cargo por utilidad)

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE
ÁREA

13. Comunica que se llevará a cabo a través de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, el análisis detallado y la revisión conjunta de las propuestas técnicas y económicas, de las proposiciones que no hayan sido desechadas y que dichas propuestas quedan en custodia de la Dirección señalada.

14. Comunica a los licitantes la fecha y hora en la que se dará a conocer el fallo correspondiente.

15. Da lectura al cierre del evento y se procede a firmar el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, por parte de los funcionarios y licitantes que participan en dicho evento.

FUNCIONARIOS Y LICITANTES

16. Firman el acta de presentación y apertura de propuestas en dos originales, y un original del “listado de requisitos”.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE
ÁREA

17. Conserva un original del Acta de Presentación y Apertura de Propuestas y del “listado de requisitos”.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE
ÁREA Y COORDINACIÓN
RESPONSABLE DE CONCURSOS

18. Saca copias del acta y del “listado de requisitos”.

19. Entrega al Representante de la Contraloría de la UNAM un original del Acta de Presentación y Apertura de Propuestas y copia del “listado de requisitos”, previo acuse de recibido.

20. Entrega una copia del Acta de Presentación y Apertura de Propuestas y del “listado de requisitos” a los representantes de la Dirección de Área, Dirección Unidad de Contratación, Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto y Dependencia Usuaría, previo acuse de recibido.

21. Entrega a los licitantes una copia del Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, previo acuse de recibido.

22. Entrega las propuestas que cumplieron los requisitos, a la Coordinación de Ingeniería de Valor, de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, quedando en custodia de la Dirección de Área las propuestas desechadas (Ver procedimiento Análisis de Propuestas de Concursos).

23. Conserva y resguarda la documentación por un lapso mínimo de 5 años a partir del fallo del procedimiento licitatorio (Ver Procedimiento de “Integración y Resguardo de Expedientes”).

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

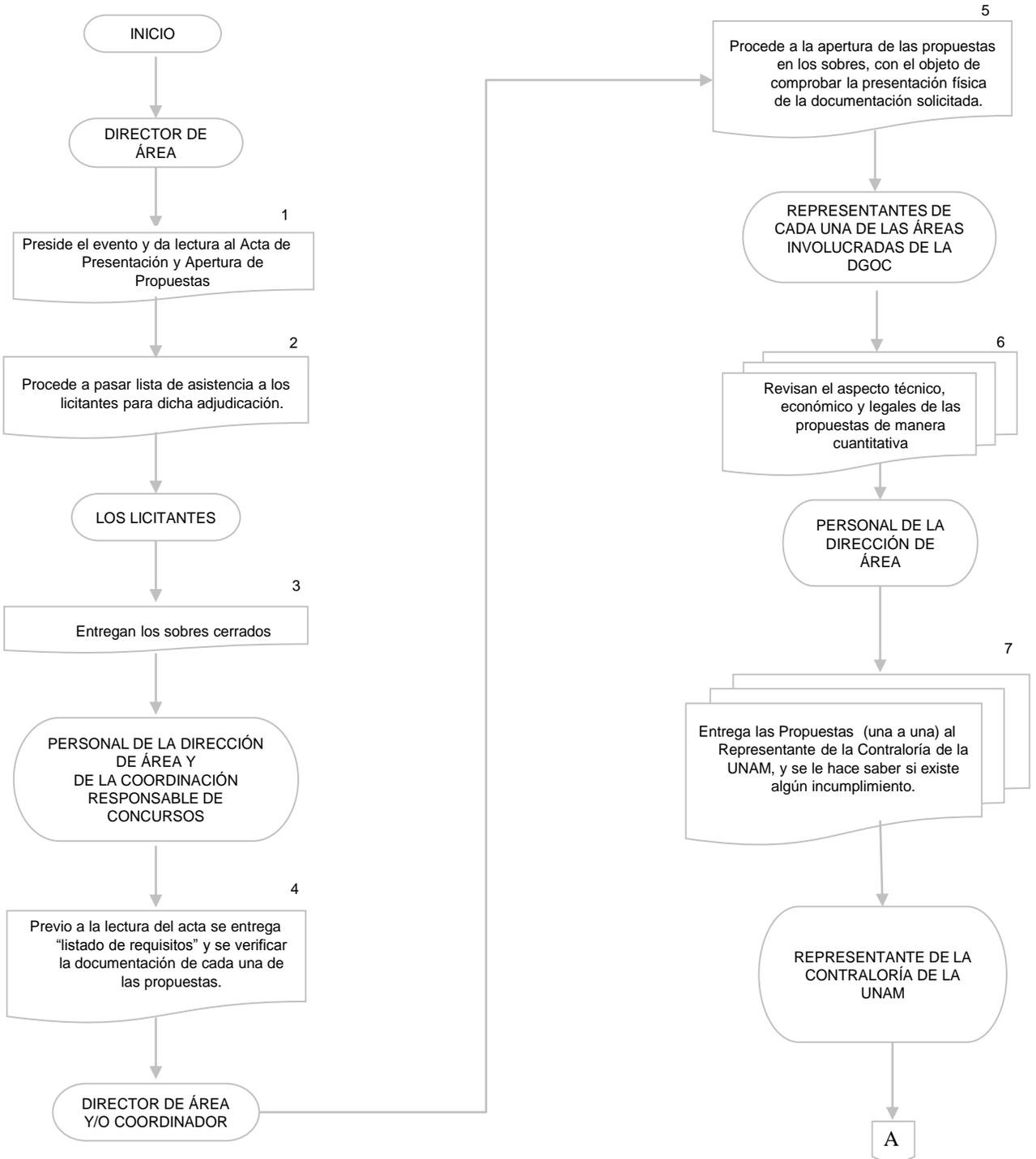




DIAGRAMA DE FLUJO

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

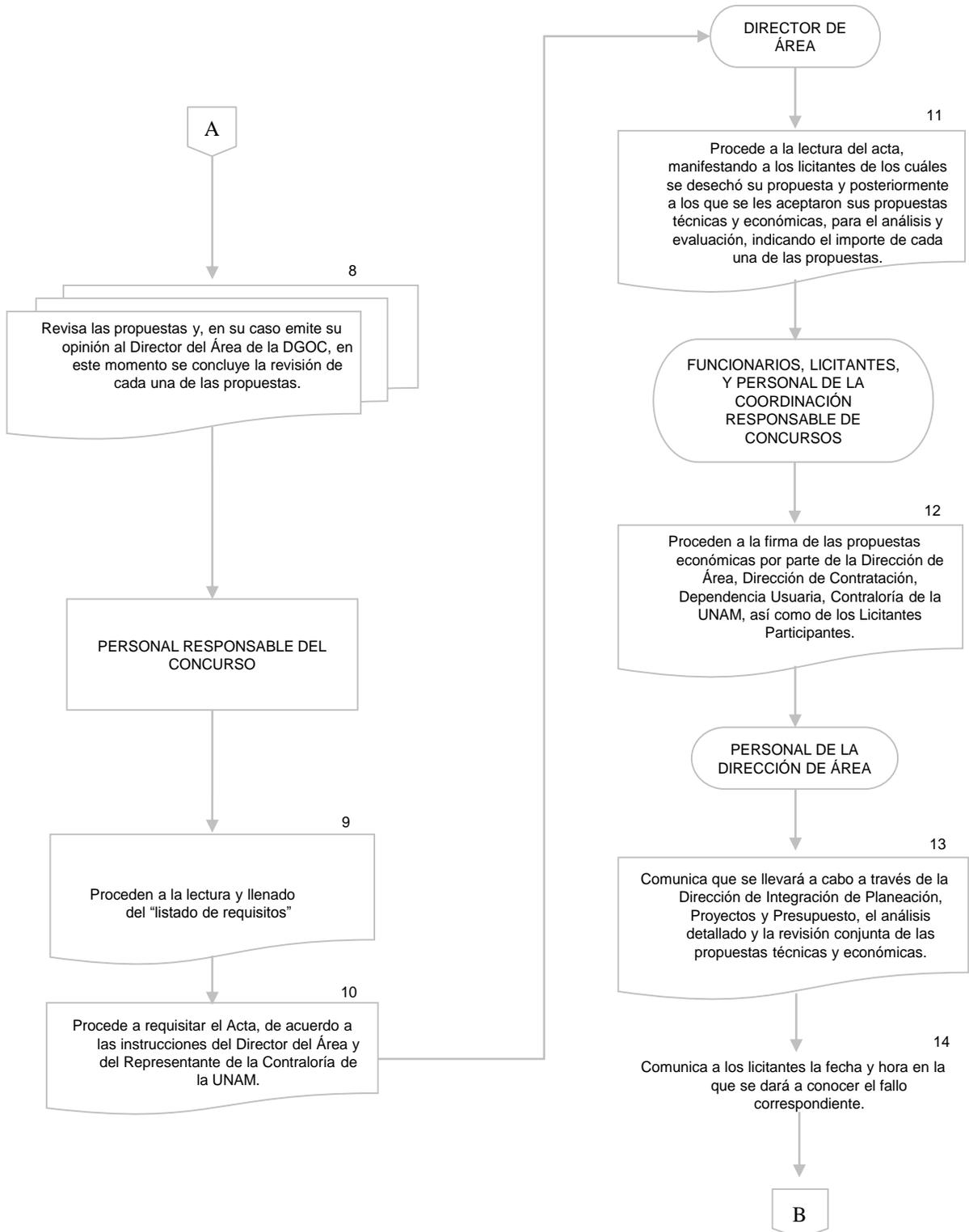
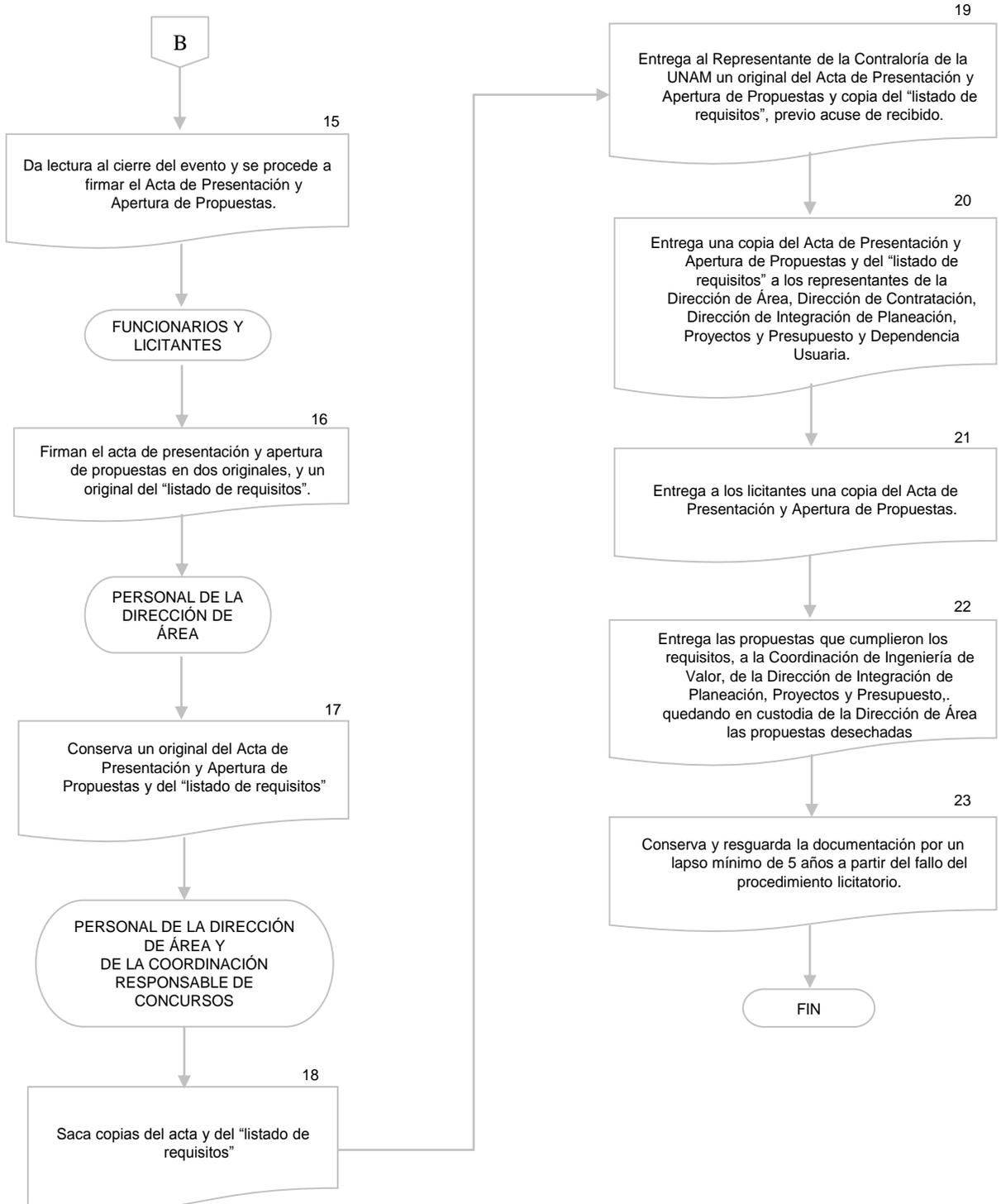




DIAGRAMA DE FLUJO

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE FALLO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO

Establecer el mecanismo para elaborar el dictamen, el Acta de Fallo y emitirlo en junta pública, para la contratación de obras y servicios relacionados con la misma en las modalidades de Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública que lleve a cabo la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM; lo anterior, con la debida transparencia e imparcialidad y garantizando las mejores condiciones para la Institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se Adoptarán para el proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas (Lineamientos)

Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma, mediante procedimientos de excepción a la licitación pública.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización)

Lineamientos generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte, vigente.

1. Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma, mediante procedimientos de excepción a la licitación pública, emitidos por el Comité Asesor de Obras y publicados en la *Gaceta de la UNAM* vigente;
2. Punto 8. de las Políticas en Materia de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, el cual señala que por regla general la contratación de obras y servicios se llevará a cabo a través de Licitaciones Públicas.

3. Punto 9. de las Políticas en Materia de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, relativo a la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma por medio de los supuestos de excepción a la licitación pública; estos últimos establecidos en los puntos 25 y 26 de las mismas Políticas.
4. Punto 20. de las Políticas en Materia de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, referente al personal que presidirá los eventos y su designación; a la invitación a la Contraloría Interna de la UNAM, y a las actas de los eventos, que serán firmadas por los licitantes asistentes al evento, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas.
5. Punto 25. de las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, relativo a que las dependencias universitarias podrán, por excepción y bajo su responsabilidad, adjudicar contratos de obra y de servicios relacionados con la misma a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa. El ejercicio de dicha opción deberá justificarse por escrito mediante un dictamen que obrará en el expediente respectivo. Se deberán cubrir los requisitos que se establecen en el punto 9 de estas Políticas y en los Lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas y fundarse en alguno de los supuestos de excepción.
6. Puntos 8., 9. y 10. de los Lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, referente a los criterios para evaluar propuestas, a los criterios que se deberán aplicar de forma específica para cada uno de los conceptos asociados al costo total de la obra sujetos de evaluación y a las aclaraciones en precios por error en la elaboración de la propuesta.
7. Punto 11. de los Lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, concerniente al dictamen y fallo que serán responsabilidad de la dependencia universitaria que lleve a cabo el procedimiento de adjudicación; a cómo realizar el evento; a la emisión del fallo, formas de notificación, de diferimiento, suspensión o cancelación de la emisión, y posibles causas que lo motivaron esto último.
8. 17.12 Lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, referente a la emisión de fallo para los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
9. Apartado de Modelos Fallo, de la Normatividad de obras de la UNAM, vigente. (Modelo V.3.5 Fallo).



PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE FALLO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

SE DEBERÁN VER CON ANTELACIÓN LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

- INTEGRACIÓN DE BASES DE CONCURSO PARA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
- VENTA DE BASES.
- PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.
- ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE CONCURSOS.

DIRECTOR DE ÁREA EJECUTORA DE OBRA Y COORDINADOR RESPONSABLE DEL CONCURSO

1. Revisan el análisis comparativo de las propuestas presentado por la DIPPP con el objeto de adjudicar el contrato a la propuesta que reúna las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
 - 1.1. En caso de diferir el fallo, como lo establece el punto 11.3 de los Lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, se dará aviso por escrito a los asistentes del diferimiento y de la fecha en que se emitirá. Se regresa al punto 1 del presente procedimiento.

DIRECTOR DE ÁREA EJECUTORA DE OBRA

2. Instruye al Coordinador responsable del Concurso, en su área, para que proceda a elaborar el dictamen y Acta de Fallo, indicando el ganador del concurso.

COORDINADOR RESPONSABLE DEL CONCURSO

3. Elaboran el dictamen y el acta de fallo, para su lectura en el evento, se anexa formatos (Anexo I: Dictamen para Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas y Anexo II: Acta de Fallo para Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas) y se entregan al Director de Área.

DIRECTOR DE ÁREA EJECUTORA DE OBRA

4. Previamente al evento del fallo, presenta el dictamen al representante de la Contraloría para su conocimiento y visto bueno.

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA

5. Revisa el dictamen y emite su opinión; si es favorable, recibe copia con firma autógrafa del Director de Área y se continúa el procedimiento.

- 5.1. Asienta en el Acta de Fallo en caso de tener alguna opinión, haciéndole saber al Director de Área y al Coordinador responsable del Concurso; si la observación es procedente, el Director de Área indicará al Coordinador responsable del Concurso asentar la observación en el acta y se continúa el procedimiento.
- 5.2. Procederá a diferir el fallo, en caso de que la opinión no sea aceptada por la Dirección de Área y/o el Coordinador de Obra Civil y/o Instalaciones y en ese momento no sea posible llegar a un acuerdo.
- DIRECTOR DE ÁREA
EJECUTORA DE OBRA
6. Preside el evento de Fallo; da lectura al Acta de Fallo, en presencia del representante de la Contraloría y de la Dirección de Contratación, del Coordinador encargado del concurso, de los Licitantes y, en su caso, del representante de la Dependencia o Entidad asistente al evento.
- 6.1. La inasistencia de alguno(s) de los mencionados en el párrafo anterior no será motivo de diferir o cancelar el evento.
7. Cierra el Acta del Fallo, la firma, y solicita a los asistentes firmen dos juegos del Acta de Fallo, en cada hoja, al margen y en la parte correspondiente que indica el nombre de cada persona que se presentó al evento como lo establece el acta.
- 7.1. El Acta de Fallo, será firmada por los asistentes, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a la misma.
- DIRECTOR DE ÁREA EJECUTORA,
REPRESENTANTES DE
CONTRALORÍA, DIRECCIÓN DE
UNIDAD DE CONTRATACIÓN, DE
LA DIPPP, COORDINADOR
RESPONSABLE DEL CONCURSO,
LICITANTES Y (EN SU CASO)
REPRESENTANTE DE LA
DEPENDENCIA O ENTIDAD
8. Firman los dos juegos originales del Acta de Fallo.
- DIRECTOR DE ÁREA EJECUTORA
DE OBRA
9. Entrega un juego del Acta de Fallo original, debidamente firmado al representante de la Contraloría que asistió al evento.
10. Genera juegos de fotocopias del Acta de Fallo para su entrega a los asistentes del evento.
- REPRESENTANTES DE
CONTRALORÍA, DIRECCIÓN DE
UNIDAD DE CONTRATACIÓN, DE
LA DIPPP, COORDINADOR
RESPONSABLE DEL CONCURSO,
LICITANTES Y (EN SU CASO)
REPRESENTANTE DE LA
DEPENDENCIA O ENTIDAD
11. Reciben copia del Acta de Fallo y firman acuse de recibido.

DIRECCIÓN DE ÁREA
EJECUTORA DE OBRA

12. Pone a disposición de los ausentes el Acta de Fallo en las oficinas de la Dependencia o Entidad.
13. Integra dictamen y Acta de Fallo original, y la copia con acuses firmados, en el expediente correspondiente para continuar con el procedimiento de contratación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO EMISIÓN DE FALLO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

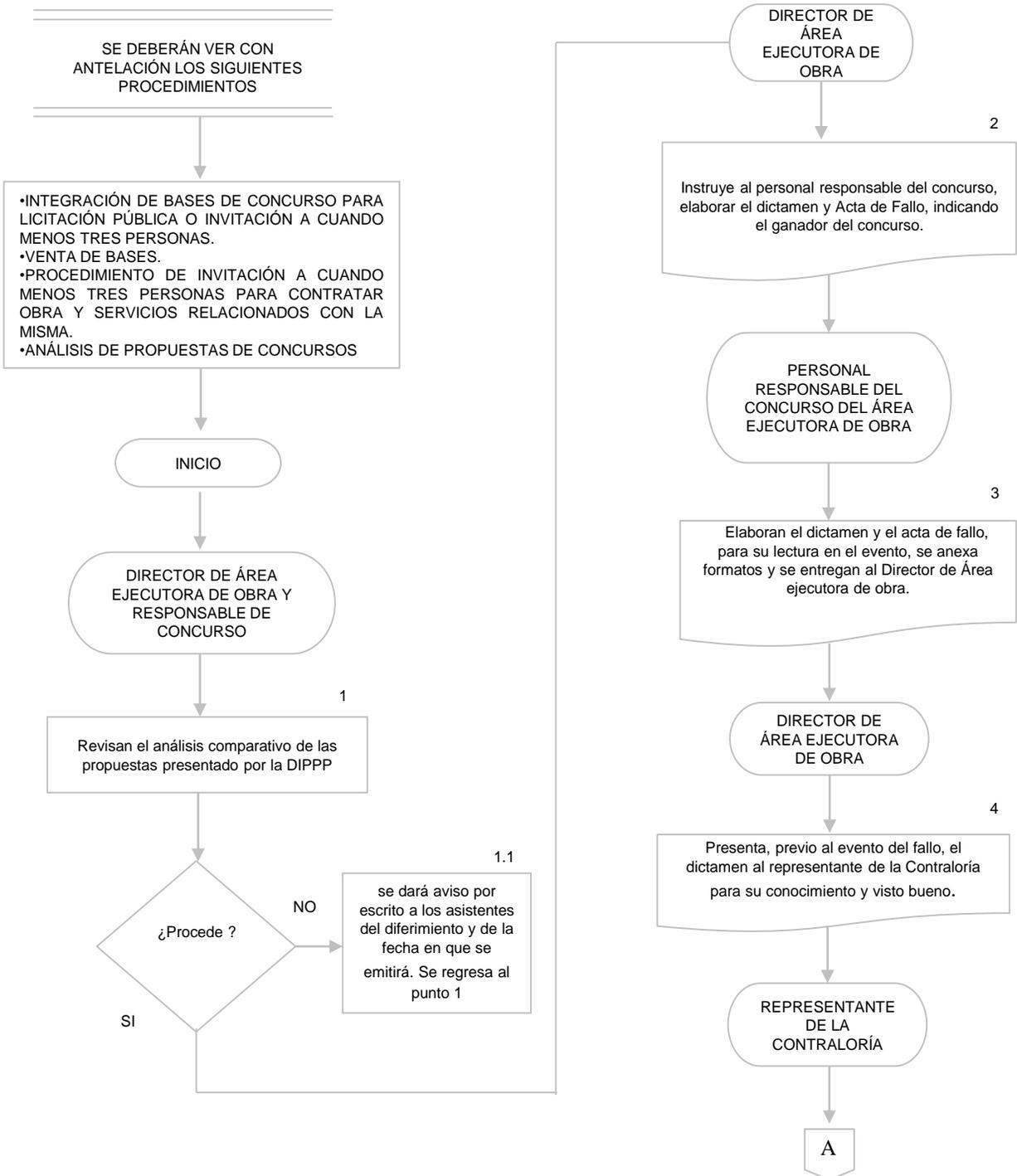
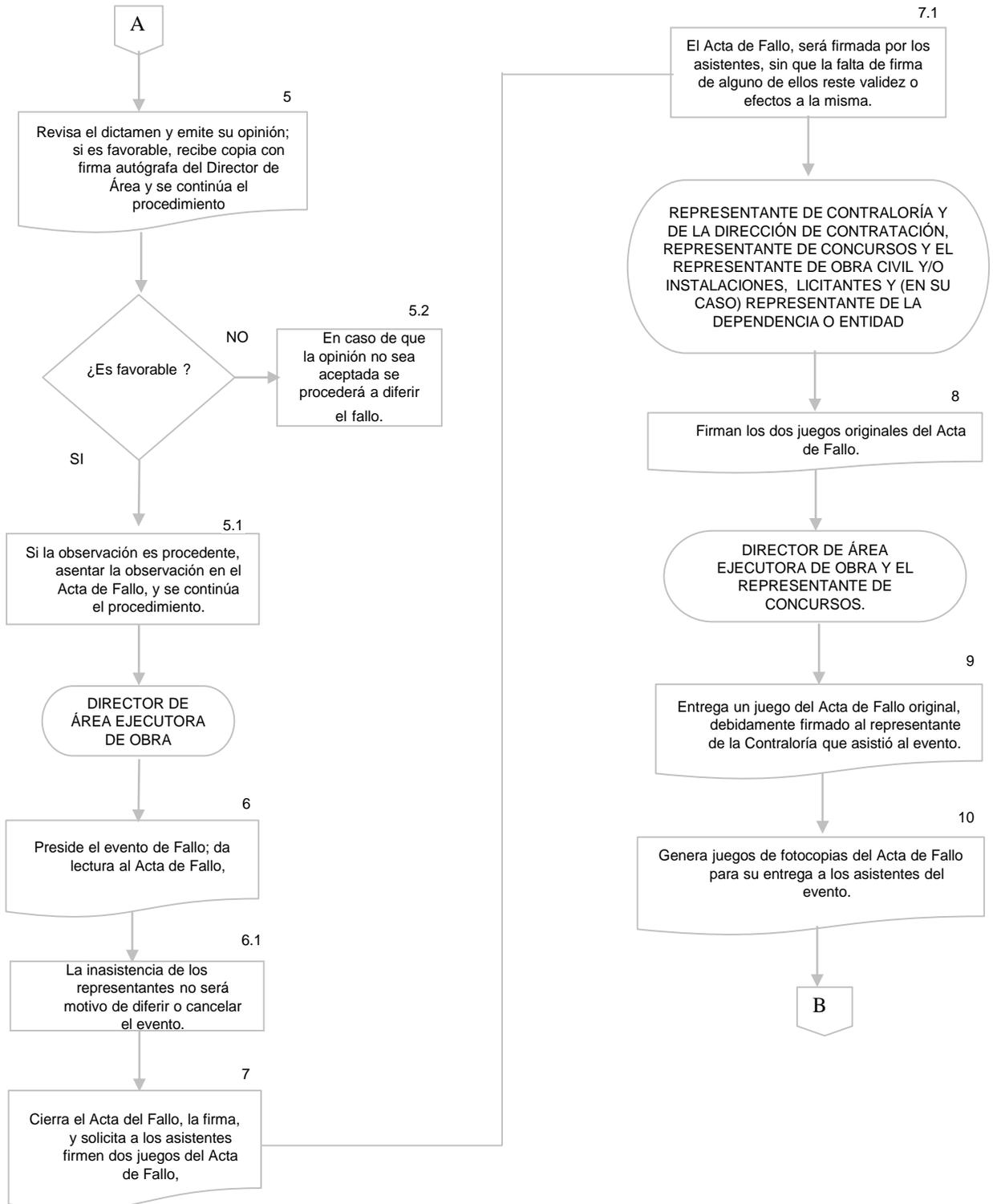




DIAGRAMA DE FLUJO EMISIÓN DE FALLO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA

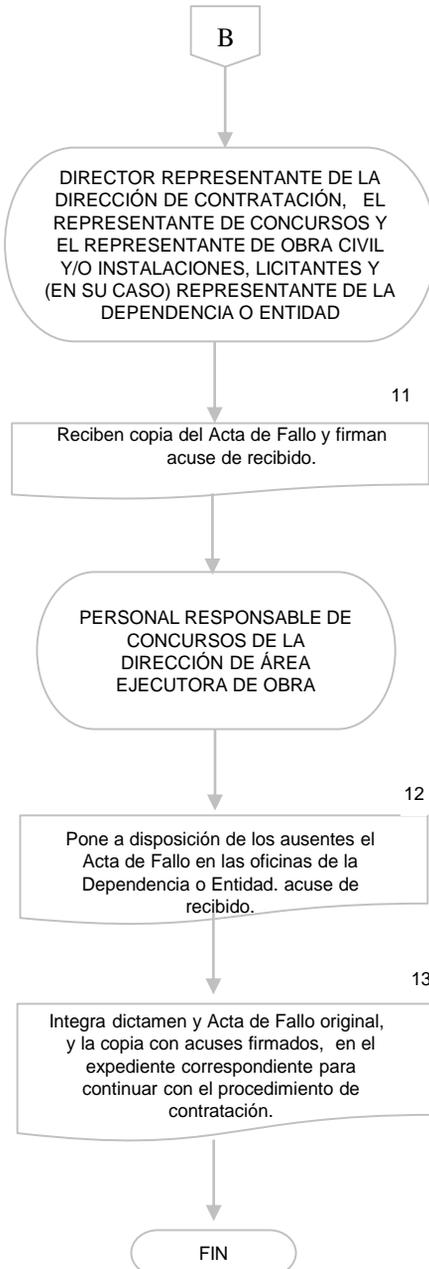
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





**DIAGRAMA DE FLUJO
EMISIÓN DE FALLO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA**

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
 DIRECCIÓN DE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 No.

ACTA DE FALLO

ACTA DE FALLO CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N°
, RELATIVA A LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE

,UBICADOS EN

EN CIUDAD UNIVERSITARIA, MÉXICO, D.F., SIENDO LAS ...:00 HORAS DEL DÍA ... DE DE
 20..., Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS BASES DE LICITACIÓN ASÍ COMO A LO
 ESTABLECIDO EN EL PUNTO 19 FRACCIONES V Y VI, DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE OBRA Y
 SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA UNAM Y DE
 ACUERDO CON LA CITA HECHA Y NOTIFICADA A LOS INTERESADOS QUE PARTICIPARON EN EL ACTO DE
 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS CELEBRADO EL DÍA ... DE
 DE 20..., PARA CONOCER EL FALLO SE REUNIERON EN DE LA
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN, UBICADO EN DEL
 EDIFICIO "...", EN AV. REVOLUCIÓN N° 2045, MÉXICO D. F., LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CUYOS
 NOMBRES, REPRESENTACIONES Y FIRMAS FIGURAN AL FINAL DE ESTA ACTA, PARA LA CELEBRACIÓN
 DEL EVENTO CORRESPONDIENTE.

POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE

ARQ/ING.
 DIRECTOR DE

ARQ/ING.
 COORDINADOR DE

ARQ/ING.
 JEFE DE DPTO/ SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DE

POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS:

ARQ/ING.

POR PARTE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN:

ARQ.
 REPRESENTANTE

POR PARTE DE LA DEPENDENCIA

C.
 REPRESENTANTE

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA DE LA UNAM, EN CARÁCTER DE INVITADA PERMANENTE:

ARQ/ING.
 REPRESENTANTE

LOS LICITANTES DE QUIENES SE ACEPTARON PARA ANÁLISIS SUS PROPUESTAS, INTERESADOS EN
 OBTENER LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA, RELATIVA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
 NACIONAL SEÑALADA AL RUBRO, ACUDIERON A ESTE ACTO DE FALLO REPRESENTADOS POR:



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No.**

NOMBRE DE LAS EMPRESAS Y REPRESENTANTE LEGAL:

- 1- , S. A. DE C. V. **PRESENTE**
C.
- 2- , S.A. DE C. V. **PRESENTE**
ING.
- 3- , S. A. DE C.V. **PRESENTE**
ARQ.

ACTO SEGUIDO, EL ARQ/ING., DIRECTOR DE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN DE LA UNAM, QUIEN FUE DESIGNADO POR LA CONVOCANTE PARA PRESIDIR EL EVENTO, INFORMÓ A LOS PRESENTES QUE UNA VEZ HECHA LA REVISIÓN, EL ANÁLISIS COMPARATIVO, LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON DESECHADAS Y LA EMISIÓN DEL DICTAMEN CORRESPONDIENTE, SE OBSERVÓ LO SIGUIENTE:

INDICAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES A LAS PROPUESTAS DE LAS EMPRESAS QUE HAYAN INCUMPLIDO CON ALGUN DOCUMENTO O REQUISITO SOLICITADO EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y SU FUNDAMENTACIÓN EN LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA UNAM

.....

.....

INDICAR SI PROCEDE DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. CON LOS MOTIVOS Y SU FUNDAMENTACIÓN EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y EN LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA UNAM

.....

.....

CONFORME A LO SEÑALADO EN EL PUNTO 8.5, DE LOS LINEAMIENTOS QUE SE ADOPTARÁN PARA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS VIGENTE DE LA UNAM, SE DETERMINA QUE LAS COTIZACIONES DE LAS PROPUESTAS SOLVENTES DE LOS CONCURSANTES DE QUIENES SE REALIZARON LOS ANÁLISIS DE SUS OFERTAS Y FUERON ACEPTADAS SON:

	EMPRESAS	IMPORTE SIN/IVA	IMPORTE CON/IVA
1.-	..... , S.A. DE C.V.	\$.....	\$.....
2.-	..... , S.A. DE C.V.	\$.....	\$.....
3.-	..... , S.A. DE C.V.	\$.....	\$.....



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No.

ATENDIENDO A LO ANTERIOR, SE DIO LECTURA AL ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PRELIMINAR Y DICTAMEN, EN EL QUE SE ESTABLECE HASTA ESTA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO, LOS CONTRATISTAS QUE HAN CUMPLIDO CON LO REQUERIDO. UNA VEZ EFECTUADO ESTE ÚLTIMO SE DETERMINÓ LO SIGUIENTE: LAS PROPOSICIONES ACEPTADAS SON SOLVENTES Y SATISFACEN LA TOTALIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTE LICITACIÓN, POR LO CUAL CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS PUNTOS 9.2, 10, 11, 11.1 Y 11.2, DE LOS LINEAMIENTOS QUE SE ADOPTARÁN PARA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS VIGENTE DE LA UNAM, SE PROCEDE A DAR EL RESULTADO DEL CONCURSO Y EL FALLO INAPELABLE, POR LO QUE SE DECLARA COMO CONCURSANTE SELECCIONADO PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS RESPECTIVOS A LA EMPRESA,, **S. A. DE C. V.**, POR UN IMPORTE DE \$....., MAS EL 15% DEL IVA., POR \$....., DANDO COMO RESULTADO UN IMPORTE TOTAL DE \$....., POR LO QUE SE ADJUDICA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, POR HABERSE ENCONTRADO QUE SU PROPOSICIÓN REÚNE LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS, GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS Y ES LA MÁS CONVENIENTE PARA LA UNAM. EL CONTRATISTA TIENE LA CAPACIDAD TÉCNICA REQUERIDA Y SE AJUSTA A LAS ESPECIFICACIONES Y AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN ESTIPULADO EN LAS RESPECTIVAS BASES.

LA PRESENTE ACTA SURTE PARA LA EMPRESA,, **S. A. DE C. V.**, EFECTOS DE NOTIFICACIÓN EN FORMA Y POR ELLO SE OBLIGA A FIRMAR EL CONTRATO RESPECTIVO Y SUS ANEXOS DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE ESTA FECHA. ASIMISMO, SE COMPROMETE A OBTENER Y ENTREGAR DENTRO DEL PLAZO DE QUINCE DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE ESTA FECHA, LA GARANTÍA DEL MISMO POR EL 10% DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO.

EL CONCURSANTE SELECCIONADO PARA EJECUTAR LA OBRA DE ESTE CONCURSO, ACEPTA QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, INDEPENDIEMENTE DE LA RESCISIÓN QUE PROCEDA, LA UNAM QUEDARÁ LIBERADA DE TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS CON MOTIVO DE ESTA ADJUDICACIÓN.

CONFORME A LAS POLÍTICAS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA UNAM, LA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA CONVOCANTE CONSERVARÁ EN CUSTODIA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS PROPOSICIONES, LAS QUE SERÁN DEVUELTAS HASTA QUINCE DÍAS HÁBILES POSTERIORES A PARTIR DE ESTA FECHA, SALVO DE AQUEL A QUIEN SE HUBIERE ADJUDICADO EL CONTRATO, LA QUE SE RETENDRÁ HASTA EL MOMENTO EN QUE EL CONTRATISTA LA SUSTITUYA POR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

ASIMISMO, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL PUNTO 19 FRACCIONES V. Y VI. DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA UNAM, EN ESTE ACTO SE HACE ENTREGA A LOS REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS QUE ASISTIERON, COPIA DE LA PRESENTE ACTA.

CON LO ANTERIOR Y SIENDO LAS:00 HORAS, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA Y PREVIA LECTURA QUE DE LA MISMA HACEN LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON, LA RATIFICAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES, LOS ASISTENTES QUE ASÍ QUISIERON HACERLO.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No.**

A U T O R I D A D E S

ARQ/ING.
DIRECTOR DE

ARQ/ING.
COORDINADOR DE

ARQ/ING.
JEFE DE DPTO/SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DE
.....

POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRA

ARQ/ING.
JEFE DE DPTO/SUPERVISOR DE OBRA

POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN

ARQ.
REPRESENTANTE

POR LA DEPENDENCIA..... DE LA UNAM

C.
REPRESENTANTE



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
 DIRECCIÓN DE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 No.

POR LA CONTRALORÍA DE LA UNAM

ARQ/ING.
 REPRESENTANTE

POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES

....., S. A. DE C. V.
 C.

....., S. A. DE C. V.
 ING.....

....., S. A. DE C. V.
 ARQ.....



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
No.**

ACTA DE FALLO

ACTA DE FALLO CORRESPONDIENTE A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS N°, RELATIVA A LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE, UBICADOS EN

EN CIUDAD UNIVERSITARIA, MÉXICO D.F., SIENDO LAS ...:00 HORAS DEL DÍA ... DE ... DE 20..., Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS BASES DE INVITACIÓN, ASÍ COMO A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 17.11.2. INCISO D), DE LOS LINEAMIENTOS QUE SE ADOPTARÁN PARA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y AL PUNTO 19 FRACCIÓN VI, DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS VIGENTE DE LA UNAM Y DE ACUERDO CON LA CITA HECHA Y NOTIFICADA A LOS INTERESADOS QUE PARTICIPARON EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS CELEBRADO EL DÍA ... DE ... DE 20..., PARA CONOCER EL FALLO, SE REUNIERON EN, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN, UBICADO EN DEL EDIFICIO “...”, EN AV. REVOLUCIÓN N° 2045, MÉXICO, D.F., LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CUYOS NOMBRES, REPRESENTACIONES Y FIRMAS FIGURAN AL FINAL DE ESTA ACTA, PARA LA CELEBRACIÓN DEL EVENTO CORRESPONDIENTE.

POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE

ARQ/ING.
DIRECTOR DE

ARQ/ING.
COORDINADOR DE

ARQ/ING.
JEFE DE DPTO/ SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DE

POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS:

ARQ/ING.

POR PARTE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN:

ARQ.
REPRESENTANTE

POR PARTE DE LA DEPENDENCIA

C.
REPRESENTANTE

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA DE LA UNAM, EN CARÁCTER DE INVITADA PERMANENTE:

ARQ/ING.
REPRESENTANTE

LOS LICITANTES DE QUIENES SE ACEPTARON PARA ANÁLISIS SUS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, INTERESADOS EN OBTENER LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA, RELATIVA A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS SEÑALADA AL RUBRO, ACUDIERON A ESTE ACTO DE FALLO REPRESENTADOS POR:



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
No.**

NOMBRE DE LAS EMPRESAS Y REPRESENTANTE LEGAL:

- | | |
|--|-----------------|
| 1.-, S. A. DE C. V.
C. | PRESENTE |
| 2.-, S. A. DE C. V.
ING. | PRESENTE |
| 3.-, S. A. DE C. V.
ARQ. | PRESENTE |
| 4.-, S. A. DE C. V.
C. | PRESENTE |
| 5.-, S. A. DE C. V.
ING. | PRESENTE |
| 6.-, S. A. DE C. V.
ARQ. | PRESENTE |

ACTO SEGUIDO, EL ARQ/ING., DIRECTOR DE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN DE LA UNAM, QUIEN FUE DESIGNADO POR LA CONVOCANTE PARA PRESIDIR EL EVENTO, INFORMÓ A LOS PRESENTES QUE UNA VEZ HECHA LA REVISIÓN, EL ANÁLISIS COMPARATIVO, LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON DESECHADAS Y LA EMISIÓN DEL DICTAMEN CORRESPONDIENTE, SE OBSERVÓ LO SIGUIENTE:

INDICAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES A LAS PROPUESTAS DE LAS EMPRESAS QUE HAYAN INCUMPLIDO CON ALGUN DOCUMENTO O REQUISITO SOLICITADO EN LAS BASES DE INVITACIÓN Y SU FUNDAMENTACIÓN EN LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA UNAM
.....
.....
.....

INDICAR SI PROCEDE DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No., LOS MOTIVOS Y SU FUNDAMENTACIÓN EN LAS BASES DE INVITACIÓN Y EN LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA UNAM
.....
.....
.....

CONFORME A LO SEÑALADO EN EL PUNTO 8.5, DE LOS LINEAMIENTOS QUE SE ADOPTARÁN PARA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA UNAM, SE DETERMINA QUE LAS COTIZACIONES DE LAS PROPUESTAS SOLVENTES DE LOS CONCURSANTES DE QUIENES SE REALIZARON LOS ANÁLISIS DE SUS OFERTAS Y FUERON ACEPTADAS SON:



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE**

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

No.

	EMPRESAS	IMPORTE SIN/IVA	IMPORTE CON/IVA
1.-	....., S.A. DE C.V.	\$.....	\$.....
2.-	....., S.A. DE C.V.	\$.....	\$.....
3.-	....., S.A. DE C.V.	\$.....	\$.....
4.-	....., S.A. DE C.V.	\$.....	\$.....
5.-	....., S.A. DE C.V.	\$.....	\$.....
6.-	....., S.A. DE C.V.	\$.....	\$.....

ATENDIENDO A LO ANTERIOR, SE DIO LECTURA AL ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PRELIMINAR Y DICTAMEN, EN EL QUE SE ESTABLECE HASTA ESTA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO, LOS CONTRATISTAS QUE HAN CUMPLIDO CON LO REQUERIDO. UNA VEZ EFECTUADO ESTE ÚLTIMO SE DETERMINÓ LO SIGUIENTE: LAS PROPOSICIONES ACEPTADAS SON SOLVENTES Y SATISFACEN LA TOTALIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, POR LO CUAL CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 17.12, DE LOS LINEAMIENTOS QUE SE ADOPTARÁN PARA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS VIGENTE DE LA UNAM, SE PROCEDE A DAR EL RESULTADO DEL CONCURSO Y EL FALLO INAPELABLE, POR LO QUE SE DECLARA COMO CONCURSANTE SELECCIONADO PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS RESPECTIVOS A LA EMPRESA,, S. A. DE C. V., POR UN IMPORTE DE \$....., MAS EL 15% DEL IVA., POR \$....., DANDO COMO RESULTADO UN IMPORTE TOTAL DE \$....., POR LO QUE SE ADJUDICA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, POR HABERSE ENCONTRADO QUE SU PROPOSICIÓN REÚNE LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS, GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS Y ES LA MÁS CONVENIENTE PARA LA UNAM. EL CONTRATISTA TIENE LA CAPACIDAD TÉCNICA REQUERIDA Y SE AJUSTA A LAS ESPECIFICACIONES Y AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN ESTIPULADO EN LAS RESPECTIVAS BASES.

LA PRESENTE ACTA SURTE PARA LA EMPRESA,, S. A. DE C. V., EFECTOS DE NOTIFICACIÓN EN FORMA Y POR ELLO SE OBLIGA A FIRMAR EL CONTRATO RESPECTIVO Y SUS ANEXOS DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE ESTA FECHA. ASIMISMO, SE COMPROMETE A OBTENER Y ENTREGAR DENTRO DEL PLAZO DE QUINCE DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE ESTA FECHA, LA GARANTÍA DEL MISMO POR EL 10% DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO.

EL CONCURSANTE SELECCIONADO PARA EJECUTAR LA OBRA DE ESTE CONCURSO, ACEPTA QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, INDEPENDIEMENTE DE LA RESCISIÓN QUE PROCEDA, LA UNAM QUEDARÁ LIBERADA DE TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS CON MOTIVO DE ESTA ADJUDICACIÓN.

ASIMISMO, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL PUNTO 19 FRACCIONES V Y VI DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA NORMATIVIDAD



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
No.**

DE OBRAS DE LA UNAM, EN ESTE ACTO SE HACE ENTREGA A LOS REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS QUE ASISTIERON, COPIA DE LA PRESENTE ACTA.

CON LO ANTERIOR Y SIENDO LAS ...:00 HORAS, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA Y PREVIA LECTURA QUE DE LA MISMA HACEN LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON, LA RATIFICAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES, LOS ASISTENTES QUE ASÍ QUISIERON HACERLO.

A U T O R I D A D E S

ARQ/ING.
DIRECTOR DE

ARQ/ING.
COORDINADOR DE

ARQ/ING.
JEFE DE DPTO/SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DE
.....

POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRA

ARQ/ING.
JEFE DE DPTO/SUPERVISOR DE OBRA

POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN

ARQ.
REPRESENTANTE



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
No.

POR LA DEPENDENCIA..... DE LA UNAM

C.
REPRESENTANTE

POR LA CONTRALORÍA DE LA UNAM

ARQ/ING.
REPRESENTANTE

POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES

....., S. A. DE C. V.
C. _____

....., S. A. DE C. V.
ING. _____

....., S. A. DE C. V.
ARQ. _____



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
 DIRECCIÓN DE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 No.

DICTAMEN

DICTAMEN DE PROPOSICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N°, RELATIVA A LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE UBICADO EN

DE CONFORMIDAD Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS PUNTOS 8, 19, 21, 22 Y 24 DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ASÍ COMO AL PUNTO 17.12., DE LOS LINEAMIENTOS QUE SE ADOPTARÁN PARA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA UNAM VIGENTE Y EN LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL SENO DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, EL CUAL INSTRUYÓ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN LA CONTRATACIÓN DE LOS PRESENTES TRABAJOS, SE EMITE EL PRESENTE DICTAMEN FUNDAMENTO PARA LA EMISIÓN DEL FALLO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE.....

EN ATENCIÓN AL PUNTO 24 DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA SE INFORMA:
 CON FECHA DE DE 20.... SE CONVOCÓ A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
 EL DÍA DE DE 20.... SE CELEBRÓ LA VISITA AL SITIO DE REALIZACIÓN LOS TRABAJOS.
 EL DÍA DE DE 20.... SE EFECTUÓ LA JUNTA DE ACLARACIONES.
 EL DÍA DE DE 20.... SE LLEVÓ AL CABO EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, PRESENTÁNDOSE (...No. Con letra.....) EMPRESAS:

- 1.- S.A. DE C.V.
- 2.- S.A. DE C.V.
- 3.- S.A. DE C.V.
- 4.- S.A. DE C.V.
- 5.- S.A. DE C.V.

CONSIDERANDO LO ANTERIOR Y CON BASE EN LOS ANÁLISIS COMPARATIVOS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES SE DETERMINÓ LO SIGUIENTE:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No.

LA SELECCIÓN DE LA PROPUESTA ADJUDICADA ES EN BASE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN REALIZADA Y POR REUNIR LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS Y GARANTIZA SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOLICITADAS POR LA UNAM, ASÍ COMO POR SER LA PROPUESTA SOLVENTE MAS BAJA, SE CONCLUYE LO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

(INDICAR SOLO LA EMPRESA ADJUDICADA Y LAS EMPRESAS SOLVENTES MÁS BAJAS QUE ESTEN DENTRO DEL PARÁMETRO DE UN 10% ARRIBA DE LA PROPUESTA ADJUDICADA).

DICTAMEN				
NOMBRE DE LA EMPRESA		PROPOSICIONES SOLVENTES		
		MONTO CON IVA	LUGAR	NACIONALIDAD
1).-	....., S. A. DE C. V.	\$.....	1°	MEXICANA
2).-	....., S. A. DE C. V.	\$.....	2°	MEXICANA
3).-	....., S. A. DE C. V.	\$.....	3°	MEXICANA
4).-	....., S. A. DE C. V.	\$.....	4°	MEXICANA

VISTO BUENO

Arq/Ing.
Director de

CIUDAD UNIVERSITARIA, D. F., DE DE 20.....



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
 DIRECCIÓN DE

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 No.

DICTAMEN

DICTAMEN DE PROPOSICIONES DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS N°, RELATIVA A LOS TRABAJOS DE

**UBICADOS EN**

DE CONFORMIDAD Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS PUNTOS 9, 19, 21, 22, 24, 26 Y 27 DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ASÍ COMO AL PUNTO 1.7 b), 16, 16.1 Y 17.12, DE LOS LINEAMIENTOS QUE SE ADOPTARON PARA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA UNAM VIGENTE Y EN LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL SENO DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, EL CUAL INSTRUYÓ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN LA CONTRATACIÓN DE LOS PRESENTES TRABAJOS, SE EMITE EL PRESENTE DICTAMEN FUNDAMENTO PARA LA EMISIÓN DEL FALLO REFERENTE A LOS TRABAJOS DE:

EN ATENCIÓN AL PUNTO 24 DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA SE INFORMA:
 CON FECHA ... DE ... DE 20... SE CONVOCÓ A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 EL DÍA ... DE ... DE 20... SE CELEBRÓ LA VISITA AL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.
 EL DÍA ... DE ... DE 20... SE EFECTUÓ LA JUNTA DE ACLARACIONES.
 EL DÍA ... DE ... DE 20... SE LLEVÓ AL CABO EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, PRESENTÁNDOSE ... (...No. Con letra.....) EMPRESAS PARTICIPANTES.

- 1).-, S. A. DE C. V.
- 2).-, S. A. DE C.V.
- 3).-, S. A. DE C.V.
- 4).-, S. A. DE C.V.
- 5).-, S. A. DE C.V.

CONSIDERANDO LO ANTERIOR Y CON BASE EN LOS ANÁLISIS COMPARATIVOS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES SE DETERMINÓ LO SIGUIENTE:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
No.

LA SELECCIÓN DE LA PROPUESTA ADJUDICADA ES EN BASE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN REALIZADA Y POR REUNIR LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS Y GARANTIZA SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOLICITADAS POR LA UNAM, ASÍ COMO POR SER LA PROPUESTA SOLVENTE MAS BAJA, SE CONCLUYE LO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

(INDICAR SOLO LA EMPRESA ADJUDICADA Y LAS EMPRESAS SOLVENTES MÁS BAJAS QUE ESTEN DENTRO DEL PARÁMETRO DE UN 10% ARRIBA DE LA PROPUESTA ADJUDICADA).

DICTAMEN				
NOMBRE DE LA EMPRESA		PROPOSICIONES SOLVENTES		
		MONTO CON IVA	LUGAR	NACIONALIDAD
1).-	....., S. A. DE C. V.	\$.....	1°	MEXICANA
2).-	....., S. A. DE C. V.	\$.....	2°	MEXICANA
3).-	....., S. A. DE C. V.	\$.....	3°	MEXICANA
4).-	....., S. A. DE C. V.	\$.....	4°	MEXICANA

VISTO BUENO

Arq/Ing.
Director de

CIUDAD UNIVERSITARIA, D. F., DE DE 20.....



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

OBJETIVO

Establecer y vigilar que el mecanismo de contratación de obra y de servicios relacionados con la misma para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que lleve a cabo la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM, se realice en estricto apego a la Normatividad de Obras de la UNAM, así como con la debida transparencia e imparcialidad, garantizando las mejores condiciones para la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se Adoptarán para el proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas (Lineamientos)

Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma, mediante procedimientos de excepción a la licitación pública.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización)

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, vigente.

Lineamientos generales para la elaboración de instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, vigente.

1. Punto 5 y 6 fracción I, de las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, respecto a que la contratación de obra nueva, de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, mantenimiento y ampliaciones estará a cargo de la Dirección General de Obras y Conservación(DGOC).

Asimismo, se establecen las diferentes modalidades de contratación de obra y servicios relacionados con la misma, haciendo referencia la fracción I a la modalidad de contratación por precio unitario de obra.

2. Punto 9. de las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, referente a adjudicar contratos de obra y de servicios relacionados con la misma a través de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en los puntos 25 y 26 de las mismas Políticas.
3. Puntos 10., 12., 13. y 14; de las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, los que establecen las fases del procedimiento licitatorio, las garantías que deberán presentar, así como el contenido de las convocatorias y bases de licitación.
4. Punto 25. de las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, referente a que las dependencias universitarias podrán, por excepción y bajo su responsabilidad, adjudicar contratos de obra y de servicios relacionados con la misma a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa. El ejercicio de dicha opción deberá justificarse por escrito mediante un dictamen que obrará en el expediente respectivo. Se deberán cubrir los requisitos que se establecen en el punto 9 de estas Políticas y en los Lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas y fundarse en alguno de los supuestos de excepción.
5. Punto 26 de las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, referente a que las dependencias universitarias, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo obra y servicios relacionados con la misma, a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública: invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que fije para cada caso, en forma anual el Comité Asesor de Obras de la UNAM, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en estos supuestos de excepción a la licitación pública.
6. Punto 27 de las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, que establece los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
7. Punto 1.7., de los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas, referente a que la Dirección General de Obras y Conservación bajo su responsabilidad podrá contratar obra y servicios relacionados con la misma en sus diferentes modalidades.

8. Puntos 1., 2., 3. y 4. de los Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma, los que se refieren a la administración de los contratos de obra y de servicios relacionados con la misma, sobre los convenios modificatorio y adicional y la supervisión de obra.
9. Puntos 1., 2., 2.5.1., 2.5.2., 2.5.3. y 2.5.4.; de los Lineamientos para la Elaboración de Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma, los que establecen las modalidades de contratación, el contenido mínimo de los contratos, las disposiciones que deberán cumplir y la indicación de que es el Comité Asesor de Obras de la UNAM, quien difundirá los modelos de contratos que se deberán utilizar.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECCIÓN GENERAL

1. Instruye a la Dirección de Área ejecutora que corresponda la realización del procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, de la obra o servicio.

DIRECTOR DE ÁREA

2. Instruye al personal asignado a la atención de acciones de obra y servicios relacionados con la misma, para que determine el costo estimado de la obra o servicio a contratar mediante el procedimiento que corresponda de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo al proyecto ejecutivo proporcionado por la Dirección de Proyectos.

PERSONAL ASIGNADO A LA ATENCIÓN DE ACCIONES DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADO CON LA MISMA

3. Elabora catálogo de conceptos y el programa general de ejecución de la obra o servicio, de acuerdo al proyecto ejecutivo, utilizando los parámetros establecidos por el tabulador de precios unitarios de la DGOC y las Especificaciones Generales de Construcción de la DGOC, para determinar el costo aproximado a contratar, y lo entrega al Director de Área.

DIRECTOR DE ÁREA

4. Instruye al personal asignado para concursos de la Dirección de Área para que lleve a cabo el procedimiento que corresponda, conforme a la información y documentación avalada por la Dirección General y la Dirección de Proyectos de la DGOC.

PERSONAL ASIGNADO PARA CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA

5. Recibe del Director de Área el costo aproximado para la contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, según sea el caso, de la obra o servicio.

6. Recaba la información necesaria e instruye al personal a su cargo para que realice el procedimiento de acreditación presupuestaria (asignación y solicitud de recursos financieros), ante la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

Ver procedimiento de: Acreditación Presupuestaria (Asignación y Solicitud de Recursos Financieros para Iniciar el Proceso Licitatorio de Obra).

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO 7. Recibe solicitud de acreditación presupuestaria y emite respuesta.

DIRECCIÓN DE ÁREA 8. Recibe respuesta de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto e instruye al personal asignado para concursos de la Dirección de Área, para que tramite ante la Dirección de Unidad de Contratación el número de concurso.

9. Tramita el número de concurso ante la Dirección de Unidad de Contratación, mediante el siguiente soporte documental: volante de control, registro de concurso por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, en el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO), Orden de Ejecución de Trabajos (OET), Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN 10. Recibe y revisa la documentación; una vez que se cumple con la información, la ingresa en el SISCO (el sistema automáticamente emite un número consecutivo de concurso), y lo apunta en el volante de control del personal asignado para concursos de la Dirección de Área, para que continúe con su procedimiento.

DIRECCIÓN DE ÁREA 11. Proporciona al personal asignado para concursos de la Dirección de Área, el volante de control con el número consecutivo de concurso que emitió el SISCO, registro de concurso en el SISCO, Orden de Ejecución de Trabajos, Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de re-

cursos por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, para que proceda a elaborar el procedimiento de concurso que corresponda.

- | | |
|--|--|
| PERSONAL ASIGNADO PARA CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA | 12. Elabora el calendario de eventos definitivo, para proceder a emitir la convocatoria a la licitación pública, o bien para los casos de invitación a cuando menos tres personas, conjunta datos generales de las empresas a participar sugeridas por el Director de Área al personal asignado para la atención de acciones de obra y servicios relacionados con la misma, así como por la Entidad o Dependencia, para las invitaciones correspondientes. |
| DIRECTOR DE ÁREA | 13. Revisa y autoriza el calendario de eventos definitivo para llevar a cabo el procedimiento que corresponda de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas. |
| PERSONAL ASIGNADO PARA CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA | 14. Lleva a cabo el trámite de publicación de la convocatoria de la licitación ante la Unidad Administrativa de la DGOC, en el Diario Oficial de la Federación y en un diario de la entidad federativa donde haya de ser prestado el servicio o ejecutada la obra. |
| | 15. Para el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, elabora y tramita las invitaciones personalizadas a los funcionarios que correspondan de la Dirección General de Obras y Conservación y demás dependencias de la UNAM, adjuntando a la Auditoría Interna de la Contraloría de la UNAM y contratistas designados, el paquete de bases de concurso, el catálogo de conceptos y los planos correspondientes en disco magnético. |
| CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIO | 16. Expide carta de aceptación para la licitación o invitación a cuando menos tres personas al Director de Área, adquiriendo el paquete de bases de concurso, previo a la presentación y apertura de proposiciones. |
| PERSONAL ASIGNADO PARA CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA | 17. Recibe del Director de Área la carta de aceptación para participar en el procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres personas del contratista o prestador de servicio y la integra al expediente respectivo. |

- | | |
|---|--|
| PERSONAL ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIONES DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADO CON LA MISMA | 18. Lleva a cabo la visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora señalada en la convocatoria o invitación; se levanta el acta correspondiente, entregando copia fotostática de ésta a los asistentes. |
| DIRECTOR DE ÁREA | 19. Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones en la fecha, lugar y hora señalada en la convocatoria o invitación. |
| PERSONAL ASIGNADO PARA CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA | 20. Envía las propuestas aceptadas a la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto de la DGOC, para proceder al análisis y evaluación de las propuestas. |
| DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO DE LA DGOC | 21. Realiza el análisis y evaluación de cada una de las propuestas aceptadas a base de cuadros y tablas comparativas y envía por escrito el resultado de su evaluación a la Dirección de Área, con las observaciones correspondientes. Asimismo, devuelve las propuestas nuevamente a la Dirección de Área. |
| PERSONAL ASIGNADO PARA CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA | 22. Elabora el dictamen de adjudicación con los resultados de la evaluación y turna al Director de Área para su autorización. |
| DIRECTOR DE ÁREA | 23. Preside el acto de fallo en la fecha, lugar y hora señalada en el acta de presentación y apertura de proposiciones. |
| PERSONAL ASIGNADO PARA CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA | 24. Archiva el original del dictamen de adjudicación y acta de fallo en el expediente correspondiente. |
| | 25. Turna al Responsable de la Dirección de Contratación copia de la siguiente documentación debidamente firmada, de la empresa adjudicada, para la elaboración del contrato respectivo: <ol style="list-style-type: none"> a. Oficio de solicitud de elaboración del contrato. b. Volante de control (original y copia). c. Documentos que sustenten la suficiencia presupuestal, debidamente autorizados. d. Invitaciones a los contratistas o prestadores de servicios e. Acta de visita al sitio de los trabajos. f. Acta de junta de aclaraciones. g. Acta de presentación y apertura de propuestas. |

- h. Dictamen de adjudicación.
- i. Acta de fallo.
- j. Presupuesto.
- k. Programa de trabajo.
- l. En su caso, alcances o términos de referencia
- m. En su caso, garantías de sostenimiento de propuestas.

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE
CONTRATACIÓN

26. Recibe la documentación, la revisa y procede a ingresar la información de fechas, empresas participantes, actas, garantías (fianzas o cheques), observaciones, el importe y el período de ejecución de la empresa adjudicada, así como las empresas desechadas; si es el caso, se cancela o se declara desierto el procedimiento de concurso en el sistema SISCO. Una vez cerrado el procedimiento de concurso en el sistema, se turna al departamento de contratos de la Dirección de Unidad de Contratación.

27. Recibe la documentación del concurso y procede a la elaboración del contrato que corresponda de acuerdo con la naturaleza de los trabajos y los formatos autorizados para cada caso por la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU); el contrato se turna al área jurídica para su revisión; se entrega un ejemplar sin firmas al personal asignado para concursos de la Dirección de Área, para el trámite de las fianzas correspondientes.

PERSONAL ASIGNADO PARA
CONCURSOS DE LA DIREC-
CIÓN DE ÁREA

28. Recibe y revisa que el contrato cumpla con la Normatividad de obras y también con los acuerdos y circulares de carácter normativo que rijan en la UNAM. Elabora oficio, recaba la firma del Director de Unidad de Contratación y envía para su validación el contrato en dos tantos a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU). Una vez devueltos los dos tantos del contrato validados y con número de registro por DGELU, se envían a la Dirección de Área Ejecutora.

29. Entrega copia sin firmas del contrato al contratista o prestador del servicio para el trámite de las fianzas respectivas.

CONTRATISTA O PRESTA-
DOR DE SERVICIO

30. Tramita y entrega las fianzas correspondientes al personal de la Dirección de Área.

- | | |
|--|--|
| PERSONAL ASIGNADO PARA CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA | 31. Recibe de la Dirección de Unidad de Contratación el contrato validado por DGELU para recabar las firmas del Contratista o Prestador de servicio y del Director de Área en los dos tantos del contrato y lo envía nuevamente a la Dirección de Unidad de Contratación para obtener la firma del Director General. |
| DIRECTOR DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN | 32. Recaba la firma del Director General en el contrato; una vez firmado, devuelve un contrato a la Dirección de Área y el otro lo envía por oficio signado por la Dirección General a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria para realizar el trámite de depósito. |
| PERSONAL ASIGNADO PARA CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA | 33. Turna el contrato original a la Unidad Administrativa para trámite de pago.

34. Integra copia del contrato al expediente del procedimiento para su guarda y custodia. |

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

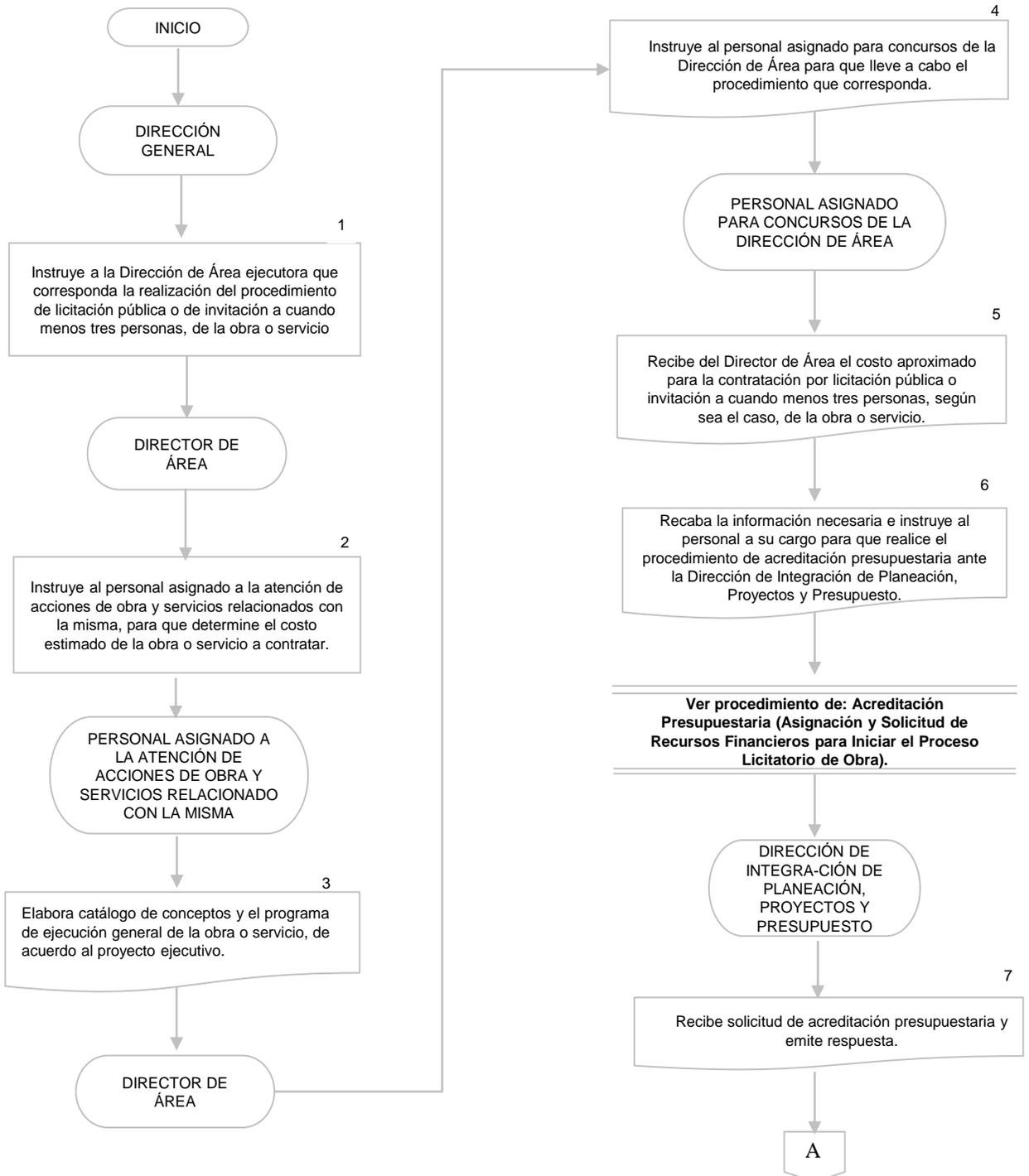




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

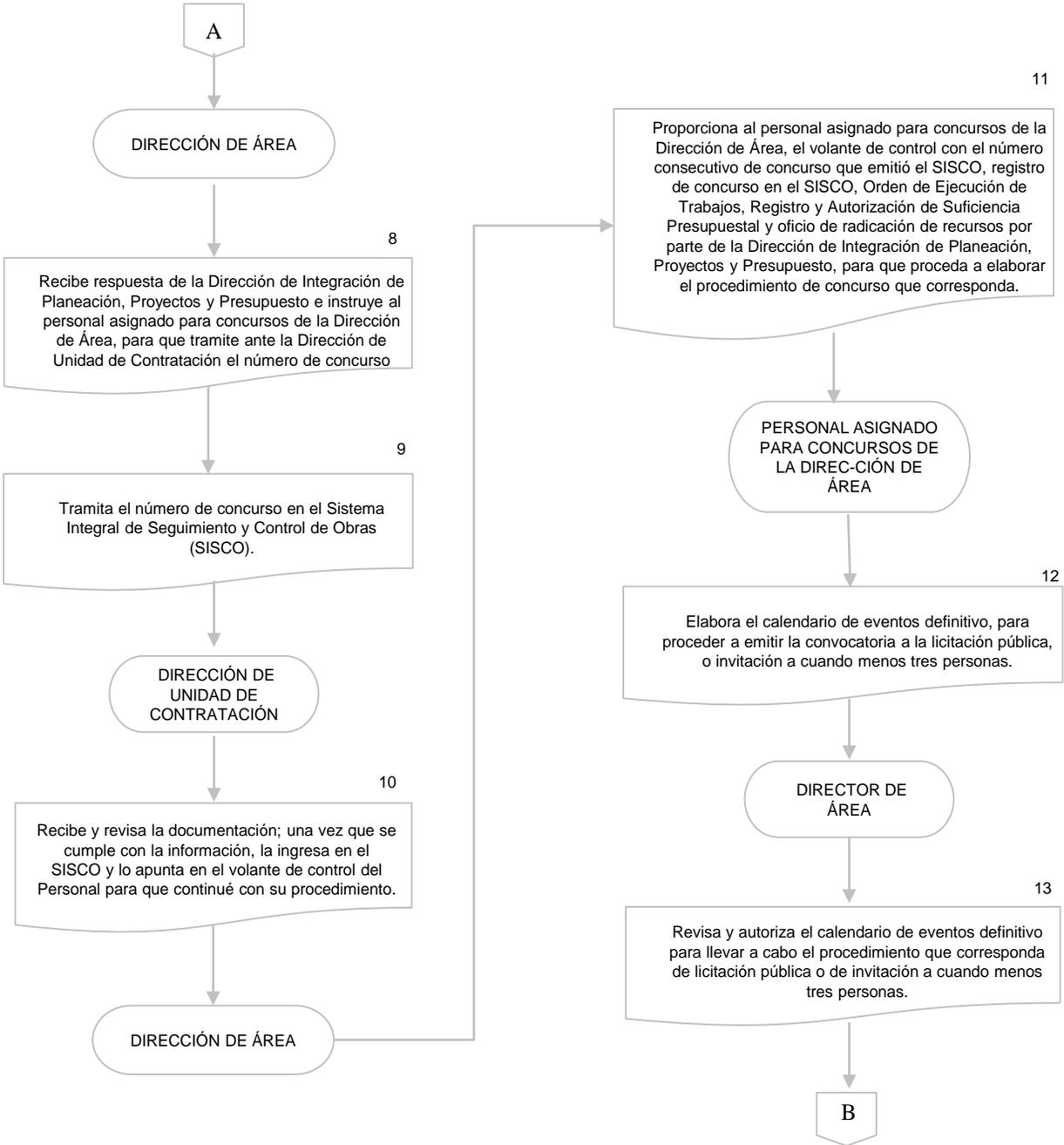




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

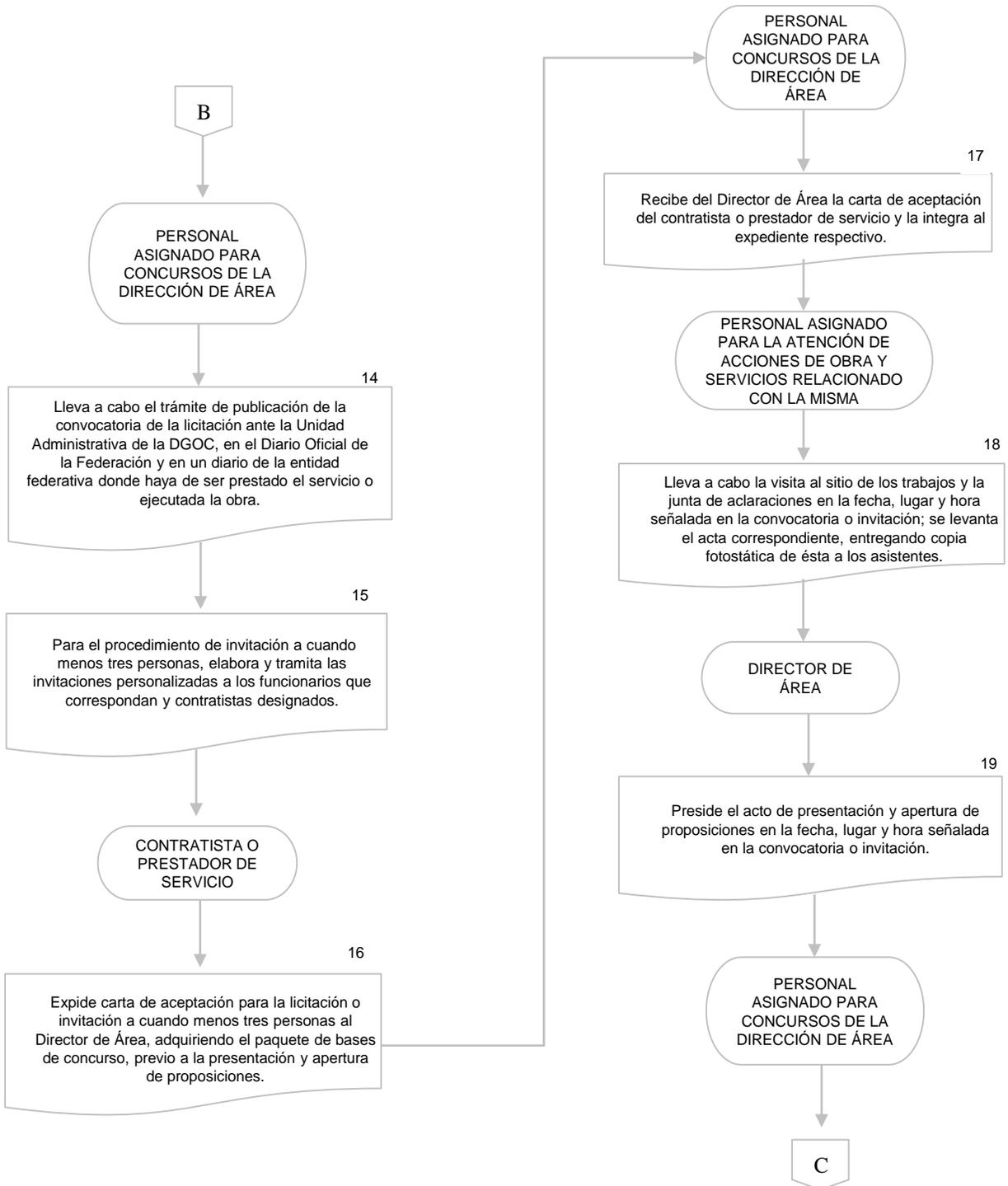




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

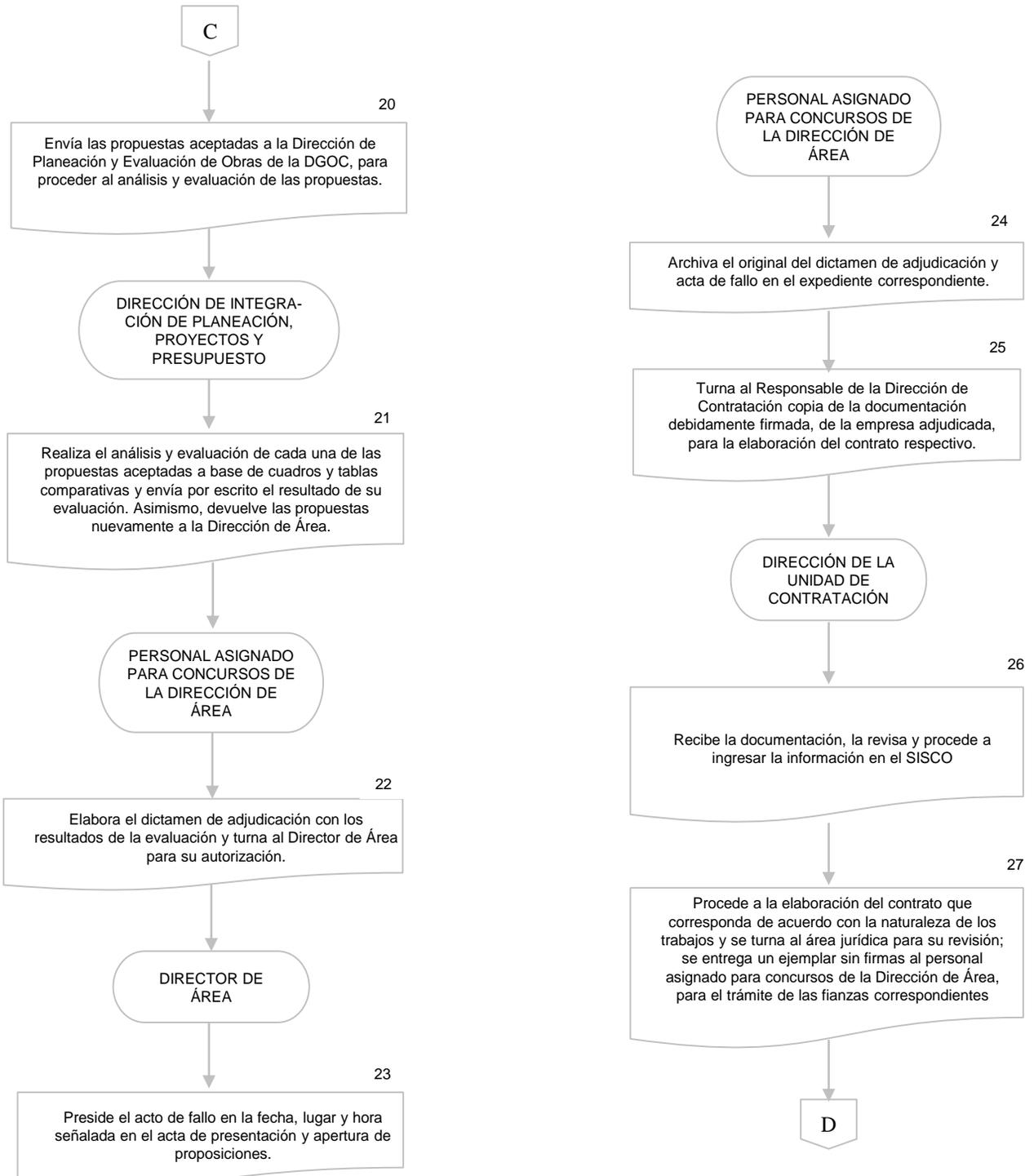
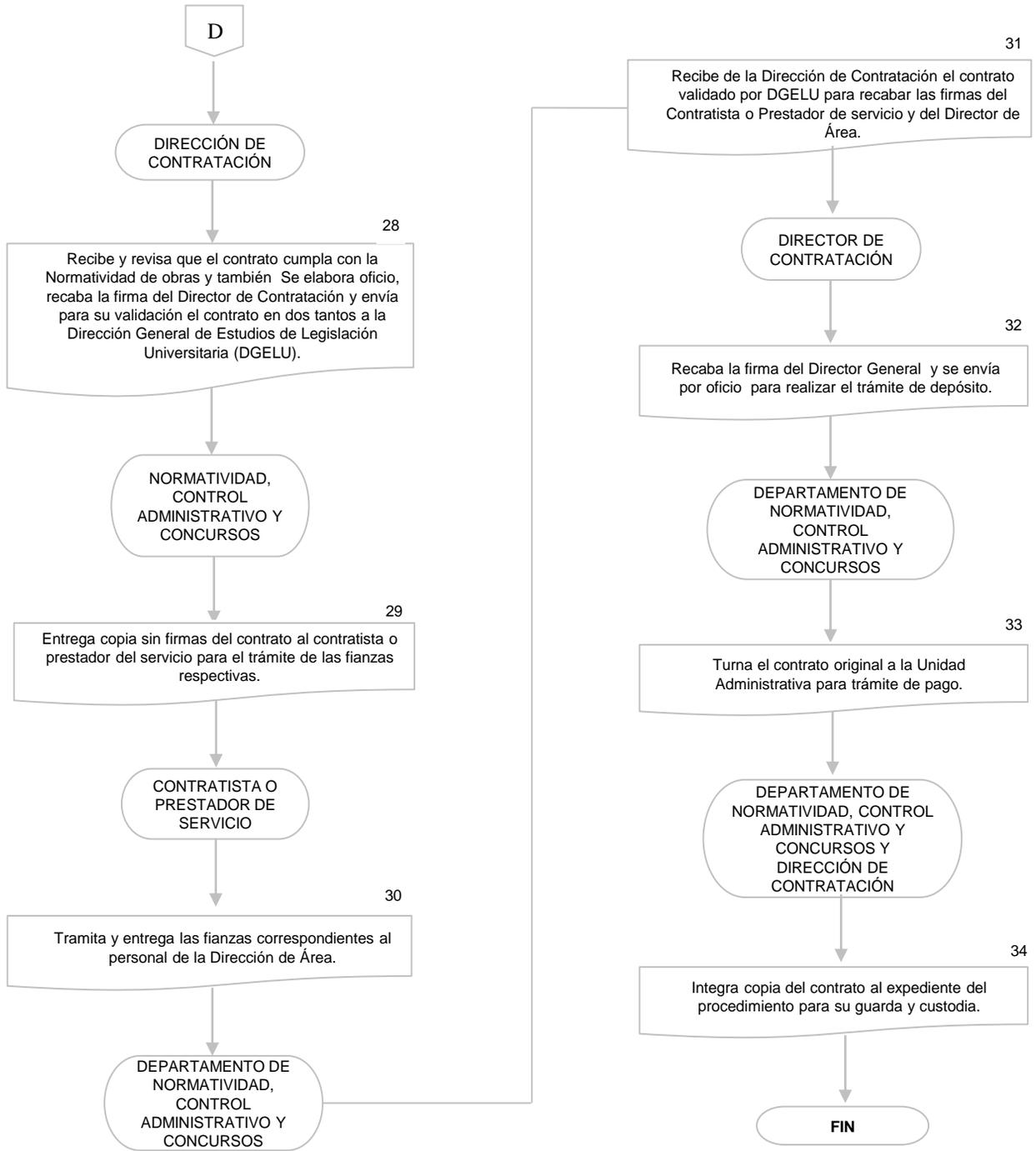




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO A PRECIO ALZADO PARA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

OBJETIVO

Establecer el mecanismo de contratación de obra y de servicios relacionados con la misma para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, en la modalidad de a precio alzado, que lleve a cabo la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM; lo anterior, con la debida transparencia e imparcialidad y garantizando las mejores condiciones para la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos Generales para la Elaboración de Instrumentos Consensuales vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos Generales).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Lineamientos para la Elaboración de Contratos de Obra y de servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Elaboración de Contratos).

Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en materia de obra y servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Pago).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la universidad sea parte, publicado en Gaceta UNAM el 05 de septiembre del 2011. (Acuerdo que establece el procedimiento de validación).

Montos Máximos para la Adjudicación de Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, publicados anualmente en Gaceta UNAM. (Montos Máximos).

1. Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte; vigente. (Acuerdo que establece el procedimiento de validación).
2. Lineamientos generales para la elaboración de instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte; vigentes. (Lineamientos Generales).
3. Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma, mediante procedimientos de excepción a la licitación pública; en donde se establece el monto máximo para obra y/o servicio relacionado con la misma, que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas o por licitación pública. (Montos Máximos).
4. La contratación de obra nueva, de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, mantenimiento y ampliaciones estará a cargo de la Dirección General de Obras y Conservación. (Políticas, puntos 5 y 6 fracción II).

Asimismo, se establecen las diferentes modalidades de contratación de obra y servicios relacionados con la misma, haciendo referencia la fracción II a la modalidad de contratación de a precio alzado. (Políticas, puntos 6 fracción II).

5. Referente a adjudicar contratos de obra y de servicios relacionados con la misma a través de los supuestos de excepción a la licitación pública; establecidos en los puntos 25 y 26 de las mismas Políticas. (Políticas, puntos 9, 25 y 26).
6. Se establecen las fases del procedimiento licitatorio, las garantías que deberán presentar, así como el contenido de las convocatorias y bases de licitación. (Políticas, puntos 10, 12, 13 y 14).
7. Referente a que las dependencias universitarias podrán, por excepción y bajo su responsabilidad, adjudicar contratos de obra y de servicios relacionados con la misma a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa. El ejercicio de dicha opción deberá justificarse por escrito mediante un dictamen que obrará en el expediente respectivo. Se deberán cubrir los requisitos que se establecen en el punto 9 de estas Políticas y en los Lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas y fundarse en alguno de los supuestos de excepción. (Políticas, puntos 9 y 25 y Lineamientos de Adjudicación).

8. Referente a que las dependencias universitarias, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo

obra y servicios relacionados con la misma, a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública: invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que fije para cada caso, en forma anual el Comité Asesor de Obras de la UNAM, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en estos supuestos de excepción a la licitación pública. (Políticas, punto 26).

9. Procedimientos de invitación a cuando menos tres personas. (Políticas, punto 27).
10. Referente a que la Dirección General de Obras y Conservación bajo su responsabilidad podrá contratar obra y servicios relacionados con la misma en sus diferentes modalidades. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.7).
11. Se establece la manera de acreditar el cumplimiento del programa de ejecución, así como la contratación y pago de trabajos no considerados o extraordinarios de los contratos a precio alzado. (Lineamientos de Administración, puntos 1.5.7, 2.4.10 y 2.4.11).
12. Establecen las modalidades de contratación, las disposiciones que deberán cumplirse, así como la indicación de que no podrán modificarse por monto o plazo ni estarán sujetos a ajustes de costos. (Lineamientos de Elaboración de Contratos, puntos 2.1, 2.5, 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 y 2.5.4).
13. Se señala la forma de pago para este tipo de contratos. (Lineamientos de Pago, puntos 3.1 y 3.3).



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO A PRECIO ALZADO PARA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COMITÉ ASESOR DE OBRAS	1. Determina mediante acuerdo, realizar el procedimiento de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, bajo la modalidad a precio alzado de la obra o servicios; considerando las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar.
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN	2. Instruye a la Dirección de Área y a la Dirección de Proyectos realizar el procedimiento de adjudicación a precio alzado que corresponde de la obra o servicio.
DIRECTOR DE ÁREA	3. Solicita al Coordinador de Obra correspondiente, que determine un costo estimado de la obra o servicio a contratar bajo el procedimiento que corresponda de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas a precio alzado.
COORDINADOR Y PERSONAL DE OBRA Y/O INSTALACIONES	4. Elabora catálogo de actividades (descripción de actividades, en su caso, sub-actividades y volúmenes estimados) y el programa de ejecución general de la obra o servicio, considerando las características de complejidad y magnitud y utilizando los parámetros establecidos por el tabulador de precios unitarios de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN y las Especificaciones Generales de Construcción de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN; esto, para determinar el costo aproximado a contratar y entregarlo al Director de Área.
DIRECTOR DE ÁREA	5. Instruye al Coordinador Responsable de Concursos para que lleve a cabo el procedimiento que corresponda bajo la modalidad a precio alzado, conforme a la información y documentación avalada por la Dirección General y la Dirección de Proyectos de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN.

- | | |
|---|---|
| <p>COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS</p> | <p>6. Recibe del Director de Área el costo aproximado para proceder a la contratación a precio alzado, por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, según sea el caso, de la obra o servicio.</p> <p>7. Recaba la información necesaria e instruye al personal a su cargo para que realice el procedimiento de acreditación presupuestaria (asignación y solicitud de recursos financieros) ante la DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO.</p> |
| <p>Ver procedimiento de: Acreditación Presupuestaria (Asignación y Solicitud de Recursos Financieros para Iniciar el Proceso Licitatorio de Obra).</p> | |
| <p>DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO</p> | <p>8. Recibe solicitud de acreditación presupuestaria y emite respuesta.</p> |
| <p>COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS</p> | <p>9. Recibe respuesta de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos Y Presupuesto e instruye al personal del Departamento de Concursos que tramite ante la Dirección de Unidad de Contratación el número de concurso.</p> <p>10. Tramita el número de concurso ante la Dirección de Unidad de Contratación, mediante el siguiente soporte documental: volante de control; registro de concurso a precio alzado, por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas en el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO); Orden de Ejecución de Trabajos (OET); Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos Y Presupuesto.</p> |
| <p>DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN</p> | <p>11. Recibe y revisa la documentación; una vez que se cumple con la información, la ingresa en el SISCO (el sistema automáticamente emite un número consecutivo de concurso), y lo apunta en el volante de control del Personal del Departamento de Concursos para que continúe con su procedimiento.</p> <p>12. Proporciona al Coordinador y/o Personal de Concursos el</p> |

volante de control con el número consecutivo de concurso que emitió el SISCO, registro de concurso en el SISCO, Orden de Ejecución de Trabajos, Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO, para que proceda a elaborar el procedimiento de concurso a precio alzado que corresponda.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

13. Elabora el calendario de eventos definitivo para proceder a emitir la convocatoria a la licitación pública, o bien, para los casos de invitación a cuando menos tres personas; conjunta datos generales de las empresas a participar sugeridas por el Director de Área, la Coordinación de Obra Civil y/o Instalaciones, así como por la Entidad o Dependencia, para las invitaciones correspondientes.

DIRECTOR DE ÁREA

14. Revisa y autoriza el calendario de eventos definitivo para llevar a cabo el procedimiento que corresponda ya sea de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS

15. Tramita ante la Unidad Administrativa de la Dirección General de Obras y Conservación la publicación de la convocatoria de la licitación, en el *Diario Oficial de la Federación* y en un diario de la entidad federativa donde haya de ser prestado el servicio o ejecutada la obra.

16. Elabora y tramita las invitaciones personalizadas a los funcionarios que correspondan de la Dirección General de Obras y Conservación y demás dependencias de la UNAM, para el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas; adjuntando a la Contraloría Interna de la UNAM y contratistas designados, el paquete de bases de concurso, el catálogo de conceptos y los planos correspondiente en disco magnético.

CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIO

17. Expide carta de aceptación para la licitación o invitación a cuando menos tres personas al Director de Área, y adquiere, previo a la presentación y apertura de proposiciones el paquete de bases de concurso.

VER PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BASES

COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE RESIDENTES

18. Lleva a cabo la visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora señalada en la con-

vocatoria o invitación; se levanta el acta correspondiente, entregando copia fotostática de ésta a los asistentes.

DIRECTOR DE ÁREA

19. Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones en la fecha, lugar y hora señalada en la convocatoria o invitación.

VER PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS

20. Elabora el dictamen de adjudicación con los resultados de la evaluación y lo turna al Director de Área para su autorización.

DIRECTOR DE ÁREA

21. Preside el acto de fallo en la fecha, lugar y hora señalada en el acta de presentación y apertura de proposiciones.

COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS

22. Archiva el original del dictamen de adjudicación y el acta de fallo en el expediente correspondiente.

23. Para la elaboración del contrato respectivo, turna al Responsable de la Dirección Unidad de Contratación copia de la siguiente documentación, debidamente firmada, de la empresa adjudicada:

- a. Oficio de solicitud de elaboración del contrato.
- b. Volante de control (original y copia).
- c. Documentos que sustenten la suficiencia presupuestal, debidamente autorizados.
- d. Invitaciones a los contratistas o prestadores de servicios
- e. Acta de visita al sitio de los trabajos.
- f. Acta de junta de aclaraciones.
- g. Acta de presentación y apertura de propuestas.
- h. Dictamen de adjudicación.
- i. Acta de fallo.
- j. Presupuesto.
- k. Programa de trabajo.
- l. En su caso, alcances o términos de referencia.
- m. En su caso, garantías de sostenimiento de propuestas.

DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN

24. Recibe la documentación, la revisa y procede a ingresar la información de fechas, empresas participantes, actas, garantías (fianzas o cheques), observaciones, el importe y el período de ejecución de la empresa adjudicada, así como las empresas desechadas; si es el caso, se cancela o se declara desierto el procedimiento de concurso en el sistema SISCO. Una vez cerrado el procedimiento de concurso en el sistema, se turna al Departamento de Contratación.

DEPARTAMENTO DE
CONTRATACIÓN

25. Recibe la documentación del concurso y procede a la elaboración del contrato que corresponda de acuerdo con la naturaleza de los trabajos y los formatos autorizados para cada caso por la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU); el contrato se turna al área jurídica para su revisión; se entrega un ejemplar sin firmas a la Coordinación Responsable de Concursos de la Dirección de Área para el trámite de las fianzas correspondientes.

26. Recibe y revisa que el contrato cumpla con la Normatividad de obras y también con los acuerdos y circulares de carácter normativo que rijan en la UNAM. Elabora oficio, recaba la firma del Director de Unidad de Contratación y envía para su validación el contrato en dos tantos a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU). Una vez devueltos los dos tantos del contrato validados y con número de registro por DGELU, se envían a la Dirección de Área Ejecutora.

COORDINADOR
RESPONSABLE DE
CONCURSOS

27. Entrega copia del contrato, sin firmas, al contratista o prestador del servicio para el trámite de las fianzas respectivas.

CONTRATISTA O
PRESTADOR DE
SERVICIOS

28. Tramita y entrega las fianzas correspondientes al personal de la Dirección de Área.

COORDINADOR RESPONSA-
BLE DE CONCURSOS

29. Recibe de la Dirección de Unidad de Contratación el contrato validado por DGELU para recabar las firmas del Contratista o Prestador de servicio y del Director de Área en los dos tantos del contrato y envía éste nuevamente a la Dirección de Unidad de Contratación para obtener la firma del Director General.

DIRECTOR UNIDAD DE CON-
TRATACIÓN

30. Recaba firma del Director General en el contrato; una vez firmado, devuelve un contrato a la Dirección de Área y el otro lo envía, mediante oficio signado por la Dirección General, a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria para realizar el trámite de depósito.

31. Turna el original a la Unidad Administrativa para trámite de pago.

COORDINADOR RESPONSAB-
LE DE CONCURSOS Y DI-
RECCIÓN DE UNIDAD DE

32. Integra el contrato al expediente del procedimiento para su guarda y custodia.

CONTRATACIÓN.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO A PRECIO ALZADO PARA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION

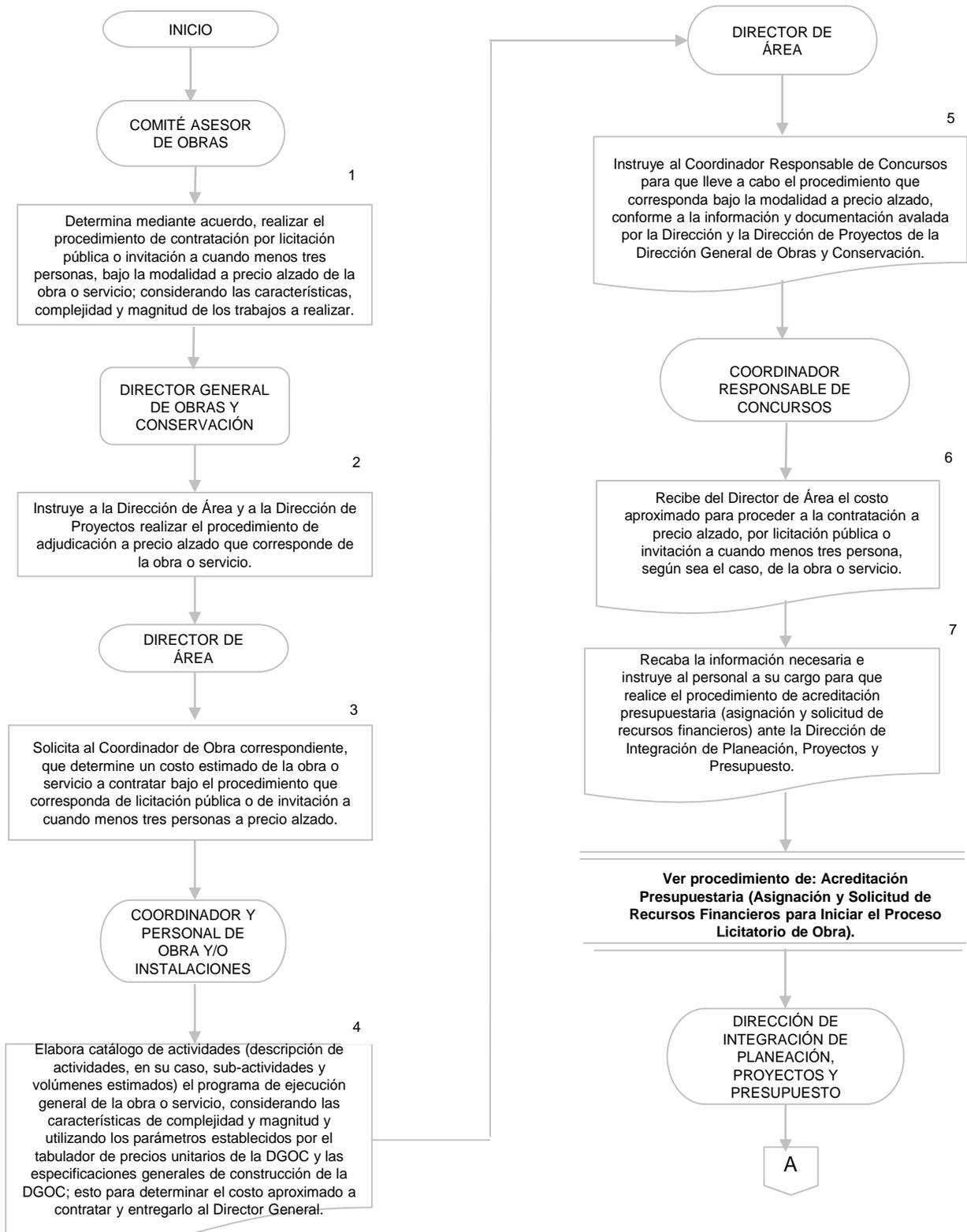




DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO A PRECIO ALZADO PARA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

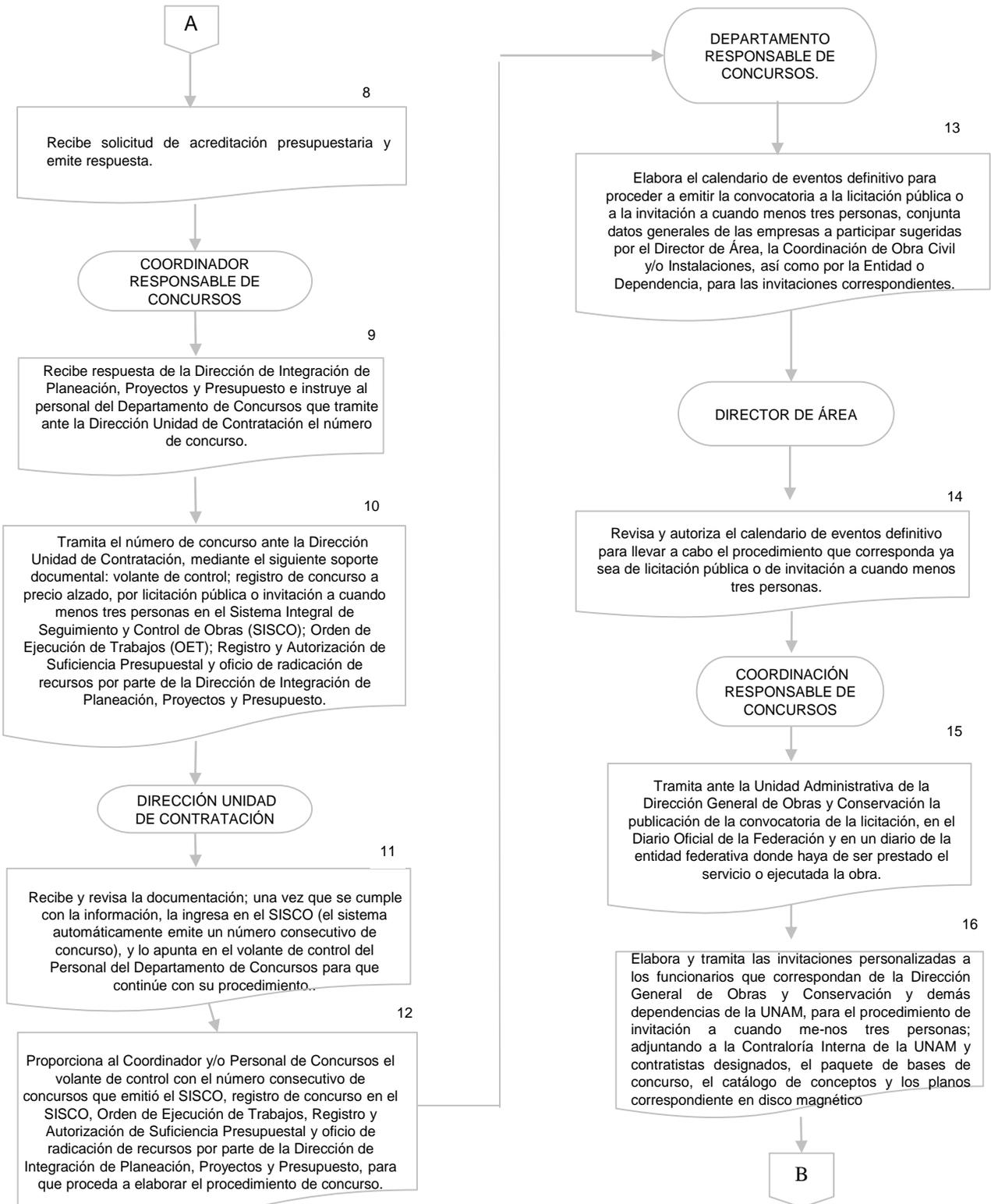




DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO A PRECIO ALZADO PARA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

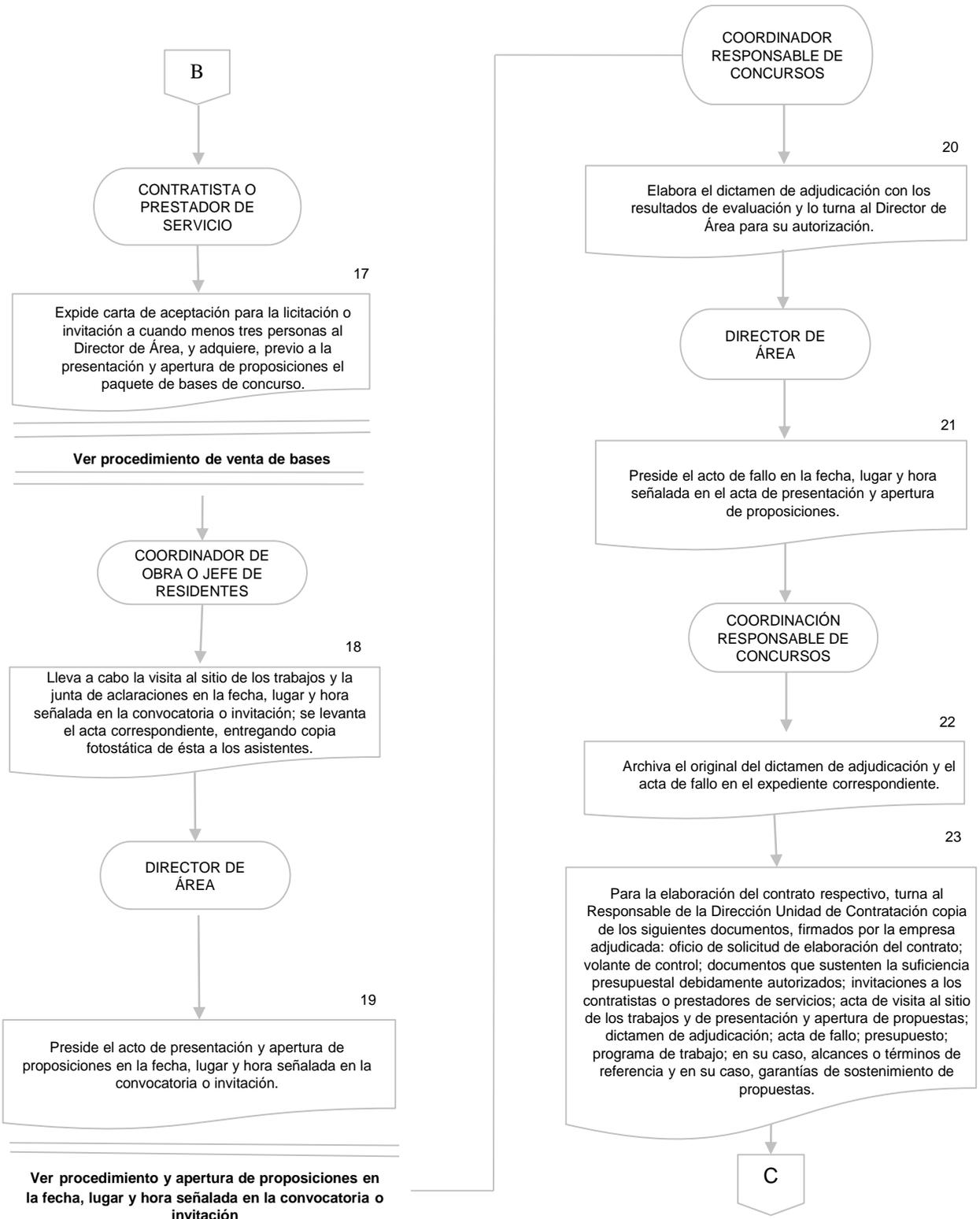




DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO A PRECIO ALZADO PARA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

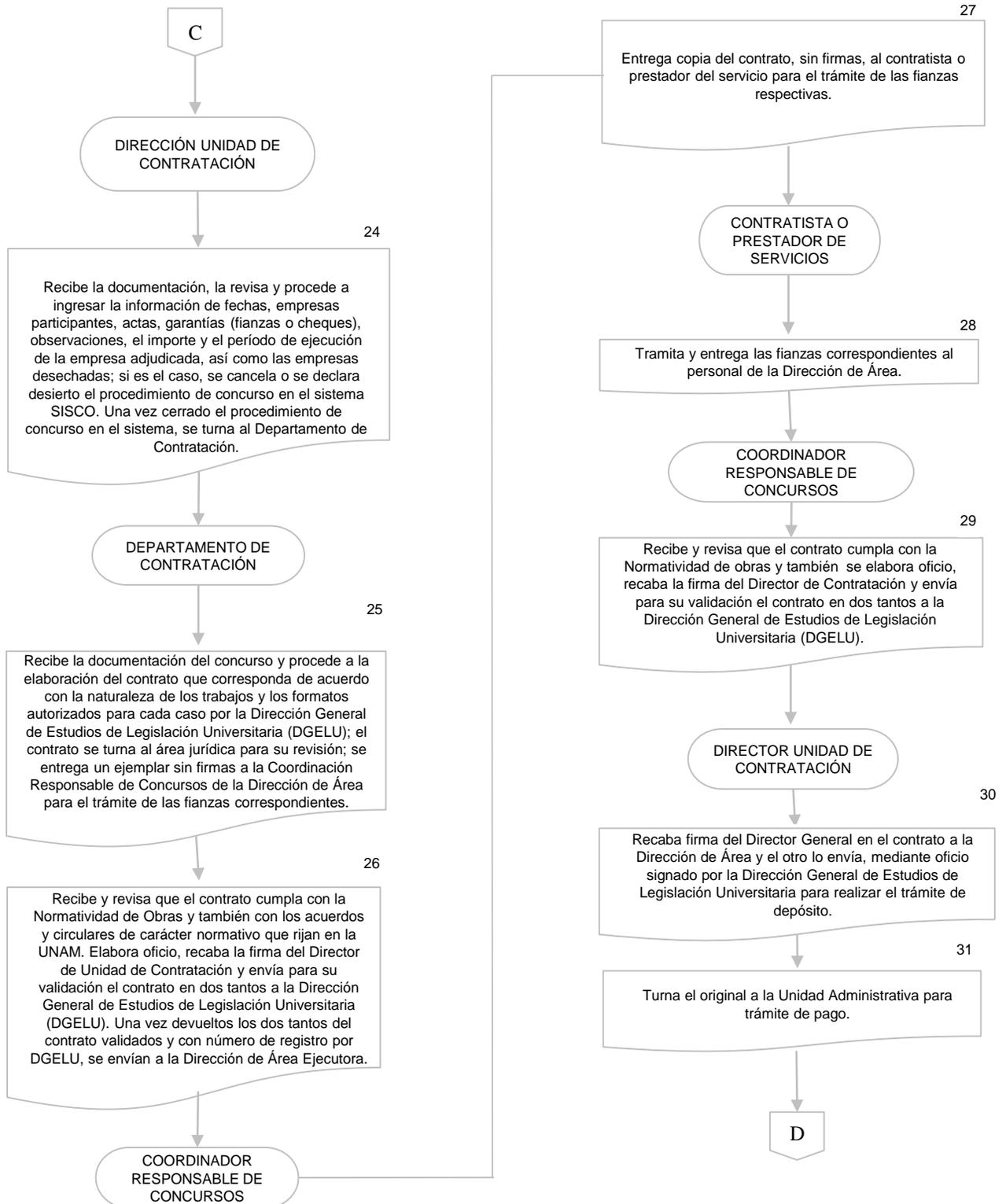
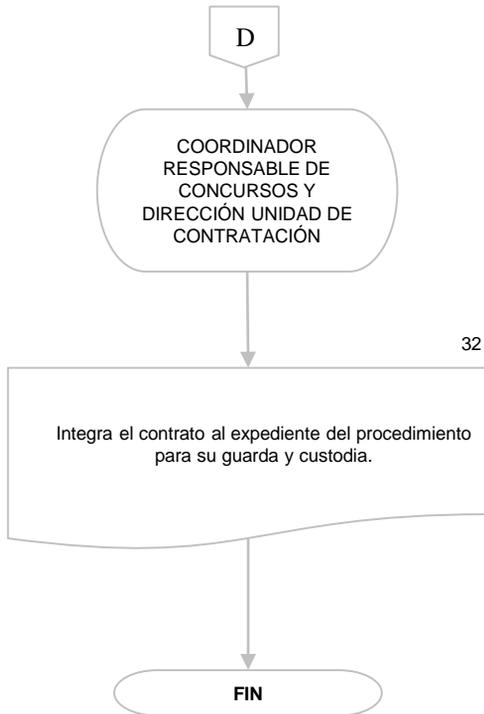




DIAGRAMA DE FLUJO
CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE
EL PROCEDIMIENTO A PRECIO ALZADO PARA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

OBJETIVO

Asegurar que la contratación por adjudicación directa en materia de obra y de servicios relacionados con la misma que celebre la UNAM con terceros, garanticen a esta Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; lo anterior, con fundamento en la normatividad de obras de la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Lineamientos para la Elaboración de Contratos de Obra y de servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Elaboración de Contratos).

Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en materia de obra y servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Pago).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

Montos Máximos para la Adjudicación de Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, publicados anualmente en Gaceta UNAM. (Montos Máximos).

1. Se establece que la contratación de obra nueva, de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, mantenimiento y ampliaciones estará a cargo de la Dirección General de Obras y Conservación; salvo aquélla cuyo monto en su conjunto, incluyendo material y mano de obra, no rebase la cantidad equivalente al monto máximo que autorice para las dependencias el Comité Asesor de Obras de la UNAM para la adjudicación directa. En este caso podrá llevarse a cabo por la dependencia universitaria requirente, siempre que la misma cuente con el personal técnico especializado y tenga la capacidad técnica necesaria, previa verificación de ésta y aprobación para cada obra por parte de la Dirección General de Obras y Conservación. (Políticas, punto 5 y Montos Máximos).

En las contrataciones que por su monto puedan llevarse a cabo mediante adjudicación directa, las dependencias deberán tomar como base los precios emitidos por la Dirección General de Obras y Conservación en el tabulador de precios unitarios vigente al momento de la adjudicación.

2. Referente a adjudicar contratos de obra y de servicios relacionados con la misma a través de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en los puntos 25 y 26 de las mismas Políticas. (Políticas, puntos 9, 25 y 26).
3. Referente a que las dependencias universitarias podrán, por excepción y bajo su responsabilidad, adjudicar contratos de obra y de servicios relacionados con la misma a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa. El ejercicio de dicha opción deberá justificarse por escrito mediante un dictamen que obrará en el expediente respectivo. Se deberán cubrir los requisitos que se establecen en el punto 9 de estas Políticas y en los Lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, y se fundarán en alguno de los supuestos de excepción. (Políticas, puntos 9 y 25 y Lineamientos de Adjudicación).
4. Referente a que las dependencias universitarias, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo obra y servicios relacionados con la misma, a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública: invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa; esto, cuidando que el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que fije para cada caso, en forma anual, el Comité Asesor de Obras de la UNAM y que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en estos supuestos de excepción a la licitación pública. (Políticas, punto 26).
5. La Dirección General de Obras y Conservación podrá bajo su responsabilidad contratar obra y servicios relacionados con la misma mediante procedimientos de adjudicación directa. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.7).
6. Respecto a que en el caso que se hayan realizado dos licitaciones públicas sin que se hubiesen recibido proposiciones solventes, y que por tanto se declaren desiertas, el titular de la dependencia convocante podrá adjudicar directamente el contrato respectivo debiendo únicamente informar de la contratación al Comité Asesor de Obras.

En caso de que se haya declarado desierta una licitación pública y ésta se encuentre dentro del monto que haya determinado el Comité Asesor de Obras de la UNAM en la circular de montos de adjudicación, el titular de la dependencia convocante podrá adjudicar directamente el contrato respectivo debiendo únicamente informar de la contratación a dicho Comité. (Lineamientos de Adjudicación, punto 12.2).

7. Referente a las contrataciones que por su monto puedan realizarse mediante el procedimiento de adjudicación directa; en este caso la dependencia deberá contar cuando menos con tres cotizaciones y al contenido mínimo de las invitaciones para adjudicación directa, asimismo, se deberá

convocar a la o las personas que cuenten con capacidad de respuesta y los recursos que sean necesarios. (Lineamientos de Adjudicación, puntos 16.2 y 16.3).

8. Respecto a que se deberá observar que en las contrataciones de obras o servicios que se realicen por adjudicación directa, el expediente respectivo contará con documentación o evidencia fehaciente de la recepción de la solicitud de cotización por parte de los contratistas invitados. (Lineamientos de Adjudicación, punto 17.6).
9. Respecto a que en el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular del área responsable de la adjudicación de los trabajos podrá adjudicar directamente el contrato respectivo, siempre que la cotización solicitada para este efecto no sea de las empresas que hayan sido descalificadas o no hayan asistido a los procedimientos de invitación de cuando menos tres personas que se declararon desiertos (Lineamientos de Adjudicación, punto 17.9).
10. Para los casos de servicios relacionados con la obra que lleve acabo la Dirección de Proyectos, se aplicará el arancel que determine la Dirección General de Obras y Conservación, sin requerir tres cotizaciones, siempre y cuando no rebase el monto máximo autorizado para la adjudicación directa (Acuerdo cinco de la segunda sesión ordinaria del Comité Asesor de Obras de la UNAM).



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE ÁREA	1. Determina que se lleve a cabo la contratación de obra o servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento por adjudicación directa e instruye al Coordinador de Obra y al Coordinador Responsable de Concursos para que inicien el proceso de contratación.
COORDINADOR DE OBRA	2. Recibe el proyecto ejecutivo e instruye al Jefe de Residentes para que elabore el presupuesto y el catálogo de conceptos.
JEFE DE RESIDENTES Y/O SUPERVISOR	3. Elabora el presupuesto y el catálogo de conceptos y los envía al Coordinador Responsable de Concursos para que inicie el procedimiento de contratación por adjudicación directa.
COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS	4. Prepara el catálogo de conceptos y el programa de ejecución con la descripción, alcances, unidad y cantidad. 5. Solicita al Jefe de Departamento responsable de concursos que tramite ante la Dirección de Unidad de Contratación el número de concurso.
COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS	6. Tramita y obtiene el número de concurso ante la Dirección Unidad de Contratación mediante el siguiente soporte documental: volante de control, Orden de Ejecución de Trabajos, Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y en su caso oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.
DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN	7. Ingresa la documentación en el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO), y éste emite un número consecutivo de concurso y lo da a conocer al

Coordinador Responsable de Concursos.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

8. Proporciona Coordinador Responsable de Concursos el volante de control -con el número consecutivo de concurso que emitió el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO)-, registro de concurso en el SISCO, Orden de Ejecución de Trabajos, Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, para que proceda a elaborar el procedimiento de adjudicación directa.

9. Elabora el calendario definitivo de eventos, conjunta datos generales de las empresas a participar y elabora las invitaciones correspondientes, apegándose al contenido mínimo de las invitaciones para adjudicación directa de acuerdo con el Punto 16.2. de los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas.

10. Tramita las invitaciones a los funcionarios internos de la Dirección General de Obras y Conservación y a los contratistas correspondientes, y a las de estos últimos les adjunta el catálogo de conceptos y el formato del programa de obra.

CONTRATISTAS

11. Reciben la invitación al procedimiento de adjudicación directa, junto con el catálogo de conceptos, formato de programa de obra y, en su caso, alcances y términos de referencia así como archivo digital.

12. Entregan en la Dirección de Área, en la fecha acordada en la invitación al procedimiento de la adjudicación directa, el respectivo sobre cerrado con su propuesta, incluyendo los anexos solicitados, así como su presupuesto y programa de obra.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSO Y
COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA

13. Revisan las propuestas entregadas por los contratistas invitados, y determinan la propuesta que garantice a esta Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

14. Elaboran un cuadro comparativo con los precios unitarios de cada uno de los conceptos entregados por los contratistas para realizar una evaluación; toma como referencia el presupuesto base para determinar al contratista adju-

dicado.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

15. Recibe las propuestas de los contratistas e integra el expediente del procedimiento de la adjudicación directa, realiza el dictamen de la adjudicación directa para que lo autorice el Coordinador Responsable de Obra y el Director de Área; una vez firmado y autorizado, lo turna -junto con el expediente del contratista que resulto adjudicado- al Personal de la Coordinación Responsable de Concursos.

16. Envía a la Dirección Unidad de Contratación el volante de control -con el número consecutivo de concurso que emitió el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO)-, registro de concurso en el SISCO, Orden de Ejecución de Trabajos, Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, Dictamen de la Adjudicación Directa, Presupuesto y programa de obra, para que procedan a elaborar el contrato correspondiente al contratista adjudicado.

DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN

17. Recibe y revisa la documentación, y procede a elaborar el contrato correspondiente al proceso.

18. Generan el contrato, y turnan una copia al Coordinación Responsable de Concursos para que el contratista trámite las fianzas correspondientes; dos tantos originales los envían a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria para su validación y registro.

19. Reciben los dos tantos originales validados y registrados por la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria y los envían, junto con el volante de control a la Dirección de Área.

VER PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE FIANZA

20. Posteriormente, recaba las firmas en los dos ejemplares originales: el contrato del contratista y el del director de área.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

21. Turna a la Dirección de Unidad de Contratación, junto con la fianza de cumplimiento correspondiente, con la finalidad de que ésta recabe la firma de la Dirección General de Obras y Conservación.

DIRECCIÓN UNIDAD DE

22. Envía a la Dirección General de Obras y Conservación

CONTRATACIÓN

los dos ejemplares originales del contrato, junto con fianza original y volante de control, para recabar la firma del Director General.

DIRECTOR GENERAL

23. Lleva a cabo la formalización del contrato y lo turna a la Dirección Unidad de Contratación para continuar con el proceso administrativo correspondiente.

DIRECTOR UNIDAD DE CONTRATACIÓN

24. Envía un ejemplar original debidamente formalizado a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria para su depósito, y el otro original se envía a la Dirección de Área.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

25. Turna la documentación en la ventanilla de la **Unidad Administrativa** mediante carátula de relación de contratos -firmada por el director de área-, con los siguientes originales: volante de control, contrato correspondiente, registro y autorización de suficiencia presupuestal, orden previa, dictamen de adjudicación directa, presupuesto y programa de obra; así como copia de oficio de asignación de recursos, orden de ejecución de trabajos y folio del concurso registrado en SISCO.

26. Integra el expediente del contrato correspondiente para su custodia y conservación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

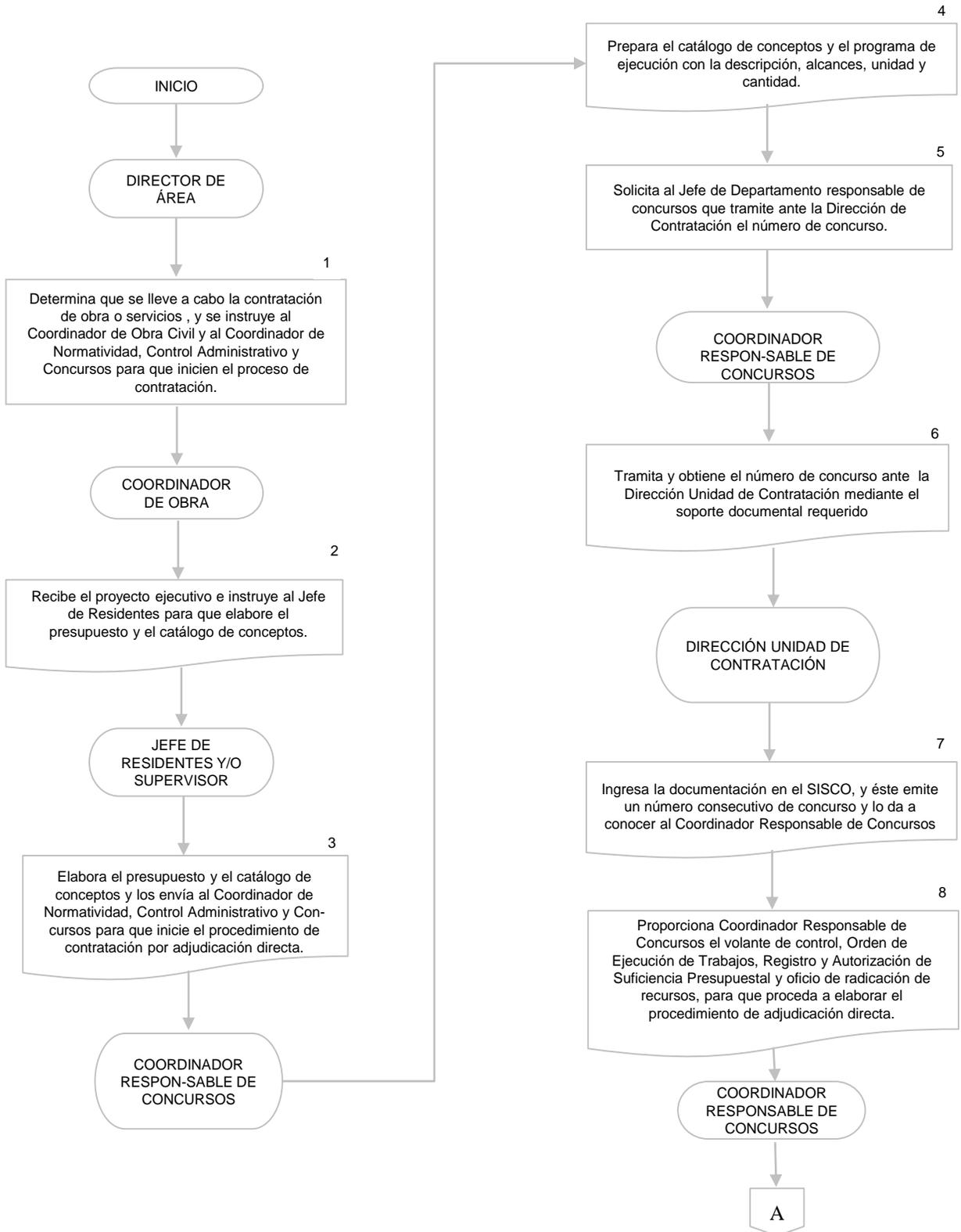




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

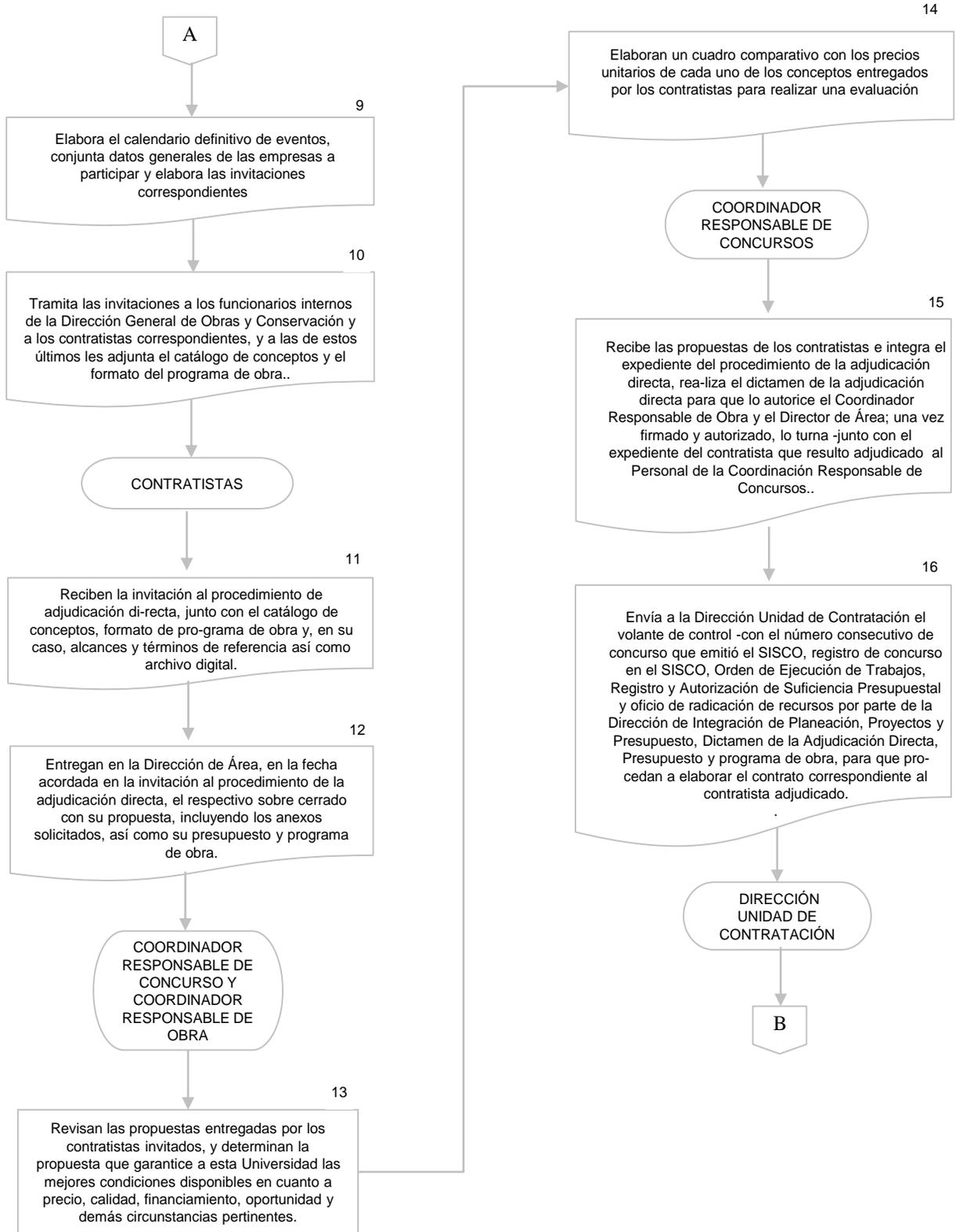




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

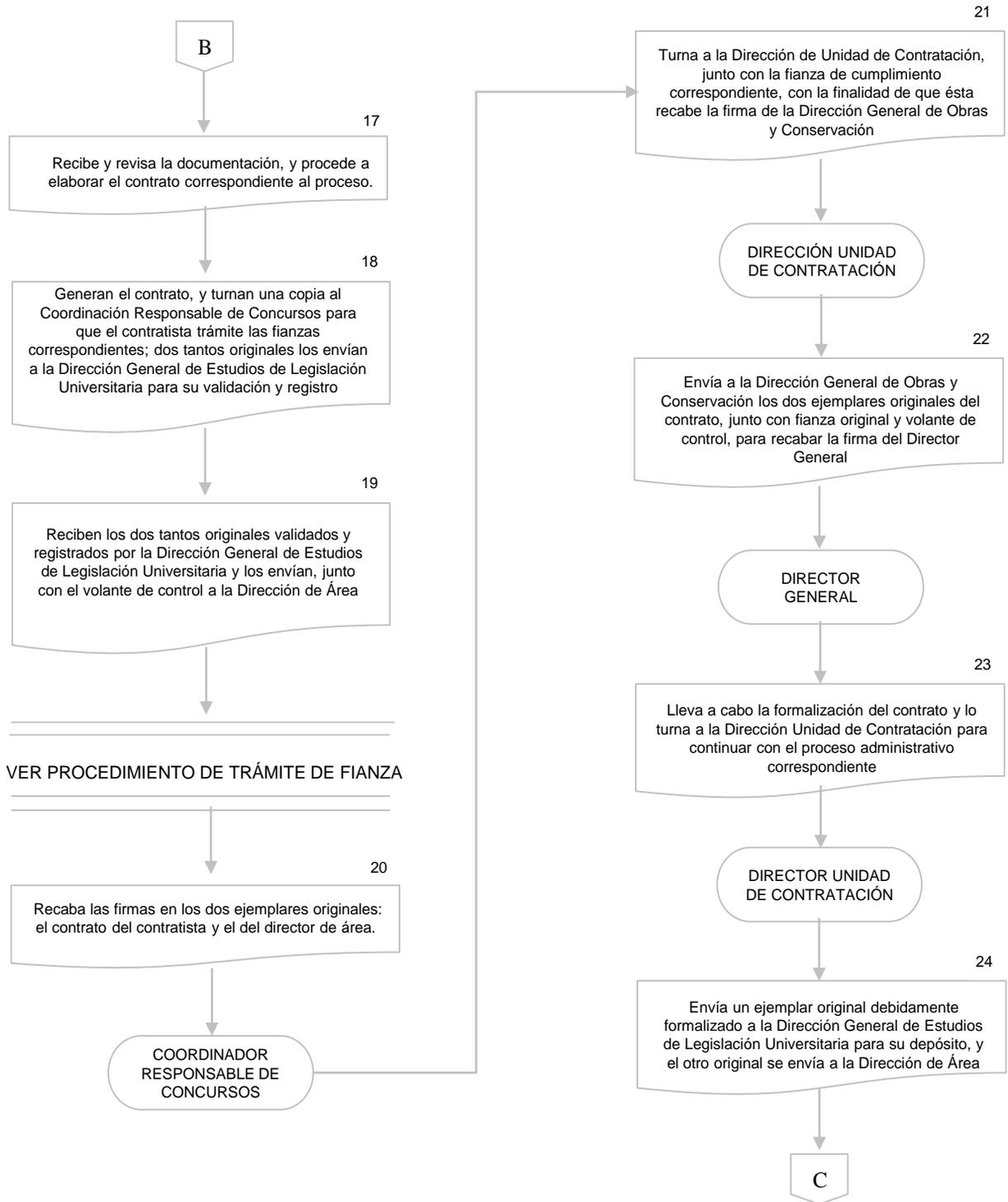
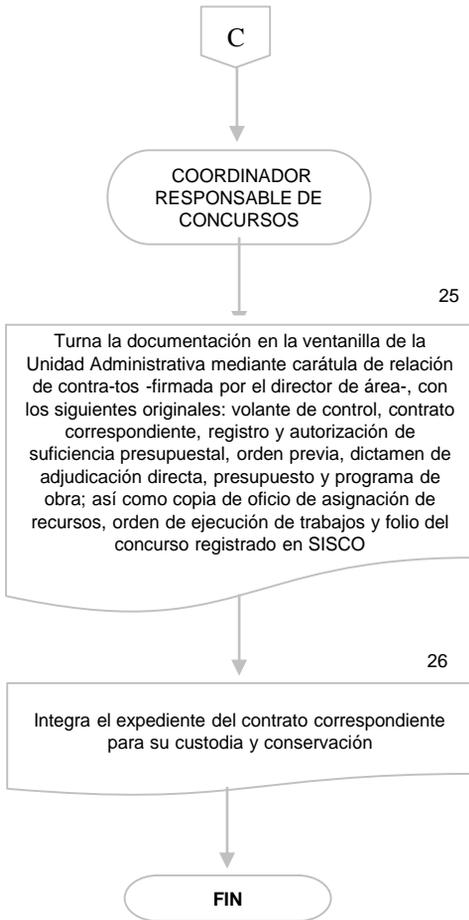




DIAGRAMA DE FLUJO
CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A PRECIO ALZADO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

OBJETIVO

Establecer y vigilar que el mecanismo de contratación de obra y de servicios relacionados con la misma para el procedimiento de contratación de adjudicación directa en la modalidad “a precio alzado”; considerando las características, complejidad y magnitud de la obra o servicio en cuestión y que la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM, lleve a cabo la adjudicación con la debida transparencia e imparcialidad y garantizando las mejores condiciones para la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se Adoptarán para el proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos para la Elaboración de Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma (Lineamientos para elaboración de Contratos).

Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma. (Lineamientos Políticas de pago).

Lineamientos para la Administración de Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma (Lineamientos de Administración).

Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma, mediante procedimientos de excepción a la licitación pública. (Monto máximos).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, vigente.

Lineamientos generales para la elaboración de instrumentos consensuales de que la Universidad sea parte, vigente.

1. Lineamientos generales para la elaboración de instrumentos consensuales de que la Universidad sea parte.
2. Montos máximos vigentes para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma, mediante procedimientos de excepción a la licitación pública; emitida en la Gaceta de la UNAM, y en donde se establece que la adjudicación directa podrá realizarse en dos modalidades, en los siguientes términos:
 - a. Cuando los montos sean menores de la cantidad equivalente a 3,000 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, la entidad o dependencia universitaria requirente podrá realizarla contando con una cotización.
 - b. Cuando excedan el equivalente de 3,000 días de salario mínimo vigente del Distrito Federal y hasta el monto de adjudicación directa para obra, así como el monto de adjudicación directa para servicios relacionados con la misma, las entidades o dependencias, deberán contar con cuando menos tres cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de ellas, debiendo adjudicar el contrato respectivo a la oferta solvente con precio más bajo.
3. Punto 5 y 6 de las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, respecto a que la contratación de obra nueva, de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, mantenimiento y ampliaciones estará a cargo de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC); véase específicamente el numeral 6.II que determina la modalidad de contratación “a precio alzado”.

En las contrataciones que por su monto puedan llevarse a cabo mediante adjudicación directa, las dependencias deberán tomar como base los precios emitidos por la DGOC en el tabulador de precios unitarios vigente al momento de la adjudicación.

4. Punto 9 de las Políticas en Materia de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, referente a la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma, por medio de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en los puntos 25 y 26 de las mismas Políticas.
5. Punto 25 de las Políticas en Materia de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, referente a que las dependencias universitarias podrán por excepción y bajo su responsabilidad, adjudicar contratos de obra y de servicios relacionados con la misma; esto, a través del procedimiento de adjudicación directa.

6. Punto 26 de las Políticas en Materia de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, referente a que las dependencias universitarias, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo obras y servicios relacionados con la misma. Esto, a través del procedimiento de excepción a la licitación pública: adjudicación directa, siempre y cuando el importe no exceda los montos máximos que fije para cada caso, en forma anual, el Comité Asesor de Obras de la UNAM, y que las obras o servicios no se fraccionen para quedar comprendidas en estos supuestos de excepción a la licitación pública.
7. Punto 1.7 de los Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, referente a que la DGOC bajo su responsabilidad podrá contratar obra y servicios relacionados con la misma por el procedimiento de adjudicación directa.
8. Punto 13 de los Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, el cual señala la exigencia de que la persona que suscriba el contrato cuente con las facultades suficientes para efectuarlo. *(Lineamientos de Adjudicación, punto 13)*
9. Punto 16.1 y 16.2 de los Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, relativo a que toda operación que pretenda celebrarse mediante el procedimiento de adjudicación directa deberá sustentarse en el dictamen de adjudicación directa que servirá de base para la emisión del fallo.
Para excepciones a la licitación pública mediante el procedimiento de contratación por adjudicación directa, contar con cuando menos tres cotizaciones.
10. Puntos 1.5.7, 2.4.10 y 2.4.11 de los Lineamientos para la Administración de Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma, que refiere la manera para dar cumplimiento al programa de ejecución *(Lineamientos de Administración punto 1.5.7)*, así como las condiciones de la contratación *(Lineamientos de Administración punto 2.4.10)* y el pago de trabajos no considerados o extraordinarios de los contratos a precio alzado. *(Lineamientos de Administración punto 2.4.11)*
11. Puntos 2.1, 2.5., 2.5.1, 2.5.3 y 2.5.4 de los Lineamientos para la Elaboración de Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma, donde se establecen las modalidades de contratación, las disposiciones que deberán cumplir y la indicación de que no podrán modificarse por monto o plazo, ni estarán sujetos a ajuste de costos.
12. Puntos 3.1 y 3.3 de los Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, que señalan la forma de pago para este tipo de contratos. *(Lineamientos de Pago, puntos 3.1 “La forma de pago que podrá establecerse en los contratos de obra...” y 3.3 “En los contratos de precio alzado, la UNAM realizara el pago dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha establecida en el contrato...”)*



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A PRECIO ALZADO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

1. Determina mediante acuerdo con el Director de Área llevar a cabo el procedimiento de contratación de adjudicación directa bajo la modalidad a precio alzado de la obra o servicios, considerando las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar.
2. Instruye al Director de Área a realizar el procedimiento de contratación de adjudicación directa a precio alzado de la obra o servicio.

DIRECTOR DE ÁREA

3. Solicita al personal responsable de la obra o del servicio correspondiente que determine un costo estimado de la obra o servicio a contratar, bajo el procedimiento de adjudicación directa a precio alzado.

RESPONSABLE DE LA OBRA O SERVICIO

4. Elabora catálogo de actividades (descripción de actividades, en su caso, sub-actividades y volúmenes estimados) y el programa de ejecución general de la obra o servicio, considerando las características de complejidad y magnitud de la obra y utilizando los parámetros establecidos por el tabulador de precios unitarios de la DGOC así como las Especificaciones Generales de Construcción de la DGOC para determinar el costo aproximado a contratar; los productos se entregan al Director de Área.

DIRECTOR DE ÁREA

5. Instruye al personal responsable de los concursos para

que lleve a cabo el procedimiento de adjudicación directa bajo la modalidad a precio alzado, conforme a la información y documentación avalada por la Dirección General y la Dirección de Proyectos de la DGOC.

RESPONSABLE DE CONCURSOS

6. Recibe del Director de Área el costo aproximado de la obra o servicio para la contratación a precio alzado para adjudicación directa.
7. Recaba la información necesaria, e instruye al personal a su cargo para que realice la solicitud de acreditación presupuestaria ante la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.
 - VER PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN PRESUPUESTARIA (ASIGNACIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA INICIAR EL PROCESO LICITATORIO DE OBRA).

DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO

8. Recibe solicitud de acreditación presupuestaria y emite respuesta.

DIRECTOR DE ÁREA

9. Recibe respuesta de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto e instruye al personal responsable de concursos para que tramite ante la Dirección de Unidad de Contratación el número de concurso.

RESPONSABLE DE CONCURSOS

10. Tramita el número de concurso ante la Dirección de Unidad de Contratación mediante el siguiente soporte documental: volante de control, registro de la adjudicación directa a precio alzado en el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO), Orden de Ejecución de Trabajos (OET), Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y Oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN

11. Ingresar la documentación en el SISCO, y el número consecutivo de concurso (emitido automáticamente por el sistema) lo apunta en el volante de control de la Dirección

de Área para que se continúe con el procedimiento.

12. Proporciona al personal responsable de concursos de la Dirección de Área el volante de control –con el número consecutivo del concurso que emitió el SISCO–, registro del concurso en el SISCO, OET, Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, para que se prepare el procedimiento de adjudicación directa a precio alzado.

UNA VEZ QUE EL DIRECTOR DE ÁREA, ANALIZA Y DEFINE LA PROPUESTA DEL LISTADO DE EMPRESAS A PARTICIPAR

RESPONSABLE DE
CONCURSOS

13. Elabora calendario de entrega de invitaciones y recepción de cotizaciones (en caso de requerir visita al sitio de los trabajos y junta de aclaraciones, se programan los eventos).
14. Conjunta datos generales de las empresas a participar y elabora las invitaciones, recabando la firma del Director de Área; a las invitaciones de los contratistas les adjunta el catálogo de actividades (descripción de actividades, en su caso, sub-actividades y volúmenes estimados) y el formato de programa de obra.
15. Tramita las invitaciones correspondientes, apegándose al contenido mínimo de las invitaciones para adjudicación directa de acuerdo con el punto 16.2 de los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

CONTRATISTA

16. Recibe la invitación al procedimiento de adjudicación directa; junto con archivo digital, que contiene: catálogo de actividades (descripción de actividades, en su caso, sub-actividades y volúmenes estimados), formato del programa de obra y, en su caso, alcances y términos de referencia.
17. Elaboran cotización, y la entregan en la Dirección de Área en la fecha acordada en la invitación al procedimiento de la adjudicación directa a precio alzado; en el respectivo sobre cerrado que incluye la cotización, los anexos solicitados y el programa de obra.

- DIRECTOR DE ÁREA
18. Recibe la(s) cotización(es) del(los) contratista(s) invitado(s) y se entrega al personal asignado para concursos
- RESPONSABLE DE CONCURSOS Y DE OBRA
19. Revisan la(s) cotización(es) entregada(s) por él (las) contratista(s) invitado(s).
- En caso de contar con cuando menos tres cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo con los importes totales de las cotizaciones y con cada uno de los conceptos que integran la cotización; esto, con el fin de realizar una comparativa del costo aproximado a contratar y efectuar la evaluación correspondiente.
- RESPONSABLE DE CONCURSOS
20. Entrega cotización(es) y en su caso, cuadro comparativo al Director de Área para determinar la propuesta que garantice a la UNAM las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- DIRECTOR DE ÁREA
21. Recibe cotizaciones y cuadro comparativo del personal responsable de concursos, así como comentarios y/o sugerencias al respecto.
22. Adjudica el contrato respectivo a la oferta solvente con el precio más bajo y entrega cotizaciones y cuadro comparativo al personal responsable del concurso para realizar el procedimiento de contratación de adjudicación directa a precio alzado.
- RESPONSABLE DE CONCURSOS
23. Recibe documentos para integrar la documentación complementaria de la contratación.
24. Recibe la(s) cotización(es) de la(los) contratista(s) y el cuadro comparativo, y complementa el expediente del procedimiento de adjudicación directa a precio alzado con los documentos del punto No. 12.
25. Elabora el dictamen de adjudicación directa con la información correspondiente para que lo autorice y firme el Director de Área y el responsable de obra.
26. Envía a la Dirección de Unidad de Contratación el volante

de control –con el número consecutivo de concurso que emitió el SISCO–, registro del concurso del SISCO, orden de ejecución de trabajos (OET), registro y autorización de suficiencia presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, Dictamen de adjudicación directa a precio alzado, presupuesto y programa de obra, para que procedan a elaborar el contrato correspondiente al contratista adjudicado.

- | | |
|---|--|
| PERSONAL DE DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN | <p>27. Recibe y revisa la documentación y procede a elaborar el contrato correspondiente al proceso.</p> <p>28. Turna una copia del contrato al personal responsable de concursos para que el contratista adjudicado pueda tramitar las fianzas correspondientes.</p> |
| RESPONSABLE DE CONCURSOS | <p>29. Entrega al contratista copia del contrato para que realice su trámite de fianzas.</p> |
| DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN | <p>30. Envía dos tantos originales del contrato a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria para su validación y registro.</p> <p>31. Recibe los dos tantos originales validados y registrados por la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria y avisa a la Dirección de Área para recabar firma del contratista.</p> |
| RESPONSABLE DE CONCURSOS | <p>32. Recibe las fianzas del contratista y acude con el contratista a la Dirección de Unidad de Contratación para que el contratista se presente a firmar su contrato y al responsable de concursos se le entreguen los contratos para recabar la firma del Director de Área.</p> <p>33. Entrega a la Dirección de Unidad de Contratación los contratos en dos tantos para recabar la firma del Director General.</p> |
| UNIDAD DE CONTRATACIÓN | <p>34. Envía un ejemplar original debidamente formalizado a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria para su depósito, y el otro original se envía a la Dirección de Área.</p> |

RESPONSABLE DE
CONCURSOS

35. Turna la documentación en la ventanilla de la Unidad Administrativa, mediante carátula de relación de contratos firmada por el director de área, con los siguientes originales: volante de control, contrato correspondiente, registro y autorización de suficiencia presupuestal, orden previa, dictamen de adjudicación directa, presupuesto (Catálogo de conceptos de la contratista adjudicada), programa de obra de la contratista adjudicada, así como copia del oficio de asignación de recursos, OET y folio del concurso registrado en SISCO.
36. Integra el expediente del contrato correspondiente para su custodia y conservación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A PRECIO ALZADO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

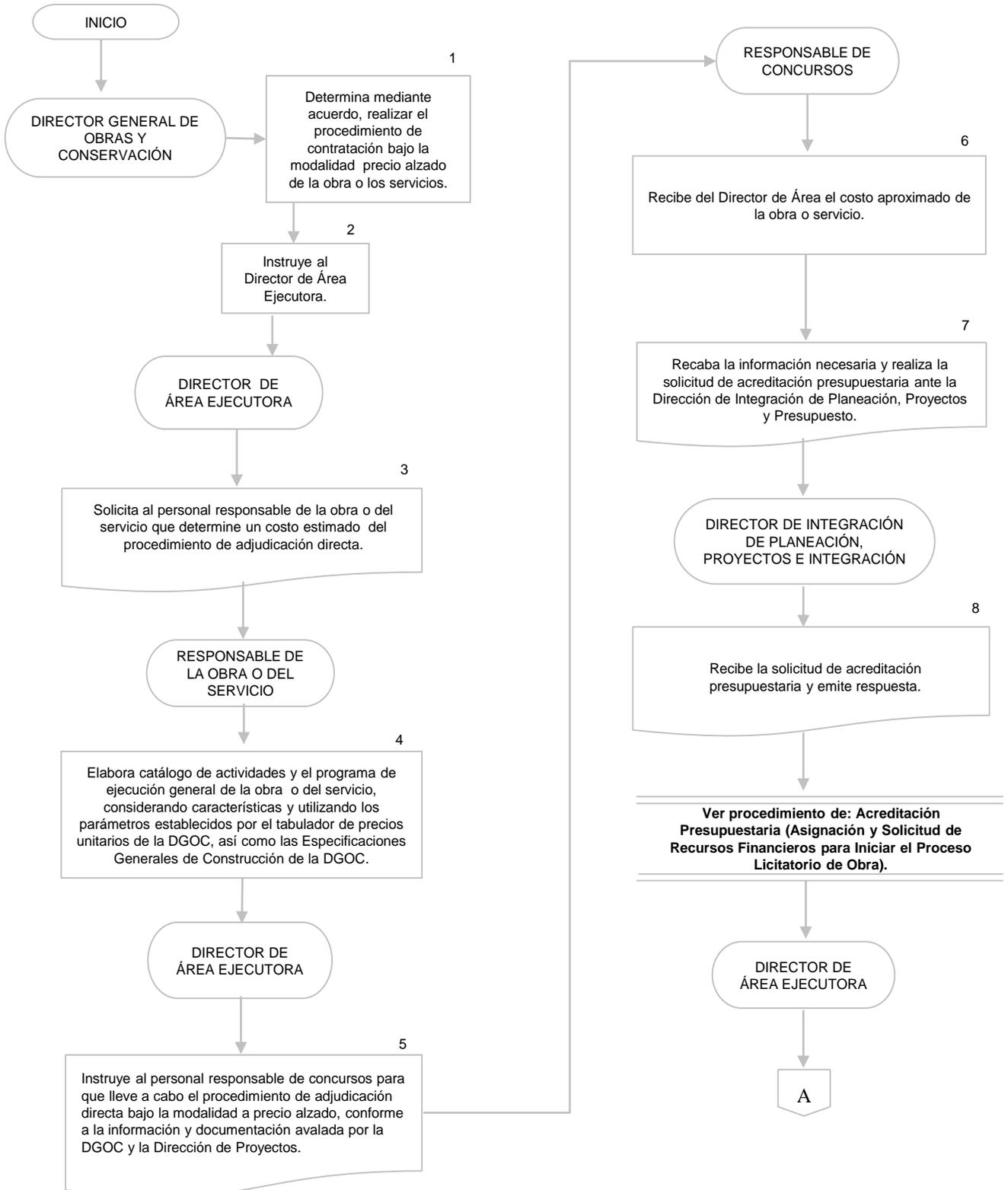




DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A PRECIO ALZADO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

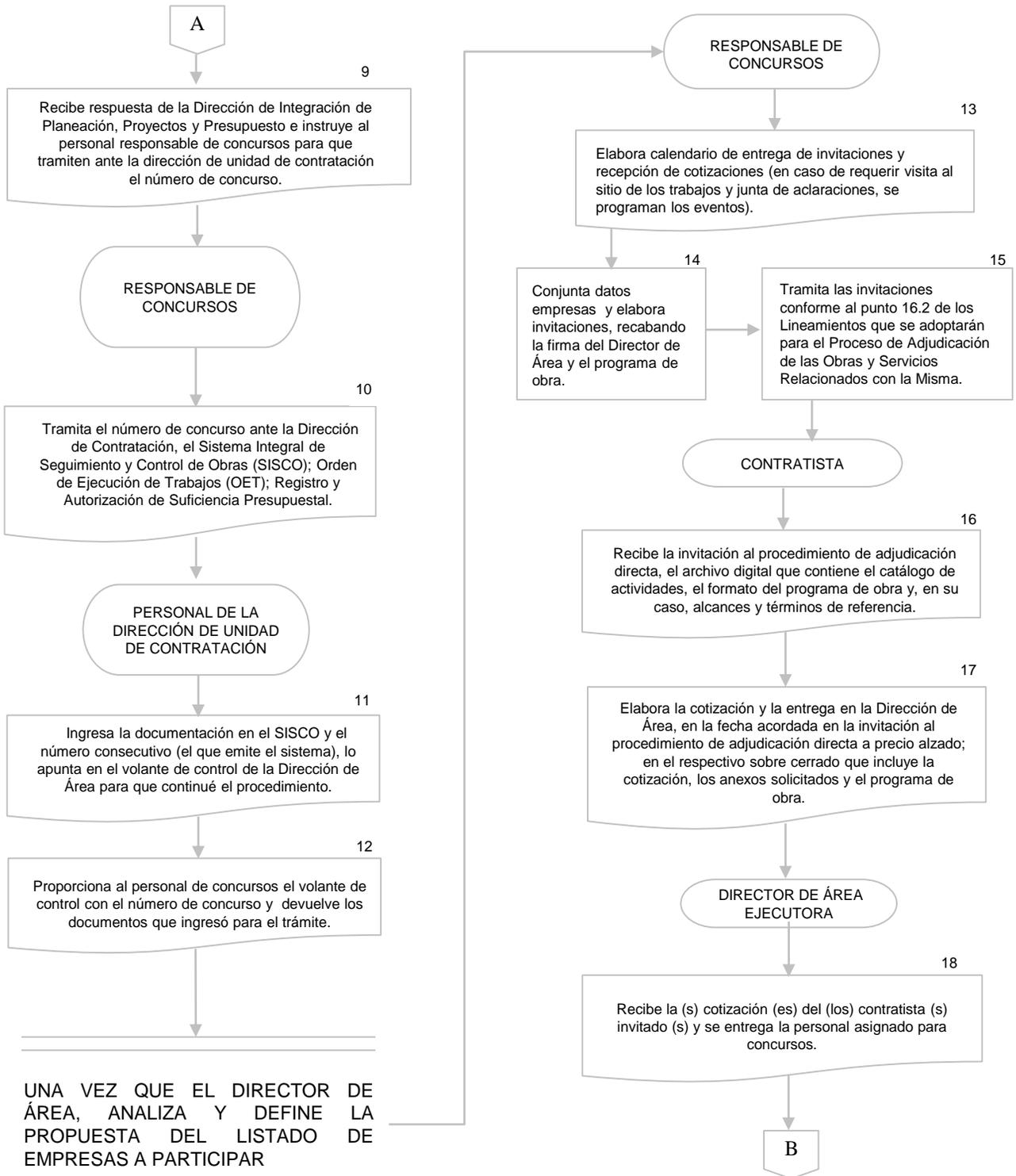




DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A PRECIO ALZADO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

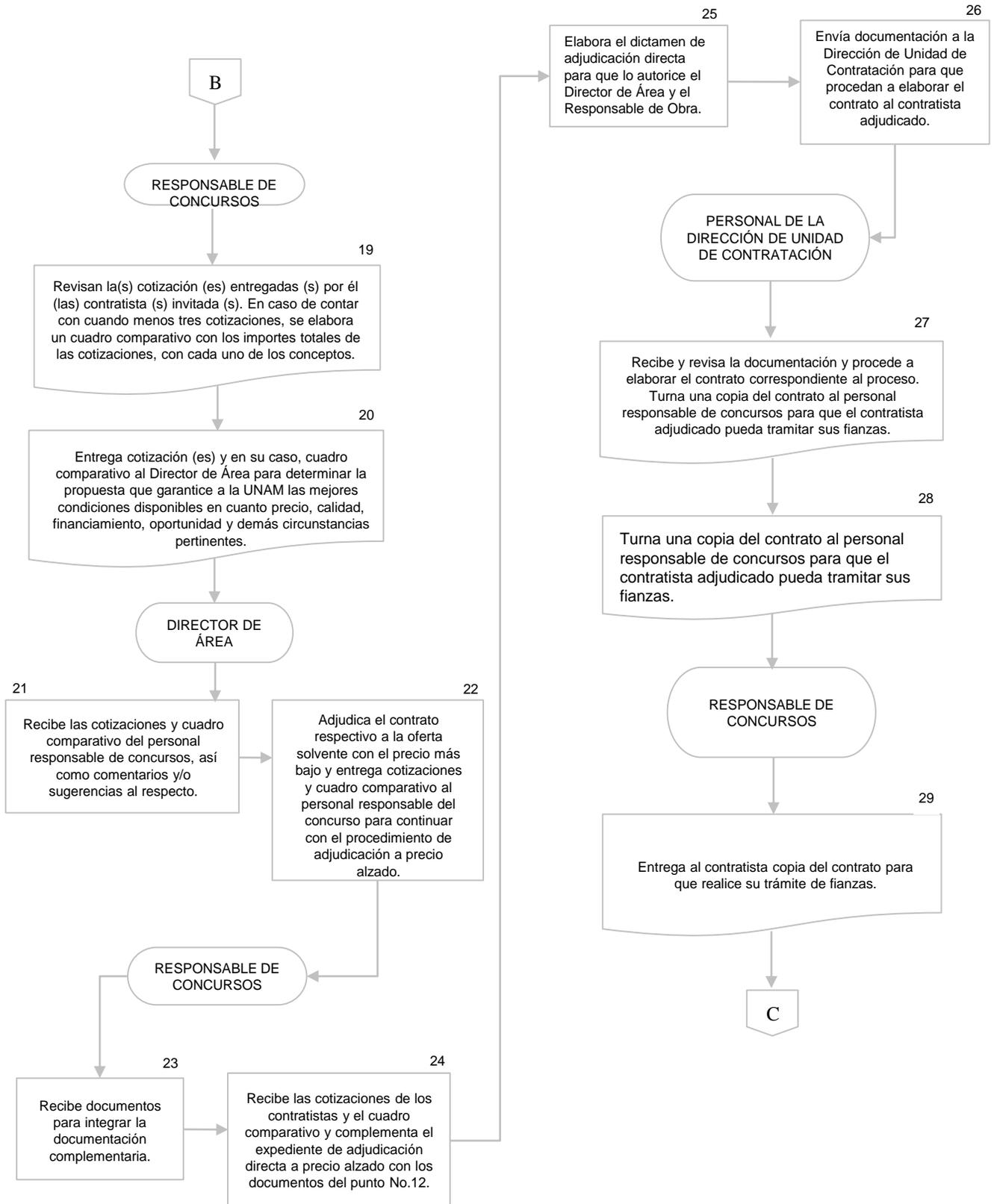
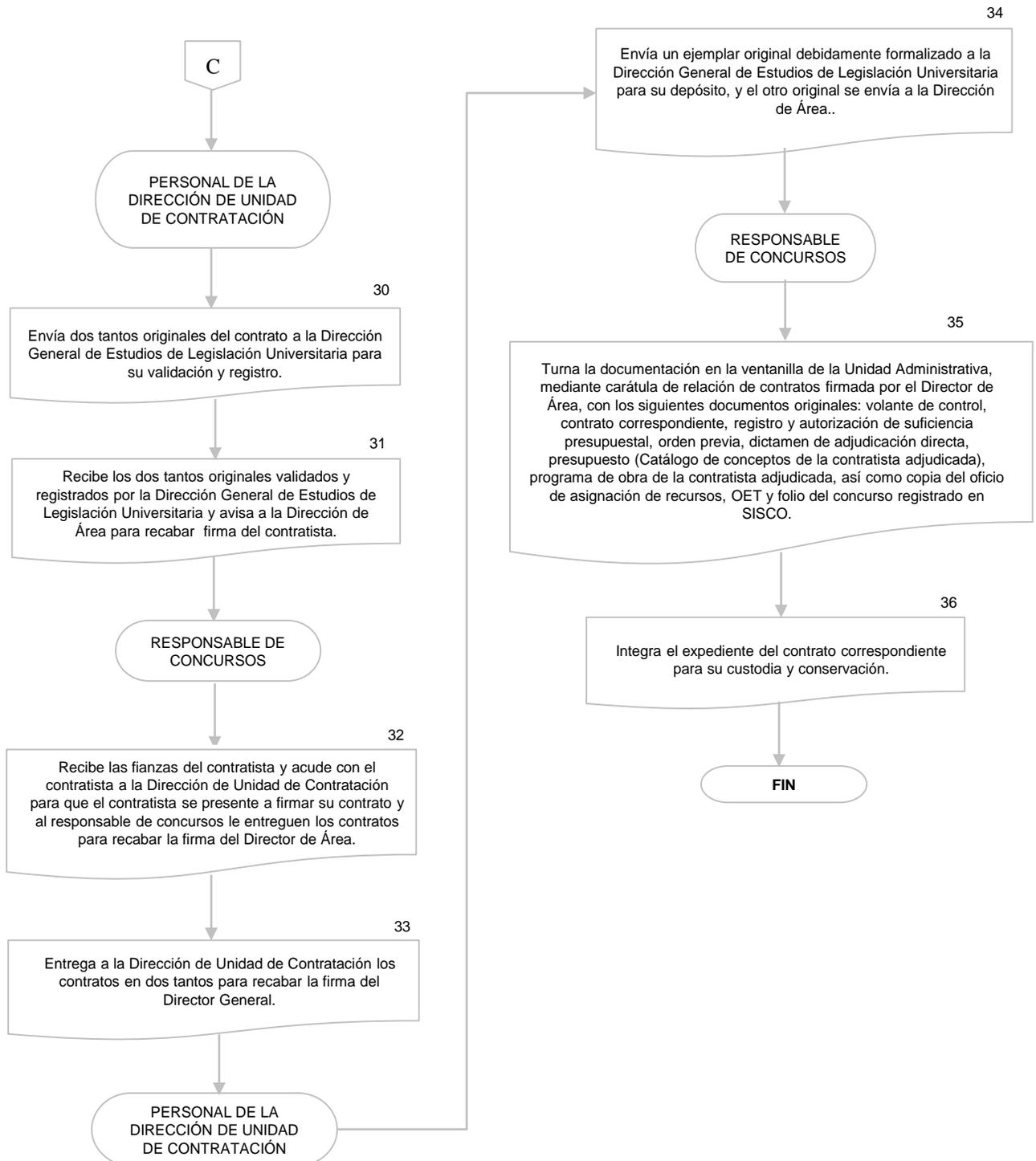




DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A PRECIO ALZADO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MEDIO DE ARANCEL

OBJETIVO

Llevar a cabo la contratación de Servicios Relacionados con la Obra (proyectos) a los prestadores de servicios que la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) adjudique, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Obras con apego a la Normatividad de Obras de la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se Adoptarán para el proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas (Lineamientos)

Lineamientos en Materia de Planeación, Programación y Presupuestación de Obras. (Lineamientos de Planeación)

Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma, mediante procedimientos de excepción a la licitación pública.

Manual para la aplicación del Arancel para el pago de Honorarios Profesionales de Proyectos Arquitectónicos, Estructurales y de Ingeniería Electromecánica (Manual para la aplicación del Arancel)

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. Los Proyectos Arquitectónicos derivados del Programa Anual de Obras aprobados por la Secretaría Administrativa y la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación, serán desarrollados internamente por la DGOC.

En aquellos casos en que por la complejidad y envergadura del proyecto no sea posible el procedimiento señalado, la Dirección General de Obras y Conservación encargará el proyecto arquitectónico a terceros, a través de los procedimientos que establece la Normatividad de Obras de la UNAM y con base en los aranceles establecidos por la Dirección General de Obras y Conservación. (Lineamientos de Planeación, punto 3.3.2)

2. La DGOC, bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo contratos de servicios relacionados con la obra, a través de procedimientos de excepción a la licitación pública: invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos fijados anualmente para cada caso, por el Comité Asesor de Obras de la UNAM, y siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en esos supuestos de excepción a la licitación pública. (Punto 26 de las Políticas en materia de obras y servicios relacionados con la misma).
3. Se verificará que no exista ningún proyecto en cuestión, elaborado con anterioridad. (Punto 16.5 de los Lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas).
4. Se respetarán los Montos Máximos para la adjudicación de contratos de obras y servicios relacionados con la misma, mediante procedimientos de excepción a la licitación pública vigentes, los cuales se publican en la Gaceta UNAM.
5. Se aplicará el arancel que determine la DGOC, utilizando el costo por metro cuadrado para obtener el monto del proyecto arquitectónico y/o de las diferentes ingenierías a contratar, sin requerir tres cotizaciones; siempre y cuando, el proyecto no rebase el monto máximo autorizado para la adjudicación directa. (Acuerdo Cinco, de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Asesor de Obras de la UNAM de fecha 17 de mayo de 2010).
6. En las contrataciones que por su monto puedan realizarse mediante adjudicación directa, el prestador de servicios deberá presentar su propuesta en idioma español y moneda nacional; en el cual claramente se identifique los datos del procedimiento y el nombre del concursante, con el programa de trabajo, presupuesto y alcances del proyecto -debidamente firmados por el representante legal de la empresa conforme al formato que le sea entregado- asimismo con una carta que manifieste aceptar participar en la invitación. (Punto 16.2 de los lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas).
7. Las invitaciones por adjudicación directa deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Logotipo e identificación de la DGOC.
 - b) Nombre, denominación o razón social del convocado.
 - c) Descripción general, ubicación o domicilio donde se realizarán los trabajos o servicios objeto de la invitación.
 - d) Fecha, lugar y hora de entrega de la propuesta.
 - e) Las fechas programadas para inicio y término de los trabajos.
 - f) Presentar carta de conocimiento y aplicación de la Normatividad de Obras.(Punto 16.2 de los lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas).
8. El proyecto ejecutivo contendrá los planos arquitectónicos y/o de ingenierías de una obra, memorias descriptivas y demás documentos establecidos por la Dirección de Proyectos en los alcances del proyecto, así como descripción e información suficiente para que éste se pueda llevar a cabo. (Punto 1.2. de las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma).
9. Los planos arquitectónicos, estructurales, de ingenierías electromecánicas y de telecomunicaciones, memorias descriptivas y demás documentos, deberán ser firmados por el Proyectista

Externo, el Responsable del Proyecto de la Dirección de Proyectos y el Representante designado por la Entidad o Dependencia universitaria requirente.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MEDIO DE ARANCEL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE PROYECTOS	<ol style="list-style-type: none">1. Solicita a la Dirección de Unidad de Contratación la verificación de registro del prestador de servicios propuesto, en el registro de contratistas de la Dirección General de Obras y Conservación.2. Determina el monto de acuerdo con el programa arquitectónico para contratar el proyecto por medio del arancel autorizado.3. Solicita por oficio la suficiencia presupuestal a la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.
	UNA VEZ QUE SE CUENTA CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
RESPONSABLE DE CONCURSOS	<ol style="list-style-type: none">4. Recaba la siguiente información, apegándose al monto a contratar :<ol style="list-style-type: none">a) una copia del oficio de la Unidad Administrativa asignando la suficiencia presupuestal,b) la confirmación por la Dirección de Planeación del registro de la empresa propuesta,c) fechas de inicio y término del proyecto,d) alcances del proyecto,e) áreas a proyectar,f) el nombre de los trabajos.5. Realiza la Orden de Ejecución de Trabajo, turnándola para firma del Director de Área.

6. Saca una copia del original de la Orden de Ejecución de Trabajo y anexa Oficio de suficiencia presupuestal; turna los documentos al Departamento de Costo de Obra de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto para su autorización.
7. Prepara el volante de control para obtener el Número de Procedimiento de Adjudicación (NÚMERO DE SISCO).
8. Obtiene la firma del director y coordinador de área en el volante de control, y anexa la suficiencia presupuestal autorizada por la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.
9. Turna el volante de control, la orden de ejecución de trabajo, copia del oficio de suficiencia o asignación presupuestal y el registro y autorización de suficiencia presupuestal, en original y copia a la Dirección de Contratación para obtener el Número de SISCO.

DIRECCIÓN DE UNIDAD
DE CONTRATACIÓN

10. Recibe y revisa la documentación; una vez que se cumple con la información, la ingresa en el Sistema Integral de Seguimiento de Contratos de Obra (SISCO), y éste emite un número consecutivo de concurso - registrándolo en el volante de control- y lo entrega a la Dirección de Área.

UNA VEZ QUE SE EMITE EL VOLANTE DE CONTROL
CON EL NÚMERO DE SISCO ANOTADO.

DIRECTOR DE
PROYECTOS

11. Indica al personal responsable de concursos, elaborar la invitación de contratación, al prestador de servicios propuesto.

RESPONSABLE DE
CONCURSOS

12. Elabora la invitación al prestador de servicios con el número de SISCO y la turna para firma del Director de Proyectos y del responsable del proyecto; avisa vía telefónica al prestador de servicios para que recoja la invitación y le da instrucciones de cómo presentar su propuesta.

UNA VEZ RECIBIDA LA PROPUESTA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.

13. Revisa:
- a) Que coincidan las fechas y periodos de ejecución de los trabajos.
 - b) Que la propuesta sea igual o menor al monto obtenido con base en el arancel.
 - c) Que los alcances cumplan con lo solicitado.

DIRECTOR DE PROYECTOS

14. Instruye al personal responsable de los concursos para que lleve a cabo el procedimiento de adjudicación directa bajo la modalidad a precio alzado.

RESPONSABLE DE CONCURSOS

15. Elabora dictamen de adjudicación para su autorización, anotando en éste el Número de SISCO.

16. Requisita el formato de Orden Previa.

17. Turna la siguiente documentación a la Dirección Unidad de Contratación para la elaboración del contrato respectivo:

- a) Original de nota informativa donde solicita elaborar contrato.
- b) Original del Volante Control.
- c) Copia de la Orden previa.
- d) Copia de registro y autorización de suficiencia presupuestal, y oficio de suficiencia presupuestal.
- e) Copia del programa de trabajo, presupuesto y alcances.
- f) Copia de dictamen.

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN

18. Recibe la documentación, la revisa y procede a ingresar la siguiente información en el SISCO: fechas, empresa participante, dictamen, observaciones, así como el importe y el período de ejecución para la empresa adjudicada.

19. Finaliza el procedimiento de concurso, procede a asignarle número de contrato y a elaborar el mismo en el formato autorizado por la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU). Se turna para revisión al área Jurídica y se envía en dos tantos a DGELU para su registro y validación.

- RESPONSABLE DE CONCURSOS
20. Envía un ejemplar sin firmas a la Dirección de Proyectos para que el prestador de servicios tramite las fianzas correspondientes.
21. Recibe de la Dirección de Contratación un ejemplar de contrato sin firmas para que el prestador de servicios tramite las fianzas.
22. Avisa al prestador de servicios para que acuda a recoger el contrato; recibe de éste acuse en copia de la primera hoja del contrato y le da instrucciones acerca del texto para la fianza.
- UNA VEZ RECIBIDA LA FIANZA POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.
23. Revisa que los montos estén correctos, que la fecha de expedición sea la indicada y que estén correctos los datos de la fianza.
- UNA VEZ DEVUELTO EL CONTRATO EN DOS TANTOS, REGISTRADO Y VALIDADO POR DGELU.
- DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN
24. Envía el contrato validado por DGELU, en dos tantos, a la Dirección de Proyectos para recabar las firmas del Director y del prestador de servicios.
- DIRECTOR DE PROYECTOS
25. Recibe dos ejemplares del contrato, autorizado por parte de la Dirección de Contratación, para su firma, anotando a máquina el número de registro en la parte superior derecha.
26. Indica al personal responsable del concurso que avise al prestador de servicios para firmar los ejemplares del contrato.
- RESPONSABLE DE CONCURSOS
27. Envía los dos tantos de contrato anexando la fianza original a la Dirección de Unidad de Contratación; y conserva una copia de la fianza para expediente.
28. Anota en volante de control que se entrega contrato para firma del Director General.

DIRECCIÓN DE UNIDAD
DE CONTRATACIÓN

29. Recibe los dos tantos de contrato y recaba las firmas del Director General; posteriormente, devuelve un ejemplar de contrato firmado a la Dirección de Área y el otro lo envía por oficio a la DGELU para realizar el trámite de depósito.

RESPONSABLE DE
CONCURSO

30. Recibe un ejemplar del contrato firmado con la fianza original y el volante de control.

31. Requisita la relación de contratos que se envían a la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto para su trámite, actualizando los datos que correspondan al contrato a tramitar, y una nota que diga: "SE ENTREGA FIANZA ORIGINAL"; se turna al Director de Proyectos para su firma, y obtiene cuatro copias de ésta.

32. Obtiene una copia de los siguientes documentos:

- a) Contrato,
- b) Programa de trabajo, presupuesto y alcances,
- c) Fianza,
- d) Oficio de asignación de recursos que manda la D.I.P.P.P.,
- e) Dictamen de adjudicación y
- f) Volante de control.

33. Integra la documentación en original, anexando la relación con sus cuatro copias como carátula de los documentos.

DIRECTOR DE
PROYECTOS

34. Indica al personal responsable del concurso que turne documentación a la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto para trámite, quedando una copia de éstos en expediente.

PERSONAL DE
CONCURSOS

35. Recibe acuse de recibo y lo envía al archivo del expediente administrativo del proyecto y/o servicio.

FIN DE PROCEDIMIENTO.



DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MEDIO DE ARANCEL

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

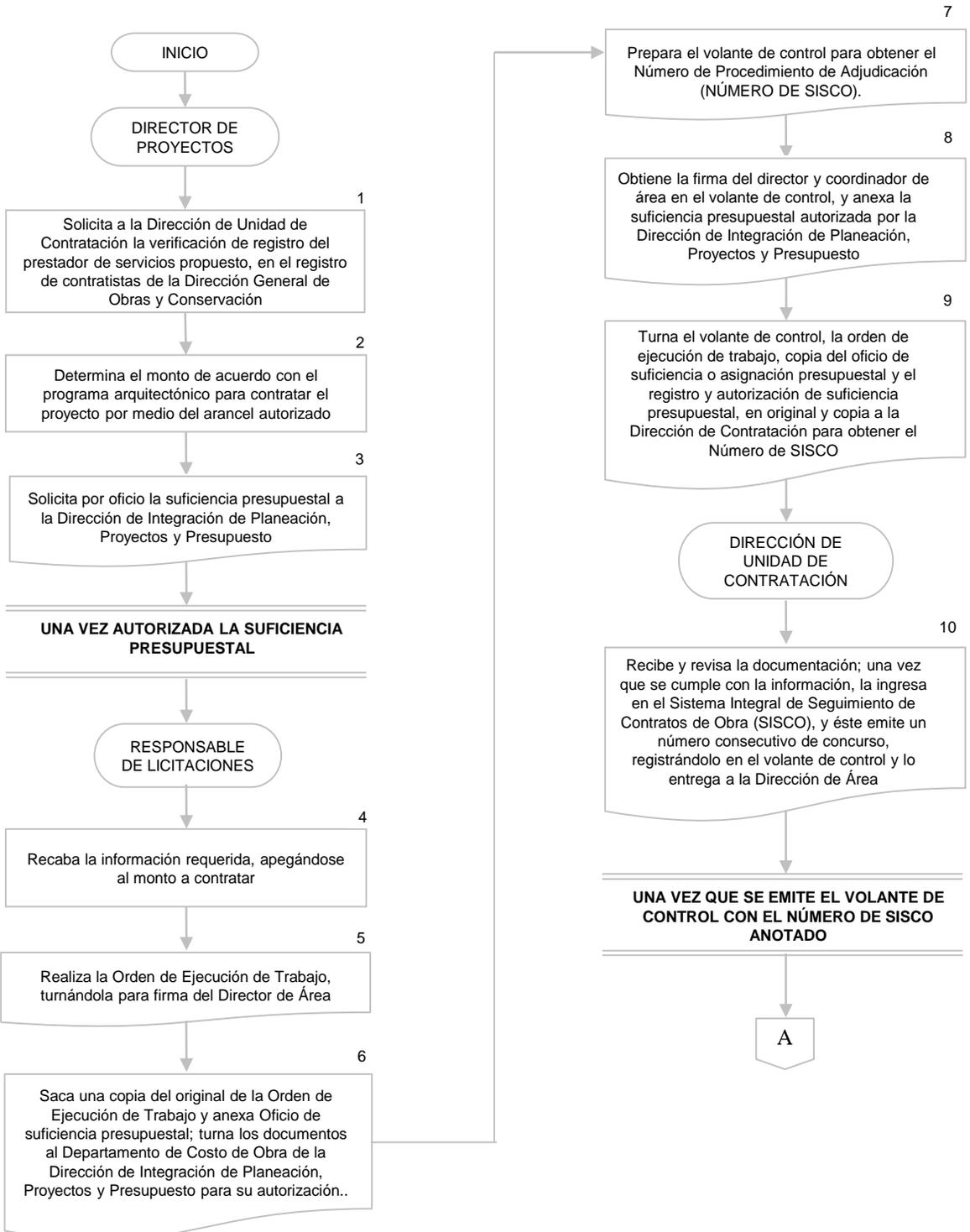




DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MEDIO DE ARANCEL

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

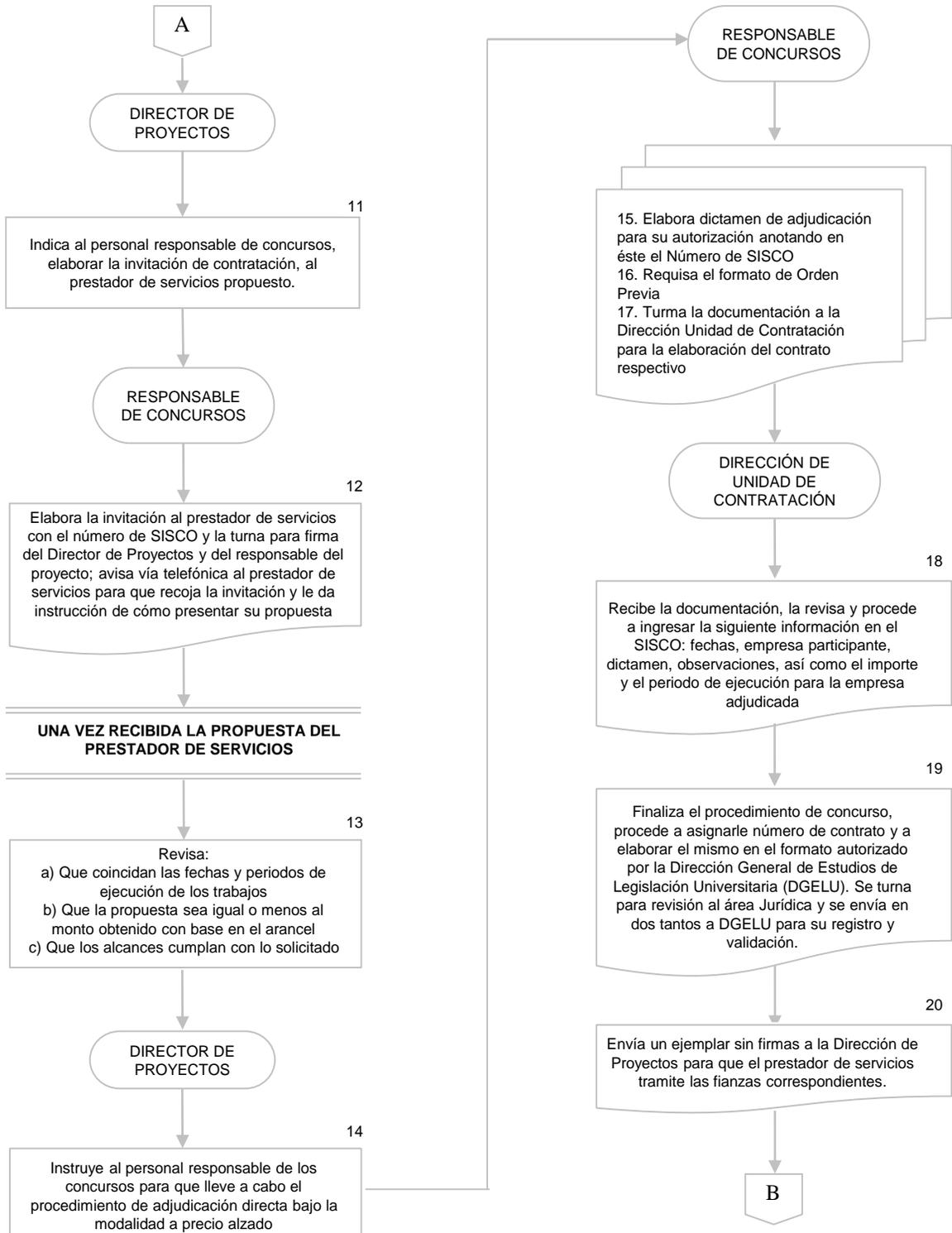




DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MEDIO DE ARANCEL

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

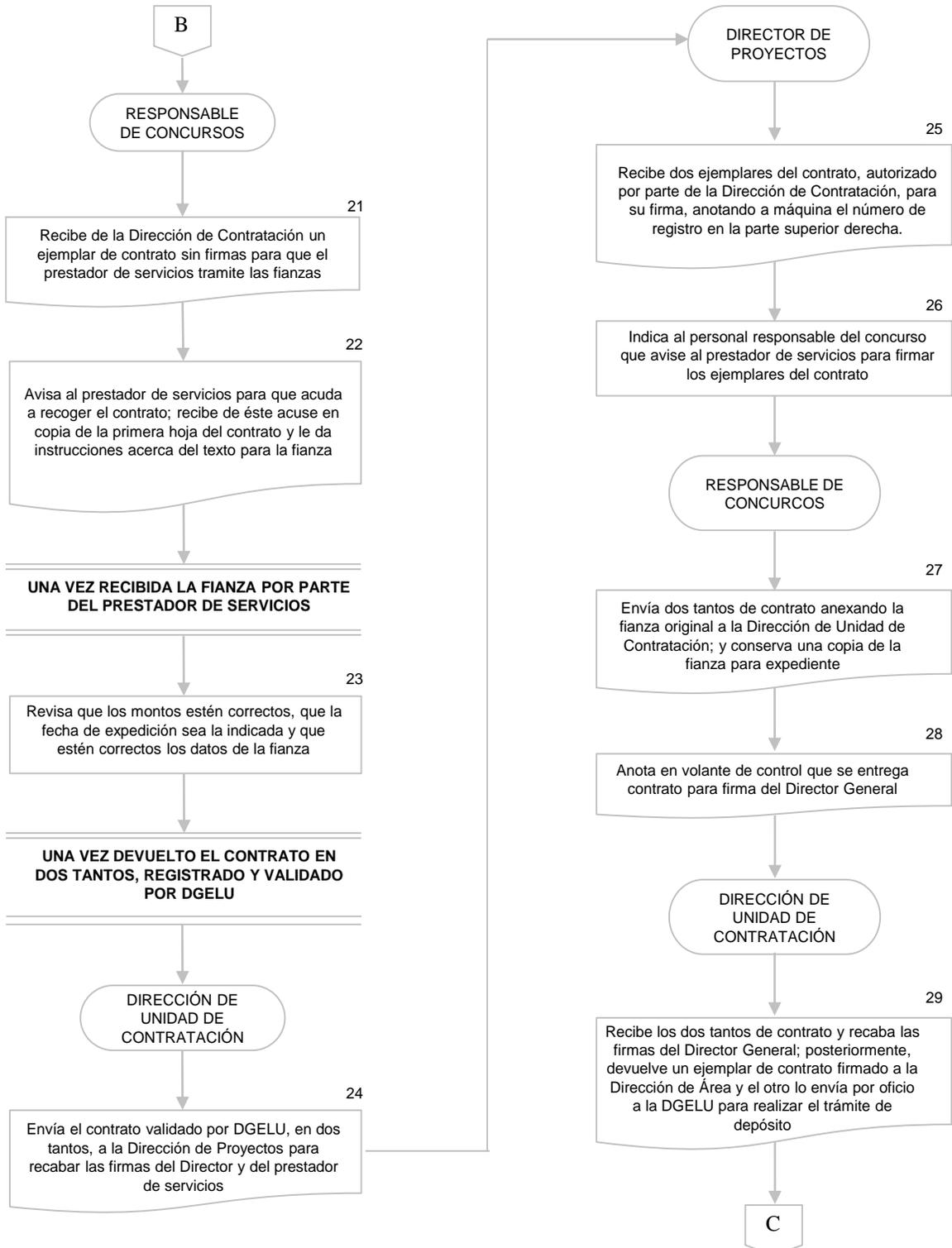
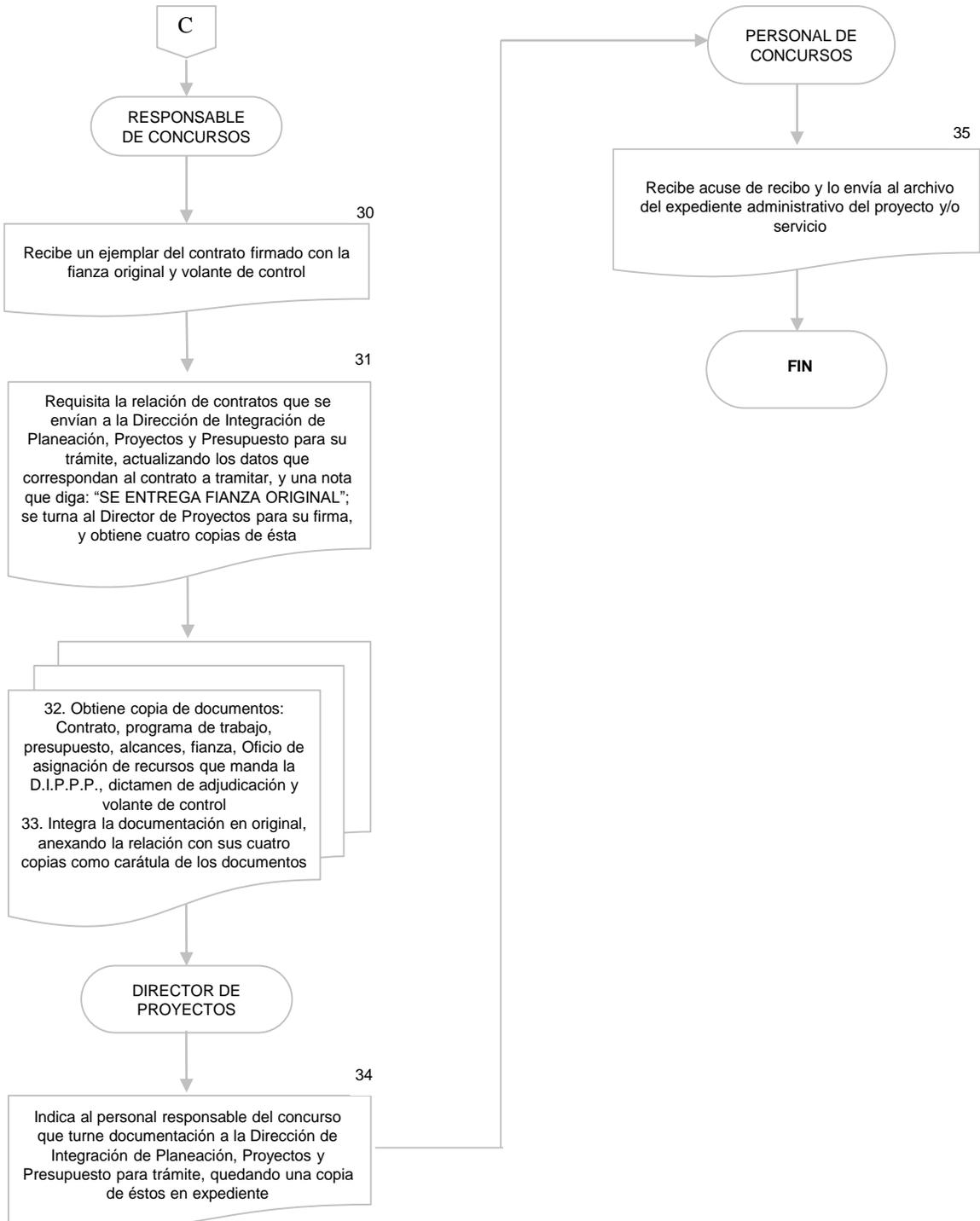




DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MEDIO DE ARANCEL

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO

Aplicar la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM y demás preceptos aplicables vigentes, en lo relativo a la adjudicación directa de contratos, mediante los procedimientos de excepción a la licitación pública que lleve a cabo la Dirección General de Obras y Conservación; a efecto de que la asignación presupuestal sea ejercida correctamente, con la debida transparencia e imparcialidad y garantizando las mejores condiciones para la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las demás que de ella se deriven, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de manera supletoria.

Circular que emite anualmente la Secretaría Administrativa de la UNAM respecto de los montos máximos para el ejercicio presupuestal que corresponda en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, publicado en *Gaceta UNAM*.

Acuerdos y Circulares de carácter normativo que rijan las adquisiciones, arrendamientos y servicios en la UNAM.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registró y depósito de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la universidad sea parte, publicado en *Gaceta UNAM* el 05 de septiembre del 2011. (Acuerdo que establece el procedimiento de validación).

Lineamientos Generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte, vigente.

Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, vigente.

1. Para la celebración de adjudicaciones directas, deberá considerarse lo establecido en el "Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte"; donde se establecen los montos para las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las entidades y dependencias.

2. Para la celebración de adjudicaciones directas, se deberán sujetar a lo siguiente:
 - a. Contarán con la autorización por escrito del Director de la dependencia requirente para la adquisición, arrendamiento o servicio.
 - b. Contarán con la acreditación presupuestaria.
 - c. Contarán con el número de procedimiento generado por el SISCO.
 - d. Se formularán invitaciones de manera personalizada, que deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - Logotipo e identificación de la dependencia convocante
 - Nombre, denominación o razón social del convocado
 - Número de procedimiento de concurso
 - Descripción general, ubicación o domicilio donde se llevará a cabo la adquisición, arrendamiento o servicio objeto de la invitación
 - Lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener indicaciones para la visita al lugar de los trabajos y especificaciones en su caso
 - Fecha, lugar y hora de entrega de la propuesta
 - Las fechas programadas para el inicio y terminación de los trabajos
 - Presentarán carta de conocimiento y aplicación de la normatividad
 - El proveedor o prestador de servicio al que se adjudique el contrato no podrá subcontratarla.
 - e. El proveedor o prestador de servicio deberá presentar su propuesta en idioma español y moneda nacional, en sobre cerrado en forma inviolable, en el cual se identifiquen los datos del procedimiento y el nombre del concursante; conteniendo el catálogo de conceptos con cantidades y precios unitarios, programa de trabajos con montos y alcances o términos o términos de referencia en papel membretado original, debidamente firmadas por el representante legal de la empresa conforme al formato que le sea entregado, así como la carta en la que manifieste aceptar participar en la invitación.
 - f. Los dictámenes serán responsabilidad de la dependencia universitaria que lleve a cabo el procedimiento de adjudicación, de acuerdo con lo establecido en los puntos 4.1 y 4.2 de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. El dictamen de adjudicación directa será firmado por el titular de la dependencia o por alguno de los directores de área.
 - g. En el dictamen de adjudicación directa deberán indicarse, en forma clara y contundente, la resolución adoptada; entregando al participante copia de éste el mismo día en que se emita el dictamen.

3. La suscripción del contrato debe realizarse dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la emisión del dictamen.



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE ÁREA	1. Instruye al Coordinador Responsable de Concursos para que lleve a cabo el procedimiento de adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS	2. Recaba la información necesaria e instruye al personal a su cargo para que realice el procedimiento de acreditación presupuestaria, (asignación y solicitud de recursos financieros) para la adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Y solicita la suficiencia presupuestal a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3. Solicita a la Jefe de Contabilidad y Presupuesto, los recursos presupuestales, así como las partidas a afectar.
JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	4. Asigna los recursos, así como la partida a ejercer (200, 400). Y envía al Coordinador Responsable de Concursos.
RESPONSABLE DE OBRA O DEL SERVICIO	5. Elabora el presupuesto base de los bienes, arrendamientos o servicios.
COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS	6. Solicita a la Dirección Unidad de Contratación el número de procedimiento de adjudicación generado por el SISCO de acuerdo con el procedimiento de acreditación presupuestaria (asignación y solicitud de recursos financieros).
DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN	7. Recibe y revisa la documentación; una vez que se cumple con la información, se otorga número de procedimiento de adjudicación emitido por el SISCO.
COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS	8. Elabora y envía invitaciones a los proveedores o prestadores de servicios, previo a la presentación y apertura de proposiciones.
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	9. Entrega al Director de Área la carta de aceptación de la invitación, previo a la presentación y apertura de proposiciones.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

10. Recibe del Director de Área la carta de aceptación para participar en el procedimiento del proveedor o prestador de servicio y la integra al expediente respectivo.
11. Realiza si es necesario, la visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora señalada en la invitación; se levanta el acta correspondiente, entregando copia simple de ésta a los asistentes.

DIRECTOR DE ÁREA

12. Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones en la fecha, lugar y hora señalada en la invitación.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

13. Elabora el dictamen de adjudicación con los resultados de la evaluación y turna al Director de Área para su autorización.
14. Archiva el original del dictamen de adjudicación en el expediente correspondiente y entrega copia a los encargados de la supervisión así como al proveedor o prestador de servicios adjudicado.
15. Envía al Responsable de la Dirección Unidad de Contratación copia de la siguiente documentación, requerida para la elaboración de los contratos respectivos:
 - a. Solicitud de elaboración del contrato.
 - b. Volante de control.
 - c. Orden Previa debidamente autorizada.
 - d. Documentos que sustenten la suficiencia presupuestal, debidamente autorizados.
 - e. Presupuesto.
 - f. Programa de trabajo.
 - g. Copia del dictamen.
 - h. En su caso, alcances o términos de referencia
 - i. Carta de inexistencia de conflictos

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACION

16. Recibe la documentación, la revisa y procede a ingresar la información de fechas, empresas participantes, actas, observaciones, así como el importe y el período de ejecución de la empresa adjudicada, así como las empresas desechadas del procedimiento de adjudicación; si es el caso, se cancela o se declara desierto el procedimiento de concurso en el sistema SISCO. Una vez cerrado el procedimiento de concurso en el sistema, se turna a la Dirección de Unidad de Contratación.
17. Recibe la documentación del concurso y procede a la elaboración del contrato que corresponda de acuerdo con la naturaleza de los trabajos y los formatos autorizados para cada caso por la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU); el contrato se turna al área jurídica para su revisión; se envía un ejemplar sin firmas a la Dirección de Área para el trámite de las fianzas correspondientes.

VER PROCEDIMIENTO DE FIANZAS

PERSONAL DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACION

18. Recibe y revisa que el contrato cumpla con la Normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y también con los

acuerdos y circulares de carácter normativo que rijan en la UNAM. Elabora oficio, recaba la firma del Director de Unidad de Contratación y envía para su validación el contrato en dos tantos a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGE-LU). Una vez devuelto el contrato validado y con número de registro por DGELU, se envía a la Dirección Ejecutora.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTRATACION

19. Entrega copia sin firmas del contrato al proveedor o prestador del servicio para el trámite de las fianzas respectivas.

20. Tramita y entrega las fianzas correspondientes al personal de la Dirección de Área.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA

21. Recibe de la Dirección de Unidad de Contratación el contrato validado por DGELU para recabar las firmas del Proveedor o Prestador de servicio y del Director de Área en los dos tantos del contrato y lo envía a la Dirección Unidad de Contratación para obtener la firma del Director General.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTRATACION

22. Recaba la firma del Director General; devuelve un contrato a la Dirección de Área y el otro lo envía por oficio signado por la Dirección General a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria para realizar el trámite de depósito.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

23. Entrega una copia simple al Proveedor o Prestador de servicio del contrato debidamente firmado y el original lo turna a la Unidad Administrativa para trámite de pago.

24. Integra el contrato al expediente del procedimiento para su guarda y custodia.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

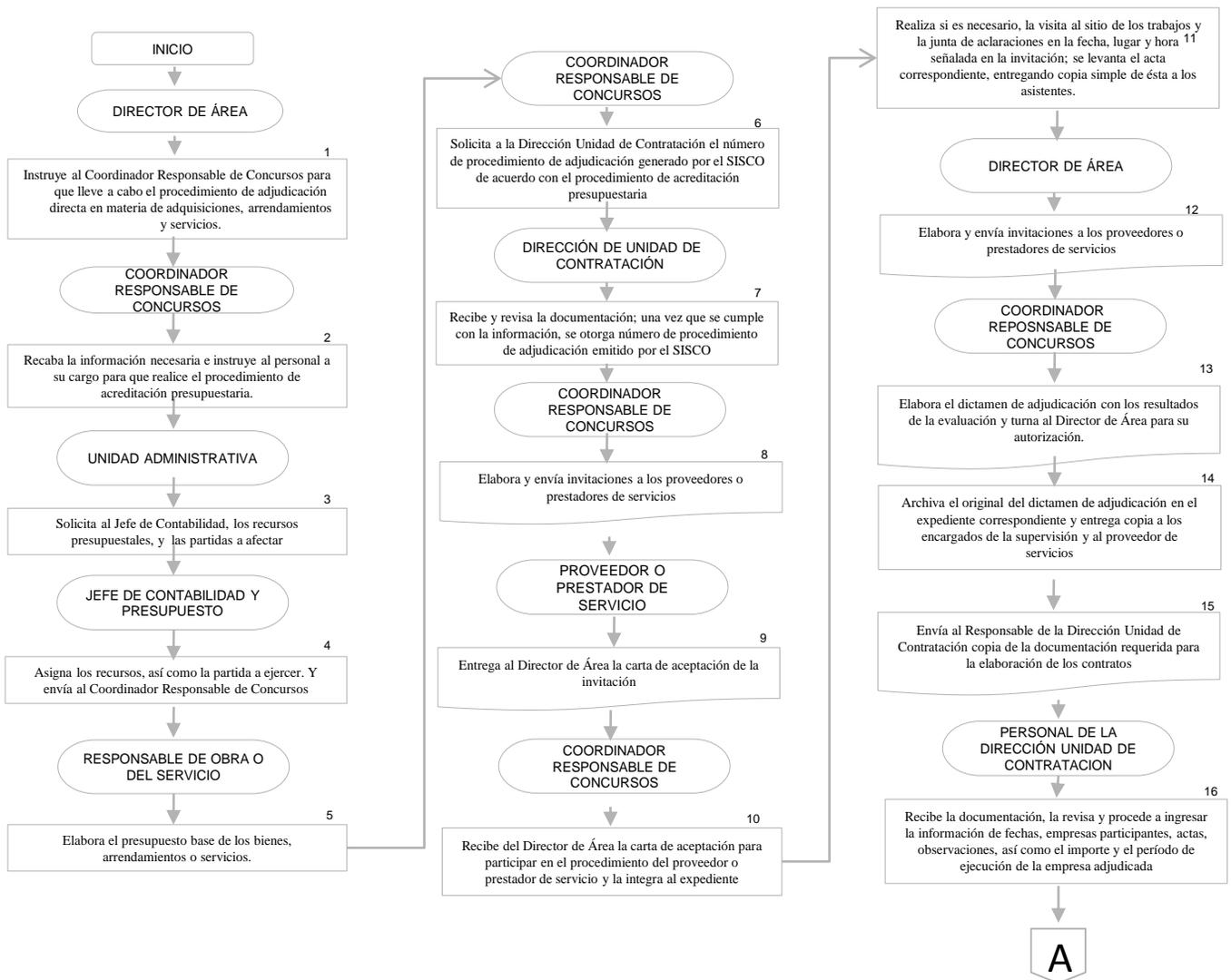
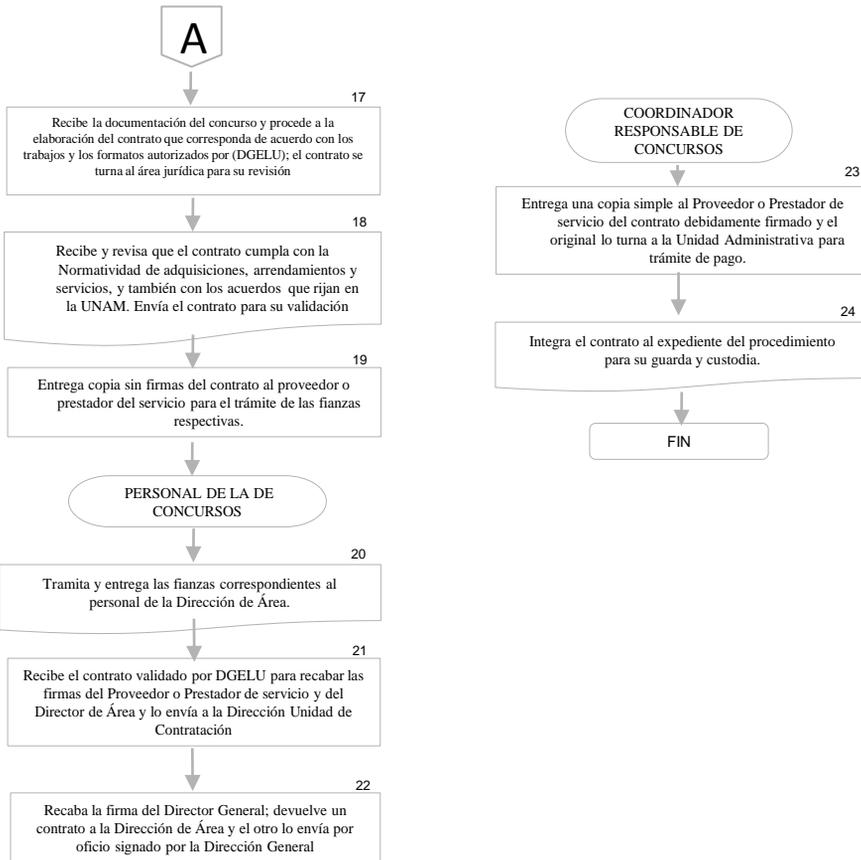




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN POR ORDEN DE TRABAJO

OBJETIVO

Establecer las actividades para formalizar la contratación mediante el instrumento jurídico de "Orden de Trabajo", con apego a la Normatividad de Obras de la UNAM y/o a la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigentes en la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en materia de obra y servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Pago).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización)

Montos Máximos para la Adjudicación de Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, publicados anualmente en Gaceta UNAM. (Montos Máximos).

Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

1. Las dependencias universitarias, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo obra y servicios relacionados con la misma, a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública. (Políticas, punto 26)
2. Respecto a la presentación de la propuesta y el contenido mínimo de las invitaciones para adjudicación directa. (Lineamientos de Adjudicación, punto 16.2)
3. En el caso de los servicios relacionados con la obra que lleva a cabo la Dirección de Proyectos, se aplicará el arancel que determine la Dirección General de Obras y Conservación, sin requerir tres cotizaciones, siempre y cuando no rebase el monto máximo autorizado para la adjudicación directa (Acuerdo Cinco de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Asesor de Obras de la UNAM).
4. El acuerdo Décimo Sexto Fracción I del Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, vigente. (Acuerdo que establece el procedimiento de validación)
5. Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma mediante procedimientos de excepción a la licitación pública; publicados en la *Gaceta UNAM*. (Montos Máximos).
6. Circular que emite la Secretaría Administrativa de la UNAM para el ejercicio presupuestal anual en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra; publicada en la *Gaceta UNAM*.
7. La UNAM no efectuará pago alguno sin la existencia previa del contrato respectivo. (Lineamientos de Administración, punto 1.5.8).
8. Relativos a la forma y plazos de pago de contrataciones de obra y servicios relacionados con la misma. (Lineamientos de Pago, puntos, 2.1, 2.1.1, 2.2, 2.5, 3 y 4).
9. Puntos 1.2.1, 3.2 fracción III y 4.3 de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; referentes a los diversos tipos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la modalidad de contratación y las excepciones a la licitación pública.
10. Se llevarán a cabo las actividades del registro correspondiente en el Sistema Integral de Seguimiento de Contratos de Obra "SISCO" y del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Obras y Conservación.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR ORDEN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE ÁREA	1. Instruye al Coordinador Responsable de Obra para que se lleve a cabo el procedimiento de contratación mediante orden de trabajo.
COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA	2. Entrega al Coordinador Responsable de Concursos el catálogo de conceptos, así como el programa de ejecución con la descripción, alcances, unidad y cantidad de los trabajos que se requieren para la ejecución de la obra o servicio.
COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS	3. Instruye al personal a su cargo para que realice el procedimiento de asignación y solicitud de recursos financieros de obra. 4. Solicita la autorización de los recursos con el importe indicado y con base en éste, solicita que se ingrese en el SISCO a través de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.
DEPARTAMENTO DE COSTO DE OBRA, DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	5. Emite el formato de Registro de Suficiencia Presupuestal y lo envía a la Dirección Ejecutora de obra.
COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS	6. Elabora el oficio de invitación para la empresa designada, adjuntándole el catálogo de conceptos y el formato del programa de ejecución; se le informa que deberá presentarse a recoger su invitación.
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIO	7. Acepta la invitación y entrega mediante escrito el presupuesto, programa de ejecución y demás documentación que le fue solicitada en la invitación.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

8. Elabora el dictamen de adjudicación y el oficio solicitando la contratación mediante orden de trabajo; anexa el presupuesto, el programa y el oficio de autorización así como el registro de suficiencia presupuestal.
9. Recaba la firma del Director de Área en el oficio.
10. Entrega a la Dirección Unidad de Contratación: el oficio de solicitud de contratación mediante orden previa, anexando: volante de control, declaración de inexistencia de conflicto de intereses, constancia de no sanción ante la Función Pública y la Contraloría de la UNAM, el presupuesto y programa en papel membretado, debidamente firmado por el Representante Legal de la empresa o por el Prestador del Servicio; asimismo, el dictamen de adjudicación y el oficio de autorización y registro de suficiencia presupuestal.

DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN.

11. Recibe, revisa la documentación y elabora el instrumento jurídico de Orden de trabajo solicitado.
12. Solicita a la Dirección de Área responsable de la Orden de Trabajo la presencia del Contratista para firmar dicho documento.

UNA VEZ QUE EL CONTRATISTA FIRMA LA OT EN LA DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN, EN COMPAÑÍA DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS, SE LE HACE ENTREGA EL DOCUMENTO AL COORDINADOR, PARA RECABAR LA FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA.

DIRECTOR DE ÁREA

13. Firma la Orden de Trabajo y la entrega al Coordinador Responsable de Concursos.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

14. Turna a la ventanilla para recabar las firmas del Jefe de la Unidad Administrativa y del Director General.

PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

15. Turna la Orden de Trabajo firmada a la Dirección de Área responsable.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

16. Procede a integrar la documentación en original, misma que será enviada a la Unidad Administrativa, considerando:
 - Orden de Trabajo.
 - Orden previa
 - Presupuesto.
 - Programa de Trabajo y, en su caso, alcances o términos de referencia.
 - Dictamen de Adjudicación.

-Volante de Control.

-Copia del oficio de autorización de recursos y registro y autorización de suficiencia presupuestal.

DEPARTAMENTO DE COSTO DE OBRA/VENTANILLA

17. Entrega documentos a la Unidad Administrativa para su trámite correspondiente; se queda copia de éstos para expediente de la Dirección de Área.

18. Recibe y revisa la "Orden de Trabajo" con el soporte documental correspondiente; genera acuse de recibo en una copia de la "Relación de Contratos" y entrega a Dirección de Área.

19. Registra la O.T. en el SISCO, donde se genera un número que señala la dirección de área y un número consecutivo de trámite.

20. Turna dicha documentación al Área de Inversión y Sistemas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

21. Recibe documentación, misma que procede a revisar; incluyendo la suficiencia presupuestal, registrando la O.T. en el Sistema de Costo de Obra.

22. Elabora oficio dirigido a la Contaduría General de la UNAM con el objeto de crear la "Cuenta por Pagar" correspondiente; dicho oficio es firmado por el Director de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

23. Envía oficio a la Contaduría General de la UNAM para el registro de la cuenta por pagar, anexando como soporte una copia de la O.T.

PATRONATO UNIVERSITARIO CONTADURÍA GENERAL DE LA UNAM

24. Recibe solicitud de registro y verifica la disponibilidad presupuestal; si todo está correcto, elabora la póliza correspondiente y registra la cuenta por pagar con el importe total de la O.T.

25. Dicho registro se manifiesta en el SIAU (Sistema de Información de la Administración Universitaria); se elabora oficio dirigido a la Dirección General de Obras y Conservación para informar el número y código de la cuenta por pagar, así como el importe de la creación.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO

26. Recibe el área de inversión oficio y verifica en el SIAU la asignación del folio de la cuenta por pagar, para comunicarlo al área de sistemas que debe elaborar el registro contable correspondiente.

27. Procede a realizar el pago correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE OBRAS

OBJETIVO

La Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) participa como área técnica de la Secretaría Administrativa de la UNAM, en la integración del Programa Anual de Obras (PAO).

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos en Materia de Planeación, Programación y Presupuestación de Obras vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos).

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación, publicado en Gaceta UNAM el 28 de noviembre de 2011. (Acuerdo de creación).

Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM el 23 de noviembre de 2015. (Acuerdo de reorganización).

1. La Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto de la DGOC, concentrará la información de las solicitudes de obra nueva de las dependencias universitarias para integrar el PAO. (Manual de Organización, funciones de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto).
2. Todas las obras y los servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo por las dependencias, deberán sujetarse para tal efecto a las presentes Políticas y a los lineamientos, criterios, procedimientos y modelos que de ellas deriven, los que en forma conjunta constituyen la Normatividad de Obras de la UNAM. (Políticas, punto 1., párrafo primero).

3. Todas las obras y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la UNAM, independientemente del origen de los recursos e incluyendo por tanto los que provengan de ingresos extraordinarios, estarán sujetas a procesos de planeación, programación y presupuestación. (Lineamientos, punto 1.).
4. A partir de las políticas, prioridades y términos expresados en el Plan de Desarrollo de la Universidad, cada una de las dependencias participará en el proceso de planeación, a través de sus instancias internas, junto con la Dirección General de Obras y Conservación. Cada cuatro años elaborarán sus provisiones generales en materia de remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación y obra nueva. De la misma forma se elaborarán por separado las provisiones generales en materia de conservación y mantenimiento. (Lineamientos, Punto 2.3.).
5. Los titulares de las dependencias universitarias a partir del Plan de Desarrollo de la Universidad determinarán las obras que formarán parte de sus requerimientos anuales, debiendo señalar la procedencia de los recursos. Estos requerimientos se remitirán para su evaluación, según corresponda, a los siguientes funcionarios:

La Secretaría General para el caso de facultades y escuelas.

La Coordinación de la Investigación Científica y la Coordinación de Humanidades, según corresponda, para el caso de institutos y centros.

La Coordinación de Difusión Cultural, para sus dependencias adscritas.

Para las dependencias de la administración central por los superiores jerárquicos. (Lineamientos, punto 2.4.).

6. Las instancias a que se refiere en el punto anterior, verificarán que los requerimientos anuales de obra, remodelación, reacondicionamiento y rehabilitación remitidos por las dependencias, sean efectivamente necesarios y viables desde el punto de vista académico y/o administrativo. En dicho proceso se juzgará la pertinencia, significatividad y factibilidad técnica y económica de las propuestas de remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, conservación, mantenimiento y obra nueva presentadas, con el fin de recomendar las acciones viables y los recursos financieros pertinentes, o en su caso los ajustes necesarios. (Lineamientos, punto 2.4.1., primer párrafo).
7. Para la integración del Programa Anual de Obras de la UNAM, las dependencias universitarias formularán sus requerimientos anuales de obras durante los meses de enero y febrero para el siguiente año, siguiendo el procedimiento señalado en los puntos 2.4., 2.4.1. y atendiendo los requisitos enumerados en el punto 3.1.4. (Lineamientos, punto 3.1.1., párrafo primero).

8. La Secretaría Administrativa y la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación¹ al recibir de las instancias señaladas en el punto 2.4. los requerimientos de obra, solicitarán a la Dirección General de Obras y Conservación emita las observaciones que considere pertinentes desde el punto de vista técnico. En dicho supuesto remitirá los requerimientos con sus observaciones a las dependencias respectivas a efecto de que se atiendan las sugerencias. La nueva propuesta con las observaciones deberá entregarse a la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación en un plazo no mayor a quince días naturales y deberá contar igualmente con la evaluación a que se refieren los puntos 2.4. y 2.4.1. de estos Lineamientos. (Lineamientos, punto 3.2.).
9. La Secretaría Administrativa y la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación a través de la Dirección General de Obras y Conservación, integrará el anteproyecto anual de obras de acuerdo a lo señalado en el punto 3.2.2. (Lineamientos, Punto 3.1.1., párrafo tercero).
10. Este anteproyecto será enviado a la Secretaría Administrativa y a la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año, para su aprobación. (Lineamientos, punto 3.1.1., párrafo cuarto).
11. El Programa Anual de Obras de la UNAM es el instrumento técnico-presupuestal integrado con dictámenes favorables de la Secretaría Administrativa, la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación, y la Dirección General de Obras y Conservación, a partir del procedimiento señalado en los puntos 2.4., 2.4.1., que en forma detallada y calendarizada concentrará los requerimientos anuales de obras de cada dependencia universitaria, delimitando las acciones de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación y obra nueva que se pretendan realizar en el periodo correspondiente. (Lineamientos, punto 3.1.).
12. La Dirección General de Obras y Conservación elaborará el Programa Anual de Obras de la UNAM, así como sus respectivos proyectos de presupuestos considerando.....(Lineamientos, punto 3.2.2.)
13. Todo proyecto de reacondicionamiento, remodelación, rehabilitación y obra nueva deberá estar incluido en el Programa Anual de Obras y deberá ser realizado por la Dirección General de Obras y Conservación o por su conducto, respetando las normas de diseño y los alcances que la misma Dirección señale, en coordinación con la dependencia requirente, los cuales deberán contener:(Lineamientos, puntos 3.3.1., fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, 3.3.2., 3.3.3. y 3.3.4.).

¹ En lo sucesivo y de conformidad con los Acuerdos de creación y de reorganización, señalados en las Normas de Operación de este Procedimiento, al hacerse referencia la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación, se deberá entender a la Dirección General de Presupuesto.

14. La evaluación de la ejecución del Programa Anual de Obras de la UNAM estará a cargo de la Dirección General de Obras y Conservación. Esta dependencia deberá presentar un informe trimestral al Comité Asesor de Obras. Lineamientos, punto 3.4.1.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE OBRAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS

1. Formulan sus requerimientos anuales de obras durante los meses de enero y febrero para el siguiente año, considerando sean efectivamente necesarios y viables desde el punto de vista académico y/o administrativo; además de verificar la pertinencia, significatividad y factibilidad técnica y económica, y sustentarán e integrarán los requerimientos anuales así como el análisis de costo beneficio que los justifiquen, procediendo a remitirlos para su evaluación a los funcionarios que correspondan y al procedimiento establecido conforme a los puntos 2.4.; 2.4.1; 3.1.1.; 3.1.2, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; IX; 3.1.3, fracciones I, II, III y IV, y 3.1.4., fracciones I, II, III, IV y V e incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) e j) de los Lineamientos.

SECRETARÍA GENERAL,
COORDINACIONES DE LA
INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA, DE
HUMANIDADES, Y DE
DIFUSIÓN CULTURAL, ASÍ
COMO SUPERIORES
JERÁRQUICOS

2. Verifican que los requerimientos anuales de obra sean efectivamente necesarios y viables académica y administrativamente, así como la factibilidad técnica y económica, con la finalidad de recomendar las acciones viables y los recursos financieros pertinentes, o en su caso los ajustes necesarios, procediendo a enviarlos a la Secretaría Administrativa y a la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación (Lineamientos, punto 2.4.1.).

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA Y
COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y
EVALUACIÓN

3. Reciben los requerimientos anuales de obra y solicitan a la Dirección General de Obras y Conservación emita las observaciones que considere pertinentes desde el punto de vista técnico (Lineamientos, punto 3.2.)

DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS Y CONSERVACIÓN

- 3.1. Remite, en su caso, a las dependencias respectivas las observaciones técnicas de los requerimientos anuales de obra que haya formulado para que se atiendan las sugerencias (Lineamientos, punto 3.2.)

DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS

- 3.2. Atienden, de existir, las observaciones de la Dirección General de Obras y Conservación, y la nueva propuesta de requerimientos anuales de obra la entregan a la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación en un plazo no mayor a quince días naturales, debiendo contar con la evaluación a que se refieren los puntos 2.4. y 2.4.1 de los Lineamientos.

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA Y
COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y
EVALUACIÓN

4. Integran a través de la Dirección General de Obras y Conservación, el anteproyecto anual de obras de acuerdo a lo señalado en el punto 3.2.2. (Lineamientos, Punto 3.1.1., párrafo tercero).

DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS Y CONSERVACIÓN

5. Remite a la Secretaría Administrativa y a la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación el anteproyecto anual de obras a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año, para su aprobación. (Lineamientos, punto 3.1.1., párrafo cuarto).

DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS Y CONSERVACIÓN
POR CONDUCTO DE LA
DIRECCIÓN DE
INTEGRACIÓN DE
PLANEACION, PROYECTOS
Y PRESUPUESTO

6. Integra el Programa Anual de Obras de la UNAM, así como sus respectivos proyectos de presupuestos, considerando... (Lineamientos, punto 3.2.2 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII).

COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y
EVALUACIÓN

7. Define la propuesta de presupuestación de recursos financieros para sufragar el Programa Anual de Obras, para consolidarse en el Proyecto de Presupuesto que en términos de la Legislación Universitaria vigente deba presentarse ante el Consejo Universitario, para su aprobación. (Lineamientos, punto 4.1).

DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS Y CONSERVACIÓN

8. Realiza por sí, o por su conducto, todo proyecto de reacondicionamiento, remodelación, rehabilitación y obra nueva deberá estar incluido en el Programa Anual de Obras o por su conducto, respetando las normas de diseño y los alcances que la misma Dirección señale, en coordinación con la dependencia requirente, los cuales deberán contener:(Lineamientos, puntos 3.3.1., fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, 3.3.2., 3.3.3. y 3.3.4.).
9. Evalúa la ejecución del Programa Anual de Obras de la UNAM, presentando un informe trimestral al Comité Asesor de Obras. (Lineamientos, punto 3.4.1).

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMA ANUAL DE OBRAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

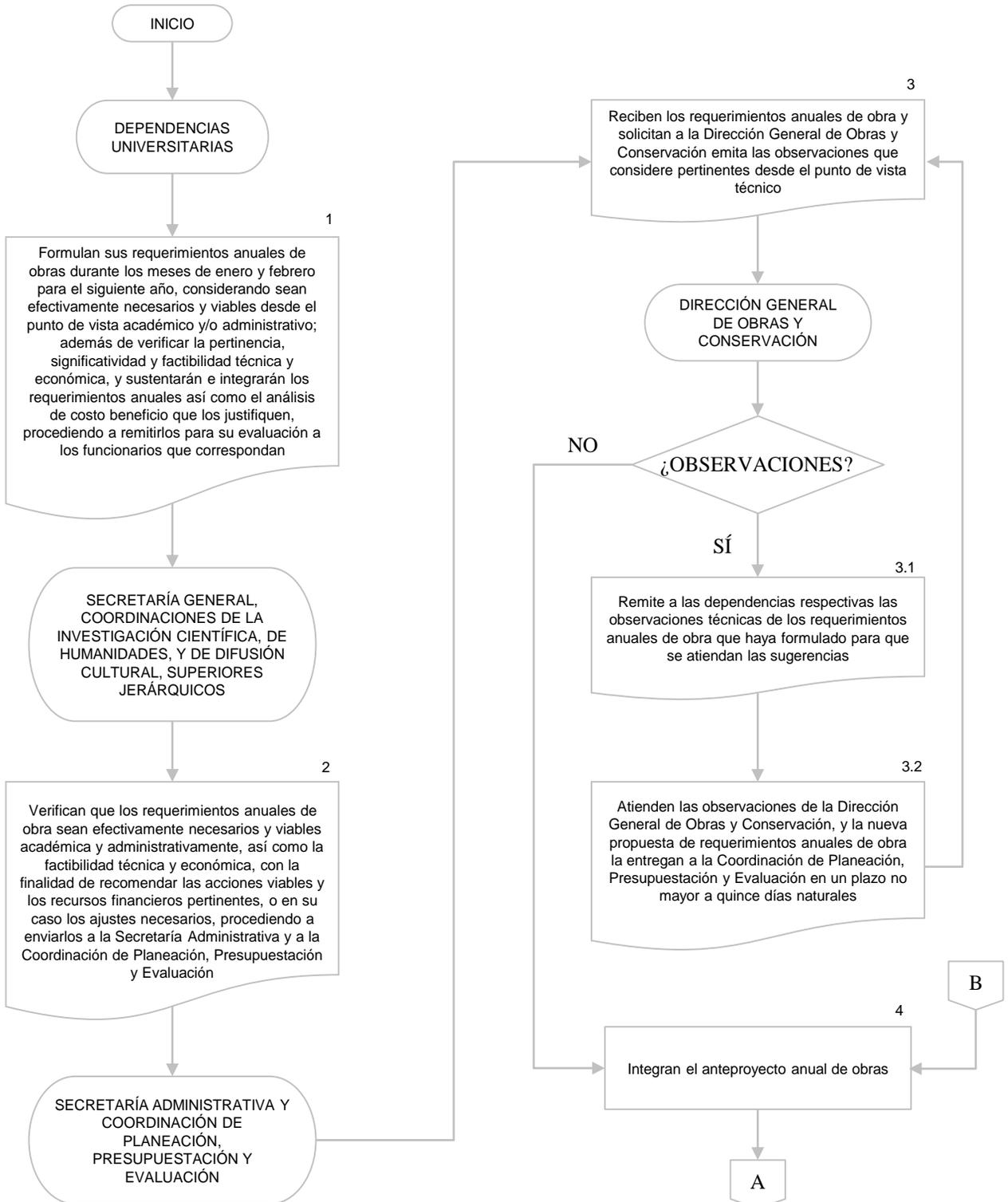
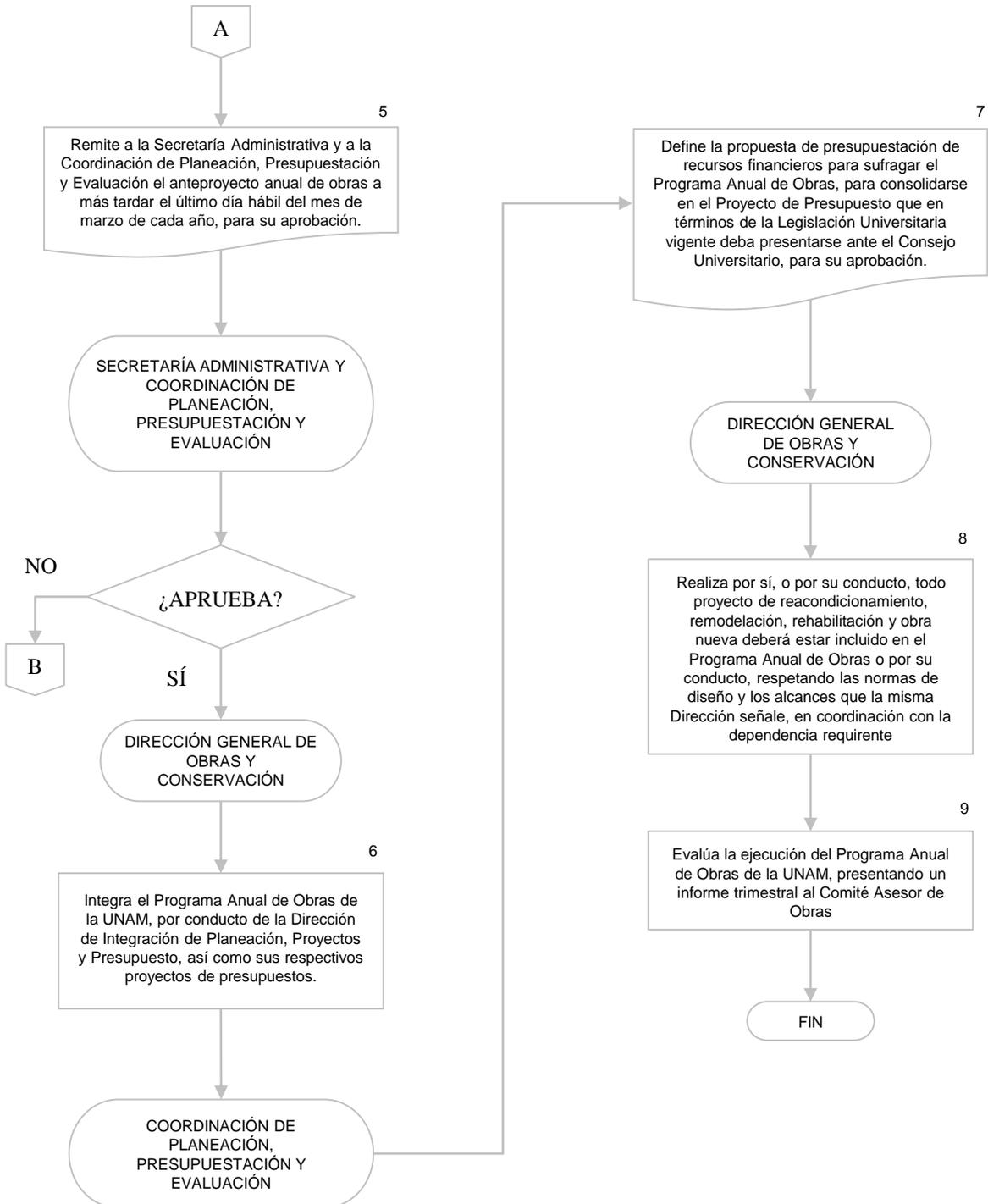




DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMA ANUAL DE OBRAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

OBJETIVO

Determinar y documentar las necesidades de los proyectos presentados a las Entidades o Dependencias universitarias requirentes, para definir los espacios a construir, sus características físicas y servicios; asimismo, en su caso, determinar las etapas y secuencias que permitan su realización.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos en Materia de Planeación, Programación y Presupuestación de Obras vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Planeación).

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. Todo proyecto de reacondicionamiento, remodelación, rehabilitación y obra nueva, deberá estar incluido en el Programa Anual de Obras y será realizado por la Dirección General de Obras y Conservación o por su conducto, respetando las Normas de Criterios de Diseño, el Reglamento de Construcciones para el D.F., ahora Ciudad de México, normatividad aplicable vigente y los alcances que la misma Dirección señale. Esto, en coordinación con la entidad o dependencia requirente. (Lineamientos de Planeación, punto 3.3.1.).
2. La Dirección General de Obras y Conservación, previo a la contratación o realización de estudios y proyectos, verificará si en sus archivos o en los de otras instancias universitarias existen estudios y proyectos sobre la materia. De resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto localizado satisface los requerimientos de la instancia que corresponda, no procederá a hacer la contratación o desarrollo del estudio o del proyecto. (Lineamientos de Planeación, punto 3.3.3.).
3. Se realizará un Programa Arquitectónico de los reacondicionamientos mayores, ampliaciones y obras nuevas que determine la Dirección de Proyectos.
4. El Programa Arquitectónico se desarrollará de manera conjunta entre la Dirección General de Obras y Conservación y la Entidad o Dependencia requirente. (Lineamientos de Planeación, punto 3.3.1. Incisos I, III y IV).

5. La Dirección de Proyectos de la Dirección General de Obras y Conservación, realizará entrevistas a los usuarios y visitas a las instalaciones existentes o a edificios análogos, que permitan comprender la naturaleza y magnitud de los espacios así como las necesidades a programar arquitectónicamente.
6. En caso de que la obra requiera espacios con cierto grado de complejidad (como laboratorios y talleres), la Coordinación de Programación de la Dirección General de Obras y Conservación entregará a la entidad o dependencia requirente un formato para la obtención de especificaciones técnicas y requerimientos físicos y de instalaciones (Anexo 1).
7. La Coordinación de Programación presentará su propuesta de Programa Arquitectónico a los usuarios (Anexo 2) para su revisión y conciliación; esto, con la finalidad obtener la autorización por parte del titular de la entidad o dependencia involucrada mediante la firma del Programa Arquitectónico.
8. El contenido del Programa Arquitectónico debe plantear la ejecución de obras dignas, accesibles, funcionales, económicas y con bajos costos de mantenimiento.
9. El programa arquitectónico consiste en un documento en donde se desglosan y clasifican, según su función, todos y cada uno de los espacios que debe contener el proyecto para una obra nueva, ampliación o reacondicionamiento mayor; definiendo gráficamente sus características, dimensiones, mobiliario y equipamiento, así como sus requerimientos relativos a dotación de servicios de instalaciones. Además, en el programa se estiman las áreas parciales y totales por construir, incluyendo las correspondientes a vestíbulos, circulaciones, estructura, desplantes y obra exterior.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECTOR DE PROYECTOS

1. Revisa la cartera de proyectos, y en conjunto con la Dirección General de Obras y Conservación establece las prioridades para el desarrollo del Programa Arquitectónico, de acuerdo con el Programa Anual de Obras, y lo turna al Coordinador de Programación.
2. Recibe solicitud de obra nueva, reacondicionamiento, ampliación, remodelación o rehabilitación de la Entidad o Dependencia requirente, y determina en qué obras procede el desarrollo del Programa Arquitectónico correspondiente; la información se comunica al Coordinador de Programación.

COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN

3. Recibe la instrucción del Director de Proyectos y solicita a los titulares de las Entidades o Dependencias requirentes la designación del personal responsable de proporcionar la información y los medios necesarios para el desarrollo del Programa Arquitectónico.
4. Verifica que no existan estudios elaborados con anterioridad.
 - 4.1 Si existen, verifica su vigencia y viabilidad para ejecutarse en obra.
5. Hace acopio de la información requerida mediante solicitud de documentación, visitas y entrevistas al personal designado por la Entidad o Dependencia requirente.
6. Organiza e interpreta tanto la información obtenida como la existente para definir espacios típicos.
7. Desarrolla el Programa Arquitectónico.

8. Coteja que el Programa Arquitectónico cumpla en forma y contenido con los requerimientos solicitados por la Entidad o Dependencia requirente y con la normatividad vigente en la materia.

8.1 Si no cumple, se entrevista nuevamente con los interesados, para su ajuste.

8.2 Si cumple, se entrega a la Dirección de Proyectos el documento denominado Programa Arquitectónico para que formalice la autorización.

DIRECTOR DE PROYECTOS

9. Recibe el Programa Arquitectónico revisado y lo envía a las autoridades de la Entidad o Dependencia requirente para su autorización.

AUTORIDADES DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA REQUIRENTE

10. Reciben y verifican que el Programa Arquitectónico cumpla con los requerimientos planteados en términos de espacio, funcionalidad y servicios; lo firman de autorizado y lo regresan a la Dirección de Proyectos.

DIRECTOR DE PROYECTOS

11. Recibe programa autorizado y turna copia a quién considere como responsable para proceder al desarrollo del anteproyecto correspondiente.

12. Envía copia del programa autorizado mediante oficio, a la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto para la determinación del costo ponderado de la obra a proyectar.

DESPUÉS DE DETERMINAR EL COSTO PONDERADO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO

13. Recibe oficio con el costo ponderado de la obra por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

14. Envía el costo ponderado a la Dependencia requirente para su conocimiento y lo que resulte procedente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

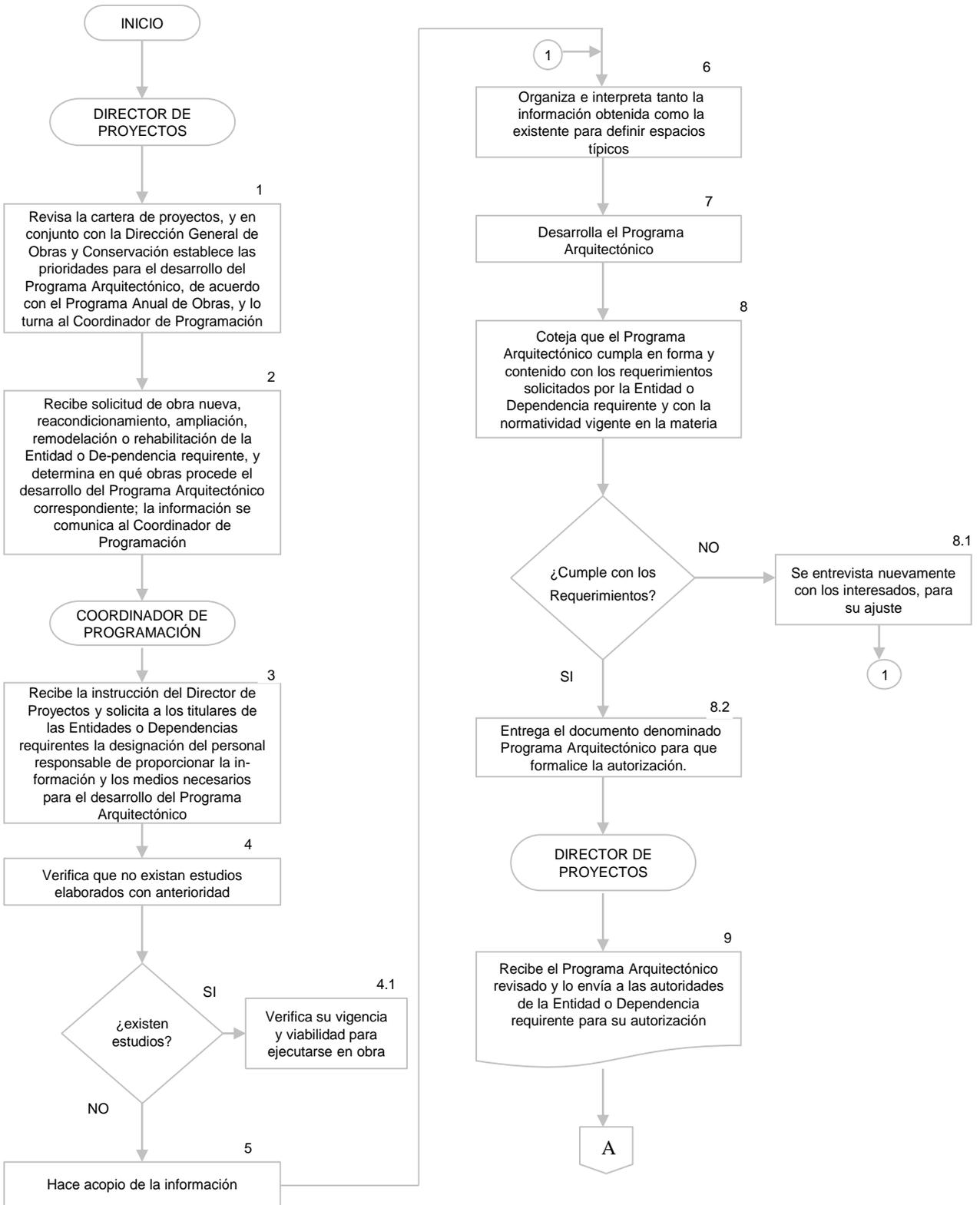
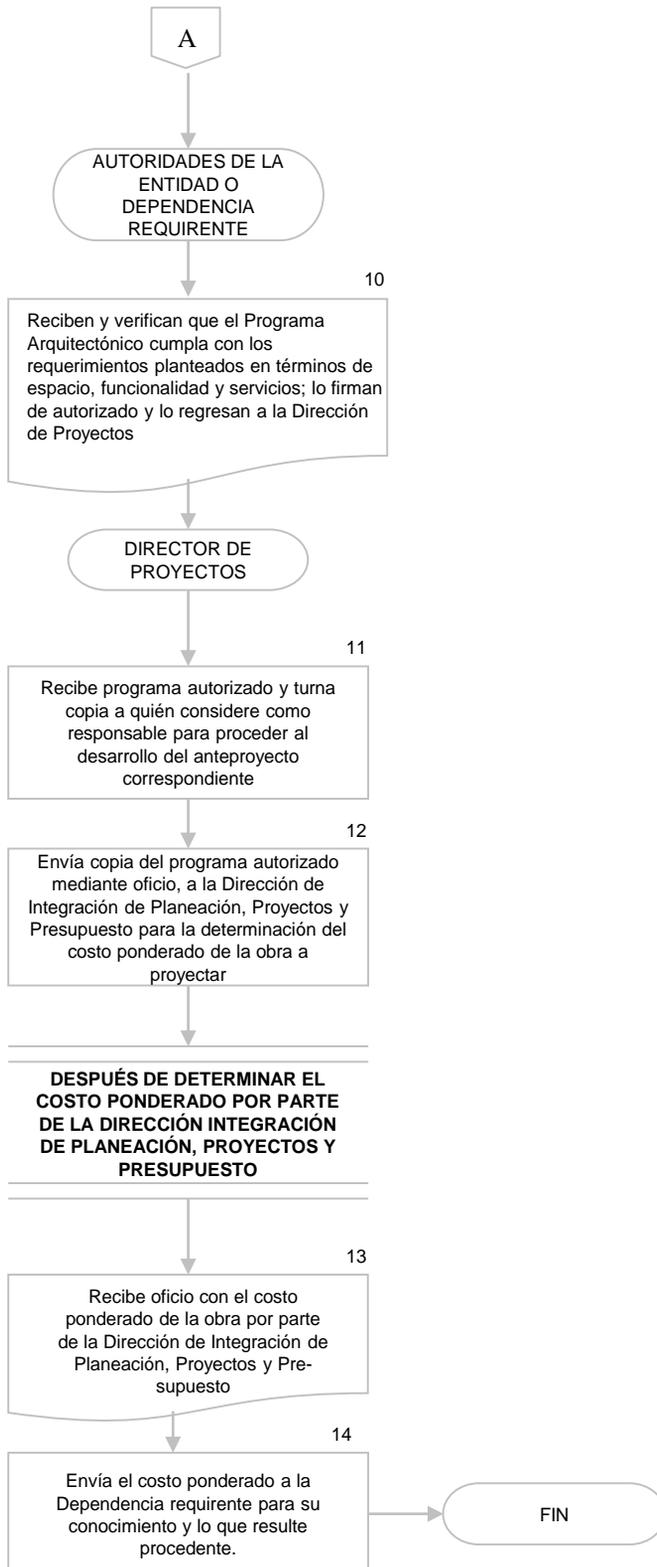




DIAGRAMA DE FLUJO DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





NOMBRE DE LA OBRA

Equipamiento

Entidad o Dependencia Solicitante

Llenar un formato por cada equipo

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION

DIRECCION DE PROYECTOS

Laboratorio: _____

Equipo: _____

Responsable: _____

Elaboró: _____ **Fecha:** _____

Firma: _____

A Existencia del Equipo: ¿Se cuenta actualmente con el Equipo? Si No

Si la respuesta es afirmativa: ¿En dónde se encuentra físicamente? (campus, sede, edificio y laboratorio)

B Características físicas del Equipo: Dimensiones en metros y peso en kilogramos

Frente: _____ m Fondo: _____ m Alto: _____ m Peso: _____ kg

C Operación y mantenimiento del Equipo:

La operación y el mantenimiento del Equipo se hacen desde:

- Operación:
- Por arriba
 - Por el frente
 - Por lateral derecho
 - Por lateral izquierdo
 - Operación remota

- Mantenimiento:
- Por arriba
 - Por el frente
 - Por lateral derecho
 - Por lateral izquierdo
 - Por atrás

D Colocación del Equipo: Para que funcione correctamente, el equipo se debe colocar sobre:

- Mesa de trabajo convencional
- Mesa de trabajo especial, especifique: _____
- Mesa de trabajo antivibratoria, especifique tolerancia: _____
- Barra de laboratorio
- Sobre el piso
- Sobre el piso con plataforma especial, especifique: _____
- Otro, especifique: _____

E Requerimientos eléctricos del Equipo: Indique en el recuadro en número de contactos que requiere

<input type="checkbox"/>	Contacto 127 V, Aterrizado	<input type="checkbox"/>	Carga en Watts o Amperes	<input type="checkbox"/>	Altura contacto en metros
<input type="checkbox"/>	Contacto 127 V, Aterrizado - UPS	<input type="checkbox"/>	Carga en Watts o Amperes	<input type="checkbox"/>	Altura contacto en metros
<input type="checkbox"/>	Contacto 220 V, Bifásico	<input type="checkbox"/>	Carga en Watts o Amperes	<input type="checkbox"/>	Altura contacto en metros
<input type="checkbox"/>	Contacto 220 V, Trifásico	<input type="checkbox"/>	Carga en Watts o Amperes	<input type="checkbox"/>	Altura contacto en metros
<input type="checkbox"/>	Otro, especifique: _____				
<input type="checkbox"/>	Otro, especifique: _____				

F Requerimientos hidrosanitarios del Equipo:

<input type="checkbox"/>	Agua fría	<input type="checkbox"/>	Gasto en litros/segundo	<input type="checkbox"/>	Presión en kilos/cm ²
<input type="checkbox"/>	Agua fria recirculada	<input type="checkbox"/>	Gasto en litros/segundo	<input type="checkbox"/>	Presión en kilos/cm ²
<input type="checkbox"/>	Agua Caliente	<input type="checkbox"/>	Gasto en litros/segundo	<input type="checkbox"/>	Presión en kilos/cm ²
<input type="checkbox"/>	Drenaje o condensados	<input type="checkbox"/>	Gasto en litros/segundo	<input type="checkbox"/>	Presión en kilos/cm ²
<input type="checkbox"/>	Otro, especifique: _____				
<input type="checkbox"/>	Otro, especifique: _____				



NOMBRE DE LA OBRA

Entidad o Dependencia Solicitante

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION
DIRECCION DE PROYECTOS

Equipamiento

Llenar un formato por cada equipo

CONTINUACIÓN

Laboratorio: _____
Equipo: _____

G Requerimientos de gases y otros fluidos:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Vacío | <input type="checkbox"/> Alimentación por red de distribución | <input type="checkbox"/> Alimentación por equipo local |
| <input type="checkbox"/> Aire comprimido | <input type="checkbox"/> Alimentación por red de distribución | <input type="checkbox"/> Alimentación por equipo local |
| <input type="checkbox"/> Gas LP | <input type="checkbox"/> Alimentación por red de distribución | <input type="checkbox"/> Alimentación por tanque local |
| <input type="checkbox"/> Oxígeno | <input type="checkbox"/> Alimentación por red de distribución | <input type="checkbox"/> Alimentación por tanque local |
| <input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____ | <input type="checkbox"/> Alimentación por red de distribución | <input type="checkbox"/> Alimentación por tanque local |
| <input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____ | <input type="checkbox"/> Alimentación por red de distribución | <input type="checkbox"/> Alimentación por tanque local |
| <input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____ | <input type="checkbox"/> Alimentación por red de distribución | <input type="checkbox"/> Alimentación por tanque local |
| <input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____ | <input type="checkbox"/> Alimentación por red de distribución | <input type="checkbox"/> Alimentación por tanque local |

H Requerimientos de voz y datos:

- Nodo de red
- Nodo de voz
- Acceso en fibra óptica
- Otro, especifique: _____

J Requerimientos de temperatura y humedad ambiental:

- Extracción mecánica de aire, condiciones: _____
- Inyección de aire limpio, condiciones: _____
- Temperatura ambiente controlada (aire acondicionado), condiciones: _____
- Control de humedad ambiental, condiciones: _____
- Otro, especifique: _____
- Disipación térmica del Equipo en °C: _____

K Accesorios y complementos: Para funcionar, el equipo requiere de:

- Computadora personal
- Impresora
- Campana de extracción
- Campana de flujo laminar
- Otro, especifique: _____
- Otro, especifique: _____

L Observaciones y comentarios adicionales: _____

M Nota: Favor de anexar cualquier otra información relativa al Equipo: descripción, croquis, ficha técnica, guía mecánica, especificaciones y fotografías.

Elaboró: _____ **Fecha:** _____

Firma: _____

**NOMBRE DE LA OBRA****RESUMEN PROGRAMA ARQUITECTÓNICO**

Entidad o Dependencia Solicitante

Fecha

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION
DIRECCION DE PROYECTOS**Vo.Bo.**

Nombre del Titular de la Entidad o Dependencia Solicitante

Clave	ESPACIO	Area Parcial m ²	Circulaciones y Vestibulos %	Area Util m ²	Estructura y Desplantes %	Area Total m ²	Número de Usuarios Fijos	Indicador m ² / Usuario	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
SUMAS m²		0.00		0.00		0.00	0 Usuarios		



NOMBRE DE LA OBRA

PROGRAMA ARQUITECTONICO

Entidad o Dependencia Solicitante

Fecha

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION

DIRECCION DE PROYECTOS

Vo.Bo.

Nombre del Titular de la Entidad o Dependencia Solicitante

Clave	ESPACIO	Análisis Gráfico	Número de Usuarios	Dosificación m ² /usuario		Area N.N	Area N	Observaciones
1								
1.1								
1.2								
1.2.1								
1.2.2								
1.2.3								
1.3								
1.4								
1.5								
1.6								
2								
2.1								
2.1.1								
2.1.2								
2.1.3								
2.1.4								
2.1.5								
2.1.6								
2.1.7								
2.2								
2.2.1								
2.2.2								
2.2.3								
2.2.4								
2.2.5								
2.2.6								



NOMBRE DE LA OBRA

PROGRAMA ARQUITECTONICO

Entidad o Dependencia Solicitante

Fecha

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION

DIRECCION DE PROYECTOS

Vo.Bo.

Nombre del Titular de la Entidad o Dependencia Solicitante

Clave	ESPACIO	Análisis Gráfico	Número de Usuarios	Dosificación m ² /usuario		Area N.N	Area N	Observaciones
3								
3.1								
3.1.1								
3.1.2								
3.1.3								
3.1.4								
3.1.5								
3.2								
3.2.1								
3.2.2								
3.2.3								
3.2.4								
4								
4.1								
4.2								
4.2.1								
4.2.2								
4.2.3								
4.2.4								
4.2.5								
4.3								
4.4								
4.5								
4.6								



NOMBRE DE LA OBRA

PROGRAMA ARQUITECTONICO

Entidad o Dependencia Solicitante

Fecha

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION

DIRECCION DE PROYECTOS

Vo.Bo.

Nombre del Titular de la Entidad o Dependencia Solicitante

Clave	ESPACIO	Análisis Gráfico	Número de Usuarios	Dosificación m ² /usuario	Area N.N	Area N	Observaciones
5							
5.1							
5.2							
5.2.1							
5.2.2							
5.2.3							
5.2.4							
5.2.5							
5.3							
6							
6.1							
6.1.1							
6.1.2							
6.1.3							
6.2							
6.2.1							
6.2.2							
6.2.3							
6.2.4							
6.3							
6.3.1							
6.3.2							
6.3.3							
		SUMA		Usuarios	SUMA m²		

**NOMBRE DE LA OBRA****Entidad o Dependencia Solicitante****DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION**
DIRECCION DE PROYECTOS**USUARIOS**

Fecha

Vo.Bo.**Nombre del Titular de la Entidad o Dependencia Solicitante**

Clave	ESPACIO	SUMA DE USUARIOS			Observaciones
		Usuarios Fijos	Usuarios Eventuales	Máximo de Usuarios	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
		0	0	0	

REQUERIMIENTOS MINIMOS - Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

Area Construida Estimada:

m²

Tipología Edificio:

ESTACIONAMIENTO: 1 cajón por cada m² construidos = cajones (incluye servicios para capacidades diferentes)

SANITARIOS:

USUARIOS: personas =

SANITARIOS REQUERIDOS:

SERVICIOS SANITARIOS PROPUESTOS PARA MUJERES:

SERVICIOS SANITARIOS PROPUESTOS PARA HOMBRES:



PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS INTERNOS

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos desarrollados por personal de la Dirección de Proyectos, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Obras con apego a la Normatividad de Obras de la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la atención con calidad a las personas con capacidades diferentes en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM el 12 de Junio del 2003. (Acuerdo que establece).

1. Se verificará que no exista ningún proyecto en cuestión elaborado con anterioridad. (Lineamientos de Adjudicación, punto 16.5.)
2. Los proyectos deberán cumplir con las disposiciones de la Guía para el desarrollo de Proyectos (para mayor referencia consultar la página: www.obras.unam.mx.)
3. Toda la documentación generada en la ejecución de los proyectos deberá ser entregada a las Direcciones ejecutoras en archivo electrónico, en versiones actualizadas y en los programas indicados por la Dirección de Proyectos.
4. El proyecto ejecutivo contendrá los planos arquitectónicos y/o de ingenierías de una obra, memorias descriptivas, catálogo de conceptos, y demás documentos establecidos por la Dirección de Proyectos; así como descripción e información suficiente para que la obra pueda llevarse a cabo. (Políticas, punto 1.2, párrafo cuarto.)

5. Proyecto arquitectónico es aquel que define la forma, sistemas y materiales constructivos, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros. (Políticas, punto 1.2, párrafo quinto).
6. Proyecto de ingeniería es aquel que comprende los planos estructurales, de instalaciones o constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables; así como plantas, alzados, secciones y detalles que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad de ingeniería (Políticas, punto 1.2, párrafo sexto).
7. La consideración de libre acceso a personas con discapacidad es inherente a la propuesta arquitectónica de anteproyecto en todos los casos (Acuerdo que establece, punto 6).



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS INTERNOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE PROYECTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece la elaboración de los programas arquitectónicos para el desarrollo del proyecto. Si lo requiere, recibe la instrucción del inicio de los trabajos, si no continúa el procedimiento. 2. Verifica si el proyecto o estudio está incluido en el programa anual de obras o si tiene recursos asignados. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si no está incluido y no tiene recursos, se suspende el procedimiento hasta que se cuente con la suficiencia presupuestal. 3. Turna el programa arquitectónico o instrucción de inicio de los trabajos a la Coordinación de Proyectos.
COORDINADOR DE PROYECTOS	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe el programa arquitectónico y/o la instrucción de inicio de los trabajos y verifica que no existan proyectos o estudios sobre la misma obra elaborados con anterioridad. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Se realiza el Programa Arquitectónico 4.2 Inicia el desarrollo del Anteproyecto. 5. Entrevista a la dependencia requirente para aclaración de dudas sobre el programa arquitectónico y/o requerimientos, y sobre el espacio físico asignado o propuesto para la construcción del proyecto.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ejecuta internamente el anteproyecto arquitectónico y solicita al Coordinador de Ingenierías una propuesta estructural o sistema constructivo para que el proyecto arquitectónico sea viable de construir.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| COORDINADOR DE PROYECTOS | 8. Revisa y aprueba la propuesta que satisfaga las necesidades de la dependencia requirente. |
| DIRECTOR DE PROYECTOS | 9. Revisa y en su caso, propone ajustes al anteproyecto arquitectónico.

10. Presenta ante la dependencia requirente el anteproyecto arquitectónico para su revisión y autorización.

10.1 Si no lo autoriza la dependencia, regresa al punto 5.
10.2 El usuario firma el Anteproyecto, autorizando así su desarrollo Ejecutivo

11. Autorizado el anteproyecto, lo turna al Coordinador. |
| COORDINADOR DE PROYECTOS | 12. Turna el anteproyecto arquitectónico autorizado por la dependencia requirente a la Coordinación de Ingenierías.

13. Convoca a reunión con el Jefe de Departamento de Proyectos, la Coordinación de Ingenierías y la dependencia requirente para iniciar los trabajos de coordinación del proyecto ejecutivo. Se elabora minuta de observaciones y acuerdos. |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | 14. Desarrolla el proyecto ejecutivo arquitectónico. |
| COORDINADOR DE PROYECTOS | 15. Convoca y realiza reuniones con el Jefe de Departamento, con la Coordinación de Ingenierías y con la dependencia requirente para el seguimiento del proyecto ejecutivo. Se elabora minuta de observaciones y acuerdos. |
| COORDINADOR DE INGENIERIAS | 16. Coordina la elaboración de anteproyectos de ingenierías y los turna a la Coordinación de Proyectos y Jefe de Departamento para su revisión y consideración en el desarrollo del proyecto ejecutivo arquitectónico. |
| DIRECTOR DE PROYECTOS | 17. Revisa y en su caso, indica ajustes al proyecto ejecutivo arquitectónico. |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | 18. Conjunta el proyecto ejecutivo arquitectónico y lo turna al Coordinador de Proyectos; entrega planos y archivos electrónicos. |
| COORDINADOR DE INGENIERÍAS | 19. Coordina el Desarrollo de los proyectos de ingenierías y al terminarlos los turna a la Coordinación de Proyectos. |

COORDINADOR DE
PROYECTOS

20. Presenta ante la dependencia requirente el proyecto ejecutivo arquitectónico y de ingenierías para su revisión y obtiene la autorización mediante la firma en planos del titular de la dependencia requirente.

20.1 Si no lo autoriza la dependencia, regresa al punto 14.

21. Turna el proyecto ejecutivo autorizado por la dependencia requirente a la Dirección de Proyectos.

DIRECTOR DE PROYECTOS

22. Envía el proyecto ejecutivo a la Dirección Ejecutora de obra, mediante oficio, designada por la Dirección General para su licitación o ejecución.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO COORDINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS INTERNOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

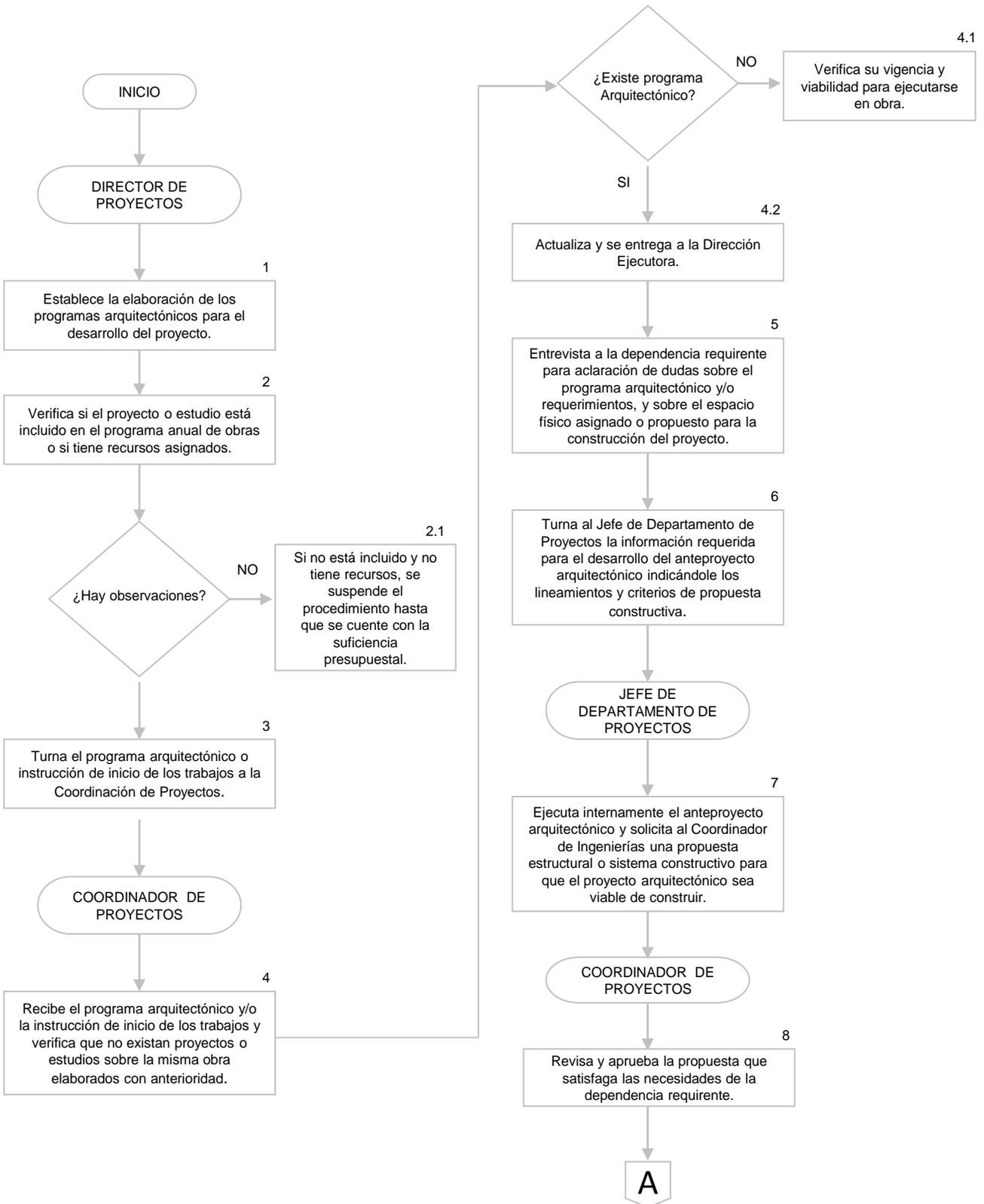




DIAGRAMA DE FLUJO COORDINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS INTERNOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

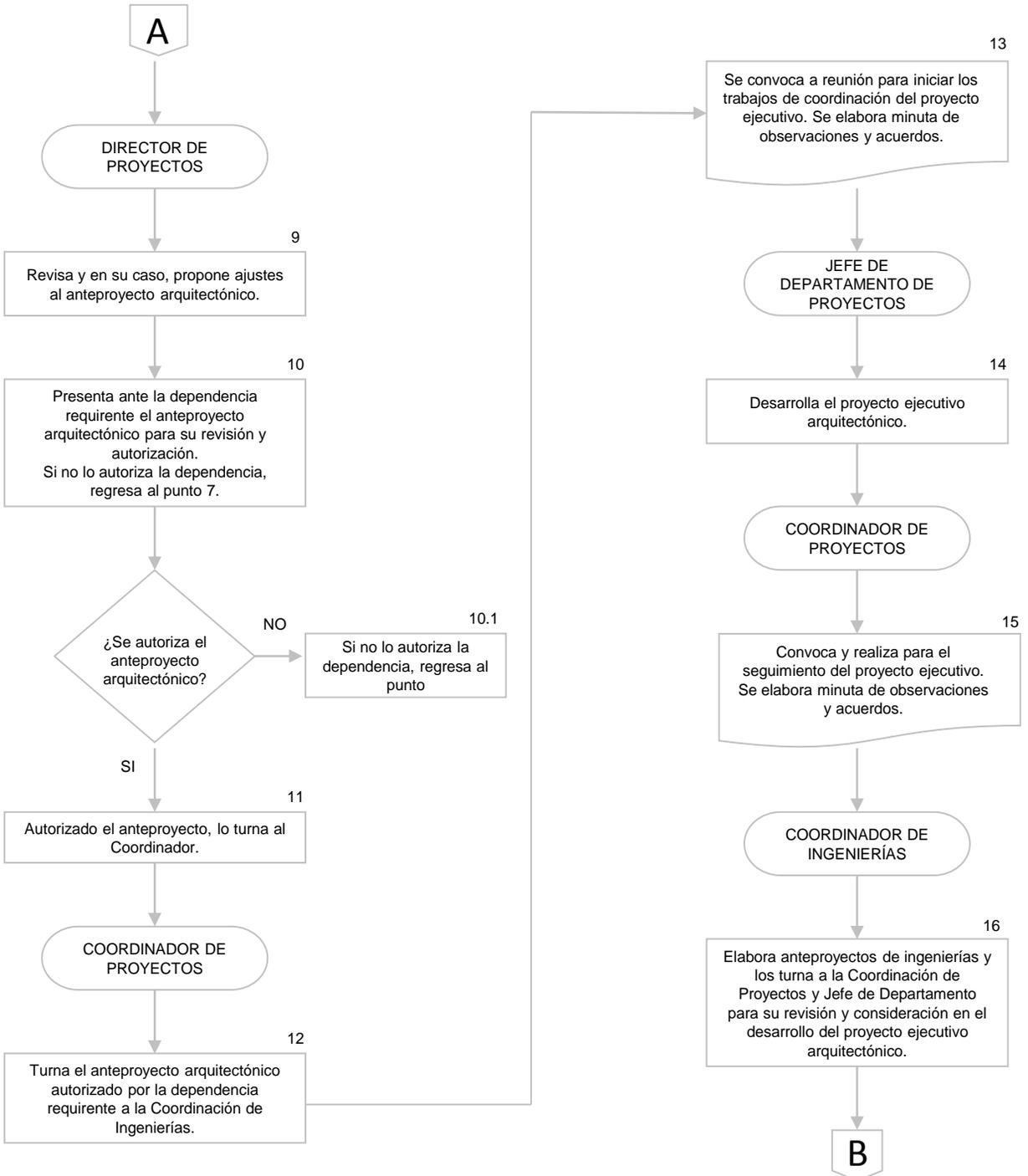
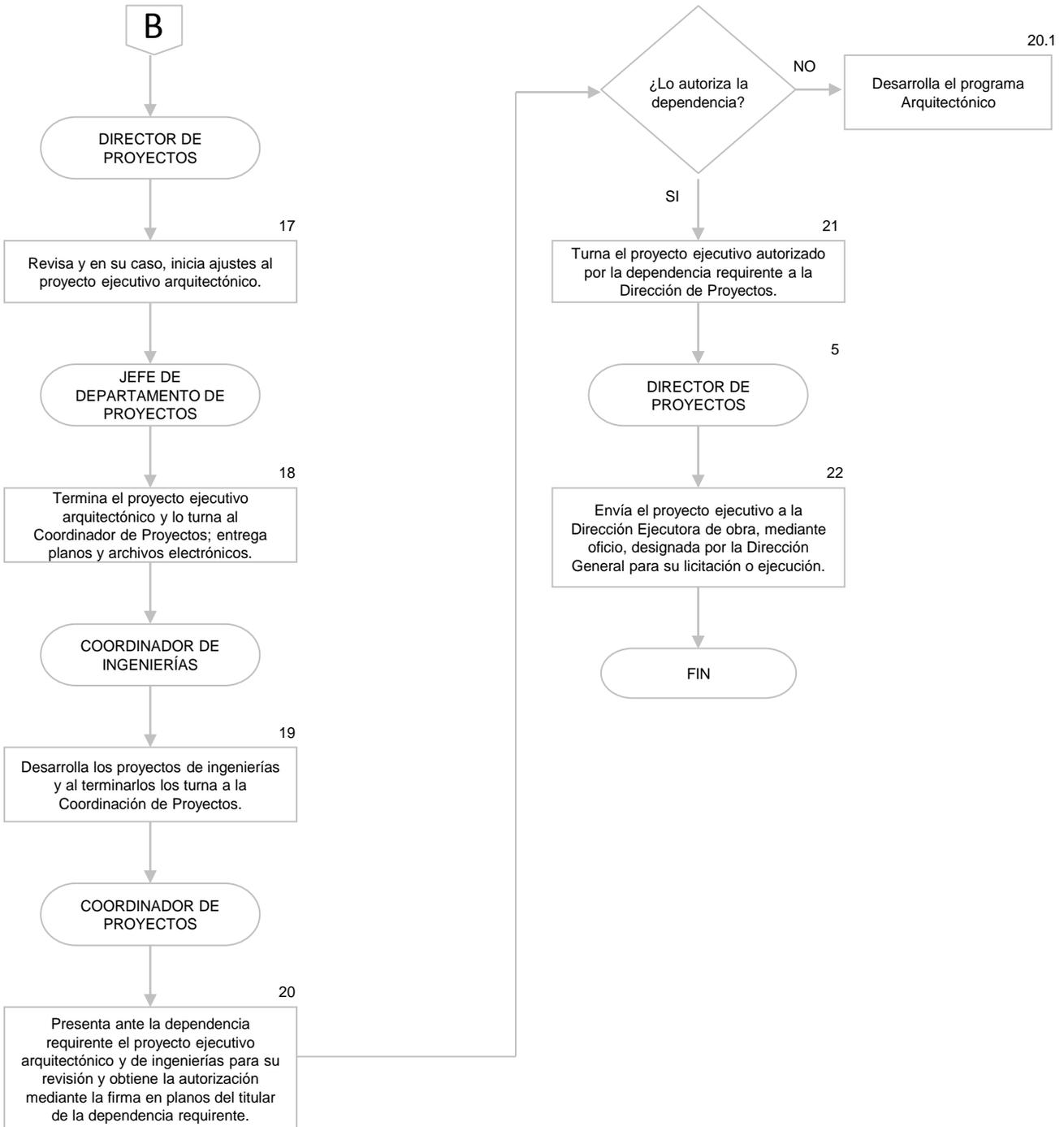




DIAGRAMA DE FLUJO COORDINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS INTERNOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS EXTERNOS

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos desarrollados por prestadores de servicios y proyectistas externos que la Dirección de Proyectos de la Dirección General de Obras y Conservación contrate, con apego a la Normatividad de Obras de la UNAM, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Obras.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Lineamientos en Materia de Planeación, Programación y Presupuestación de Obras vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Planeación).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Lineamientos para la Elaboración de Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Elaboración de Contratos).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. En este procedimiento se entenderá por proyecto ejecutivo, al proyecto arquitectónico y/o a los proyectos de ingenierías (estructural y de instalaciones).
2. El proyecto ejecutivo contendrá los planos arquitectónicos y/o de ingenierías de una obra, memorias descriptivas, y demás documentos establecidos por la Dirección de Proyectos en los alcances del contrato, así como descripción e información suficiente para que ésta se pueda llevar a cabo. (Políticas, punto 1.2, párrafo cuarto).
3. Proyecto arquitectónico es aquel que define la forma, sistemas y materiales constructivos, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros (Políticas, punto 1.2, párrafo quinto).

4. Proyecto de ingeniería es aquel que comprende los planos estructurales, de instalaciones o constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables; así como plantas, alzados, secciones y detalles que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad de ingeniería (Políticas, punto 1.2, párrafo sexto).
5. Se verificará que no exista ningún proyecto en cuestión elaborado con anterioridad. (Lineamientos de Adjudicación, punto 16.5), (Lineamientos de Planeación, punto 3.3.3).
6. En casos en que por la complejidad y envergadura del proyecto no sea posible desarrollarlo internamente, la Dirección General de Obras y Conservación encargará el proyecto ejecutivo completo o parcial, por especialidad, a terceros a través de los procedimientos que establece la Normatividad de la UNAM. (Lineamientos de Planeación, punto 3.3.2, párrafo segundo).
7. Los proyectos deberán cumplir con las disposiciones de la Guía para el desarrollo de Proyectos (para mayor referencia consultar la página: www.obras.unam.mx.)
8. El contratista comunicará dentro de los diez días naturales de anticipación a la dependencia contratante, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, a efecto de que le sean recibidos y a su vez se verificará que los trabajos estén debidamente concluidos dentro del plazo que se pactó expresamente en el contrato, procediendo a elaborar acta de recepción y conclusión de los trabajos. (Lineamientos de Administración, punto 1.11.1).
9. Toda la documentación generada en la ejecución de los proyectos deberá ser entregada impresa y en archivo electrónico, en versiones actualizadas y en los programas de software indicados por la Dirección de Proyectos.
10. Los planos, memorias descriptivas y demás documentos, deberán ser firmados por el Proyectista Externo, el Director de Proyectos y el Representante designado por la Entidad o Dependencia universitaria requirente.
11. La Dirección de Proyectos indicará al proyectista externo los alcances o términos de referencia a cumplir para la elaboración y entrega de los proyectos. (Lineamientos de Adjudicación, punto 5.1.1, inciso b).
12. En caso de incumplimiento de las obligaciones del prestador de servicios y/o proyectista externo, se aplicarán penas convencionales con base en el valor de los trabajos faltantes por cada día natural de incumplimiento. En los casos de que no se concluyan los trabajos en la fecha señalada en el contrato respectivo, la pena convencional que se aplicará será del 2/1000 (dos al millar), sobre el monto del contrato por cada día de atraso, hasta el momento en que los trabajos queden concluidos a plena satisfacción de la UNAM. (Lineamientos de Elaboración de Contratos, puntos 3.3.1 y 3.3.2).
13. Para determinar la aplicación de la sanción estipulada anteriormente, no se tomará en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable al prestador de servicios y/o proyectista externo, en cuyo caso, se efectuarán las modificaciones que procedan considerando lo establecido a la administración de contratos de obra y de servicios relacionados con la misma. (Lineamientos de Elaboración de Contratos, punto 3.3.3).



PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS EXTERNOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE PROYECTOS	<p>1. Turna instrucción de inicio de los trabajos a la Coordinación de Área.</p> <p>DESPUÉS DE CONCLUIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. (VER PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MEDIO DE ARANCEL).</p>
COORDINADOR DE ÁREA	<p>2. Convoca a reunión con el Proyectista Externo contratado y la Dependencia Requirente, para iniciar los trabajos de coordinación del Proyecto.</p> <p>3. Da al proyectista externo la información requerida para el desarrollo del proyecto indicándole los alcances, lineamientos y criterios de la propuesta constructiva.</p> <p>4. Convoca y realiza reuniones con el proyectista externo, con las demás Coordinaciones de Área y con la dependencia requirente para el seguimiento de desarrollo del proyecto. Se elabora minuta de observaciones y acuerdos.</p>
PROYECTISTA EXTERNO	<p>5. Continúa el desarrollo del proyecto, con las observaciones derivadas de las reuniones de coordinación de proyecto y en su caso hace los ajustes necesarios.</p>
COORDINADOR DE ÁREA	<p>6. Gestiona reunión del Usuario con el Proyectista Externo para Firmar el Anteproyecto.</p> <p>6.1 Si el usuario no autoriza el Anteproyecto se regresa al punto No. 5.</p> <p style="text-align: center;">DIEZ DIAS ANTES DE LA TERMINACION DEL CONTRATO.</p> <p>7. Envía oficio dando aviso de terminación de los trabajos 10 días antes de la terminación del contrato.</p>
COORDINADOR DE ÁREA	<p>8. Recibe oficio.</p>

- PROYECTISTA EXTERNO 9. Termina el Proyecto y turna a revisión con el Coordinador de Área, haciendo entrega de planos y archivos electrónicos en CD.
- COORDINADOR DE AREA 10. Revisa y aprueba que la propuesta satisfaga las necesidades del programa arquitectónico autorizado y turna a revisión del Director de Proyectos.
- DIRECTOR DE PROYECTOS 11. Revisa y en su caso, propone ajustes al proyecto.
12. Presenta ante la dependencia requirente para su revisión y autorización, mediante la firma en planos del titular de la dependencia requirente.
- 12.1 Si no lo autoriza la dependencia requirente, se regresa al punto 5.
- UNA VEZ AUTORIZADO EL PROYECTO POR LA DEPENDENCIA REQUIRENTE Y LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS.
- PROYECTISTA EXTERNO 13. Solicita el pago del proyecto mediante la presentación de factura, estimación, oficio de entrega de planos y acta administrativa de finiquito.
- DIRECTOR DE PROYECTOS 14. Envía mediante oficio, el proyecto autorizado a la Dirección Ejecutora de obra, designada por la Dirección General para su licitación o ejecución.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS EXTERNOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

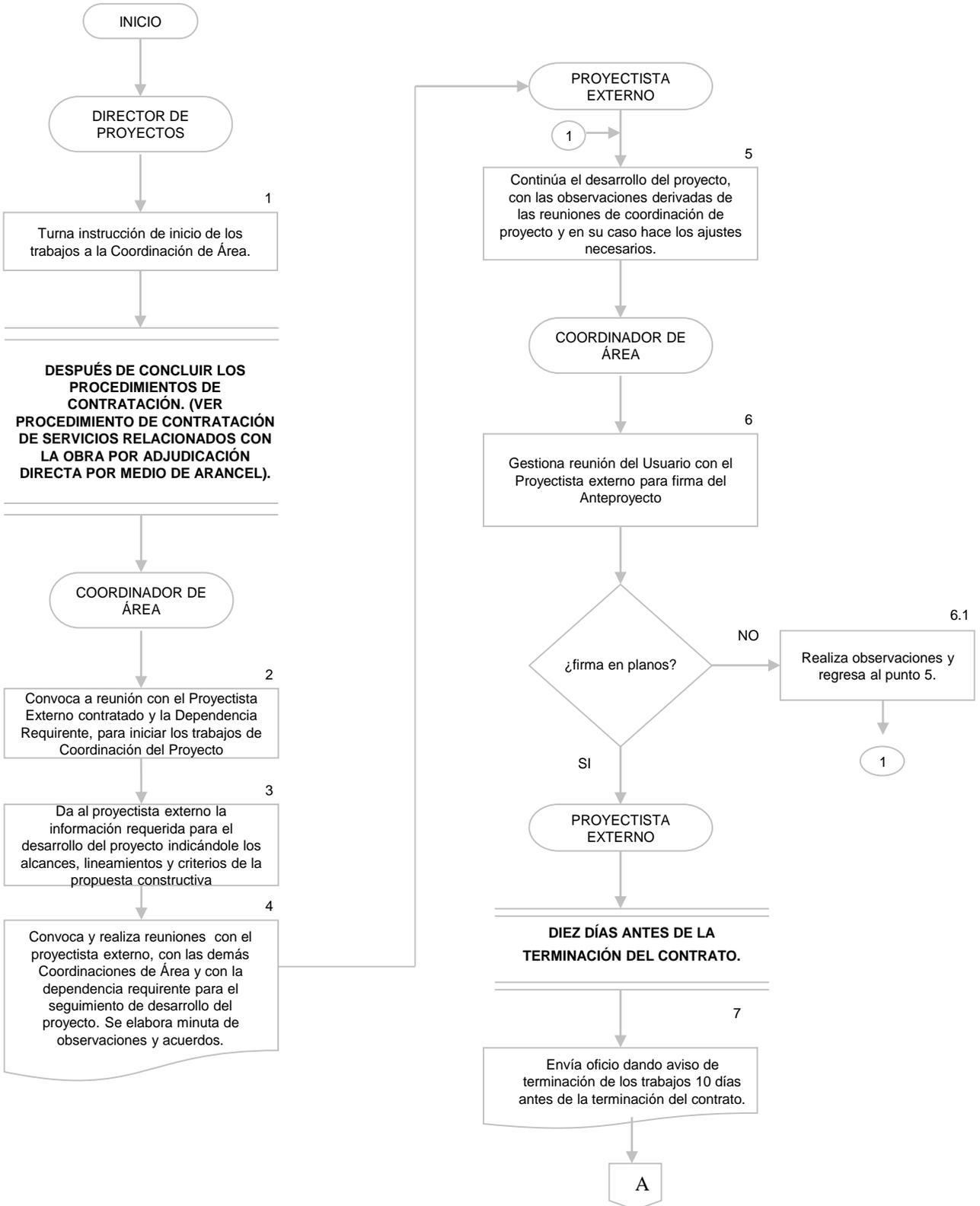
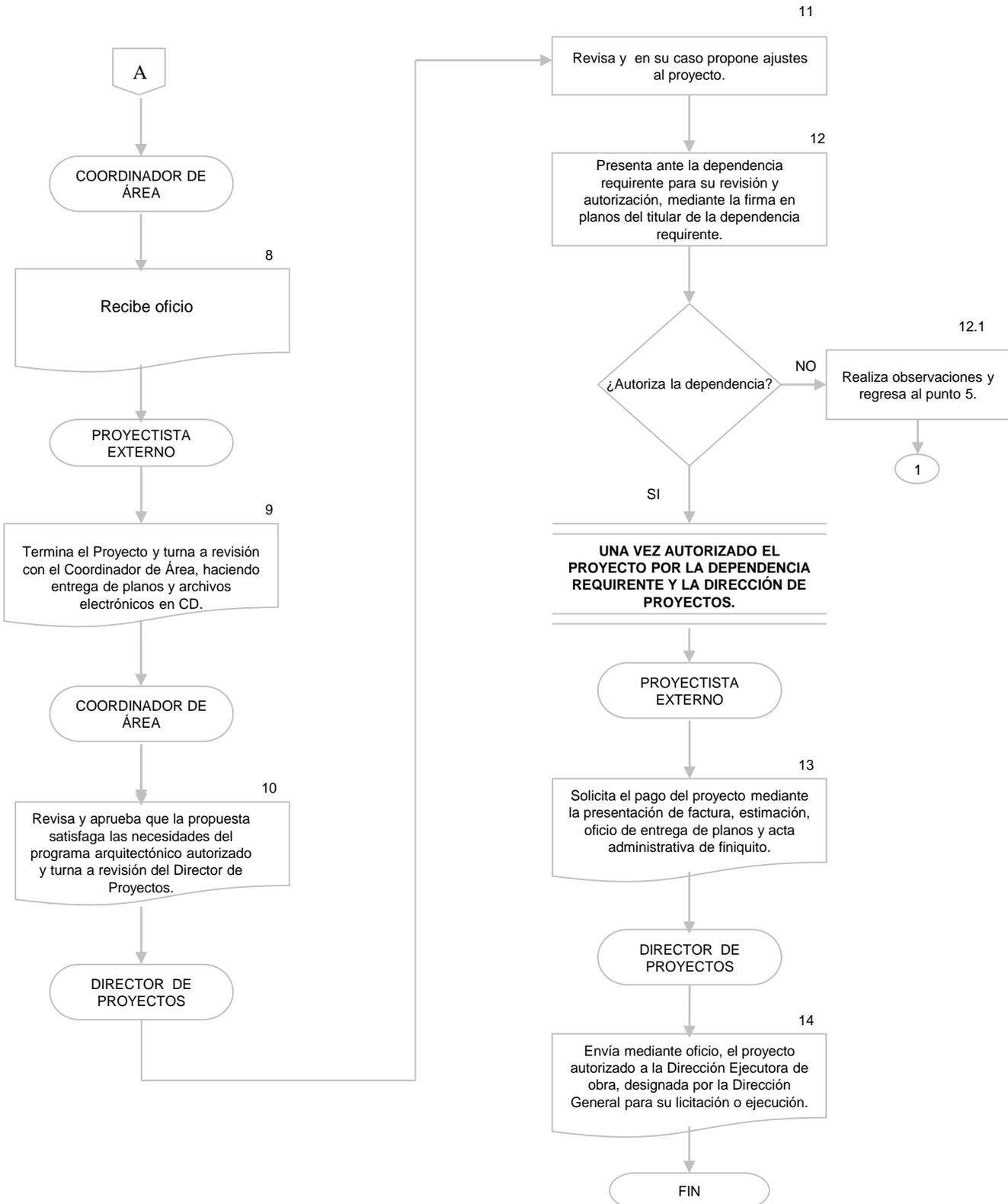




DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS EXTERNOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTO DE OBRA

OBJETIVO

Elaborar el catálogo de conceptos conforme al proyecto ejecutivo, así como la cuantificación de volúmenes de obra; precisando los alcances, las especificaciones correspondientes y un costo estimado, a fin de determinar el procedimiento licitatorio correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. El Catálogo de Conceptos es el documento principal mediante el cual se determinará el alcance, las especificaciones de los trabajos a ejecutar y los volúmenes de obra; asimismo, servirá de base para la evaluación de las propuestas, mediante la tabla comparativa, en las diferentes licitaciones. (Lineamientos de Adjudicación, punto 8.6).
2. El Catálogo de Conceptos de la obra deberá integrarse con el total de conceptos producto de la cuantificación del proyecto ejecutivo y sus especificaciones particulares y generales. En las evaluaciones se utilizará el formato de tablas comparativas, debiendo integrarse éstas con el total de los conceptos que comprende el catálogo de la obra. (Lineamientos de Adjudicación, punto 9.2).
3. Se elaborará un estimado de costos que permita evaluar la factibilidad de la contratación y ejecución de obra o servicios relacionados con la misma; estimado que servirá como base comparativa para la evaluación. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.1, párrafo tercero).
4. Las entidades y dependencias convocantes podrán obtener un estimado de costos de la obra o del servicio a contratar, conforme a lo siguiente:

5. Considerando los costos paramétricos con base en la experiencia e información de las áreas que cuenten con datos históricos o reales de aquellos proyectos o servicios similares que se han realizado en esta Universidad. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.1, párrafo cuarto).
6. Considerando el tabulador vigente de precios unitarios que emite la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras de la Dirección General de Obras y Conservación. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.1, párrafo quinto).
7. Las entidades y dependencias convocantes deberán integrar el Catálogo de Conceptos únicamente con el volumen a desarrollar y la unidad de medida; el archivo electrónico en CD con los planos del proyecto ejecutivo se anexará a las Bases de Concurso. (Políticas, punto 14, fracción VII y Lineamientos de Adjudicación, puntos 16.2 y 17.10).

Los Modelos de bases simplificadas vigentes para cada tipo de licitación, autorizados por la Oficina del Abogado General a través de la Dirección General de Legislación Universitaria, establecen en el punto XII los documentos que integrarán la propuesta, en el inciso 12 la forma en que se deberán proporcionar los planos (por medio de un disco CDR protegido y personalizado) y en el inciso 13 el formato del Catálogo de Conceptos.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

**ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y
PRESUPUESTO DE OBRA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECTOR DE ÁREA

1. Recibe de la Dirección de Proyectos, el Proyecto Ejecutivo para iniciar el procedimiento licitatorio.
2. Designa al personal para la atención de acciones de obra y servicios relacionados con la misma, de la Dirección de Área, y le entrega el Proyecto Ejecutivo para la elaboración del catálogo de conceptos.

RESPONSABLE DE OBRA

3. Revisa el Proyecto Ejecutivo.
4. Elabora la descripción de los conceptos, indicando las especificaciones particulares de cada uno y su unidad de medida, añadiendo al final de cada concepto la frase "por unidad de obra terminada (PUOT)".
 - 4.1. Si existe alguna duda en el Proyecto Ejecutivo, realiza la consulta con el personal de la Dirección de Proyectos.
5. Cuantifica el volumen de los trabajos de la obra o de servicio conforme a los planos del Proyecto Ejecutivo.
 - 5.1 Si existe alguna duda en el Proyecto Ejecutivo, realiza la consulta con el personal de la Dirección de Proyectos.

6. Determina el costo estimado de la obra o servicio.
7. Entrega al Director de Área, el catálogo de conceptos y los planos (en CD), e informa el costo estimado de la obra o servicio.
8. Revisa el catálogo de conceptos y, en su caso, realiza las observaciones convenientes.
9. Entrega mediante oficio y/o correo electrónico al personal responsable de concursos, el catálogo de conceptos en forma impresa y los planos en archivo electrónico en CD; asimismo, informa al titular de la Dirección de Área, el costo estimado.
10. Determina el procedimiento de licitación a seguir de acuerdo con el costo estimado.

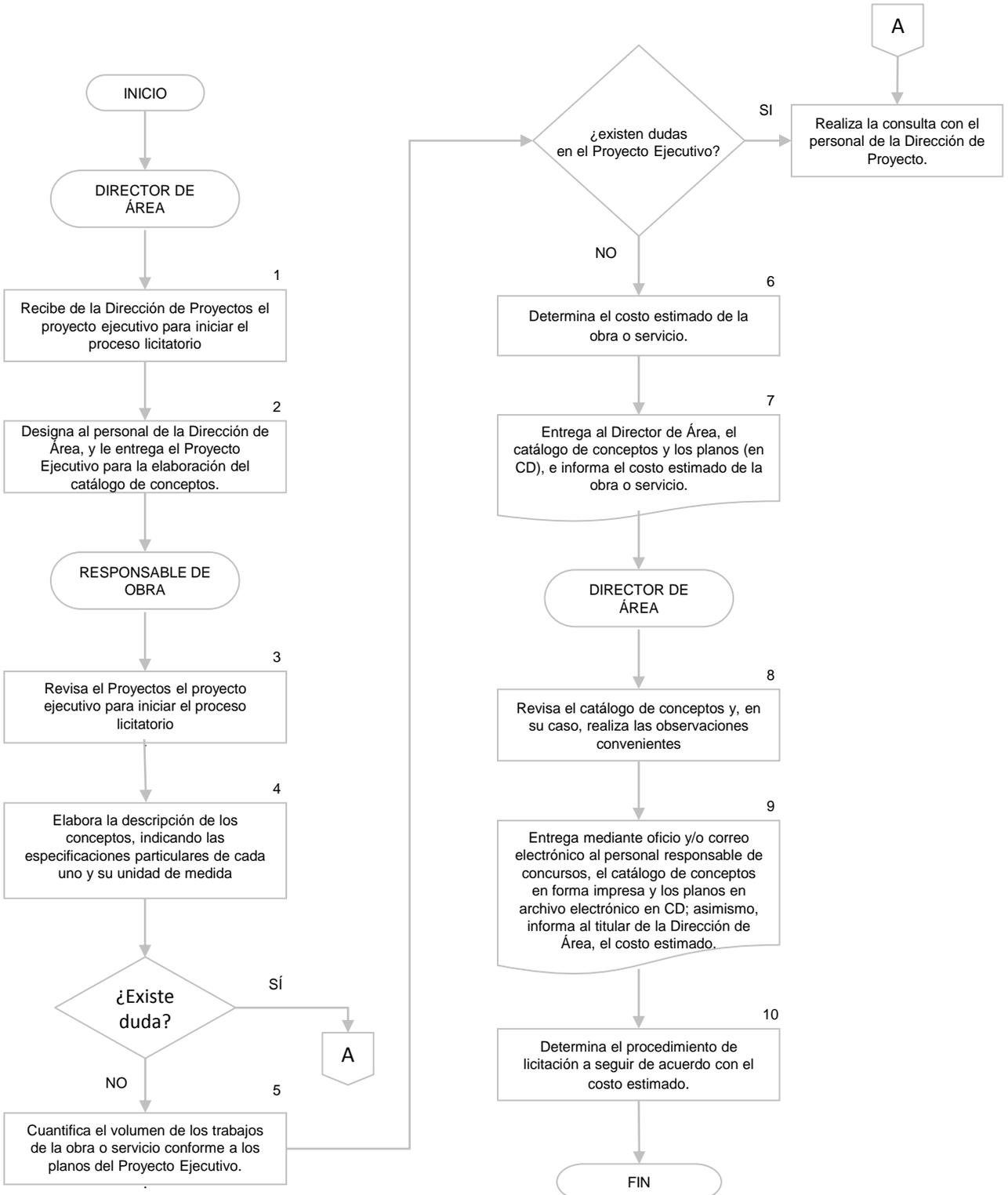
DIRECTOR DE ÁREA

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTO DE OBRA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ACREDITACIÓN PRESUPUESTARIA (ASIGNACIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA INICIAR EL PROCESO LICITATORIO DE OBRA)

OBJETIVO

Establecer las actividades que aseguren la asignación y registro de los recursos financieros a otorgar para la contratación de proyecto, obra nueva, de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, restauración, mantenimiento y ampliaciones.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos en Materia de Planeación, Programación y Presupuestación de Obras vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Planeación).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. El procedimiento licitatorio se llevará a cabo de conformidad con las siguientes fases: (Políticas, punto 10, fracción II)
 - I. Autorización de la obra;
 - II. Acreditación presupuestaria;
 - III. Preparación de las bases;
 - IV. Publicación de la convocatoria;
 - V. Presentación y apertura de propuestas, la cual se llevará a cabo en una etapa;
 - VI. Evaluación de las ofertas;
 - VII. Adjudicación, y
 - VIII. Formalización del contrato.

2. Las bases para las licitaciones públicas que elaboren las dependencias universitarias convocantes, se pondrán a disposición de los interesados, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones y contendrán como mínimo, lo siguiente: IX.- Origen de los fondos para la realización de los trabajos y el importe autorizado para el primer ejercicio, en el caso de obras que rebasen un ejercicio presupuestal. (Políticas, punto 14, fracción IX).
3. Todas las obras y los servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la UNAM, independientemente del origen de los recursos e incluyendo por tanto los que provengan de ingresos extraordinarios, estarán sujetas a procesos de Planeación, Programación y Presupuestación. (Lineamientos de Planeación, punto 1).
4. En la planeación de la obra así como de los servicios relacionados con la misma, las entidades y dependencias deberán ajustarse a: "La previsión de recursos, que implica la estimación de los recursos financieros y su distribución racional para hacer posible la ejecución de los proyectos acordados". (Lineamientos de Planeación, punto 2, Inciso 2.1.3).
5. Las instancias correspondientes, verificarán que los requerimientos anuales de obra remitidos por las entidades y dependencias, sean efectivamente necesarios y viables desde el punto de vista académico y/o administrativo. La evaluación que se efectúe deberá fundamentarse en: La disponibilidad presupuestal requerida para el periodo en que se proyecte el programa anual de obras. (Lineamientos de Planeación, punto 2.4.1, fracción VII)
6. Las obras y servicios serán sufragados con los recursos asignados para cada entidad o dependencia, para lo cual deberán entregar, de manera paralela a su solicitud, la información de disponibilidad presupuestal, considerando los ingresos extraordinarios en su caso. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.3).
7. Tomará en cuenta las actividades para el registro de la obra, asignación y solicitud de recursos financieros en el Sistema Integral de Seguimiento de Contratos de Obra "SISCO".
8. Tomará en cuenta las actividades establecidas para la solicitud de recursos financieros (comprometido) en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Unidad Administrativa de la DGOC.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

**ACREDITACIÓN PRESUPUESTARIA
(ASIGNACIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS
PARA INICIAR EL PROCESO LICITATORIO DE OBRA)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECTOR GENERAL

1. Recibe, mediante oficio de la Dirección General de Presupuesto y/o de la Entidad o Dependencia Universitaria, la asignación de recursos financieros que se pondrán a disposición de la DGOC para la ejecución de trabajos de obra y servicios relacionados con la misma; turna dicho comunicado a la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto y la Dirección Ejecutora de Obra.

DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO

2. Recibe oficio, y lo turna al Jefe del Departamento de Costo de Obra, para su verificación y difusión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COSTO DE OBRA

3. Recibe oficio, y verifica la disponibilidad de los recursos financieros en el SIAU (Sistema de Información de la Administración Universitaria).
4. Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutora de Obra - marca copia a la Dirección General y Coordinador de Gestión, informando de la asignación de los recursos financieros, y mencionando Clave de la Dependencia y/o Entidad Universitaria, Nombre de la Dependencia y/o Entidad Universitaria, descripción de la obra a ejecutar, cuenta contable, de preasignación o de ingresos

extraordinarios y/o código programático a afectar, así como el importe asignado; turna para autorización y firma del Director de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto .

DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO

5. Recibe el oficio, autoriza y firma dicho documento para su envío a las Direcciones de Área señaladas; lo turna al Jefe del Departamento de Costo de Obra.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COSTO DE OBRA

6. Recibe oficio, y lo envía al Director Ejecutor de Obra, Dirección General, Coordinador de Gestión, obteniendo el acuse correspondiente; asimismo, procede a registrar dicha asignación en el SISCO.

DIRECTOR EJECUTOR DE OBRA

7. Recibe el oficio, y turna el documento de la notificación del recurso y la obra por licitar al coordinador o personal asignado a la obra a ejecutar.

RESPONSABLE DE OBRA

8. Recibe oficio, y se pone en contacto el personal asignado a las funciones de concursos.

RESPONSABLE DE CONCURSOS

9. Recibe oficio, y procede, junto con el Coordinador o personal asignado a la ejecución de la obra, a realizar las actividades correspondientes con objeto de determinar el presupuesto estimado de la obra, e informan al Director Ejecutor de Obra, sobre la cantidad de recursos financieros necesarios para el procedimiento de licitación.

DIRECTOR EJECUTOR DE OBRA

10. Revisa y autoriza el importe para la solicitud de recursos financieros para el proceso licitatorio de la obra; instruye a el Coordinador o el personal asignado a las funciones de concursos, para que se lleve a cabo dicha solicitud en el Departamento de Costo de Obra de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

RESPONSABLE DE CONCURSOS

11. Requisita el formato "Orden de Ejecución de Trabajos" con objeto de asegurar la suficiencia presupuestal para estar en condiciones de llevar a cabo el proceso licitatorio

correspondiente; dicho formato contiene los siguientes datos relevantes:

- a. Número de Folio de Orden de Ejecución de Trabajos.
- b. Fecha de elaboración del formato.
- c. Se identifica la Dirección de Área que solicita.
- d. Se menciona la clave de la obra.
- e. Nombre de la obra a ejecutar.
- f. Dependencia y/o Entidad donde se realizará la obra.
- g. Fecha programada de los trabajos.
- h. Tipo de procedimiento a llevar a cabo.
- i. Recursos financieros a afectar; éstos se toman del oficio enviado por la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto (partida, cuenta contable, de preasignación y/o código programático).
- j. Importe del presupuesto estimado.
- k. Descripción de los trabajos a concursar y/o adjudicar.

JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE COSTO DE OBRA

12. Recaba en el original de la "Orden de Ejecución de Trabajos" la firma del Residente y/o Jefe de Residentes, al Coordinador o personal asignado a la obra a ejecutar y del Director Ejecutor de Obra; gestiona dicho formato en el Departamento de Costo de Obra de la de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, adjuntando copia del oficio donde se autorizaron los recursos financieros de la obra.

13. Recibe la solicitud de recursos financieros mediante el formato de "Orden de Ejecución de Trabajos" y revisa que los datos mencionados sean los correctos; de ser así procede a requisitar el formato de respuesta llamado "Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal", mismo que contiene los siguientes datos relevantes:

- a. Número de Folio de "Suficiencia Presupuestal".
- b. Número de folio de la solicitud de "Orden de Ejecución de Trabajos".
- c. Fecha de elaboración del formato.
- d. Dependencia y/o Entidad donde se realizará la obra.

- e. Nombre de la Obra.
- f. Clave de la Obra.
- g. Descripción de los trabajos a concursar y/o adjudicar.
- h. Dirección de Área a quien se le autorizan los recursos financieros.
- i. Recursos financieros a afectar e importe solicitado; éstos se toman del oficio enviado por la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto (partida, cuenta contable, de preasignación y/o código programático).
- j. Origen de los recursos.
- k. Fecha programada de los trabajos.
- l. Vigencia del registro de autorización de 90 días

DIRECTOR DE
INTEGRACIÓN DE
PLANEACIÓN, PROYECTOS
Y PRESUPUESTO

14. Revisa que el formato esté correctamente requisitado, procede a autorizarlo; lo turna a la Dirección de Área Ejecutora de Obra.

DIRECTOR EJECUTOR DE
OBRA

15. Recibe, previa firma, el formato autorizado de "Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal".

RESPONSABLE DE
CONCURSOS

16. Ingresa al SISCO con objeto de obtener el número de folio de pre-registro del concurso.

17. Gestiona ante la Dirección Unidad de Contratación, mediante la presentación de los documentos generados (oficio de radicación de recursos financieros por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyecto y Presupuesto, orden de ejecución de trabajos, registro y autorización de suficiencia presupuestal, folio de pre-registro de concurso en el SISCO y volante de control), el número de concurso de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa que se obtiene del SISCO.

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE
CONTRATACIÓN

18. Recibe por parte de la Dirección Ejecutora de Obra, la solicitud de un número de concurso emitido por el SISCO; verifica los datos y de proceder.

19. Genera mediante el SISCO el número de concurso

solicitado y anota este dato en el volante de control de la Dirección Ejecutora de Obra.

DIRECTOR DE ÁREA
EJECUTORA DE OBRA

20. Recibe de la Dirección Unidad de Contratación el número de concurso solicitado, e inicia el proceso licitatorio correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos para dichos fines.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO ACREDITACIÓN PRESUPUESTARIA (ASIGNACIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA INICIAR EL PROCESO LICITATORIO DE OBRA)

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

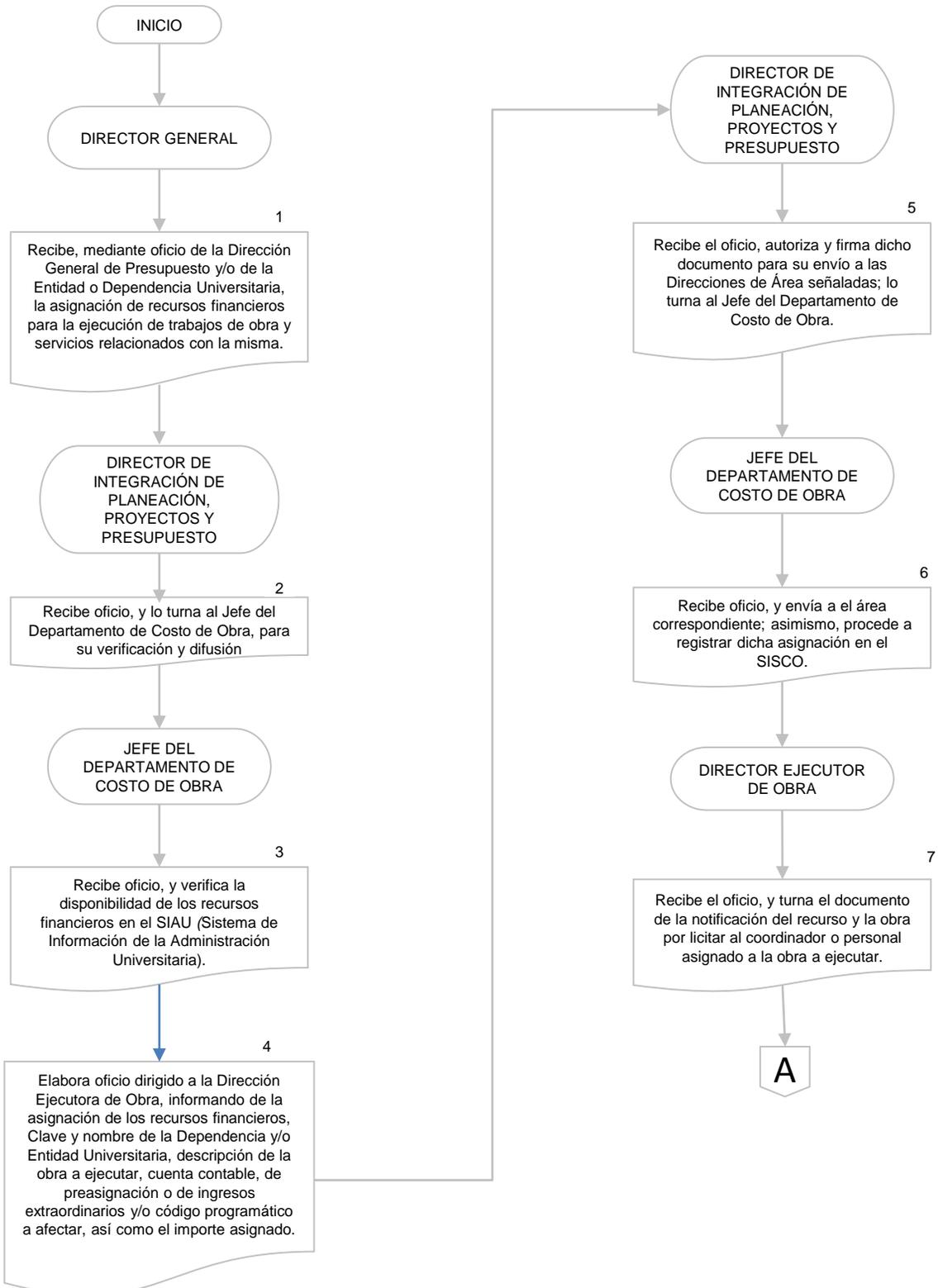




DIAGRAMA DE FLUJO ACREDITACIÓN PRESUPUESTARIA (ASIGNACIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA INICIAR EL PROCESO LICITATORIO DE OBRA)

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

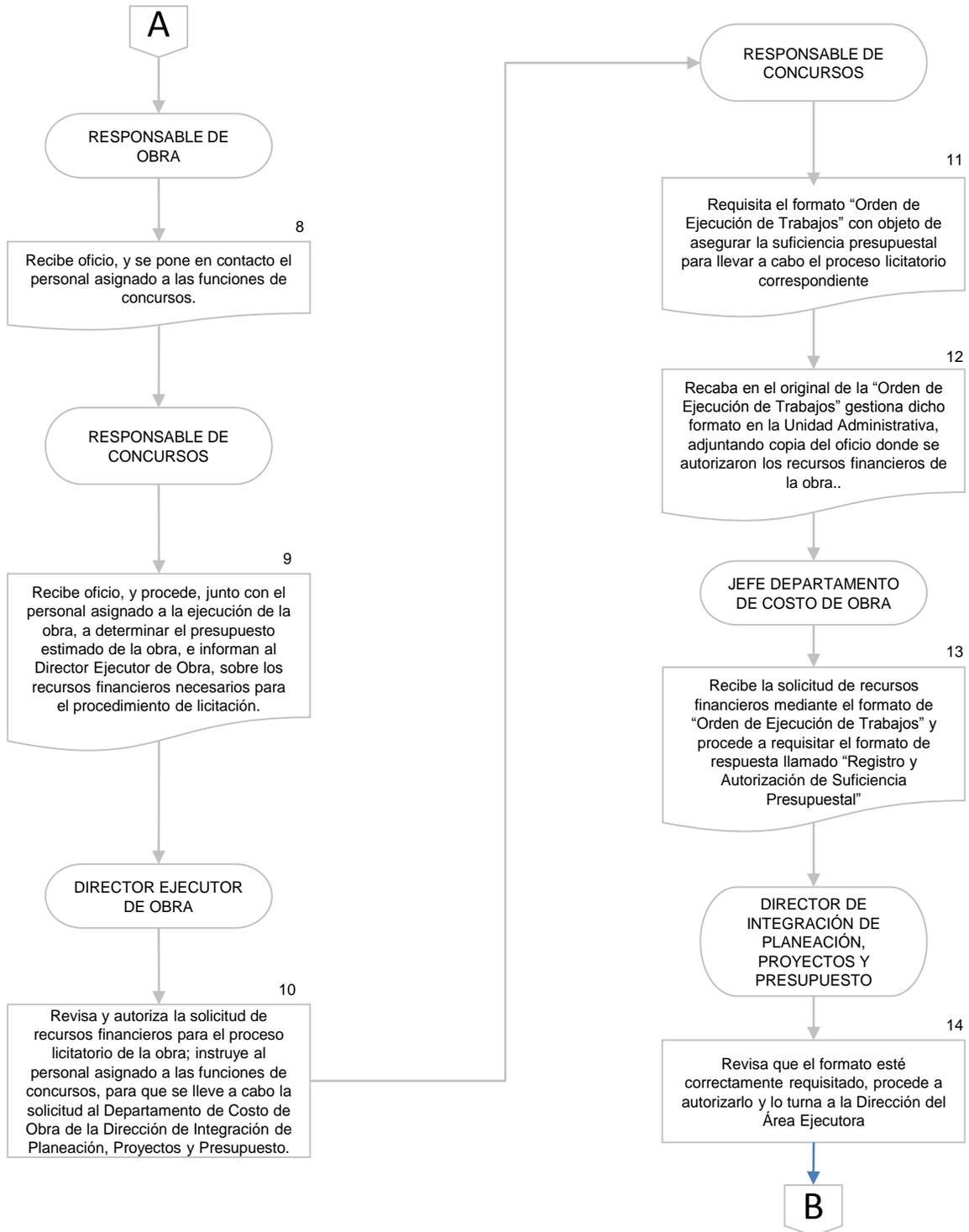
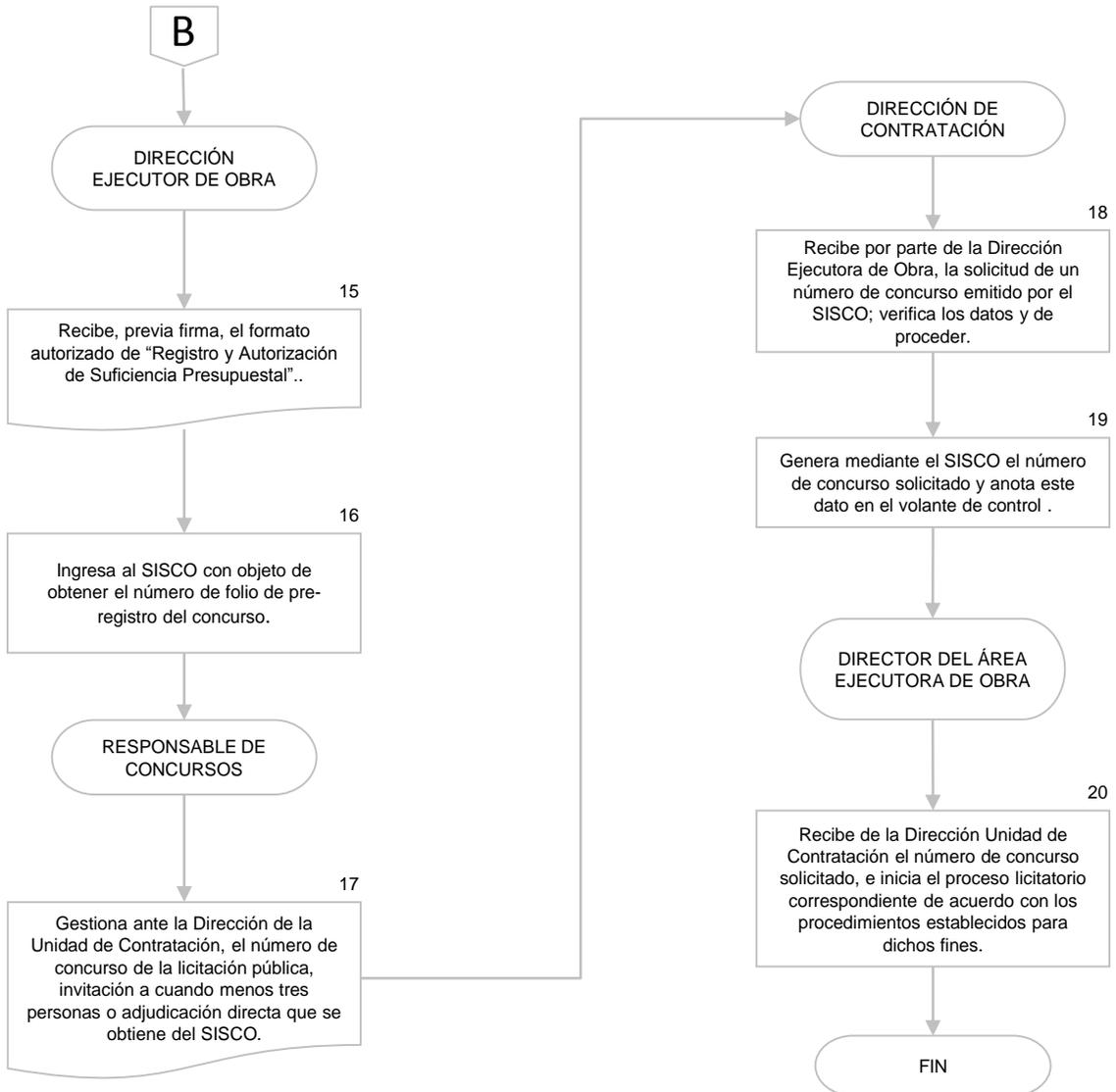




DIAGRAMA DE FLUJO ACREDITACIÓN PRESUPUESTARIA (ASIGNACIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA INICIAR EL PROCESO LICITATORIO DE OBRA)

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

**INTEGRACIÓN DE BASES DE CONCURSO PARA LICITACIÓN
PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**
OBJETIVO

Establecer las actividades para determinar la integración de las bases de concurso, mismas que indican el objeto de la licitación, así como los requisitos técnicos y económicos que habrán de cumplir quienes pretendan participar, las condiciones generales en las que se desarrollará la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y los criterios que serán empleados para determinar al ganador; se procurará transparencia e igualdad para los concursantes, y en cuanto al modelo de contrato a adoptar, estará de conformidad con el marco normativo vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. El procedimiento licitatorio se llevará a cabo de conformidad con las siguientes fases: (Políticas, punto 10, fracción II)
 - I. Autorización de la obra;
 - II. Acreditación presupuestaria;
 - III. Preparación de las bases;
 - IV. Publicación de la convocatoria;
 - V. Presentación y apertura de propuestas, la cual se llevará a cabo en una etapa;
 - VI. Evaluación de las ofertas;
 - VII. Adjudicación, y
 - VIII. Formalización del contrato.

2. Políticas referentes a la publicación de la convocatoria, bases a disposición de los interesados y contenido mínimo, satisfacción de requisitos de la convocatoria y de las bases de licitación y la posibilidad de modificar plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, así co-

mo los requisitos previos a la venta de las bases que los interesados en licitar deberán acreditar. (Políticas, puntos 13, 14, 15, 15.1 y 17).

3. Procedimientos de excepción a la licitación pública, y a que se sujetará el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. (Políticas, puntos 25, 26 y 27).
4. Publicación de la convocatoria y participación de contratistas que satisfagan las bases de la licitación. (Lineamientos de Adjudicación, puntos 2.1 y 2.2).
5. Costo de las bases de licitación, visita al sitio de realización de los trabajos y junta de aclaraciones. (Lineamientos de Adjudicación, puntos 3 y 4).
6. Procedimientos de invitación a Cuando Menos Tres Personas. (Lineamientos de Adjudicación, puntos 17 al 17.10).



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE BASES DE CONCURSO PARA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECTOR DE ÁREA

- 1. Determina que se lleve a cabo la contratación de obra o servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas e instruye al Coordinador Responsable de Concursos para que inicien el proceso licitatorio con la integración de las bases del concurso.

COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA

- 2. Recibe el proyecto ejecutivo e instruye al Jefe Responsable de Residentes para que revise el presupuesto y el catálogo de conceptos.

COORDINADOR RESPONSABLE DEL CONCURSOS

- 3. Inicia la integración de las bases de concurso con el presupuesto y el catálogo de conceptos.
4. Elabora un calendario de eventos para la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

PERSONAL RESPONSABLE DE CONCURSOS

- 5. Tramita y obtiene el número de concurso ante la Dirección Unidad de Contratación mediante el siguiente soporte documental: volante de control, registro de concurso en el SISCO, Orden de Ejecución de Trabajos, Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN

- 6. Ingresa la documentación en el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO), y éste emite un número consecutivo de concurso y lo da a conocer al Coordinador de Responsable de Concursos.

COORDINADOR RESPONSABLE DEL CONCURSOS

- 7. Proporciona al Jefe Responsable de Concursos volante de control con el número consecutivo de concurso que emitió el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO), registro de concurso en el SISCO, Orden de Ejecución de Trabajos, Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, para que proceda a elaborar las Bases de la Licitación o Invitación.

JEFE RESPONSABLE DE CONCURSOS

8. Procede a elaborar las Bases de la Licitación o Invitación con la documentación anterior, junto con el Catálogo de Conceptos, los planos del proyecto ejecutivo y el Informe de Suficiencia Presupuestal.
9. Somete a consideración del Director de Área el calendario de eventos para su autorización.
10. Lleva a cabo la integración de las bases de acuerdo con el proceso licitatorio; elabora y tramita la convocatoria a la licitación pública y en caso de invitación a cuando menos tres personas, elabora las invitaciones a los funcionarios internos y externos correspondientes, y a los contratistas para el caso de la invitación a cuando menos tres personas.
 - 10.1. En el caso de licitación pública, recaba la firma del Director de Área, para autorización de la publicación de la convocatoria y en su caso, los oficios de invitaciones a funcionarios, y los tramita.

DIRECTOR DE ÁREA

11. Turna a la Dirección General de Obras y Conservación el oficio dirigido al *Diario Oficial de la Federación*, para la publicación de la convocatoria a la licitación pública, así como un oficio a la Unidad Administrativa para la publicación simultánea en un diario de la entidad federativa donde haya de ser prestado el servicio o ejecutada la obra.

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

12. Firma el oficio dirigido al *Diario Oficial de la Federación* autorizando la publicación de la convocatoria y lo envía a la Dirección de Área para continuar con su trámite correspondiente.

DIRECTOR DE ÁREA

13. Recibe oficio de autorización y lo turna al Coordinador Responsable de Concursos.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

14. Turna al área responsable del departamento de Bienes y Suministros, de la Unidad Administrativa el oficio de solicitud de publicación de la convocatoria dirigido al *Diario Oficial de la Federación*.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS/ UNIDAD ADMINISTRATIVA

15. Envía al *Diario Oficial de la Federación* la solicitud formal para la publicación de la convocatoria, y de manera simultánea la publica en un diario de la entidad federativa donde haya de ser prestado el servicio o ejecutada la obra.

PERSONAL RESPONSABLE DE CONCURSOS

16. Realiza la integración de los paquetes para la venta de bases, y elabora el archivo digital con las bases y sus anexos correspondientes.

CONTRATISTA

17. Solicita la autorización de revisión, a través del formato de Revisión de Documentación para la Venta de Bases de la Licitación o Invitación; en su caso, se anexa escrito del contratista aceptando participar en caso de invitación a cuando menos tres personas, y en ambos procedimientos presenta la declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos del punto 18 de las Políti-

cas en Materia de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN

18. Revisa la documentación que presenta el contratista con los requisitos previos a la venta de las bases que los interesados en licitar deberán acreditar de acuerdo con el punto 17. de las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, y se autoriza al contratista mediante el formato de Revisión de Documentación para la Venta de Bases de la Licitación o Invitación.

CONTRATISTA

19. Acude al área de ventanilla de la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto para realizar el pago de las bases del concurso.

20. Acude con su comprobante de pago a la Coordinación responsable de Concursos de la Dirección Ejecutora de Obra a recoger las bases de concurso y el archivo digital que contiene las bases y anexos del proyecto a licitar.

PERSONAL DE LA COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS

21. Entrega las bases, anexos y archivo digital del proyecto a licitar al contratista.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO INTEGRACIÓN DE BASES DE CONCURSO PARA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

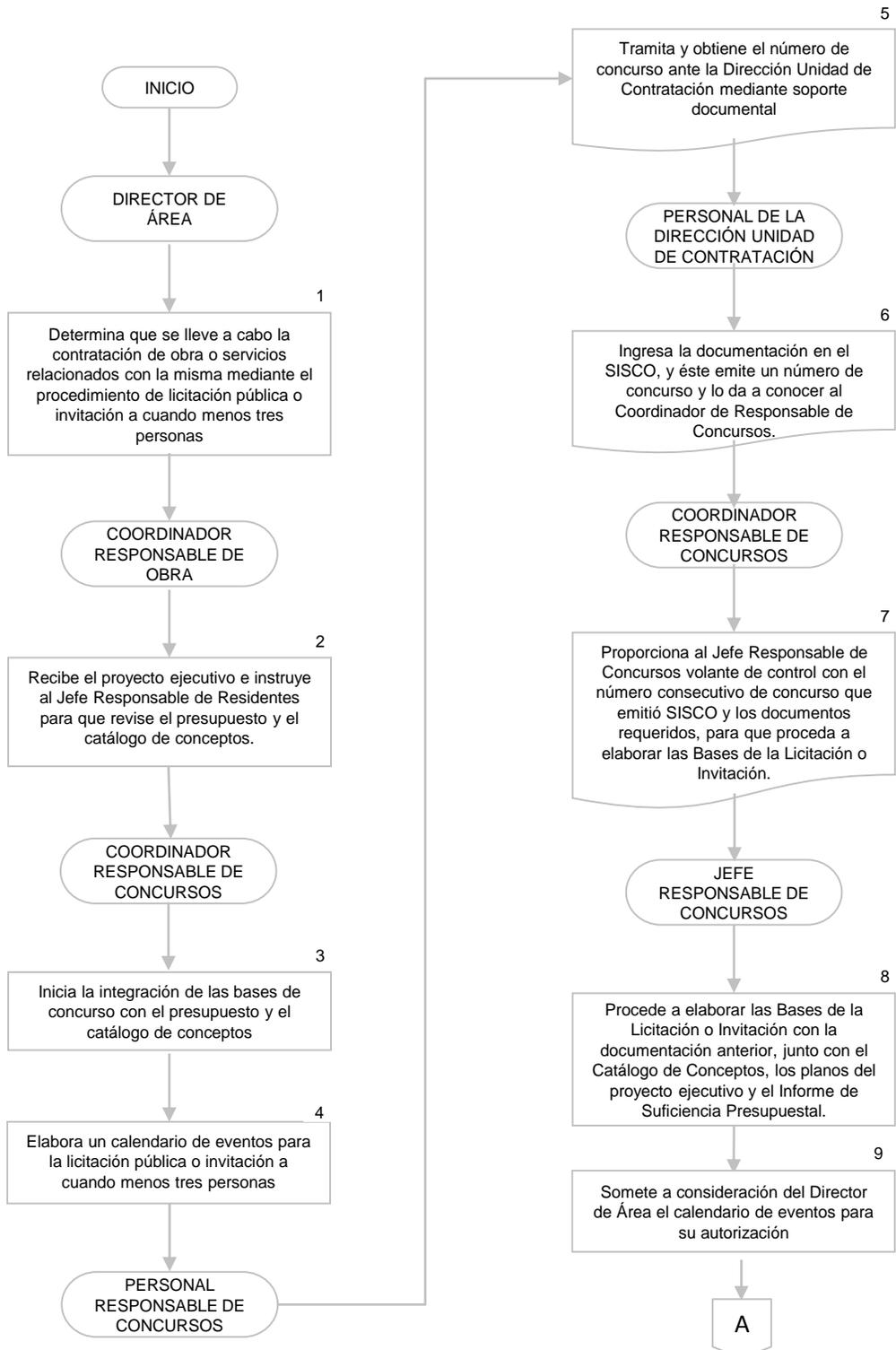




DIAGRAMA DE FLUJO INTEGRACIÓN DE BASES DE CONCURSO PARA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

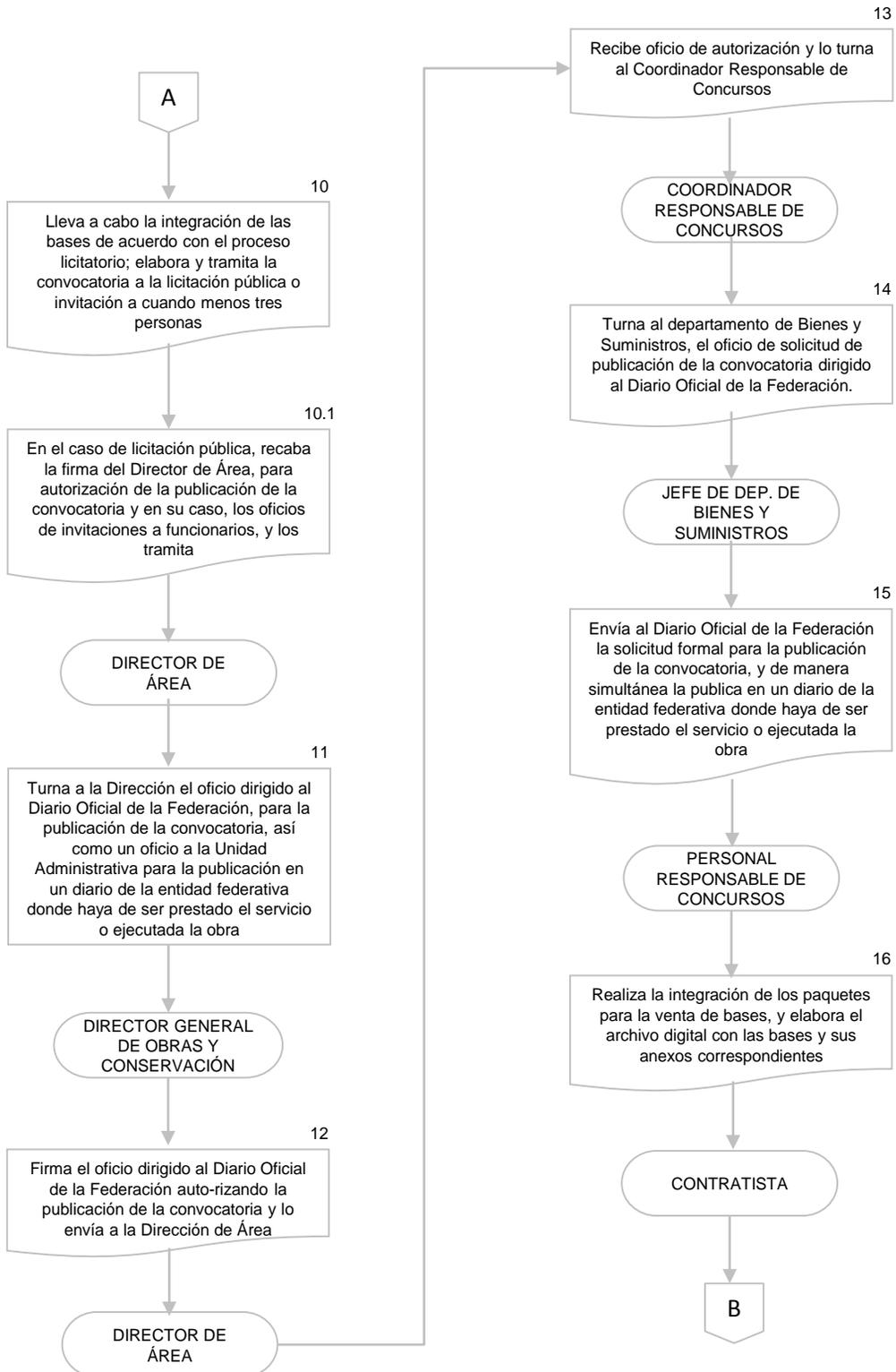
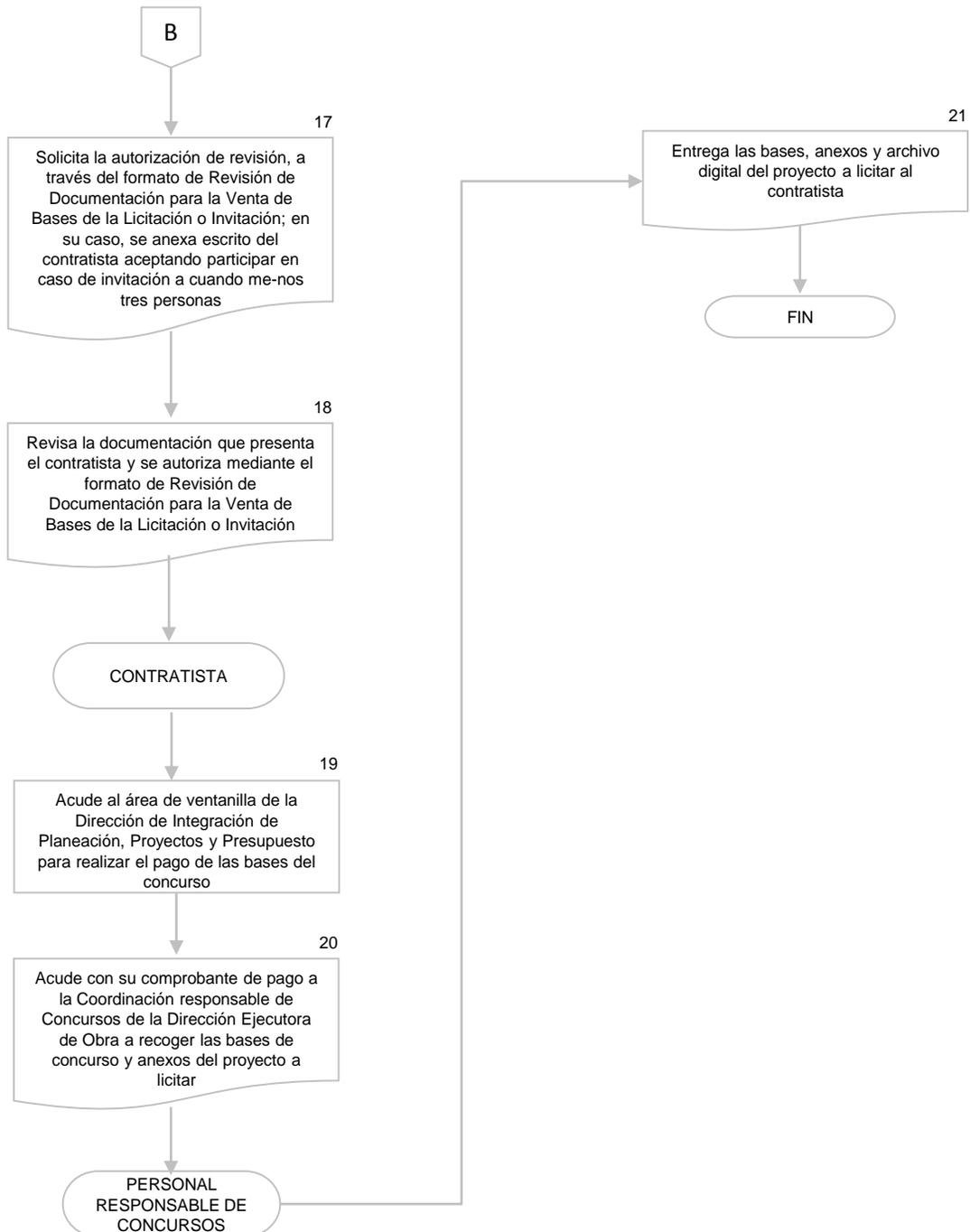




DIAGRAMA DE FLUJO INTEGRACIÓN DE BASES DE CONCURSO PARA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (LICITACIÓN PÚBLICA)

OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración y publicación de la convocatoria pública, con el objeto de asegurar la libre participación de cualquier interesado en el procedimiento de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas. Ésta debe publicarse en la sección especializada del *Diario Oficial de la Federación* y en un diario de la entidad federativa donde vaya a ser prestado el servicio o ejecutada la obra, pudiéndose referirse a una o más obras, así como a los servicios relacionados con las mismas. Lo anterior, con el fin de asegurar a la UNAM las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Modelo de Convocatoria, descrito en el Apartado de Modelos de la Normatividad de Obras de la UNAM (Modelo V.1)

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

Circular número SADM/012/2014, de fecha 14 de mayo del 2014 vigente.

1. “La contratación de obra y de servicios relacionados con la misma que celebre la UNAM, se llevará a cabo por regla general a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, con el fin de asegurar a esta Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes”. (Políticas, punto 8).
2. El procedimiento licitatorio se llevará a cabo de conformidad con las siguientes fases: (Políticas, punto 10, fracción IV).

- I. Autorización de la obra;
 - II. Acreditación presupuestaria;
 - III. Preparación de las bases;
 - IV. Publicación de la convocatoria;
 - V. Presentación y apertura de propuestas, la cual se llevará a cabo en una etapa;
 - VI. Evaluación de las ofertas;
 - VII. Adjudicación, y
 - VIII. Formalización del contrato.
-
3. En casos excepcionales, y cuando así se juzgue conveniente, la Dirección General de Obras y Conservación, podrá llevar a cabo licitaciones públicas internacionales, entendiéndose por tales a aquellas en las que puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjeras, cuando previa investigación que realice la Dirección General de Obras y Conservación, se concluya que los contratistas nacionales no cuentan con la capacidad para la ejecución de la obra o la prestación del servicio relacionado con la obra de que se trate; cuando sea conveniente en términos de precio o bien, cuando ello sea obligatorio en obras o servicios relacionados con la misma financiados con créditos externos. (Políticas, punto 11).
 4. Referente a las garantías que deben de cubrir quienes participen en las convocatorias, la publicación de la convocatoria y su contenido, indicación del periodo de poner a disposición las bases de la licitación a partir de la publicación de la convocatoria, proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar favorecer a algún participante y la posibilidad de modificar plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria, el plazo para la presentación y apertura de las proposiciones a partir de la publicación de la convocatoria y los requisitos previos a la venta de las bases que los interesados en licitar deberán acreditar. (Políticas, puntos 12, 13, 14, 15, 15.1, 16 y 17).
 5. Referente a la publicación de la convocatoria y examinar previamente la documentación que permita dictaminar su capacidad técnica y económica que le declare en aptitud de adquirir las bases e inscribirse en la licitación, de conformidad con lo establecido en los puntos 15 y 17 de las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma. Proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de no favorecer a ningún licitante, reducción de plazos a partir de la publicación de la convocatoria, emisión de una segunda convocatoria. (Lineamientos de Adjudicación, puntos 2.1, 2.2, 2.3, y 2.4 y Políticas, puntos 15 y 17).
 6. Referente a costo de las bases de licitación y a que en la convocatoria se deberá especificar fecha, lugar y hora de la celebración de la visita. (Lineamientos de Adjudicación, puntos 3 y 4.2).
 7. Se utilizará el Modelo de Convocatoria vigente. (Modelo V.1)
 8. Las convocatorias en el *Diario Oficial de la Federación* se publican exclusivamente dos días hábiles: martes y jueves.
 9. Circular número SADM/012/2014, referente a la aprobación de modelos de contratos, convenios, convocatorias, bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.



PROCEDIMIENTO

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA
(LICITACIÓN PÚBLICA)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

COORDINADOR RESPONSABLE
DE CONCURSOS

1.- Posterior a la integración del catálogo de conceptos para llevar a cabo una licitación pública, se elabora la convocatoria de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en la Normatividad de Obras vigente en la UNAM (Modelo, V.1 Convocatoria). Dicha convocatoria contiene los datos del siguiente ejemplo:

-Nombre de la Institución que convoca: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

-Nombre de la Dependencia: Dirección General de Obras y Conservación.

-Tipo de licitación: Licitación Pública Nacional.

-Número de Convocatoria: 771.01.12.005.CN.LN.621.14.0058

-Fundamento legal para convocar a una licitación: Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los puntos 10, 12 y 13 de las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma y de conformidad con los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas de la Normatividad de Obras de la UNAM, vigente y concepto y modalidad de la obra a ejecutar.

-Número de Licitación: 771.01.12.005.CN.LN.621.14.0058.

-Obra a ejecutar: Trabajos de albañilería y acabados para la construcción del edificio de Docencia de la ENES, Campus Morelia, ubicado en Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8701,

Col. Ex-Hacienda San José de la Huerta, C.P. 58190, Morelia, Michoacán.

-Período de la Venta de Bases: Del 04 al 07 de Febrero de 2014, de 09:30 a 14:30 horas.

-Día del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas: 14 de febrero de 2014 a las 11:00 horas en el Auditorio de la Dirección General de Obras y Conservación.

-Costo de las Bases: \$ 6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 m.n.).

-Capital Contable Mínimo Requerido: \$ 2'500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 m.n.).

-Fecha en la que se aclararán las dudas por escrito: 06 de febrero de 2014 a partir de las 12:00 horas. Dudas por escrito, con respaldo en archivo electrónico.

-Día de la Visita de obra: 06 de febrero de 2014 a las 11:00 horas. Cita en el acceso principal de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelia.

-Día de la Junta de Aclaraciones: Fecha en la que se aclararán las dudas por escrito con respaldo en archivo electrónico.

-Plazo de ejecución de la Obra: Del 04 de marzo de 2014 al 04 de junio de 2014.

-Día del Fallo: 20 de Febrero de 2014 a las 12:00 horas.

-Así mismo, se comunican una serie de datos para conocimiento de los interesados en participar en la licitación, tales como:

*Ubicación de la obra.

*Los trabajos que podrán subcontratarse.

*Dónde se encuentran disponibles las bases para consulta y venta, así como horarios.

*Los porcentajes a otorgar por concepto de anticipos.

*El día de la visita al sitio de la obra.

*El día de la junta de aclaraciones.

*El idioma en que deberá presentarse la proposición.

*Los requisitos previos a la venta de las bases, tanto técnicos, legales y financieros (solicitud de inscripción por escrito, su legal constitución, contar con poder suficiente para comprometerse, capacidad financiera y capital contable mínimo que se requiere,

relación de contratos de obra en vigor, relación de contratos de obra de los últimos tres años de ejecución de trabajos similares a los concursados, documentación que compruebe su experiencia en trabajos similares en cuanto a superficie y plazos de ejecución, currícula de la empresa y del personal técnico).

*Declarar, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en algún supuesto que le impida participar en el proceso de licitación en los términos del punto 18 de las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma de la UNAM.

*Las propuestas deberán cotizarse en moneda nacional.

*Todas las ofertas deberán ir acompañadas de una garantía de por lo menos el 5% del monto de las propuestas, sin incluir el IVA (cheque de caja y/o certificado o fianza a favor de la UNAM).

*La adjudicación se sujetará a lo dispuesto por la Normatividad en Materia de Obra de la UNAM y supletoriamente en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su reglamento, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

*Si resulta que dos o más propuestas son solventes, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo importe sea el más bajo.

*El tipo de contratación será a Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

*La comunicación del fallo se hará de acuerdo con lo que se señale en el acto de apertura de ofertas económicas, en junta pública o en forma personalizada a través de oficio.

*En todos los casos, los licitantes otorgarán las facilidades necesarias a la convocante para verificar la veracidad de la documentación e información presentada.

*El período de ejecución de la obra.

*Los licitantes elegibles que estén interesados podrán adquirir las bases y demás documentos de la licitación, mediante solicitud por escrito en la oficina antes mencionada y el pago de un derecho no reembolsable de \$6,000.00, ya sea en efectivo, cheque certificado o de caja, a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México.

PARA LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

2.- Solicita con cinco días hábiles anteriores a la fecha de publicación mediante oficio a la Unidad Administrativa, la publicación de la convocatoria en la sección especializada del *Diario Oficial de la Federación* y en un diario de la entidad federativa donde vaya a ser prestado el servicio o ejecutada la obra; el oficio es firmado por el Director de Área que corresponda.

2.1.- Marca copia de dicho oficio a las siguientes áreas:

- Director General, para su conocimiento.
- Director de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, para su conocimiento y para enterar a la Coordinación de Ingeniería de Valor, sobre la fecha en que habrá apertura de propuestas y la fecha de fallo.
- Coordinador de Obra y Coordinador Responsable de Concursos, para su seguimiento.
- Jefe del Departamento de Bienes y Suministros, para que inicie la gestión del servicio.

2.2.- El soporte documental que se debe anexar al oficio es:

A.-Original, copia y acuse de oficio dirigido al Director General adjunto del *Diario Oficial de la Federación*, firmado por el Director General de la Dirección General de Obras y Conservación.

B.-El número de Registro de Cotización.

C.-Copia del registro de cotización emitido por el D.O.F.

D.-Convocatoria rubricada en original y dos copias simples.

E.-Dos discos magnéticos que contengan la información de la convocatoria, de acuerdo con los lineamientos establecidos para solicitar la publicación.

2.3.- Por último, solicita en el oficio una copia de la publicación de dicha convocatoria, tanto del *Diario Oficial de la Federación* como del periódico de la entidad federativa.

JEFE DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

3.- Recibe la solicitud del servicio y la documentación soporte y genera acuse de recibo en una copia del oficio.

3.1 Envía dicha documentación al Departamento de Bienes y Suministros para proceder a otorgar el servicio solicitado.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
BIENES Y SUMINISTROS

4.- Recibe oficio y documentación soporte, previa firma de recibido.

4.1 Revisa oficio y documentación soporte; si existe algún error o duda, realiza la consulta correspondiente en la dirección de

área, la cual procede a aclarar y/o corregir la documentación solicitada.

4.2- Procede a gestionar en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto un “Gasto por Comprobar”, solicitando la expedición de un cheque por el importe total de la cotización emitida por el D.O.F.; dicho formato lleva la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

5.- Recibe solicitud de expedición de cheque.

6.- Procede el área de caja a la elaboración del cheque, de acuerdo con los datos contenidos en el formato de “Gasto por Comprobar”; es decir: a favor de quien se expide, importe y concepto de la publicación.

7.- Turna el cheque al Jefe de la Unidad Administrativa para su firma.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

8.- Firma el cheque y recaba la firma del Director General de la Dirección General de Obras y Conservación; luego turna al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

9.- Recibe cheque, y procede a entregarlo al Departamento de Bienes y Suministros.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

10.- Recibe cheque, previo acuse de recibido.

11.- Acude a la institución bancaria a realizar el pago a favor de la Secretaría de Gobernación, apoyándose en el documento “hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria”; mismo que contiene: R.F.C. de la UNAM, clave única de registro de población, razón social del solicitante, período de la publicación, ejercicio fiscal, clave de referencia, clave de la dependencia que solicita el servicio, clave y nombre de la secretaría a quien se solicita el servicio y cantidad a pagar.

INSTITUCIÓN BANCARIA

12.- Recibe el importe total del servicio solicitado, expidiendo “Recibo Bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales”. Dicho recibo menciona que el pago fue efectuado por la UNAM, el importe total del pago, el concepto del pago, la dependencia a quien se realizó el pago (Secretaría de Gobernación) y la cantidad pagada.

13.- Entrega el comprobante del pago al responsable del Departamento de Bienes y Suministros.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

14.- Recibe comprobante de pago, y acude al *Diario Oficial de la Federación* para solicitar el servicio de la publicación de la convocatoria de la licitación pública.

15.- Entrega al Director General Adjunto del *Diario Oficial de la*

Federación la siguiente información:

-Oficio en original firmado por el Director General de la Dirección General de Obras y Conservación, donde solicita la publicación de la convocatoria, señalando el día en que se requiere se publique.

-El oficio menciona el número de licitación y el concepto de los trabajos a ejecutar.

-Se anexa convocatoria y disco magnético de acuerdo con los lineamientos establecidos para solicitar su publicación, así como copia del registro de cotización emitido por el *Diario Oficial de la Federación* y el original del recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales, donde se evidencia que se realizó el pago a favor de la Secretaría de Gobernación y la cantidad pagada por el servicio solicitado.

-Dicho oficio marca copia al Secretario Administrativo de la UNAM y al Director de Área correspondiente.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DEL DIARIO OFICIAL DE LA
FEDERACIÓN.

16.- Procede con el personal de la Dirección mencionada a revisar el oficio y la documentación soporte con el objeto de otorgar el servicio de la publicación de la convocatoria señalada.

17.- Verifica que todo es correcto, procediendo a poner un sello de recibido en el acuse del oficio entregado, en la copia de la convocatoria y en la copia del recibo bancario de pago. Dicho sello señala que la documentación fue recibida por la Secretaría de Gobernación-*Diario Oficial de la Federación*; luego entrega documentación a la responsable del Departamento de Bienes y Suministros.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
BIENES Y SUMINISTROS

18.- Recibe la documentación con el acuse correspondiente, y procede a realizar la comprobación del gasto en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

19.- Procede a requisitar la "RELACIÓN DE FACTURAS Y/O COMPROBANTES QUE SE ENVÍAN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA TRÁMITE"; dicha relación contiene la siguiente información:

-Nombre del Proveedor del servicio: *Diario Oficial de la Federación*.

-Partida presupuestal a afectar: 221-Anuncios Varios.

-Dirección de Área que generó el gasto: Dirección de Construcción.

-Número de Registro de la Inserción: R-398684.

-El importe de la comprobación: \$36,936.00

-El concepto: Comprobación del recibo de "Gasto por Comprobar" número 9188 del cheque número 0892779 según folio del SGC 1120.

-Soporte documental de la comprobación: Acuse original del

recibo bancario de pago de la publicación de la convocatoria; dicho acuse corresponde al sello original de la Secretaría de Gobernación-*Diario Oficial de la Federación*, por un importe de \$36,936.00; así mismo, se proporciona copia de la publicación en el *Diario Oficial de la Federación* de la fecha solicitada.

20.- Entrega dicha comprobación al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO

21.- Recibe la documentación correspondiente a la comprobación del gasto de la “publicación de la convocatoria”.

21.1.- Realiza el registro contable de la comprobación del gasto, y procede a elaborar la “forma múltiple de gastos” a favor de la Dirección General de Obras y Conservación con el objeto de realizar el trámite de recuperación del gasto ante la UPA-Rectoría.

*DIARIO OFICIAL DE LA
FEDERACIÓN.*

22.- Lleva a cabo la publicación de la convocatoria de la licitación pública nacional en la fecha solicitada (martes o jueves).

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
BIENES Y SUMINISTROS

23.- Solicita al Departamento de Servicios Administrativos Generales que adquiera el *Diario Oficial de la Federación* del día de la publicación, con el objeto de verificar que la publicación corresponda a todos y cada uno de los datos proporcionados por la dirección de área de la Dirección General de Obras y Conservación.

24.- Procede a proporcionar a la dirección de área que corresponda el original de la publicación del D.O.F.

COORDINADOR RESPONSABLE
DE CONCURSOS

25.- Recibe el original del *Diario Oficial de la Federación*, de la edición que corresponde a la publicación de la convocatoria de la licitación pública nacional.

26.- Archiva en su expediente dicho documento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE
CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA
FEDERACIÓN

PARA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN UN DIARIO DE

MAYOR CIRCULACIÓN DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

27.- Realiza las actividades señaladas en los puntos del 2 al 4.1, que corresponden a:

2.- Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa, la publicación de la convocatoria en un diario de mayor circulación de la entidad federativa donde vaya a ser prestado el servicio o ejecutada la obra; el oficio es firmado por el director de área que corresponda.

2.1.- Marca copia de dicho oficio a las siguientes áreas:

- Director General, para su conocimiento.
- Director de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, para su conocimiento y para enterar a la Coordinación de Ingeniería de Valor sobre la fecha en que habrá apertura de propuestas y la fecha de fallo.
- Coordinador de Obra y Coordinador Responsable de Concursos, para su seguimiento.
- Jefe del Departamento de Bienes y Suministros, para que inicie la gestión del servicio.

2.2.- El soporte documental que se debe anexar al oficio para este tipo de publicación es:

- a) Una impresión de la convocatoria.
- b) Un disco magnético que contenga la información de la convocatoria, de acuerdo con los lineamientos establecidos para solicitar la publicación.

2.3.- Por último, solicita en el oficio una copia de la publicación de dicha convocatoria en el periódico de la entidad federativa.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

3.- Recibe la solicitud del servicio y la documentación soporte y genera acuse de recibo en una copia del oficio.

3.1 Envía dicha documentación al Departamento de Bienes y Suministros para proceder a otorgar el servicio solicitado.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

4.- Recibe oficio y documentación soporte, previa firma de recibido.

4.1 Revisa oficio y documentación soporte; si existe algún error o duda, realiza la consulta correspondiente en la Dirección de Área, la cual procede a aclarar y/o corregir la documentación solicitada.

28.- Establece comunicación con la Dirección General de Comunicación Social-Dirección de Análisis y Publicidad de la UNAM, para enviarle vía correo electrónico la convocatoria

correspondiente, con el objeto de que se determine el costo de la publicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y
PUBLICIDAD
(UNAM)

29.- Recibe correo electrónico y convocatoria.

30.- Procede a determinar el costo de la publicación, y lo informa al Departamento de Bienes y Suministros de la Dirección General de Obras y Conservación.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
BIENES Y SUMINISTROS

31.- Recibe la información sobre el costo de la publicación, y procede a solicitar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la suficiencia presupuestal correspondiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO

32.- Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y procede a otorgarla mediante envío de memorándum; en éste comunica el importe de la autorización, la cuenta de ingresos extraordinarios y el código programático a afectar.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
BIENES Y SUMINISTROS

33.- Recibe memorándum con la suficiencia presupuestal correspondiente.

34.- Procede a elaborar oficio dirigido al Director de Análisis y Publicidad de la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM; en éste solicita que sea publicada la convocatoria, informando del número de licitación y concepto de los trabajos a realizar, el día en que se requiere sea publicada, el nombre del periódico y la medida (1/4 de plana), anexando la convocatoria y un disco magnético. Asimismo, comunica la cuenta y código programático a afectar para solventar el gasto, y solicita que se nos envíe copia de la forma múltiple de gastos, factura y orden de pago de la aplicación de recursos; esto, para los registros contables del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección General de Obras y Conservación.

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y
PUBLICIDAD
(UNAM)

35.- Recibe oficio y documentación soporte y procede a revisarlo con el objeto de otorgar el servicio de la publicación de la convocatoria señalada.

36.- Verifica de que todo es correcto, procediendo a poner un sello de recibido en el acuse del oficio entregado. Dicho sello señala que la documentación fue recibida por la Dirección General de Comunicación Social en el Departamento de Publicidad y la fecha de recepción; luego entrega documentación a la responsable del Departamento de Bienes y Suministros.

37.- Procede a llevar a cabo los trámites necesarios para la publicación de la convocatoria en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa (ejemplo: *Excélsior*).

PERIÓDICO DE MAYOR
CIRCULACIÓN DE LA ENTIDAD
FEDERATIVA

38.- Lleva a cabo la publicación de la convocatoria de la licitación pública en la fecha solicitada, y recibe el pago correspondiente por la prestación del servicio de parte de la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
BIENES Y SUMINISTROS

39.- Solicita al Departamento de Servicios Administrativos Generales que adquiera la edición del periódico de mayor circulación de la entidad federativa del día de la publicación, con el objeto de verificar que la publicación de la convocatoria corresponda a todos y cada uno de los datos proporcionados por la dirección de área de la Dirección General de Obras y Conservación.

40.- Procede a proporcionar a la dirección de área que corresponda el original del periódico solicitado.

COORDINADOR RESPONSABLE
DE CONCURSOS

41.- Recibe el original del periódico solicitado, cuya edición corresponde a la publicación de la convocatoria de la licitación pública.

42.- Archiva en su expediente dicho documento.

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y
PUBLICIDAD
(UNAM)

43.- Realiza cada fin de mes, un corte de los servicios otorgados a la Dirección General de Obras y Conservación, y proporciona reporte y copia del soporte documental de los gastos correspondientes a publicaciones para el registro contable del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección General de Obras y Conservación; lo anterior, mediante el envío de correo electrónico.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO

44.- Recibe correo electrónico e imprime reporte y soporte documental, con el objeto de realizar el registro contable de la afectación del gasto en la cuenta de ingresos extraordinarios de la Dirección General de Obras y Conservación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE
CONVOCATORIA EN UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN
DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (LICITACIÓN PÚBLICA)

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

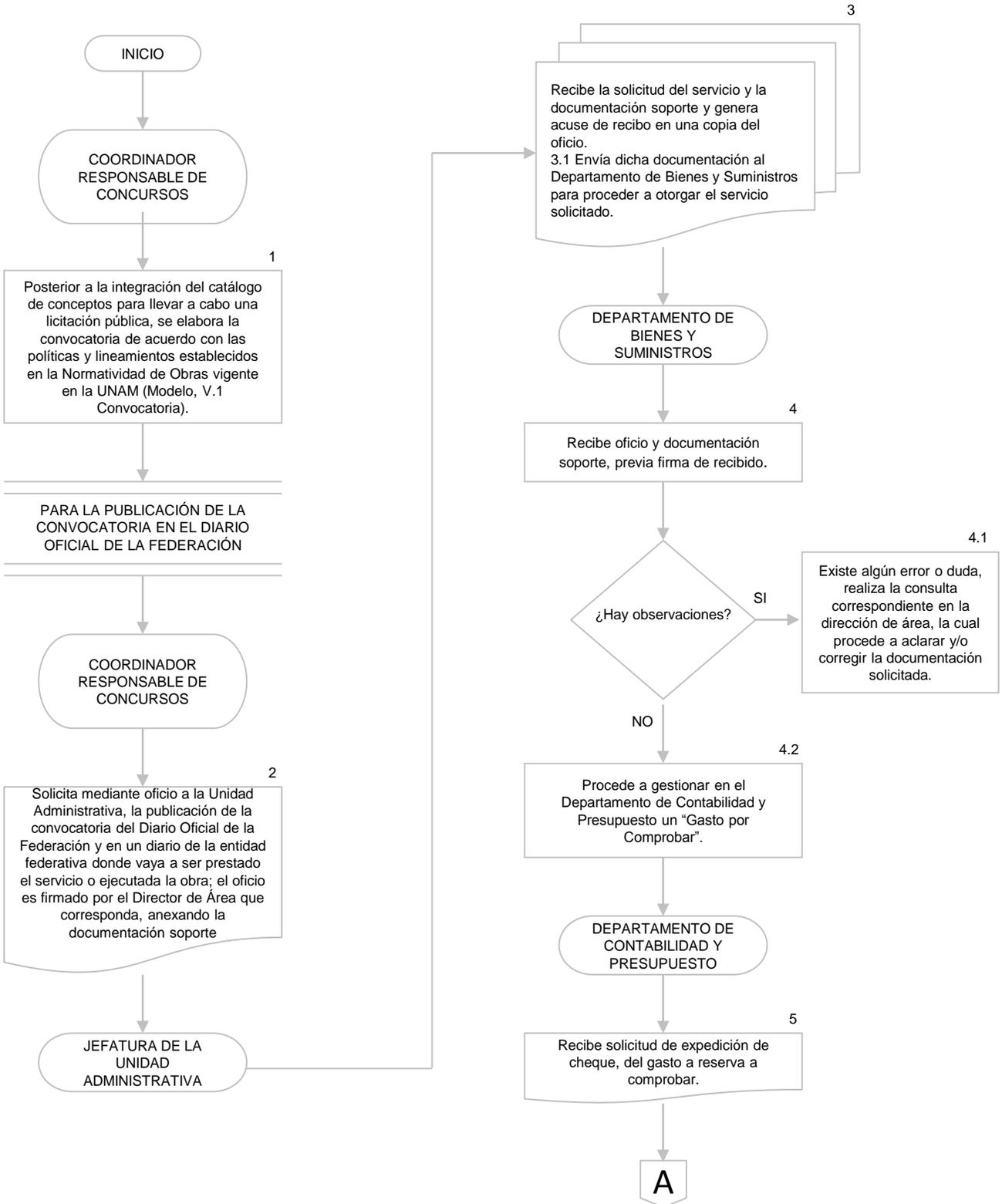




DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (LICITACIÓN PÚBLICA)

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

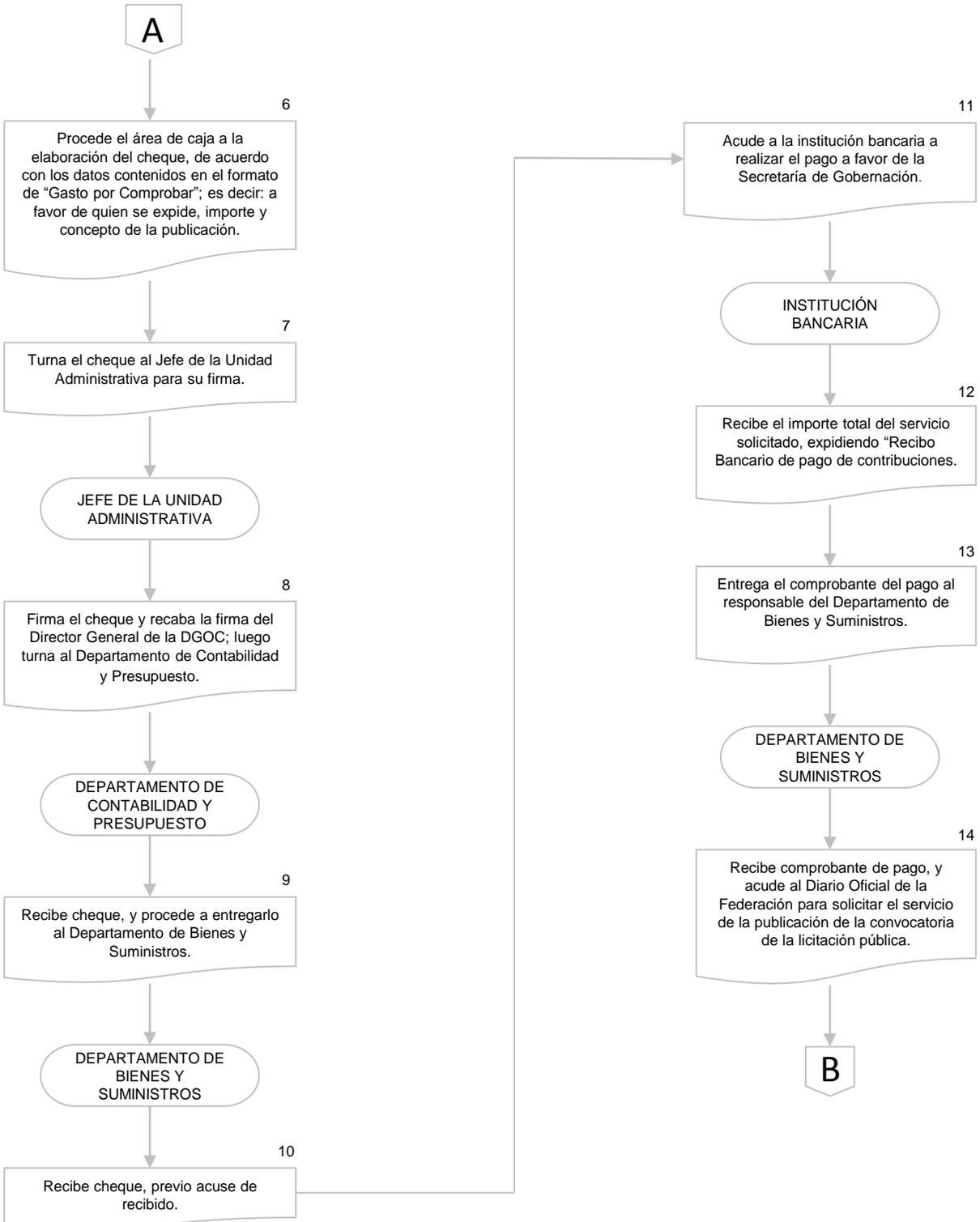




DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (LICITACIÓN PÚBLICA)

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

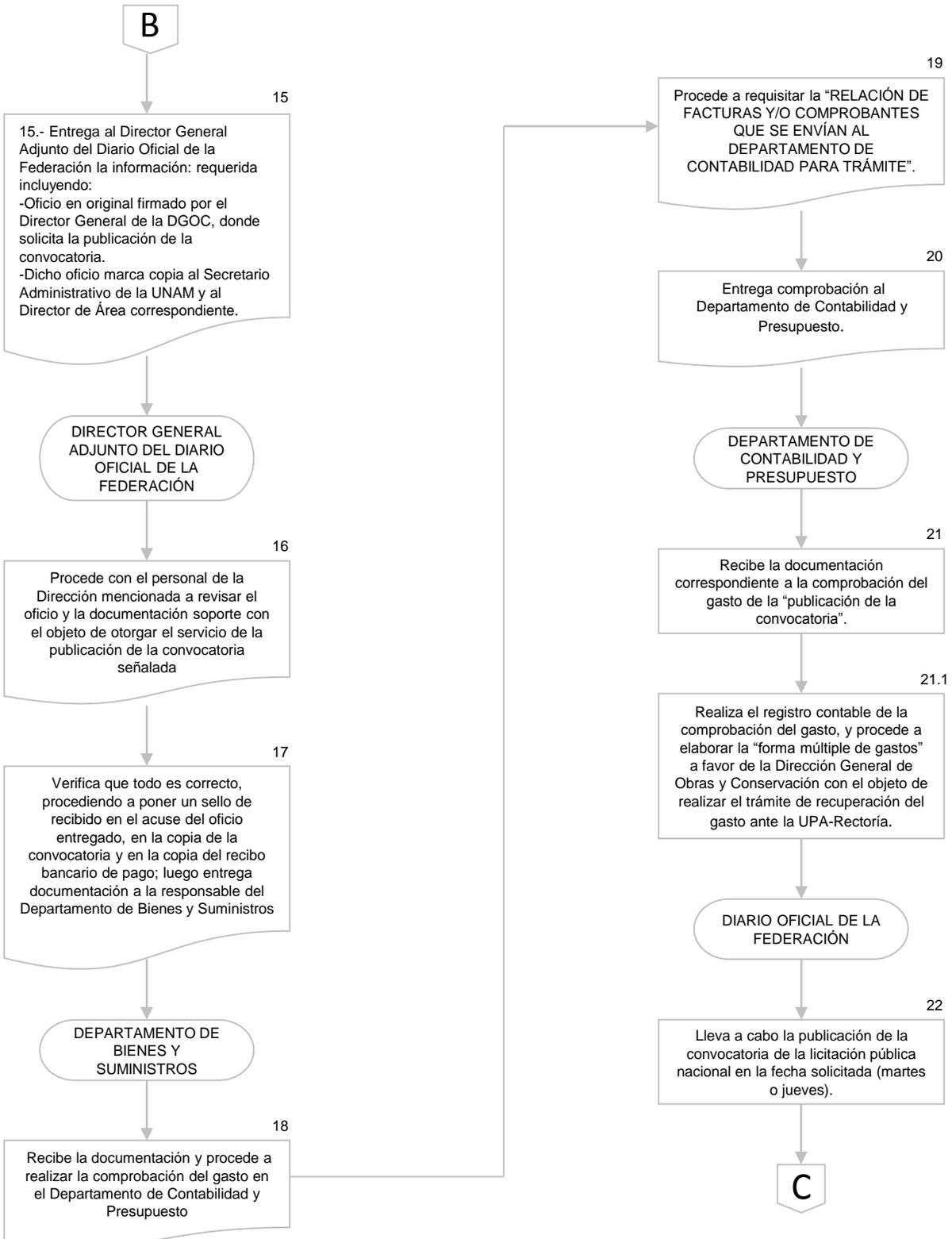




DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (LICITACIÓN PÚBLICA)

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

C

DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

23

Verificar que la publicación corresponda a todos y cada uno de los datos proporcionados por la dirección de área de la DGOC..

24

Procede a proporcionar a la dirección de área que corresponda el original de la publicación del D.O.F.

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

25

Recibe el original del Diario Oficial de la Federación, de la edición que corresponde a la publicación de la convocatoria de la licitación pública nacional.

26

Archiva en su expediente dicho documento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

PARA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS

27

Realizan las actividades que corresponden:

- Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa, la publicación de la convocatoria en un diario de mayor circulación de la entidad federativa, el oficio es firmado por el director de área que corresponda.
- Marca copia de dicho oficio a las siguientes áreas, para su conocimiento, tramite o seguimiento:
 - Director General.
 - Director de Planeación y Evaluación de Obras, para enterar a la Coordinación de Precios Unitarios.
 - Coordinador de Obra y Coordinador de Normatividad, Control Administrativo y Concursos.
 - Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.
- Se debe anexar al oficio El soporte documental establecidos para solicitar la publicación.
- Por último, solicita en el oficio una copia de la publicación de dicha convocatoria.

D



DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (LICITACIÓN PÚBLICA)

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

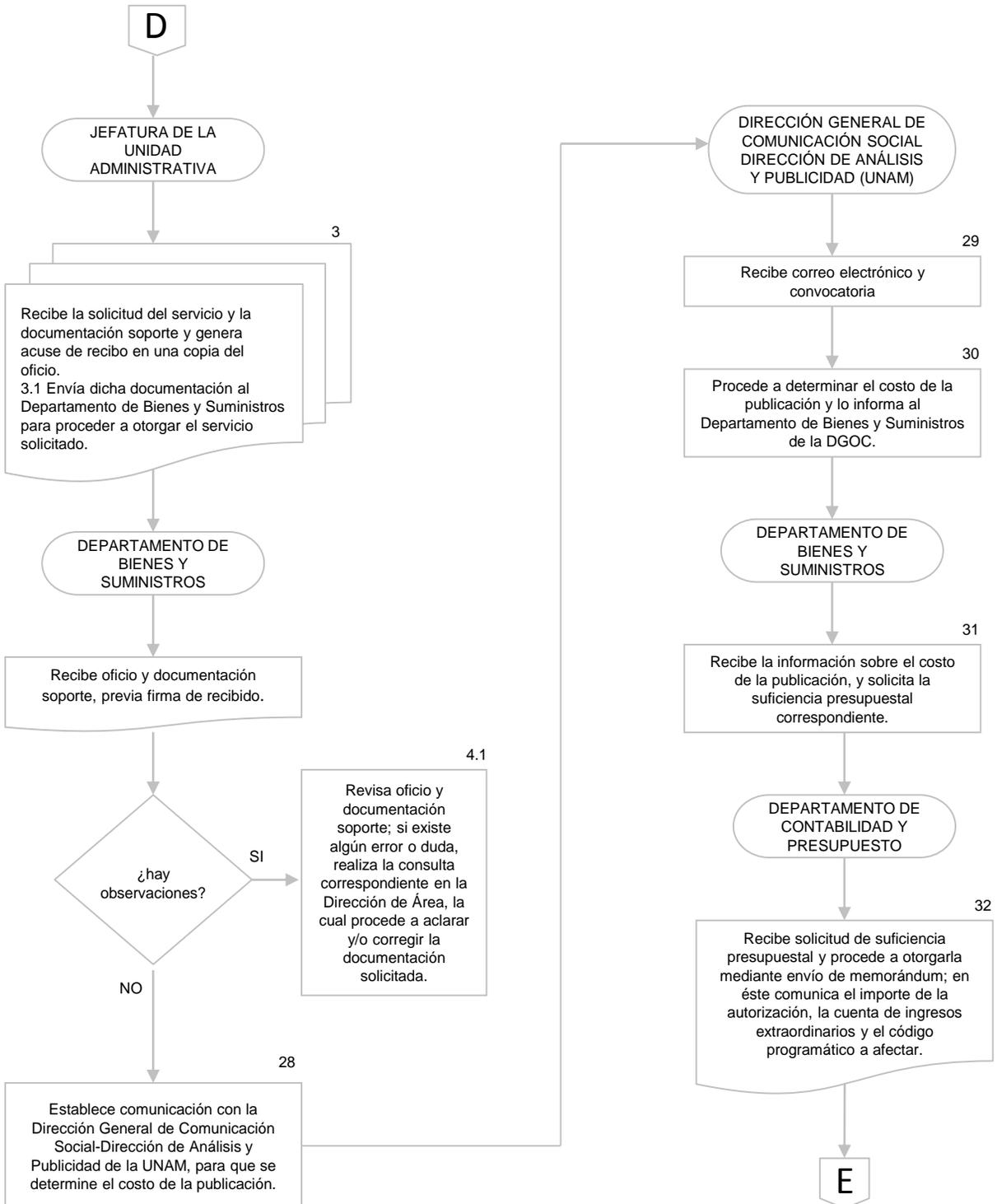




DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (LICITACIÓN PÚBLICA)

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

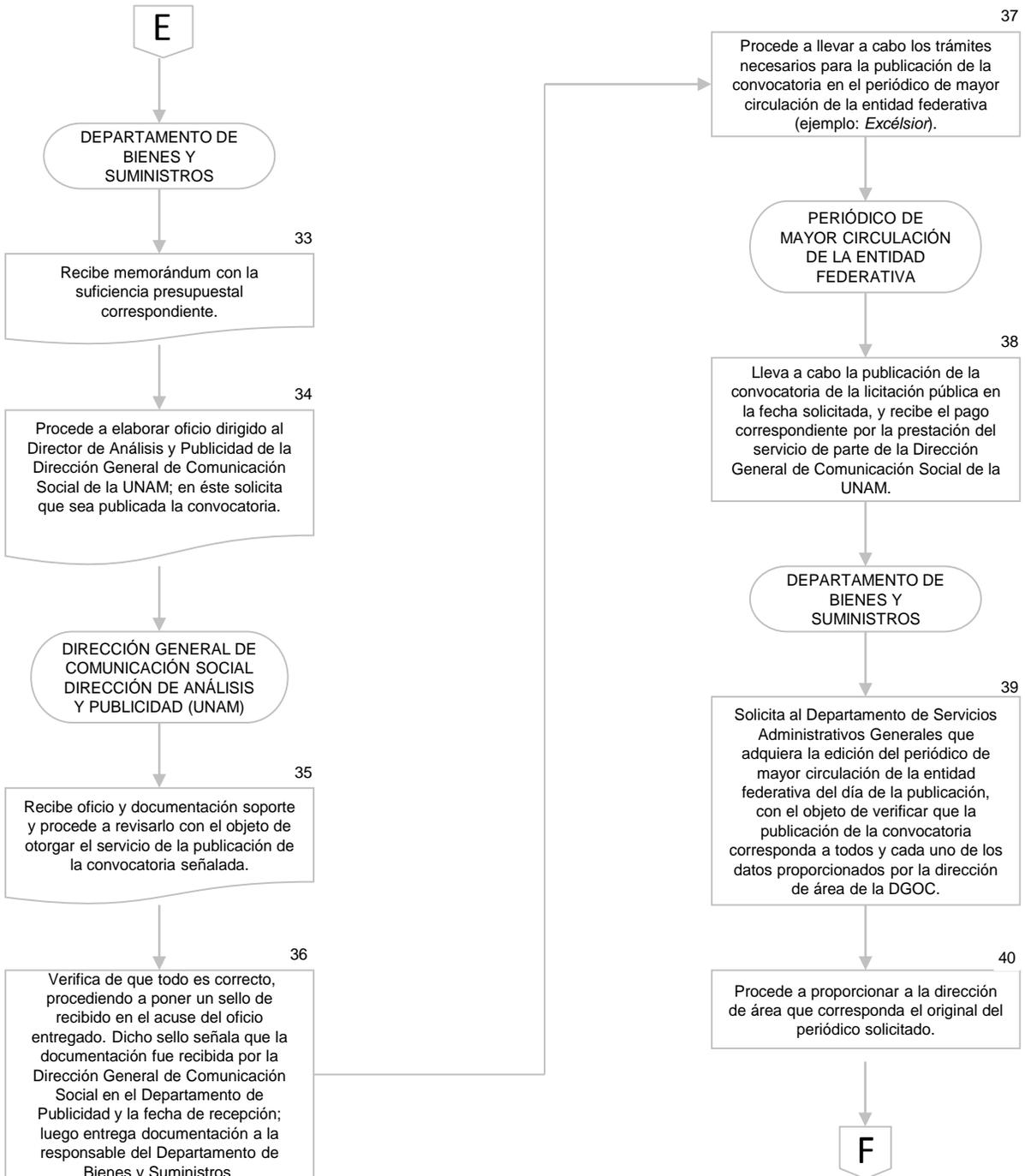
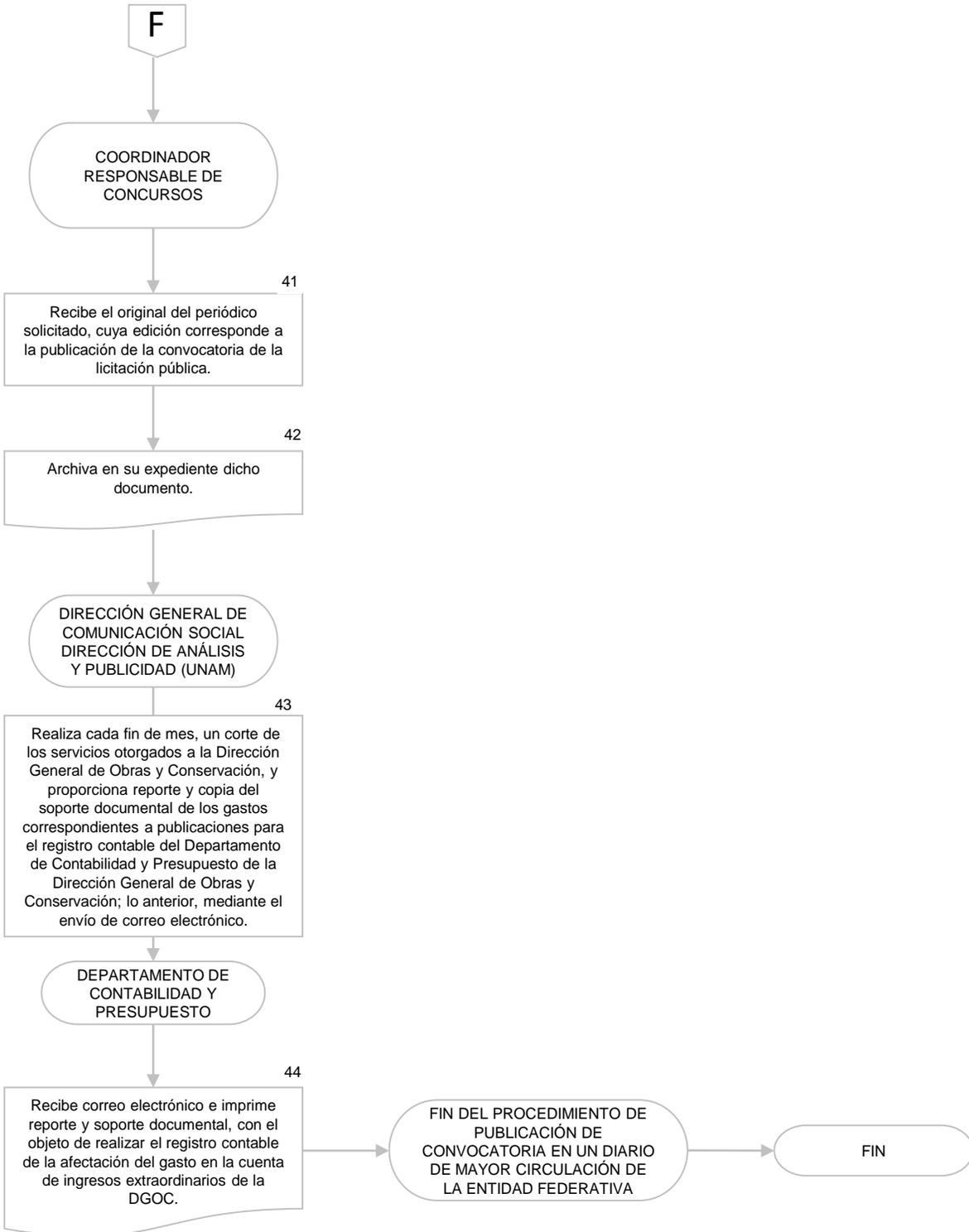




DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (LICITACIÓN PÚBLICA)

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO VENTA DE BASES

OBJETIVO

Establecer las actividades para la “venta de bases”, con el objeto de recuperar las erogaciones realizadas por la Dirección de Área de la Dirección General de Obras y Conservación por concepto de la publicación de convocatoria (para el caso de Licitación Pública), de los documentos que se entregan, así como de aquellos gastos relacionados directamente con la preparación de las bases.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Modelo de Bases de Licitación para Contratos sobre la base de precios unitarios, descrito en el Apartado de Modelos de la Normatividad de Obras de la UNAM (Modelo V.2)

Modelo de Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, descrito en el Apartado de Modelos de la Normatividad de Obras de la UNAM (Modelo V.4)

Modelo de Bases Simplificadas. Invitación a cuando menos tres personas, descrito en el Apartado de Modelos de la Normatividad de Obras de la UNAM (Modelo V.5)

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

Circular número SADM/012/2014, de fecha 14 de mayo del 2014 vigente.

1. Relativo a la indicación del lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación, domicilio donde se llevará a cabo la inscripción al evento y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. (Políticas, punto 13, fracción II)
2. Las bases que elabore la Dirección General de Obras y Conservación, se pondrán a disposición de los interesados, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones. (Políticas, punto 14).
3. Relativo a todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de licitación tendrá derecho a presentar su proposición. (Políticas, punto 15).
4. Las entidades y dependencias, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones. (Políticas, punto 15.1).
5. Los requisitos previos a la venta de bases que los interesados en licitar deberán acreditar son los siguientes: (Políticas, punto 17)
 - I. En el caso de personas morales, su legal constitución y contar con los poderes suficientes para comprometerla.
 - II. La capacidad financiera y el capital contable mínimo que se requiera para la licitación.
 - III. La experiencia necesaria, así como la capacidad técnica, económica y jurídica requerida para la ejecución de la obra de que se trate, y
 - IV. Declarar bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en algún supuesto que les impida participar en el proceso de licitación en los términos del punto 18 de las Políticas.
6. Será responsabilidad de las entidades y dependencias convocantes la custodia y conservación de la documentación relativa a los actos licitatorios, contratos y demás documentación que se genere, por un término no menor de cinco años, a partir de la fecha en que se hubiesen emitido los fallos correspondientes. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.6).
7. No deberá impedirse la participación de ningún contratista que satisfaga las bases de licitación, pero deberá examinarse previamente la documentación que permita dictaminar su capacidad técnica y económica que le declare en aptitud de adquirir las bases e inscribirse en la licitación.(Lineamientos de Adjudicación, punto 2.2).
8. El costo de las bases se fijará tomando en cuenta la recuperación de las erogaciones por la publicación de la convocatoria, de los documentos que se entregan, así como todos aquellos gastos relacionados directamente con la preparación de las bases. (Lineamientos de Adjudicación, punto 3.1).
9. El pago de las bases se deberá realizar en efectivo o mediante cheque certificado o de caja a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México. (Lineamientos de Adjudicación, punto 3.2).
10. En caso de la cancelación de la licitación por motivos fundamentados explícitos acorde con los supuestos establecidos en estos Lineamientos, se deberá reintegrar a los contratistas participantes el importe de las bases. (Lineamientos de Adjudicación, punto 3.3).
11. Se utilizará el Modelo de “Bases de Licitación a Precios Unitarios”; y en su caso, el Modelo de “Bases Simplificadas para Invitación a Cuando Menos Tres Personas”, vigente. (Modelos V.2 y V.5).

12. Se utilizará el Modelo de Invitación para el “Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas” . (Modelo V.4).
13. Circular número SADM/012/2014, referente a la aprobación de modelos de contratos, convenios, convocatorias, bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.



**PROCEDIMIENTO
VENTA DE BASES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

COORDINADOR
RESPONSABLE DE
CONCURSOS

1. Posterior a la elaboración e integración de las “Bases de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas” y una vez que se ha definido el calendario de eventos definitivo, así como el costo de las mismas, se procede a:
 - 1.1. En el caso de Licitación Pública, se lleva a cabo la publicación de la convocatoria; instrumento por medio del cual los contratistas se enteran de los requisitos necesarios para poder comprar las bases, así como del costo de las mismas.
 - 1.2. En el caso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se elaboran y entregan las invitaciones para participar a los contratistas seleccionados para dicho procedimiento; medio por el cual, éstos se enteran de los requisitos necesarios para poder comprar las bases, así como del costo de las mismas.
 - 1.3. Realiza el fotocopiado y la integración de los paquetes para la venta de bases, y elabora el archivo digital con las bases y sus anexos correspondientes.
 - 1.4. Elabora oficios dirigidos a: Unidad Administrativa, Dirección Unidad de Contratación y a la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, para solicitar la designación del Funcionario que participará en el evento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; informando del número de concurso, trabajos a ejecutar, período de venta de las bases y costo de las mismas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. Recibe oficio y lo turna a la Responsable del Área de Caja, con el objeto de que conozca que se llevará a cabo un concurso, que existe un período para la venta de bases y el costo de las mismas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Y ÁREA DE CAJA

3. Reciben oficio, y proceden a llevar a cabo las actividades que les corresponden para la atención del servicio solicitado por la Dirección de Área.

CONTRATISTA Y/O
PRESTADOR DE SERVICIOS

4. Revisa la convocatoria o invitación con el objeto de conocer los requisitos, fechas y costo de las bases.
5. Verifica que cumple con los requisitos técnicos, legales y financieros, y procede a integrar la documentación soporte de los requisitos previos a la venta de bases, así como las cartas correspondientes a la solicitud de inscripción por escrito y declarar bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos del punto 18 de las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma de la UNAM.
6. Acude a la Dirección Unidad de Contratación de la Dirección General de Obras y Conservación, en la fecha y hora señaladas para la venta de bases, con el objeto de solicitar su inscripción al concurso correspondiente y revisión documental.

DIRECCION UNIDAD DE
CONTRATACION

7. Elabora el formato de “Revisión de documentación previa a la Venta de Bases de la Licitación o Invitación”, con el objeto de llevar a cabo la revisión técnica, legal y financiera de acuerdo con los requisitos solicitados en la convocatoria o en la invitación.
8. Recibe al contratista y/o prestador de servicios con la documentación soporte para revisar en primera instancia los aspectos técnicos, legales y contables.
9. Verifica que cumple con los requisitos solicitados (Verifica su legal constitución y que cumple con el capital contable mínimo requeridos entre otros), entregando el formato autorizado para la compra de las bases.
10. Solicita al contratista y/o prestador de servicios que acuda a la Caja de la Unidad Administrativa para realizar el pago de las bases; esto, una vez presentado el formato de “Revisión de documentación previa a la Venta de Bases de la Licitación o Invitación” debidamente autorizado.

CONTRATISTA Y/O
PRESTADOR DE SERVICIOS

11. Acude a la Caja de la Unidad Administrativa solicitando el cobro de la Venta de Bases, presenta el formato de “Revisión de Documentación” debidamente autorizado, y realiza el pago de las bases en efectivo o mediante cheque certificado o de caja a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CAJA

12. Revisa la responsable de la Caja que el formato de “Revisión de Documentación” esté debidamente autorizado, y recibe el efectivo o cheque por el importe total del costo de las bases determinado por la dirección de área.
13. Procede a registrar el pago mediante el “Sistema Institucional de Registro Financiero - Módulo de Ingresos Extraordinarios” con la expedición de una factura mediante un “CFDI” (Comprobante Fiscal Digital por Internet); ésta contiene la razón social y el RFC del contratista, domicilio fiscal; en la descripción del pago se menciona que corresponde a la adquisición de bases y el tipo de adjudicación (licitación o invitación), el número del concurso y el importe total del pago.
14. Entrega al contratista y/o prestador de servicios la factura, y le devuelve el formato de “Revisión de Documentación”, solicitándole que acuda a la dirección de área correspondiente a recoger el paquete de las bases.

CONTRATISTA Y/O
PRESTADOR DE SERVICIOS

15. Recibe factura y formato de “Revisión de Documentos”, y acude a la Dirección de Área a recoger las bases del concurso.

COORDINADOR
RESPONSABLE DE
CONCURSOS

16. Fotocopia la factura de pago de bases y el formato de “Revisión de documentación previa a la Venta de Bases de la Licitación o Invitación” para integrarlos al expediente del proceso licitatorio.
17. Entrega las bases del concurso y el archivo digital que contiene las bases y anexos de la obra o proyecto a licitar, solicitando al contratista y/o prestador de servicios la firma de recibido en copia de la factura.
18. Integra la “Lista de participantes” para el proceso licitatorio mediante la presentación de las facturas de pago de bases de los diferentes contratistas y/o prestadores de servicios.
19. Integra el expediente del proceso licitatorio, y lo custodia por un término no menor de cinco años a partir de la fecha en que se hubiesen emitido los fallos correspondientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO VENTA DE BASES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

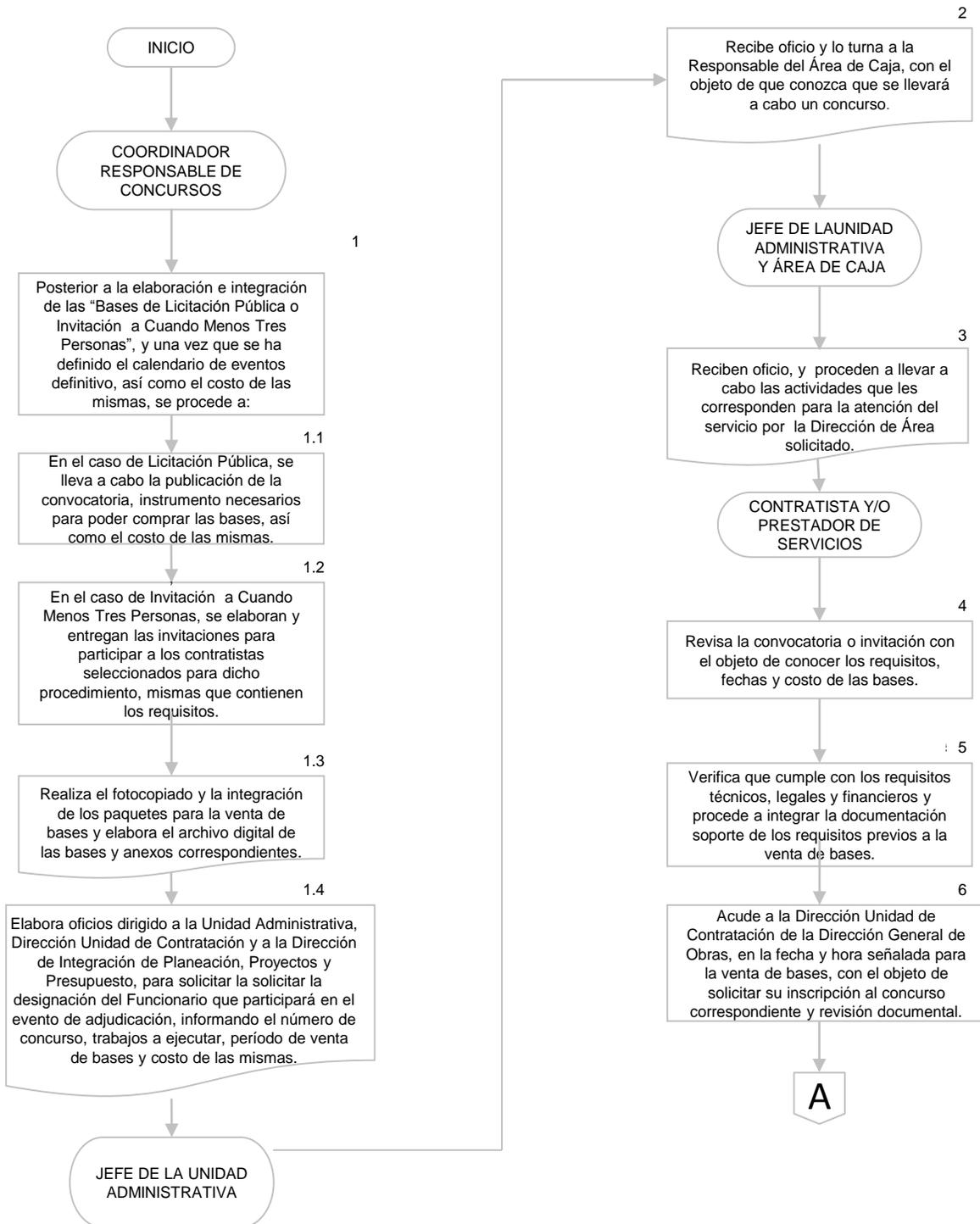




DIAGRAMA DE FLUJO VENTA DE BASES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

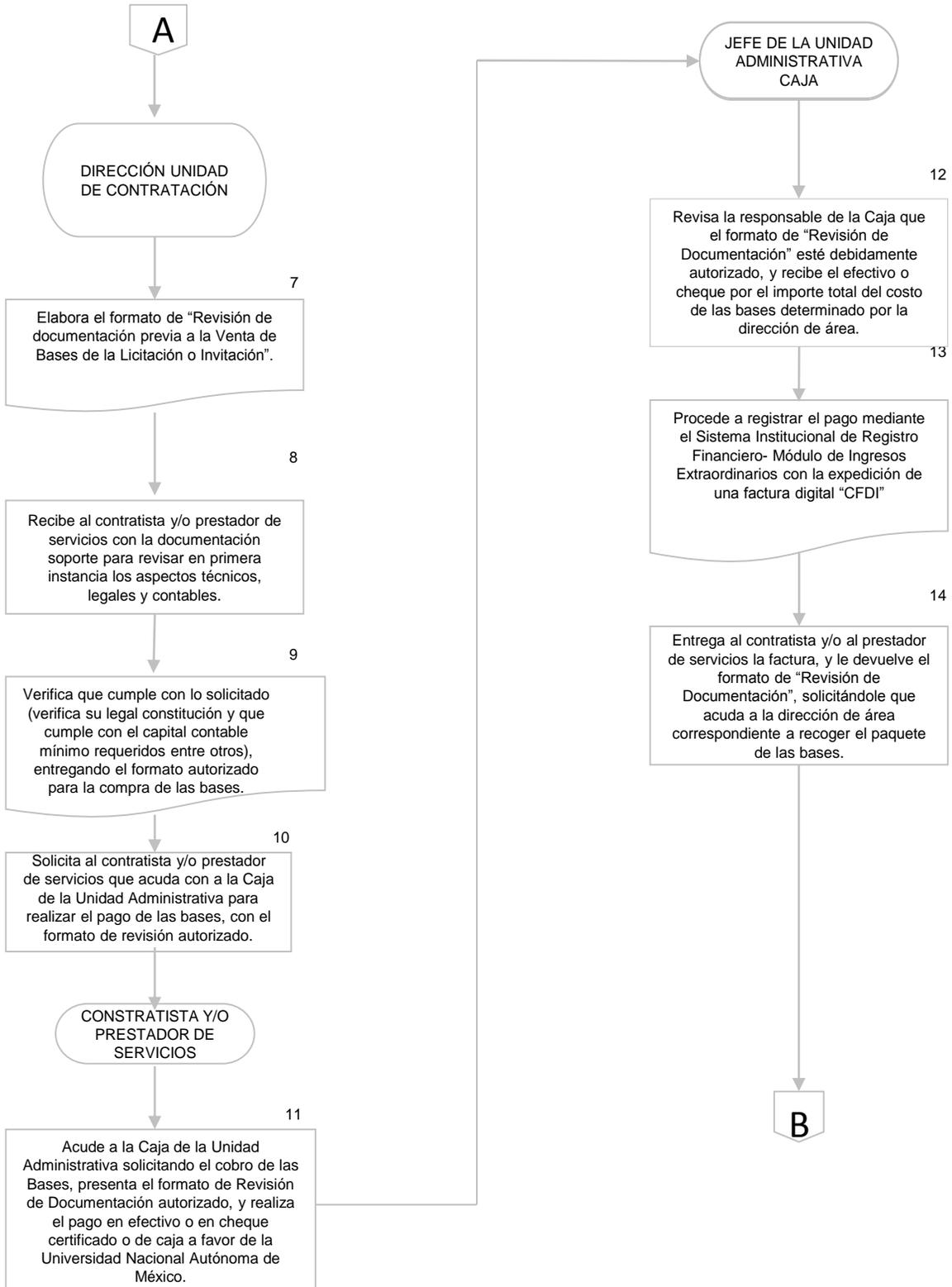
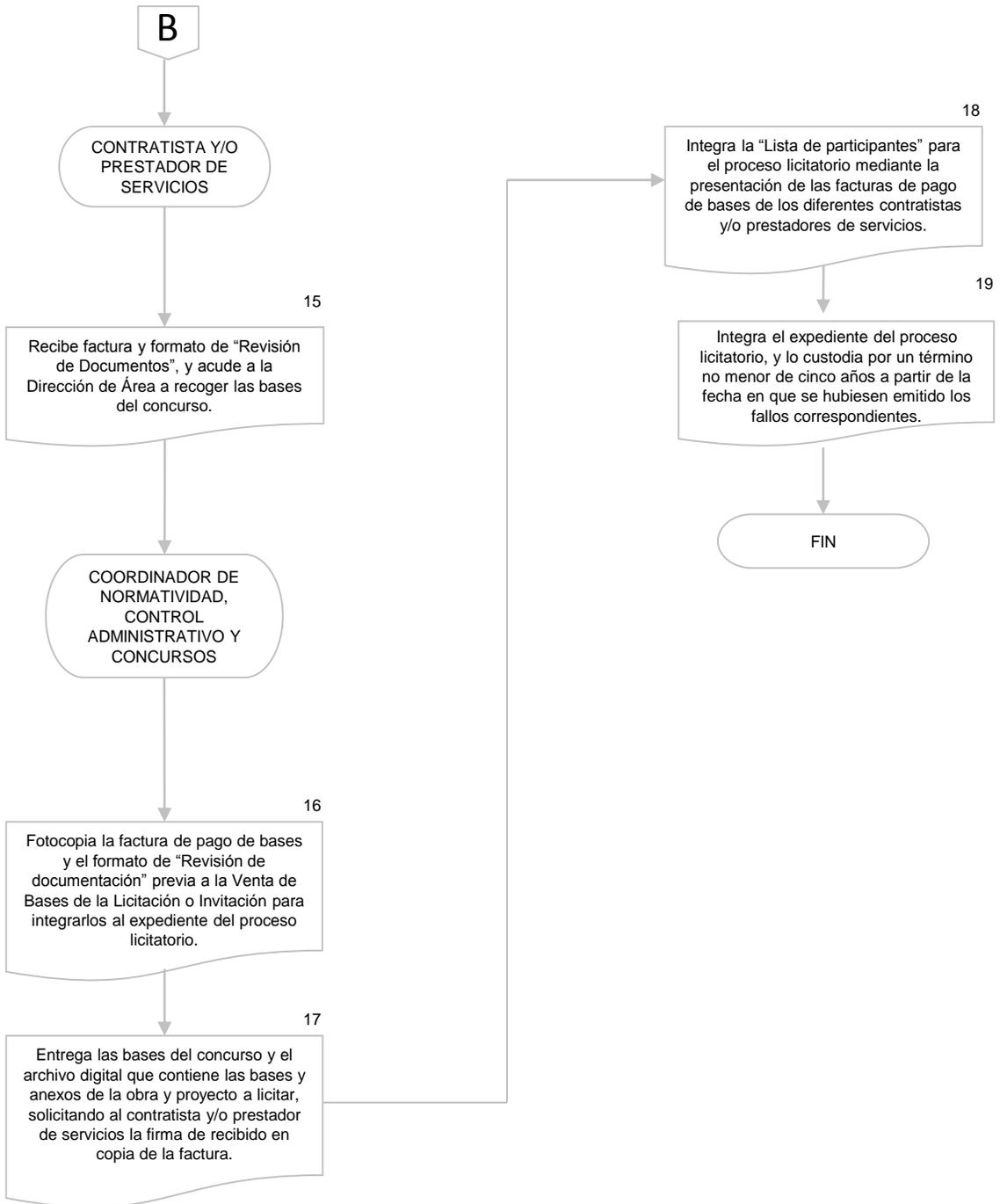




DIAGRAMA DE FLUJO VENTA DE BASES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

OBJETIVO

Asegurar que la contratación de obra y de servicios relacionados con la misma que celebre la UNAM, se lleve a cabo por regla general a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, con el fin de asegurar a esta Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo anterior con fundamento de la Normatividad de Obras de la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. De las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma.
- Referente a que las contrataciones de obra y de servicios relacionados con la misma que celebre la UNAM, se llevará a cabo por regla general a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, con el fin de asegurar a esta Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. (Políticas, punto 8).

- El procedimiento licitatorio se llevará a cabo de conformidad con las siguientes fases: (Políticas, punto 10, fracciones de la I a la VIII)
 - I. Autorización de la obra;
 - II. Acreditación presupuestaria;
 - III. Preparación de las bases;
 - IV. Publicación de la convocatoria;
 - V. Presentación y apertura de propuestas, la cual se llevará a cabo en una etapa;
 - VI. Evaluación de las ofertas;
 - VII. Adjudicación, y
 - VIII. Formalización del contrato.
- En casos excepcionales, y cuando así se juzgue conveniente, la Dirección General de Obras y Conservación podrá llevar a cabo licitaciones públicas internacionales. (Políticas, punto 11).
- Garantías que deberán presentar quienes participen en convocatorias, contraten y/o ejecuten una obra o presten servicios relacionados con la misma. (Políticas, punto 12, fracciones I a la IV).
- Referente a las convocatorias que podrán referirse a una o más obras, así como a los servicios relacionados con las mismas, se publicarán, simultáneamente en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en un diario de la entidad federativa donde haya de ser prestado el servicio o ejecutada la obra, y su contenido. (Políticas, punto 13, fracciones I a la XIII).
- Respecto a las bases para las licitaciones públicas que elaboren las dependencias universitarias convocantes, se pondrán a disposición de los interesados, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones y contenido mínimo. (Políticas, punto 14, fracciones I a la XVIII).
- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su proposición. Para tal efecto, las dependencias universitarias no podrán exigir requisitos adicionales a los previstos por estas Políticas y sus Lineamientos. Asimismo, proporcionarán a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar favorecer a algún participante. . (Políticas, punto 15 Y 15.1, fracciones I y II).
- Requisitos previos a la venta de las bases que los interesados en licitar deberán acreditar. (Políticas, punto 17, fracciones I a la IV)
- El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. (Políticas, punto 16)
- Se refiere a las personas físicas o morales de las que las dependencias universitarias se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, en la materia que regulan estas Políticas. (Políticas, punto 18, fracciones I a la X)
- Indicando que los actos de presentación y apertura de proposiciones, en los que podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de licitación y deseen presentar propuestas, se llevarán a cabo en una sola etapa, y de acuerdo a determinados requerimientos. (Políticas, punto 19, fracciones I a la VI)

- Los actos de presentación y apertura de propuestas serán presididos por el funcionario que al efecto designe la Dirección General de Obras y Conservación, en los términos del punto 5 de estas Políticas, quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado, en los términos que se establecen en estas Políticas y sus Lineamientos. (Políticas, puntos 5 y 20)
 - Las dependencias universitarias convocantes, para hacer la evaluación de las proposiciones, deberán verificar que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de licitación; que el programa de ejecución sea factible de realizar dentro del plazo solicitado, con los recursos considerados por el licitante, y que las características, especificaciones y calidad de los materiales sean las requeridas por la convocante. (Políticas, puntos 21, 21.1 y 21.2)
 - Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que, entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. (Políticas, punto 22)
 - Las dependencias universitarias no adjudicarán el contrato cuando a su juicio las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases o sus precios no fueren aceptables y volverán a realizar el procedimiento de invitación. (Políticas, punto 23)
 - La dependencia universitaria convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas. (Políticas, punto 24)
2. De los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas.
- La Dirección General de Obras y Conservación bajo su responsabilidad podrá contratar obra y servicios relacionados con la misma mediante procedimientos de Licitación pública. (Lineamientos de Adjudicación punto 1.7, inciso a)).
 - De las acciones que deberán observarse para cada una de las etapas del procedimiento de licitación pública. (Lineamientos de Adjudicación puntos 2, 2.1 al 2.4.2).
 - Referente al costo de las bases de la licitación. (Lineamientos de Adjudicación puntos 3, 3.1 al 3.3).
 - De las visitas al sitio de realización de los trabajos y de las juntas de aclaraciones. (Lineamientos de Adjudicación puntos 4, 4.1 al 4.10).
 - Reglas para la presentación y apertura de proposiciones (técnica y económica). (Lineamientos de Adjudicación puntos 5, 5.1 al 5.7).
 - Poderes que deberán acreditarse. (Lineamientos de Adjudicación puntos 6 y 6.1).
 - De la evaluación de las propuestas. (Lineamientos de Adjudicación puntos 7, 7.1 y 7.2).
 - De los criterios para evaluar las propuestas en una etapa (técnica y económica). (Lineamientos de Adjudicación puntos 8, 8.1 y 8.7).

- Reglas para la emisión de dictámenes. (Lineamientos de Adjudicación puntos 11, 11.1 y 11.6.7).
- De la declaración de licitación desierta. (Lineamientos de Adjudicación puntos 12, 12.1 y 12.2).



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

**LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE ÁREA EJECUTORA DE OBRA	1. Determina que se lleve a cabo la contratación de obra o servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de licitación pública e instruye al Coordinador Responsable de Obra y al Coordinador Responsable de Concursos para que inicien el procedimiento licitatorio, integrando las bases de concurso.
COORDINADOR RESPONSABLE DE OBRA	2. Recibe el proyecto ejecutivo de obra y el catálogo de conceptos y los turna al Jefe de Residentes para su revisión. 2.1 Realiza consulta a la Dirección de Proyectos en caso necesario.
COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS Y PERSONAL DE ÁREA	3. Recibe el proyecto y lo turna al Coordinador Responsable de Concursos.
	VER PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE BASES
	4. Recaba la información necesaria e instruye al personal a su cargo para que realice el procedimiento de acreditación presupuestaria (asignación y solicitud de recursos financieros), ante la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.
	VER PROCEDIMIENTO DE: ACREDITACIÓN PRESUPUESTARIA
	5. Recibe respuesta de la DIPPP e instruye a su personal responsable de concursos para que tramite ante la Dirección Unidad de Contratación el número de concurso.
	6. Tramita el número de concurso ante la Dirección Unidad de Contratación, mediante el siguiente soporte documental: volante de control, registro de concurso por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, en el Sistema Inte-

- gral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO), Orden de Ejecución de Trabajos (OET), Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la DIPPP.
- DIRECTOR DE ÁREA
EJECUTORA DE OBRA
- PERSONAL DE LA COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS
- DIRECTOR DE ÁREA
- DIRECTOR DE ÁREA
- COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS
- DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS
- PERSONAL DE LA COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS
7. Elabora el calendario de eventos para la Licitación Pública.
 8. Autoriza el calendario de eventos definitivo para la licitación pública.
 9. Lleva a cabo la integración de las bases de acuerdo al proceso licitatorio y elabora y tramita el proyecto de la convocatoria de la licitación pública y las notificaciones a los funcionarios internos y externos correspondientes, de acuerdo a lo que se establece en los puntos 10., 12., 13., 14. y 15., de las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma de la normatividad de obras de la UNAM.
 10. Elabora el oficio para publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en un diario de la Entidad Federativa donde haya de ser prestado el servicio o ejecutada la obra.
 11. Turna los oficios al Director General de Obras y Conservación para su autorización y tramite correspondiente.
 12. Recibe los oficios de autorización y los turna al Coordinador Responsable de Concursos.
 13. Turna al Departamento de Bienes y Suministros de la Unidad Administrativa los oficios de solicitud de publicación de la convocatoria, uno dirigido al Diario Oficial de la Federación y el otro para un diario de la entidad federativa.
 14. Envía al Diario Oficial de la Federación la solicitud formal para la publicación de la convocatoria, y de manera simultánea tramita la publicación en un diario de la entidad federativa donde haya de ser prestado el servicio o ejecutada la obra.
 15. Realiza la integración de las bases con sus anexos, archivos digitales y en su caso planos, así como las bases de la licitación para su venta.
 16. Procede a elaborar y enviar los oficios de notificación para los eventos del procedimiento de Licitación Pública con conocimiento del Secretario Administrativo, a los funcionarios externos; Contralor de la UNAM, Auditor Interno, el Director

General de la dependencia usuaria (se le anexa copia de las bases de la licitación y archivo digital conteniendo las bases, catálogo de conceptos y los planos en su caso), así como a los funcionarios de las dependencias universitarias involucradas en el procedimiento.

17. Procede a elaborar y enviar los oficios de notificación para los eventos del procedimiento de Licitación Pública con conocimiento de la Dirección General de Obras y Conservación y la DIPPP, a los funcionarios internos de la Dirección Unidad de Contratación y a la Unidad Administrativa.

CONTRATISTAS Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS

18. Solicitan la revisión de documentos a la Dirección Unidad de Contratación, a través del formato de "Revisión de Documentación para la Venta de Bases de la Licitación", anexando dos escritos, uno en el que solicita su inscripción al procedimiento de Licitación Pública y otro en el que manifiesta su declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos del punto 18 de las Políticas en Materia de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN

19. Autoriza al contratista mediante el formato de "Revisión de Documentos para la Venta de Bases de la Licitación", para la adquisición de bases de la licitación y para que acuda a la ventanilla de cobro del Costo de Obra.

VER PROCEDIMIENTO VENTA DE BASES

CONTRATISTAS Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS

20. Realiza el pago de las bases de la Licitación Pública en la ventanilla de Costo de Obra, previa autorización.
21. Acude con su recibo de pago a la Dirección de Área convocante.

PERSONAL DE LA COORDINACIÓN RESPONSABLE DE CONCURSOS

22. Entrega al contratista las bases, anexos y archivo digital correspondiente.

VER LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

- VISITA AL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y JUNTA DE ACLARACIONES
- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
- ANÁLISIS DE PROPUESTA DE CONCURSO
- EMISIÓN DE FALLO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

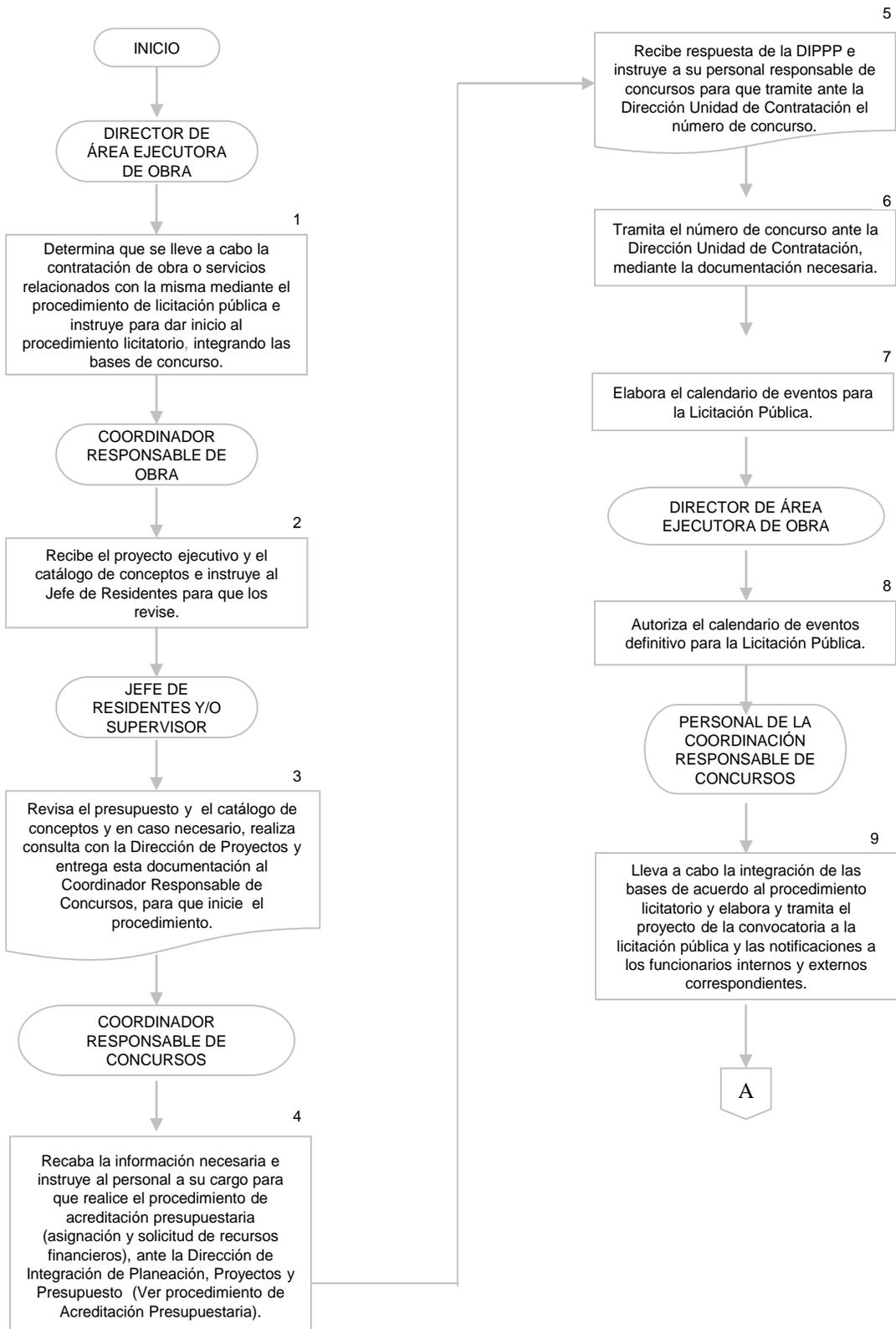




DIAGRAMA DE FLUJO LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

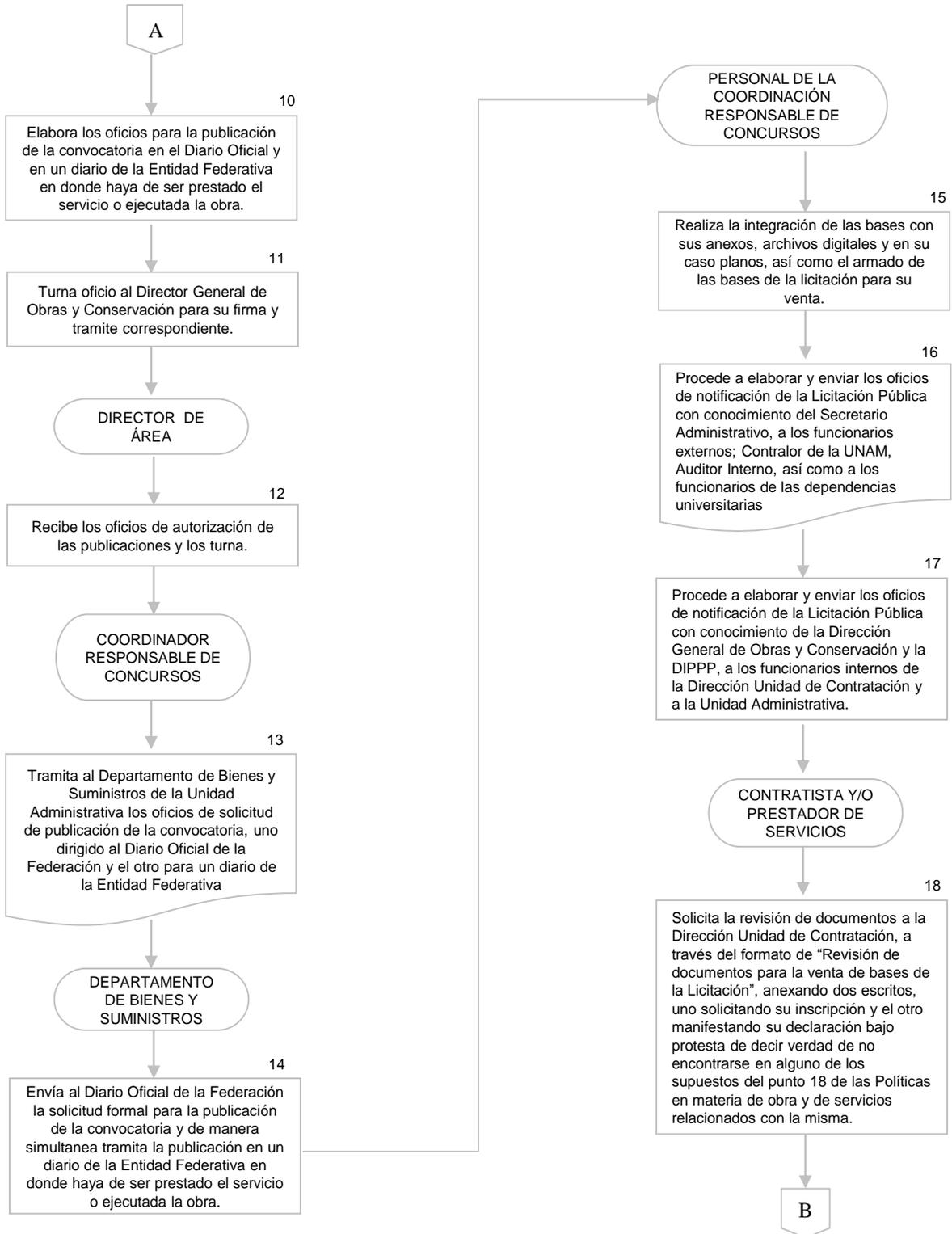
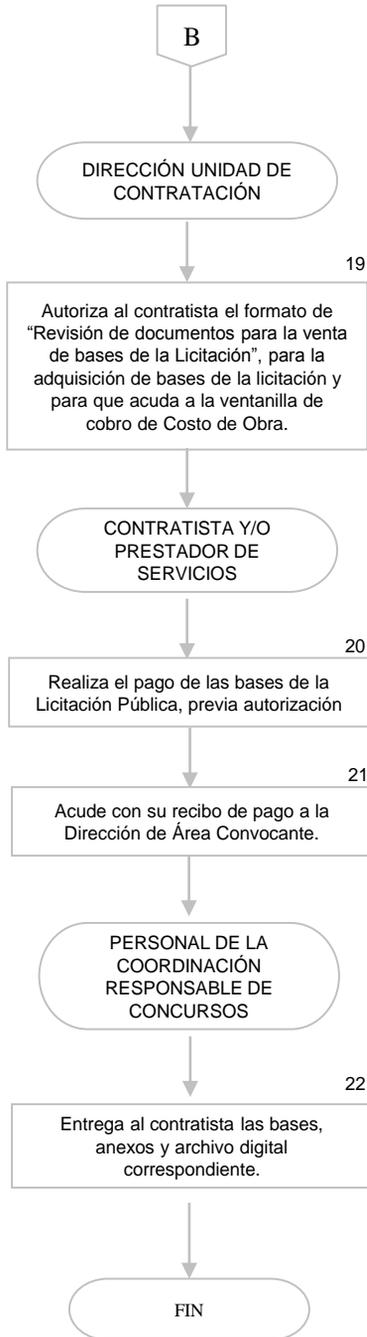




DIAGRAMA DE FLUJO LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

OBJETIVO

Asegurar que la contratación por invitación a cuando menos tres personas en materia de obra y de servicios relacionados con la misma que celebre la UNAM con terceros, garanticen a esta Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo anterior con fundamento en la Normatividad de Obras de la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Adjudicación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento vigente, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. Se deberán aplicar los siguientes puntos, de las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma:
 - Cuando a juicio de la dependencia responsable de la adjudicación, las licitaciones públicas no sean idóneas para asegurar las mejores condiciones de contratación para la UNAM, se podrá adjudicar el contrato respectivo sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, cuando exista alguno de los supuestos establecidos en los puntos 25 y 26 de las mismas Políticas. (Políticas, puntos 9, 25 y 26).
 - Referente a que las dependencias universitarias podrán, por excepción y bajo su responsabilidad, adjudicar contratos de obra y de servicios relacionados con la misma a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa. El ejercicio de dicha opción deberá justificarse por escrito mediante un dictamen que obrará en el expediente respectivo. Se deberán cubrir los requisitos que se establecen en el punto 9 de estas Políticas y en los Lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las

obras y de los servicios relacionados con las mismas y fundarse en alguno de los supuestos de excepción. (Políticas, puntos 9 y 25 y Lineamientos de Adjudicación)

- Referente a que las dependencias universitarias, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo obra y servicios relacionados con la misma, a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública: invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que fije para cada caso, en forma anual el Comité Asesor de Obras de la UNAM, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en estos supuestos de excepción a la licitación pública. (Políticas, punto 26).
- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas a que se refieren los puntos 25 y 26 de estas Políticas, que se lleve a cabo por las dependencias o entidades, se sujetará a lo siguiente:

I.- Se formularán invitaciones de manera personalizada a quienes cumplan con los requisitos establecidos en el punto 17 de estas Políticas y que tengan capacidad de respuesta inmediata.

Cuando por la complejidad de la obra se justifique, deberán elaborarse bases simplificadas que cubran en lo conducente, los requisitos establecidos en el punto 14 de estas Políticas;

II.- Los interesados que acepten participar, lo deberán manifestar por escrito, quedando obligados a presentar su proposición;

III.- Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos, siempre y cuando el plazo no sea menor a diez días naturales, contados a partir de la fecha de entrega de la invitación. Las proposiciones deberán ser entregadas en un sobre cerrado en el lugar, fecha y hora que señale la convocante en su invitación.

IV.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en una etapa y podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría.

V.- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnica y económicamente.

VI.- Se contará con un plazo mínimo de tres días hábiles entre la apertura de las propuestas y el fallo, y

VII.- Sujetarse a las demás disposiciones que prevén estas Políticas y sus Lineamientos para la licitación pública, que resulten aplicables. (Políticas, puntos 25, 26 y 27).

2. Se deberán aplicar los siguientes puntos de los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas:
 - Referente a los “Procedimientos para contratar obra y servicios relacionados con la misma”. (Lineamientos de Adjudicación punto 1.7)

La Dirección General de Obras y Conservación bajo su responsabilidad podrá contratar obra y servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de **Invitación a cuando menos tres personas**.

- Referente a la publicación de la convocatoria y examinar previamente la documentación que permita dictaminar su capacidad técnica y económica que le declare en aptitud de adquirir las bases e inscribirse en la licitación, de conformidad con lo establecido en los puntos 15 y 17 de las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma. Proporcionar a todos

los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de no favorecer a ningún licitante. (Políticas, puntos 15 y 17 y Lineamientos de Adjudicación puntos 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4).

- Referente a costo de las bases de licitación. (Lineamientos de Adjudicación punto 3)
- Referente a las visitas al sitio de realización de los trabajos y de las juntas de aclaración; toda visita al sitio de realización de los trabajos se llevará a cabo dentro de los plazos estipulados en las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma. Estos plazos serán aplicables también para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas. En la convocatoria se deberán especificar fecha, lugar y hora de la celebración de la visita. (Lineamientos de Adjudicación puntos 4 y 4.2)
- Referente a las acciones que deberán de observarse para cada una de las etapas de contratación por invitación a Cuando Menos Tres Personas, tipos de invitaciones a cuando menos tres personas, y contenido mínimo de las invitaciones (Lineamientos de Adjudicación punto 17 al 17.10).
- Este procedimiento se deberá efectuar cuando por razón del monto de la obra o el servicio, o bien, por estar en los supuestos de excepción autorizados por las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma, no resulte conveniente llevar a cabo el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública y deberá sujetarse a lo establecido en dichas Políticas y en los presentes Lineamientos y demás normatividad que de ellos deriven. (Lineamientos de Adjudicación punto 17.1).
- Los concursos convocando a cuando menos tres personas se realizarán en una sola etapa, presentándose las propuestas técnicas y económicas en un sobre cerrado en forma inviolable en el cual claramente se identifiquen los datos del concurso y el nombre del concursante, en la fecha previamente establecida por la convocante en la invitación respectiva, procediendo a la apertura de las propuestas y en evento posterior emitir el fallo del concurso. (Lineamientos de Adjudicación punto 17.3).
- Los plazos mínimos que deben existir entre la fecha de la invitación y el acto de apertura, se determinarán en base al tipo de obra o servicio de cada operación, siempre y cuando el plazo no sea menor a diez días naturales, contados a partir de la fecha de entrega de la invitación. (Lineamientos de Adjudicación punto 17.4).
- De las invitaciones. (Lineamientos de Adjudicación punto 17.5).
- Las invitaciones se elaborarán en forma personalizada, por escrito en papel membretado de la institución y deberán referirse de manera individual a cada operación, su notificación preferentemente será realizada a través de mensajería, aunque podrá utilizarse cualquier medio electrónico disponible para tal fin, con la confirmación correspondiente (v.g. fax con acuse de recibo). (Lineamientos de Adjudicación punto 17.5.1).
- Cuando se utilicen tales medios, sólo surtirá efecto legal el registro de los participantes cuando los contratistas así notificados soliciten expresamente y por escrito su adición a las listas de invitados que al efecto se preparen por la convocante.

Las invitaciones deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) Logotipo y la identificación de la dependencia convocante.
- b) Nombre, denominación o razón social del convocado.
- c) Descripción general de los trabajos o servicios objeto del concurso, así como la ubicación o domicilio donde se realizarán.
- d) Lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, instructivos, indicaciones para la visita al lugar de los trabajos y especificaciones en su caso. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente al registro.

- e) Límite de inscripción.
- f) Tipo de procedimiento.
- g) Fecha y lugar de entrega de las propuestas.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DEL ÁREA EJECUTORA DE OBRA	1. Determina que se lleve a cabo la contratación de obra o servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas e instruye al Coordinador de Obra y al Coordinador Responsable de Concursos para que inicien el procedimiento, licitatorio integrando las bases de concurso.
COORDINADOR DE OBRA	2. Recibe el proyecto ejecutivo e instruye al Jefe de Residentes para que elabore el presupuesto y catálogo de conceptos.
JEFE DE RESIDENTES Y/O SUPERVISOR	3. Elabora el presupuesto y catálogo de conceptos y lo envía al Coordinador Responsable de Concursos, para que inicie el procedimiento de contratación por invitación a cuando menos tres personas.
DIRECTOR DE AREA/COORDINADOR RESPONSABLE DE CONCURSOS	4. Inicia la integración de las bases de concurso, con el presupuesto y catálogo de conceptos. 5. Elabora un calendario de eventos tentativo para la invitación a cuando menos tres personas. 6. Tramita y obtiene el número de concurso ante la Dirección de Unidad de Contratación mediante el siguiente soporte documental: el volante de control, el pre registro de concurso en el SISCO, Orden de Ejecución de Trabajos, Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la Dirección de Planeación, Proyectos y Presupuesto.
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN	7. Revisa y avala la documentación en el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO) y este emite un número consecutivo de concurso y a través del volante de control lo da a conocer al Coordinador de Normatividad, Control Administrativo y de Concursos.
	8. Proporciona al Jefe de Concursos el volante de control con el

número consecutivo de concurso que emitió el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obras (SISCO), registro de concurso en el SISCO, Orden de Ejecución de Trabajos, Registro y Autorización de Suficiencia Presupuestal y oficio de radicación de recursos por parte de la Unidad Administrativa, para que proceda a elaborar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

DIRECTOR DE
ÁREA/COORDINADOR
RESPONSABLE DE
CONCURSOS

9. Elabora el calendario de eventos definitivo, obteniendo la autorización del Director del Área Ejecutora de Obra, lleva a cabo la integración de las bases de acuerdo al proceso de invitación a cuando menos tres personas y las invitaciones a los funcionarios internos y externos correspondientes, conjunta datos generales de las empresas a participar y elabora las invitaciones correspondientes a los contratistas, de acuerdo a lo que se establece en los puntos 17., 17.1. al 17.10, de los Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas conteniendo los siguientes datos:

QUE LA UNAM MANIFIESTE CONTAR CON LOS FONDOS NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS OBJETO DE LA INVITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SEGÚN SE INDICA EN LOS OFICIOS DE ASIGNACION PRESUPUESTAL QUE DE A CONOCER DE FORMA PREVIA LA DIRECCIÓN INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO.

QUE DEBERÁ PRESENTAR SU PROPUESTA EN IDIOMA ESPAÑOL Y MONEDA NACIONAL, EN SOBRE CERRADO, CONTENIENDO SU PROPUESTA TÉCNICA Y ECONOMICA.

QUE PODRÁ OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL Y REVISAR LAS BASES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LA INVITACIÓN EN EL SITIO EN EL QUE SE SEÑALE.

LUGAR Y HORA EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS.

QUE DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

a).- PRESENTAR EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA, SOLICITUD DE ACEPTACIÓN PARA PARTICIPAR EN ESTE PROCEDIMIENTO;

PARA PERSONAS FÍSICAS Y MORALES:

b).- ÚLTIMA DECLARACIÓN FISCAL ANUAL PARA PAGO DEL I.S.R., ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS POR CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE A LA EMPRESA DEL ULTIMO EJERCICIO ANUAL, INCLUYENDO EL COMPARATIVO DE RAZONES FINANCIERAS BÁSICAS CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS ANALÍTICOS, SALVO EL CASO

DE EMPRESAS DE NUEVA CREACIÓN, LAS CUALES DEBERÁN PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS DE NO MAS DE DOS MESES DE ANTIGÜEDAD, CON EL FIN DE COMPROBAR QUE SE CUENTA CON EL CAPITAL CONTABLE MÍNIMO REQUERIDO.

c).- ADEMÁS DE LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN EL NUMERAL QUE ANTECEDE, DEBERÁN PRESENTAR EL ALTA CORRESPONDIENTE EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL, ACTA CONSTITUTIVA Y SUS MODIFICACIONES PARA LAS PERSONAS MORALES Y ACTA DE NACIMIENTO SI ES PERSONA FÍSICA. (SOLO EN CASO DE NO ESTAR REGISTRADO COMO CONTRATISTA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN).

d).- PODER NOTARIAL OTORGADO AL FIRMANTE DE LA PROPUESTA, COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, EN EL QUE SE LE OTORGUEN FACULTADES PARA ACTOS DE DOMINIO Y ADMINISTRACIÓN, EN CASO CONTRARIO, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER PARA ENTREGAR ÚNICAMENTE LA PROPUESTA (SÓLO EN CASO DE NO ESTAR REGISTRADO COMO CONTRATISTA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN, O BIEN, SI ES ALGUIEN DIFERENTE AL REGISTRADO).

e).- CÉDULA PROFESIONAL O CREDENCIAL DE ELECTOR (ANVERSO Y REVERSO) DEL REPRESENTANTE LEGAL Y FIRMANTE DE LA PROPUESTA O, EN SU CASO, DEL QUE PRESENTE LA PROPUESTA.

f).- PRESENTAR DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBE SU EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES EN CUANTO A SUPERFICIE DE TRABAJO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN Y SU CAPACIDAD TÉCNICA, MEDIANTE CURRICULA DE LA EMPRESA, Y/O CURRÍCULUM DEL PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE QUE SE TRATE, Y

g).- ENTREGAR DECLARACIÓN MECANOGRAFIADA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL PUNTO 18 DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMA, DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA "UNAM". UNA VEZ QUE LAS EMPRESAS HAYAN PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN A QUE SE REFIERE EL NUMERAL ANTERIOR, QUEDARAN OBLIGADAS A PRESENTAR SU PROPOSICIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 27 FRACCIÓN II DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS DE LA UNAM.

LA INDICACIÓN DEL LUGAR, FECHA Y HORARIO EN QUE LOS INTERESADOS PODRÁN OBTENER LAS BASES Y ESPECIFICACIONES DE LA INVITACIÓN, DOMICILIO DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA INSCRIPCIÓN AL EVENTO Y, EN SU CASO, EL COSTO Y FORMA DE PAGO DE LAS MISMAS.
LA FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL ACTO DE

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES; LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA Y EL LUGAR EN DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS TRABAJOS, ASÍ COMO, EN SU CASO, LA INDICACIÓN DE QUE PODRÁN SUBCONTRATARSE PARTES DE LA OBRA;

FECHA ESTIMADA DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS;

LA EXPERIENCIA O CAPACIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA QUE SE REQUIERA PARA PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA, Y DEMÁS REQUISITOS GENERALES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS INTERESADOS;

LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PORCENTAJES A OTORGAR POR CONCEPTO DE ANTICIPOS;

LAS GARANTÍAS QUE SE DEBERÁN OTORGAR;

LOS CRITERIOS GENERALES CONFORME A LOS CUALES SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO;

LA FORMA EN QUE SE HARÁ LA COMUNICACIÓN DEL FALLO Y LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN QUE SE ADOPTARÁ

PERSONAL DEL
DEPARTAMENTO DE
CONCURSOS

10. Realiza la integración de las bases con sus Anexos, archivo digital y en su caso planos, así como el fotocopiado y armado de las bases de la invitación para su venta.

10.1 Se procede a elaborar y enviar las invitaciones con conocimiento del Secretario Administrativo, a los funcionarios externos; Contralor de la UNAM, Auditoría Interna (se le anexa copia de las bases de la invitación y archivo digital conteniendo las bases, catalogo de conceptos y los planos en su caso), así como a los funcionarios de las dependencias universitarias involucradas en el procedimiento.

10.2 Se procede a elaborar y enviar las invitaciones con conocimiento de la Dirección General de Obras y Conservación y la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto a los funcionarios internos de la Dirección de Unidad de Contratación y a la Unidad Administrativa, así como a los contratistas designados.

10.3 Procede a llamar a los contratistas o prestadores de servicios designados para participar en la invitación a cuando menos tres personas para que pasen a recoger su invitación y puedan participar pagando las bases de concurso y el archivo digital que contiene las bases y anexos del proyecto.

CONTRATISTA O
PRESTADOR DE SERVICIOS

11. Solicita la revisión y autorización a participar al representante de la Dirección Unidad de Contratación, a través del formato de “Revisión de Documentación para la Venta de Bases de la Licitación o Invitación”, (legal, contable y técnica) anexando escrito de la contratista aceptando participar, así como declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos del punto 18 de las Políticas en Materia de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma.

DIRECCIÓN UNIDAD DE
CONTRATACIÓN

12. Autoriza al contratista el formato de “Revisión de Documentación para la Venta de Bases de la Invitación”, si cumple con todos los requisitos establecidos en las bases de la invitación. Se le informa al contratista acudir a la ventanilla de cobro, de la Unidad Administrativa para cubrir el costo de las bases.

VER PROCEDIMIENTO “ VENTA DE BASES “

EL CONTRATISTA Y/O
PRESTADOR DE SERVICIOS

13. Acude con su recibo de pago a la Coordinación Responsable de Concursos de la Dirección de Área Ejecutora de Obra, a recoger las bases de concurso y el Disco Compacto que contiene las mismas y el proyecto a licitar.

COORDINADOR
RESPONSABLE DE
CONCURSOS

14. Entrega al contratista las bases, anexos y archivo digital correspondientes.

VER LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

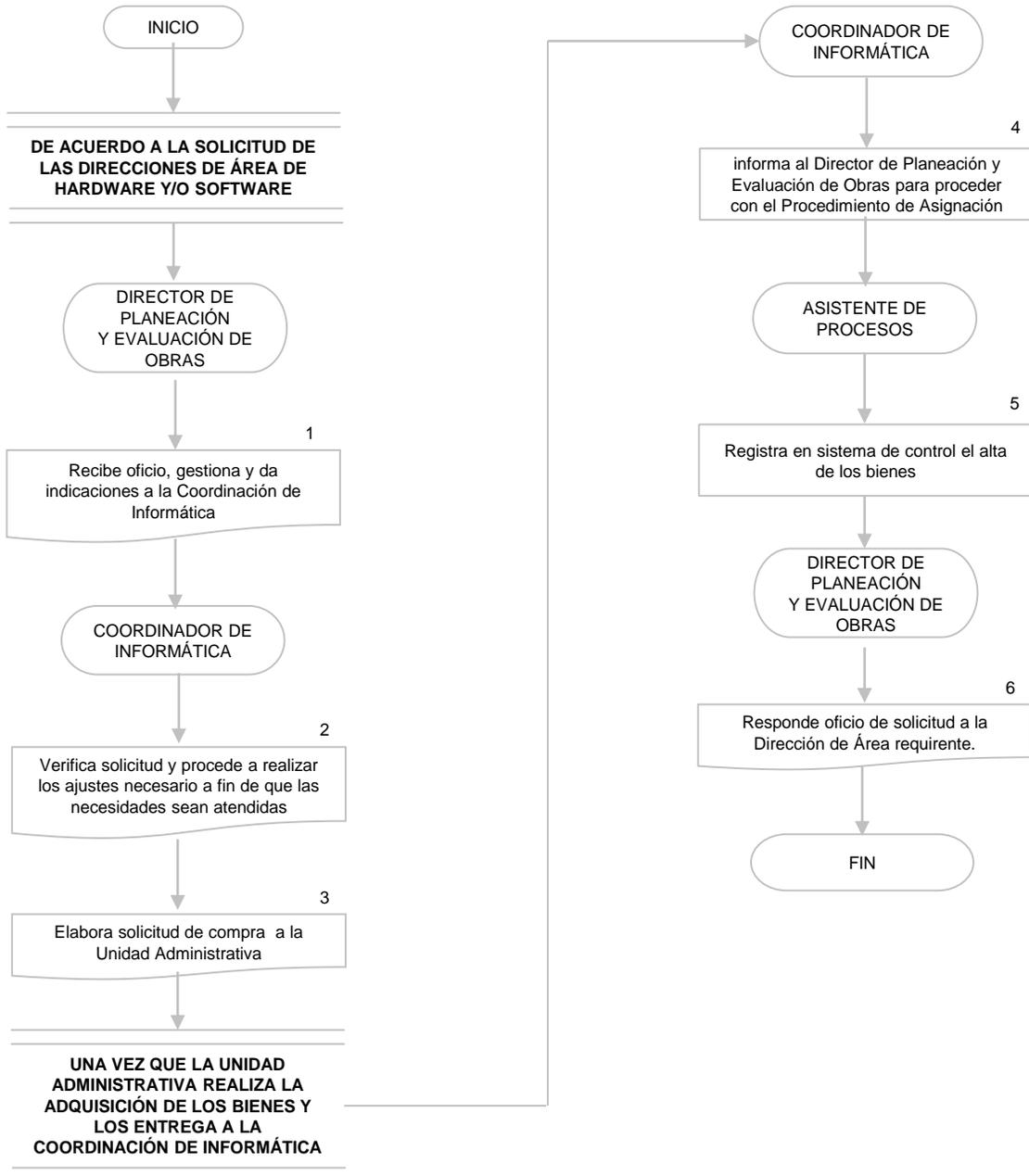
- VISITA AL SITIO DE REALIZACION DE LOS TRABAJOS Y JUNTA DE ACLARACIONES
- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
- ANÁLISIS DE PROPUESTA DE CONCURSO
- EMISIÓN DE FALLO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA
- CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

APAGADO DE SERVIDORES POR CORTE PROGRAMADO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

OBJETIVO

Apagar servidores de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) cuando se presente un corte programado de energía eléctrica.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Servicios Electromecánicos es la instancia responsable de notificar las fechas en que se tiene programado el corte de energía eléctrica.
2. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática, será la instancia responsable del apagado de servidores cuando se presente un corte programado de energía eléctrica.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

APAGADO DE SERVIDORES POR CORTE PROGRAMADO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	UNA VEZ DETECTADA LA NECESIDAD DE CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA
ÁREA DE LA DGOC	1. Notifica a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	2. Turna a la Coordinación de Informática el oficio para su atención.
PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	3. Realiza el apagado de servidores.
	UNA VEZ RESTABLECIDA LA ENERGÍA ELECTRICA Y CONCLUIDA LA CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD EN LA RED
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	4. Informa al Director de Planeación y Evaluación de Obras y da por concluida la solicitud del área de la DGOC.

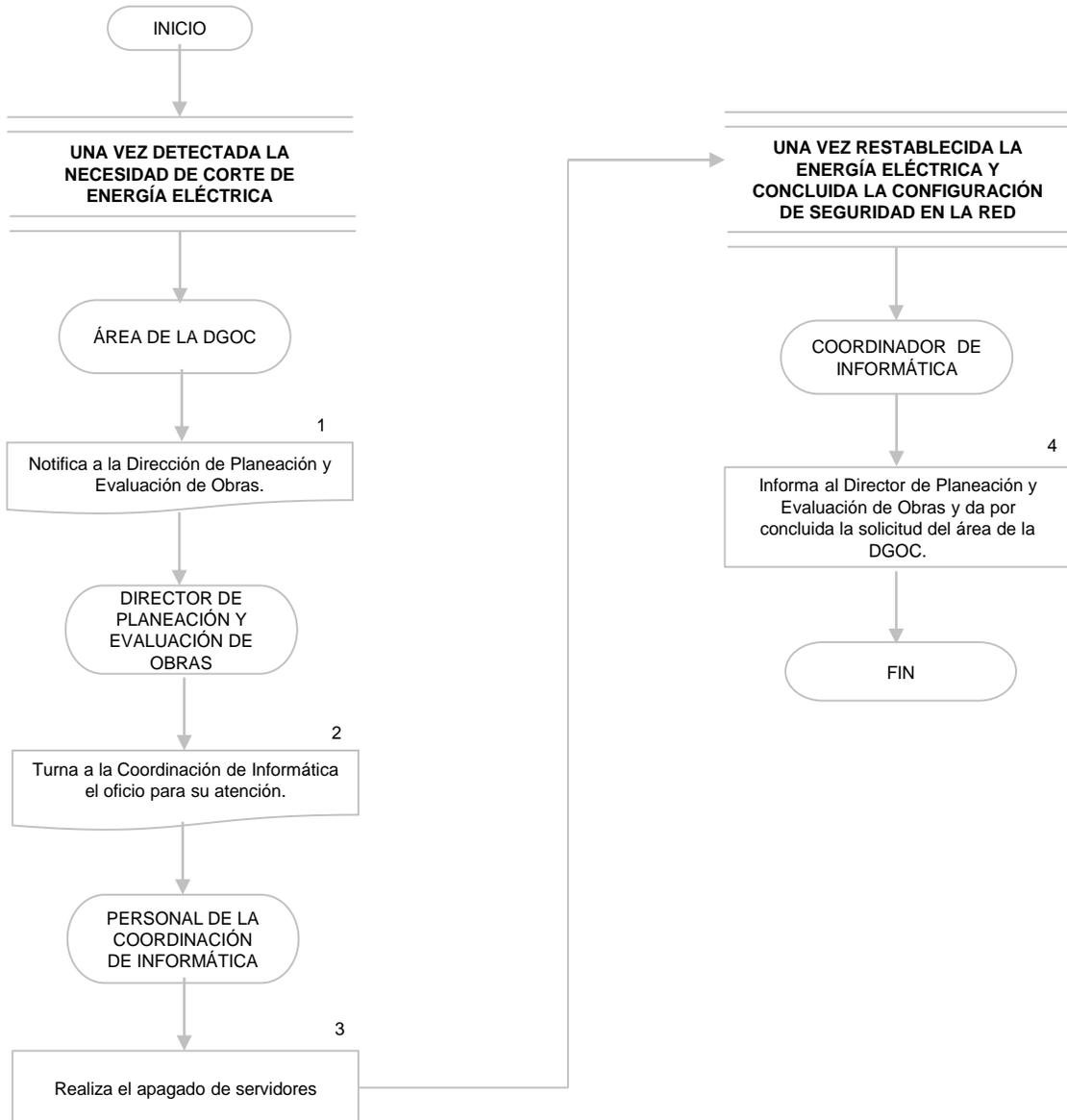
FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

APAGADO DE SERVIDORES POR CORTE PROGRAMADO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN, RECEPCIÓN Y/O BAJAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Apoyar a los Directores de Área en la distribución o retiro del equipo de cómputo, asesorándolos en las características de cada equipo para que los equipos sean los óptimos para el desarrollo de funciones de los usuarios de la Dirección General de Obras y Conservación.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Informática de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras asesorará a los Directores de Área en la distribución de equipos de cómputo
2. La Coordinación de Informática solicitará a la Unidad Administrativa el apoyo para mover físicamente los equipos de acuerdo a las indicaciones de los Directores de Área
3. Los Directores de Área harán llegar a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras las solicitudes de asignación, reasignación, devolución y/o baja de equipos de cómputo.
4. En el caso de que el equipo de cómputo esté en condiciones de baja, la Coordinación de Informática solicitará a la Unidad Administrativa se lleve a cabo dicha baja y proporcionará la justificación de la baja.
5. En el caso de reasignación de equipo, éste deberá ser reinstalado completamente a fin de evitar que presente mal funcionamiento posterior a la reasignación.
6. La Coordinación de Informática llevará el registro y control de las asignaciones, reasignaciones, recepción y/o baja de los equipos de cómputo.
7. Las adquisiciones de equipo de cómputo deberán entregarse en la Coordinación de Informática para su configuración y posterior distribución de acuerdo a las indicaciones de los Directores de Área



PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DE ASIGNACIÓN POR LOS DIRECTORES DE ÁREA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	1. Recibe oficio, gestiona y da indicaciones a la Coordinación de Informática
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	2. Identifica al usuario y notifica de la asignación de equipo al usuario, mediante formato de entrega de Equipo de Cómputo.
ASISTENTE DE PROCESOS	3. Configura el equipo e instala las aplicaciones necesarias para la correcta operación del equipo.
USUARIO DE LA DGOC	4. Recibe equipo y firma el Formato de Entrega de Equipo de Cómputo 4.1. En caso de que el equipo presente alguna falla o faltante, el usuario lo reporta a la Coordinación de Informática para que se corrija.
ASISTENTE DE PROCESOS	5. Registra en sistema de control. 6. Informa del servicio a la Coordinación de Informática
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	7. Responde oficio de solicitud de asignación de equipo a la Dirección de Área solicitante y a la Unidad Administrativa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO
REASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DE REASIGNACIÓN POR LOS DIRECTORES DE ÁREA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	1. Recibe oficio, gestiona y da indicaciones a la Coordinación de Informática
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	2. Identifica al usuario y notifica de la reasignación de equipo al usuario, mediante formato de entrega de Equipo de Cómputo.
USUARIO DE LA DGOC	3. Indica claramente la información que se debe respaldar, y quién va a realizar dicho respaldo.
ASISTENTE DE PROCESOS	4. Configura el equipo, instala las aplicaciones necesarias para la correcta operación del equipo, y en su caso realiza la transferencia del respaldo de la información
USUARIO DE LA DGOC	5. Recibe equipo, verifica que la información esté completa y firma el Formato de Entrega de Equipo de Cómputo 5.1. En caso de que el equipo presente alguna falla o faltante, el usuario lo reporta a la Coordinación de Informática para que se corrija.
ASISTENTE DE PROCESOS	6. Registra el movimiento en sistema de control. 7. Realiza diagnóstico del equipo retirado para trámite de bajas o reasignación. 8. Informa del servicio a la Coordinación de Informática
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	9. Responde oficio de solicitud de reasignación de equipo a la Dirección de Área solicitante y a la Unidad Administrativa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DE RETIRO O DEVOLUCIÓN DE EQUIPO POR LOS USUARIOS
USUARIO DE LA DGOC	1. Solicita por escrito el retiro del equipo de cómputo y las razones por las que ya no lo requiere.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	2. Recibe el bien y verifica el estatus del equipo .
ASISTENTE DE PROCESOS	3. Presenta dictamen en caso de que el equipo presente fallas. 4. Presenta dictamen en caso de que el equipo sea obsoleto. 5. Presenta dictamen en caso de que el equipo esté en condiciones de ser reasignado e informa a la Coordinación de Informática.
ASISTENTE DE PROCESOS	6. Registra el movimiento en sistema de control.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	7. Informa a la Unidad Administrativa de la recepción del bien.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO
BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	COMO RESULTADO DE LOS MOVIMIENTOS DE EQUIPO (REASIGNACIÓN O DEVOLUCIÓN)
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	1. Recibe el bien y verifica el estatus del equipo.
ASISTENTE DE PROCESOS	2. Realiza pruebas al equipo para emitir dictamen de baja 3. Registra el movimiento en sistema de control.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	4. Informa y envía el bien a la Unidad Administrativa para el trámite de bajas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

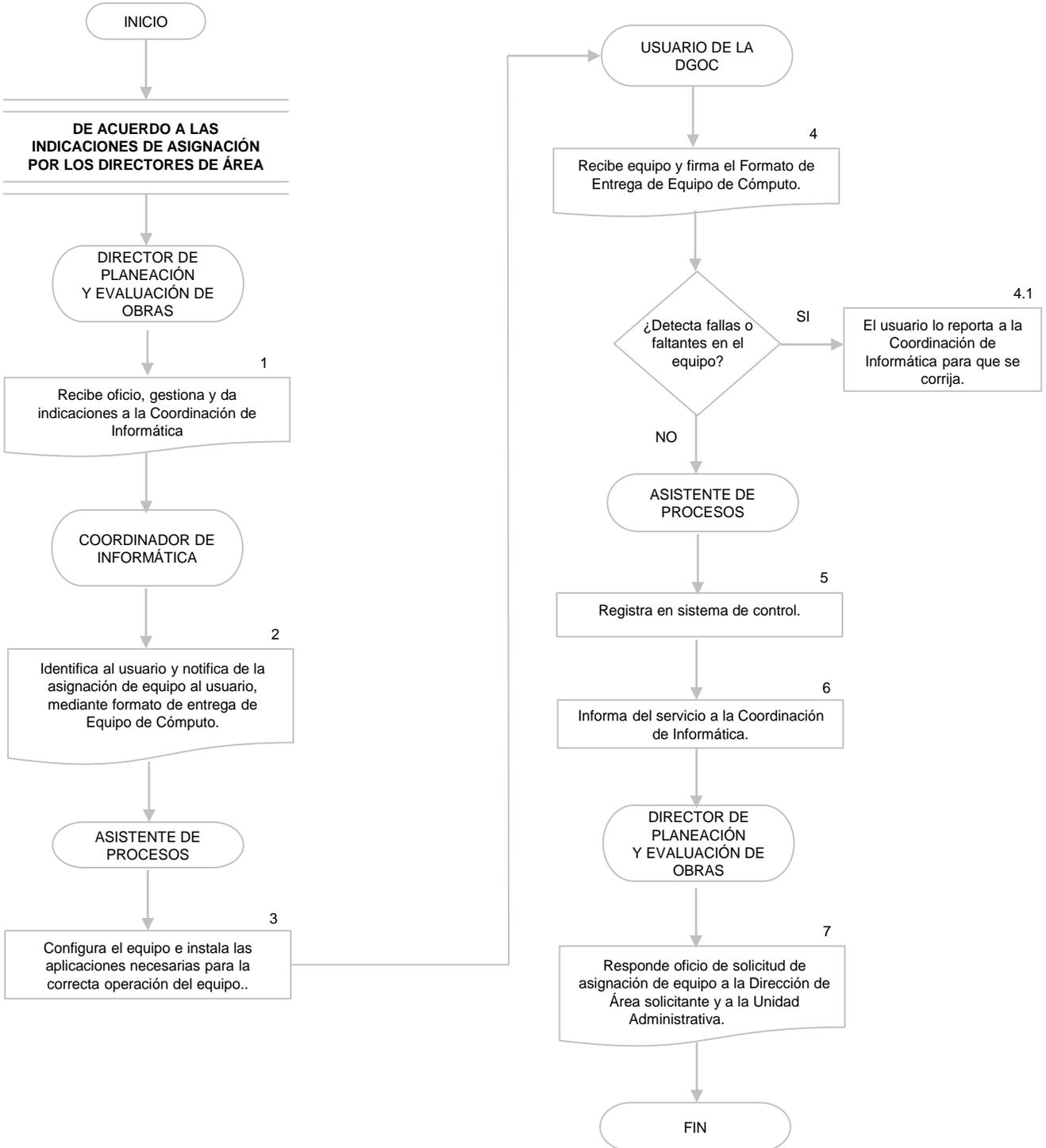




DIAGRAMA DE FLUJO REASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

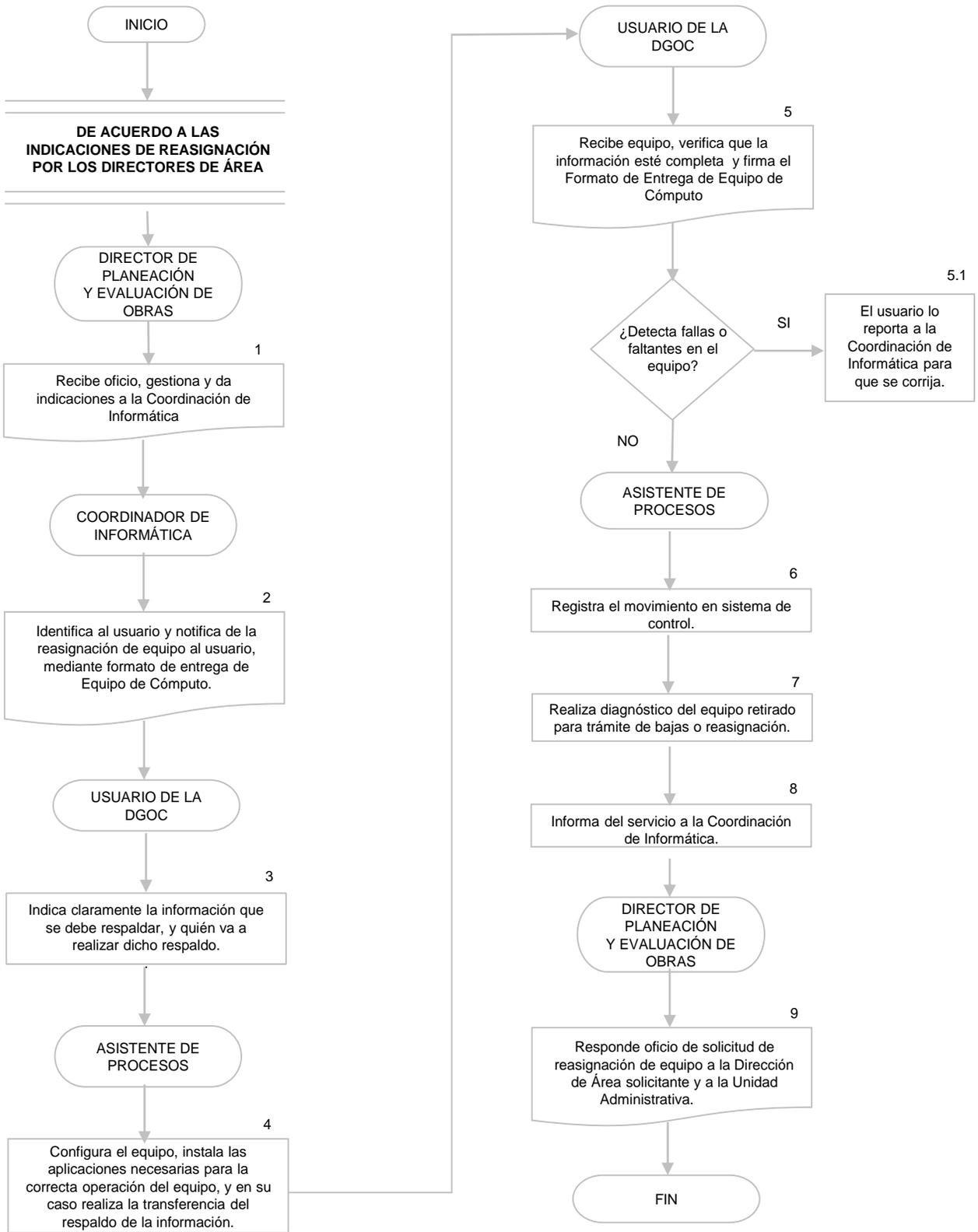




DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

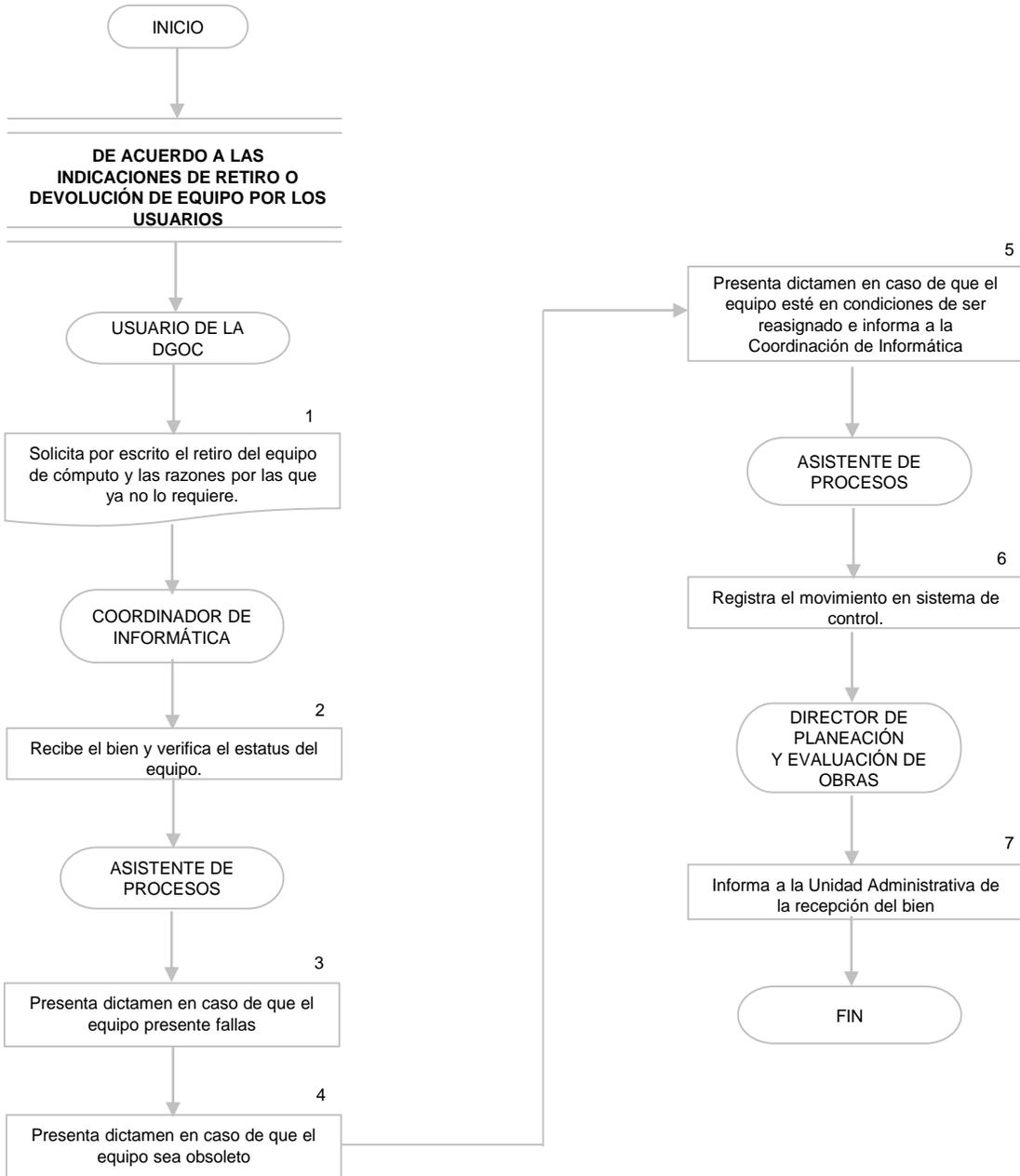
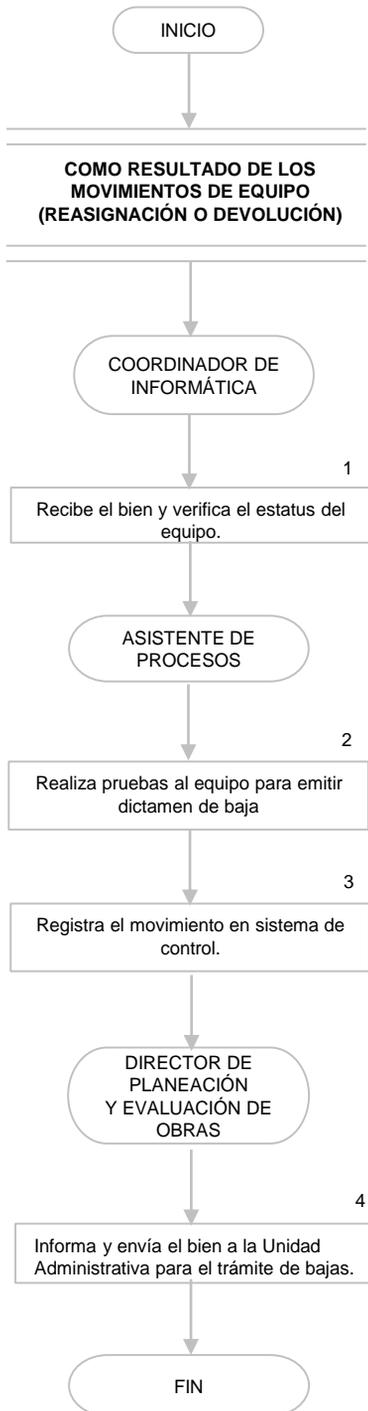




DIAGRAMA DE FLUJO BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) cuentas de correo electrónico.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática, será la instancia responsable de la administración de cuentas de correo electrónico para la Dirección General de Obras y Conservación.
2. Las Direcciones de Área que requieran nuevas cuentas de correo electrónico deberán solicitarlo a la Coordinación de Informática.
3. Los usuarios deberán acudir a la Coordinación de Informática para dar de alta su cuenta de correo electrónico, la cual será personal e intransferible.
4. Las Direcciones de Área que requieran cuentas de correo electrónico compartidas por varios usuarios deberán solicitarlo a la Coordinación de Informática.
5. Para el caso de las cuentas de correo electrónico compartidas, la Coordinación de Informática deberá conocer las claves de acceso.



PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÁREA DE LA DGOC	UNA VEZ DETECTADA LA NECESIDAD DE UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	1. Envía solicitud a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	2. Turna a la Coordinación de Informática el oficio para el análisis de viabilidad de la solicitud. 3. Analiza la viabilidad de la solicitud. 3.1. Si no es viable, elabora respuesta al área solicitante. 3.2. Si es viable, solicita la presencia del usuario, o para el caso de cuentas grupales, de un representante.
USUARIO DE LA DGOC	4. Acude a la Coordinación de Informática a proporcionar sus datos y generar su contraseña.
PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	5. Crea la cuenta de correo electrónico.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	UNA VEZ CONCLUIDA LA ASIGNACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO 6. Informa al Director de Planeación y Evaluación de Obras y da por concluida la solicitud del área de la DGOC.

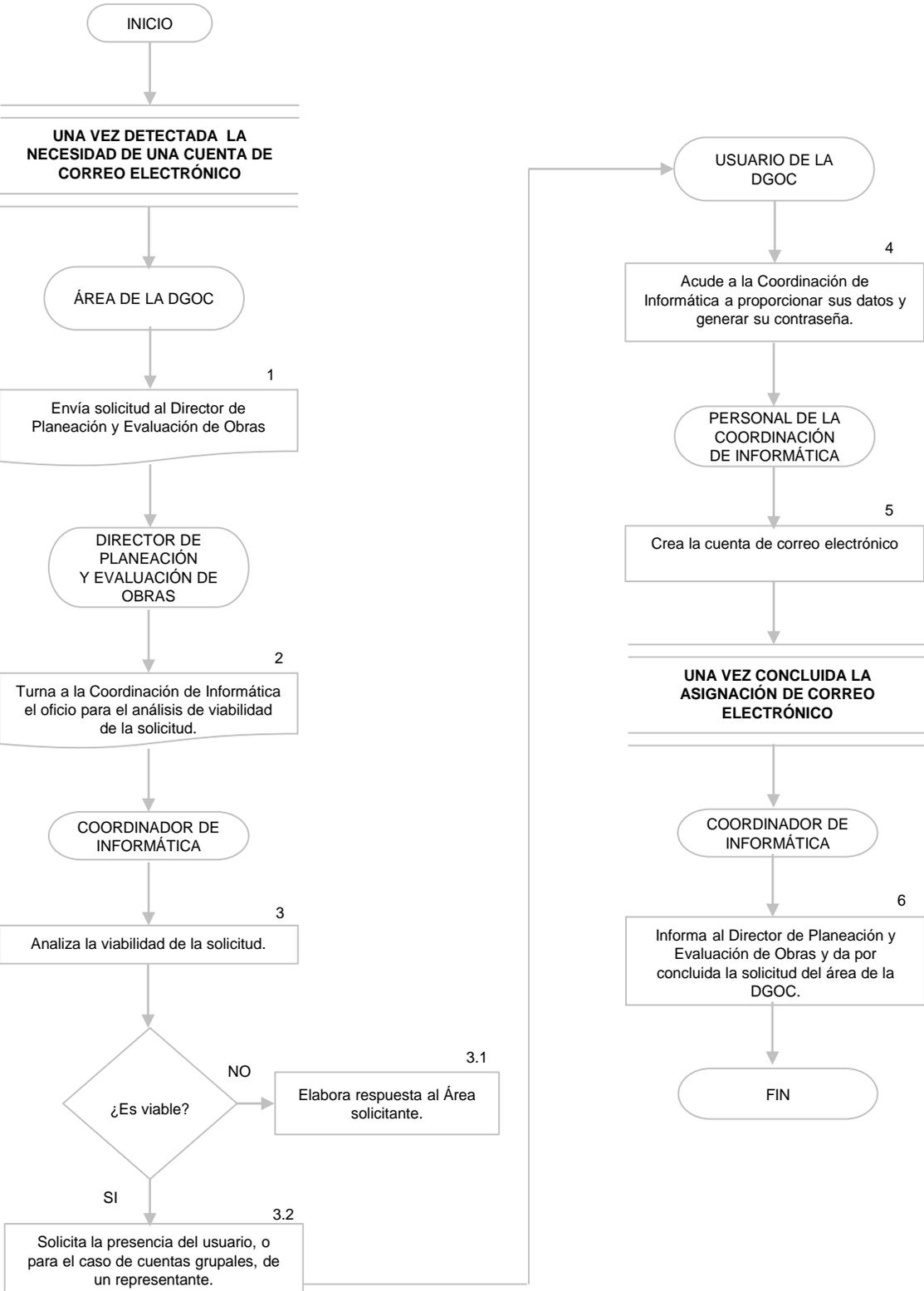
FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE DOMINIO

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) espacios de almacenamiento para el resguardo de información en servidores.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática, será la instancia responsable de la administración de cuentas de dominio para el acceso a la red de datos de la Dirección General de Obras y Conservación.
2. Las Direcciones de Área que requieran de cuentas de dominio para nuevos usuarios deberán solicitarlo a la Coordinación de Informática.
3. Los usuarios deberán acudir a la Coordinación de Informática para dar de alta su cuenta de dominio.
4. Las cuentas de usuario son personales e intransferibles.
5. El usuario que por algún motivo ya no requiera del uso de su cuenta deberá notificarlo a la Coordinación de Informática para su correspondiente baja.



PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE DOMINIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

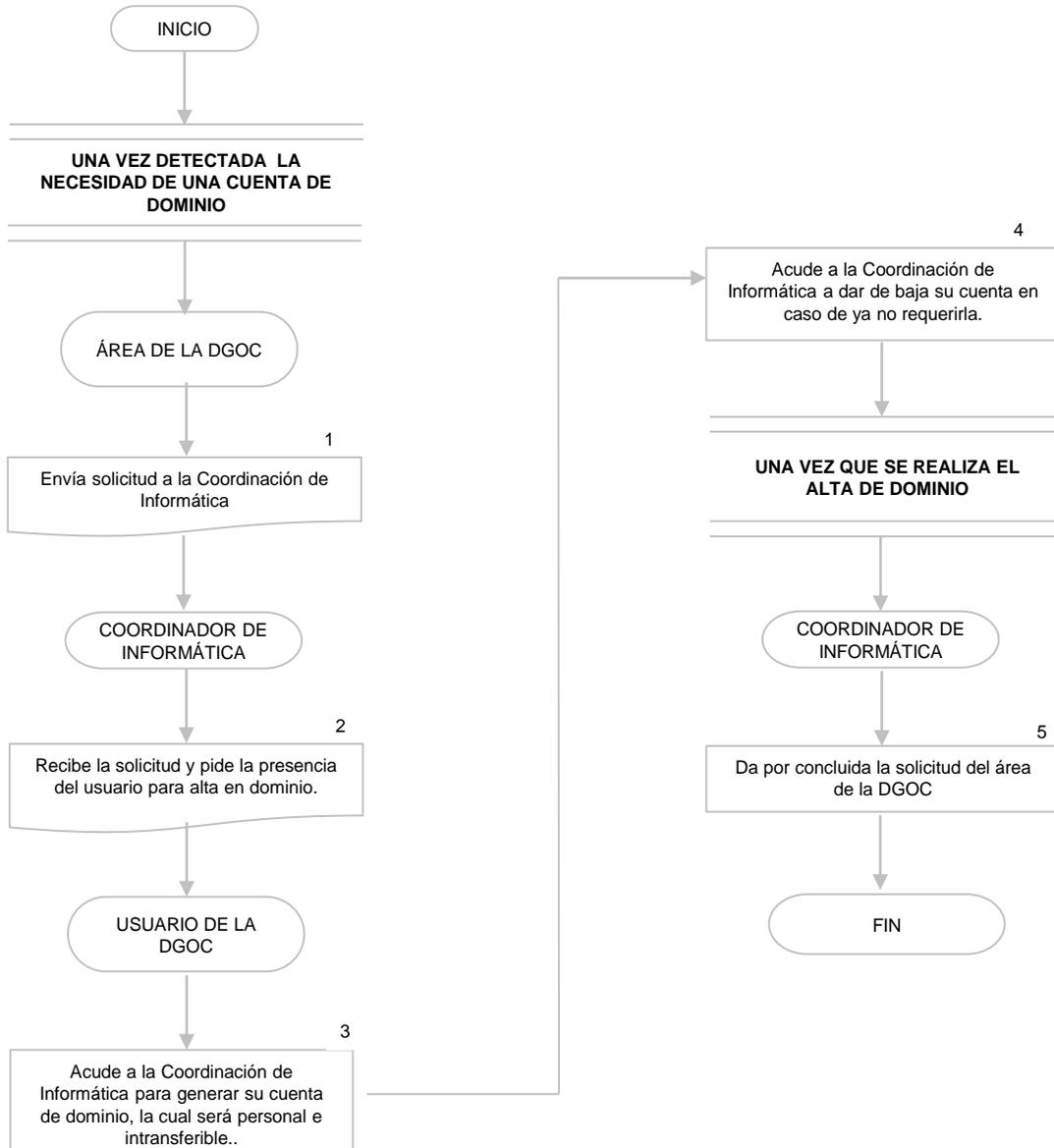
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÁREA DE LA DGOC	UNA VEZ DETECTADA LA NECESIDAD DE CUENTA DE DOMINIO
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	1. Envía solicitud a la Coordinación de Informática.
USUARIO DE LA DGOC	2. Recibe la solicitud y pide la presencia del usuario para alta en dominio.
	3. Acude a la Coordinación e Informática para generar su cuenta de dominio, la cual será personal e intransferible.
	4. Acude a la Coordinación de Informática a dar de baja su cuenta en caso de ya no requerirla.
	UNA VEZ QUE SE REALIZA EL ALTA DE DOMINIO
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	5. Da por concluida la solicitud del área de la DGOC.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE DOMINIO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE CUOTAS DE SERVIDORES

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) espacios de almacenamiento para el resguardo de información en servidores.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática, será la instancia responsable de la administración de cuotas en servidores para el resguardo de información de la Dirección General de Obras y Conservación.
2. Las Direcciones de Área que requieran de espacios en los servidores para el resguardo de información deberán solicitarlo a la Coordinación de Informática.
3. Los usuarios que requieran de un espacio en servidores para el resguardo de información deberán acudir a la Coordinación de Informática para habilitar su espacio de almacenamiento.
4. La información que quede a resguardo en los servidores debe ser en su totalidad institucional.
5. El usuario que por algún motivo ya no requiera del espacio en servidores para el resguardo de información, deberá notificarlo a la Coordinación de Informática para su correspondiente baja.



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE CUOTAS DE SERVIDORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	UNA VEZ DETECTADA LA NECESIDAD DE ESPACIO DE ALMACENAMIENTO
ÁREA DE LA DGOC	1. Envía solicitud a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	2. Turna a la Coordinación de Informática el oficio para el análisis de viabilidad de la solicitud.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	3. Analiza la viabilidad de la solicitud. 3.1. Si no es viable, elabora respuesta al área solicitante. 3.2. Si es viable, analiza requerimientos y necesidades.
	4. Solicita información en relación a que usuarios podrán hacer uso del espacio de almacenamiento, así como privilegios para utilizar dicho espacio.
	5. Habilita el espacio de almacenamiento en servidores.
	6. Notifica al área de la DGOC que la información que se deje a resguardo en los servidores debe ser en su totalidad institucional.
USUARIO DE LA DGOC	7. Notifica a la Coordinación de Informática cuando ya no requiera utilizar el espacio de almacenamiento.
	UNA VEZ ESTABLECIDO EL ESPACIO DE ALMACENAMIENTO
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	8. Informa al Director de Planeación y Evaluación de Obras y da por concluida la solicitud del área de la DGOC.

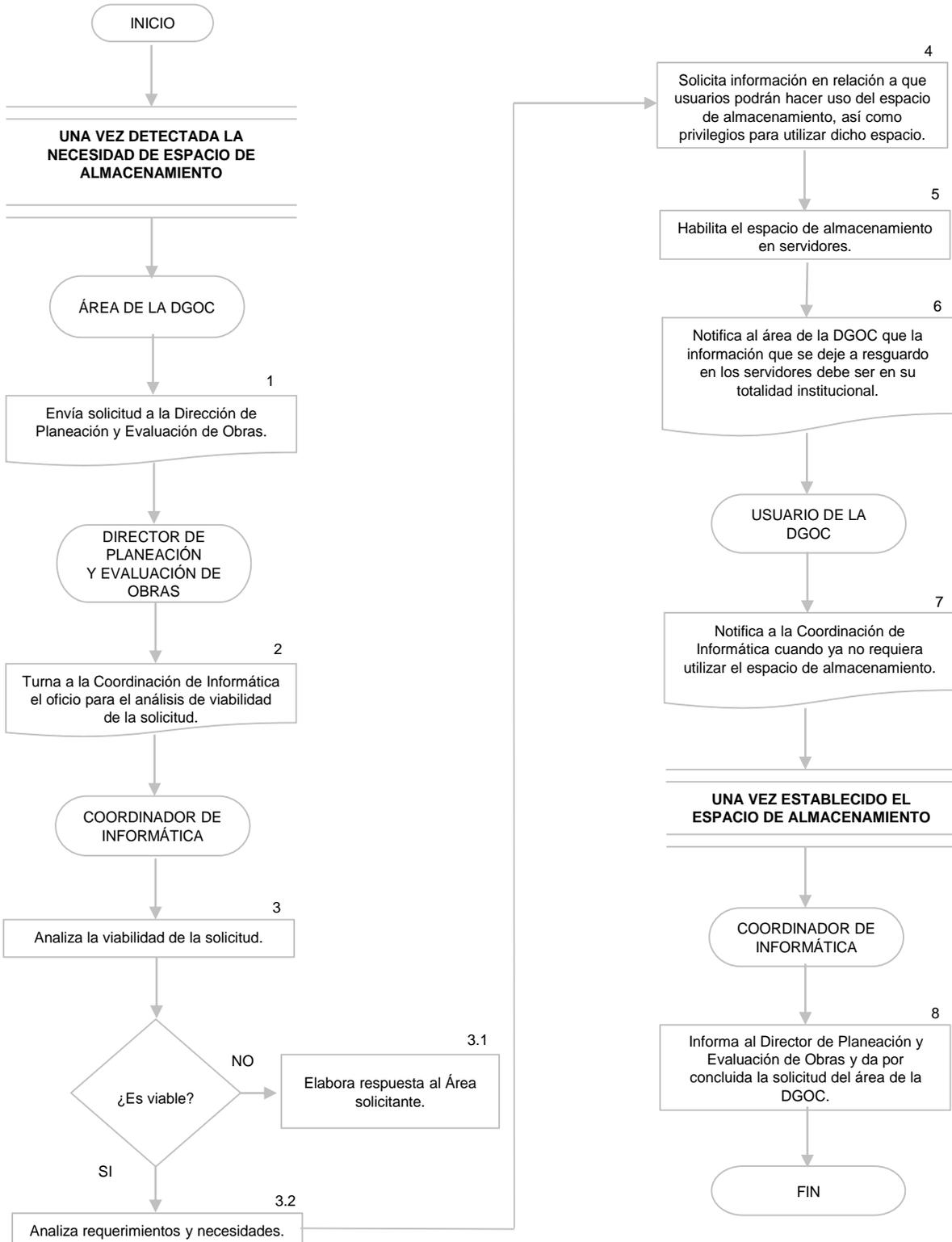
FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

ADMINISTRACIÓN DE CUOTAS DE SERVIDORES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) las herramientas informáticas que faciliten los procesos de trabajo mediante la sistematización de los mismos.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática, será la instancia responsable de la adquisición, diseño y/o desarrollo de los sistemas informáticos requeridos por las áreas de la DGOC.
2. El resguardo de los manuales y código fuente de los sistemas informáticos será responsabilidad de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras a través de la Coordinación de Informática.
3. Los usuarios de los sistemas informáticos deberán contar con permisos personales e intransferibles, otorgados por la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras a través de la Coordinación de Informática.
4. El usuario de los sistemas informáticos será el responsable único de los datos que ingrese.



PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	UNA VEZ DETECTADA LA NECESIDAD DE LA AUTOMATIZACIÓN DE UN PROCESO POR EL ÁREA USUARIA
ÁREA USUARIA DE LA DGO	1. Emite solicitud al Director de Planeación y Evaluación de Obras para la sistematización de un proceso.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	2. Turna a la Coordinación de Informática el oficio para el análisis de viabilidad de la solicitud.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	3. Analiza la viabilidad de la solicitud. 3.1. Si no es viable, elabora respuesta.
	4. Verifica la existencia del sistema para hacer adecuaciones o, en su caso, desarrollar uno nuevo sistema informático. 4.1. Se instala el sistema existente y se instruye al personal del área solicitante.
	5. Analiza los requerimientos y las necesidades del área solicitante, diseña prototipo y presenta propuesta.
ÁREA SOLICITANTE	6. Verifica que la propuesta de prototipo cubra sus necesidades. 6.1. Si no cumple con las expectativas, solicita las adecuaciones a la Coordinación de Informática.
	7. Da visto bueno del diseño del prototipo y designa al responsable que dará seguimiento al desarrollo del sistema.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	8. Informa a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras la aprobación del prototipo y solicita autorización de los recursos necesarios para el desarrollo del sistema.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	9. Verifica la viabilidad del prototipo y autoriza su desarrollo. 9.1. En caso de no contar con los recursos, cancela el proyecto y comunica al área solicitante.

PERSONAL DE LA
COORDINACIÓN DE
INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTOS DE LA DGOC

10. Instruye al responsable para que de inicio al desarrollo del sistema.

UNA VEZ CONCLUIDA CADA FASE DEL PROYECTO

11. Realiza pruebas, conjuntamente con el área solicitante, del funcionamiento de cada fase del sistema.

11.1. Realiza la modificación al sistema en caso de requerir ajustes, y elabora una minuta.

UNA VEZ CONCLUIDO Y APROBADAS LAS FASES DEL SISTEMA

12. Elabora los manuales correspondientes y documenta el sistema.

13. Informa al Director de Planeación y Evaluación de Obras la liberación del sistema para su implantación en el área solicitante.

14. Implanta el sistema en el área solicitante e instruye al personal que lo operará.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

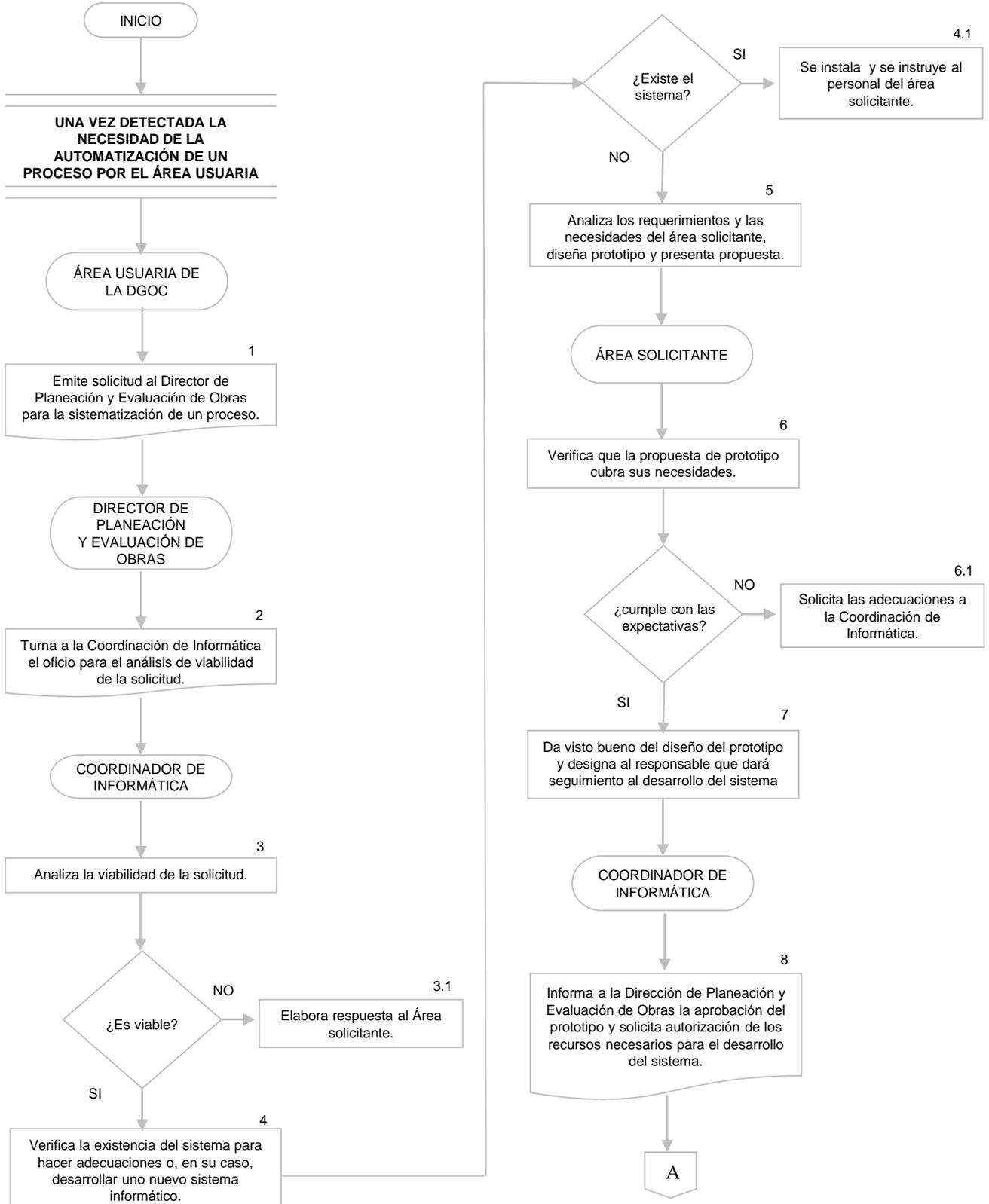
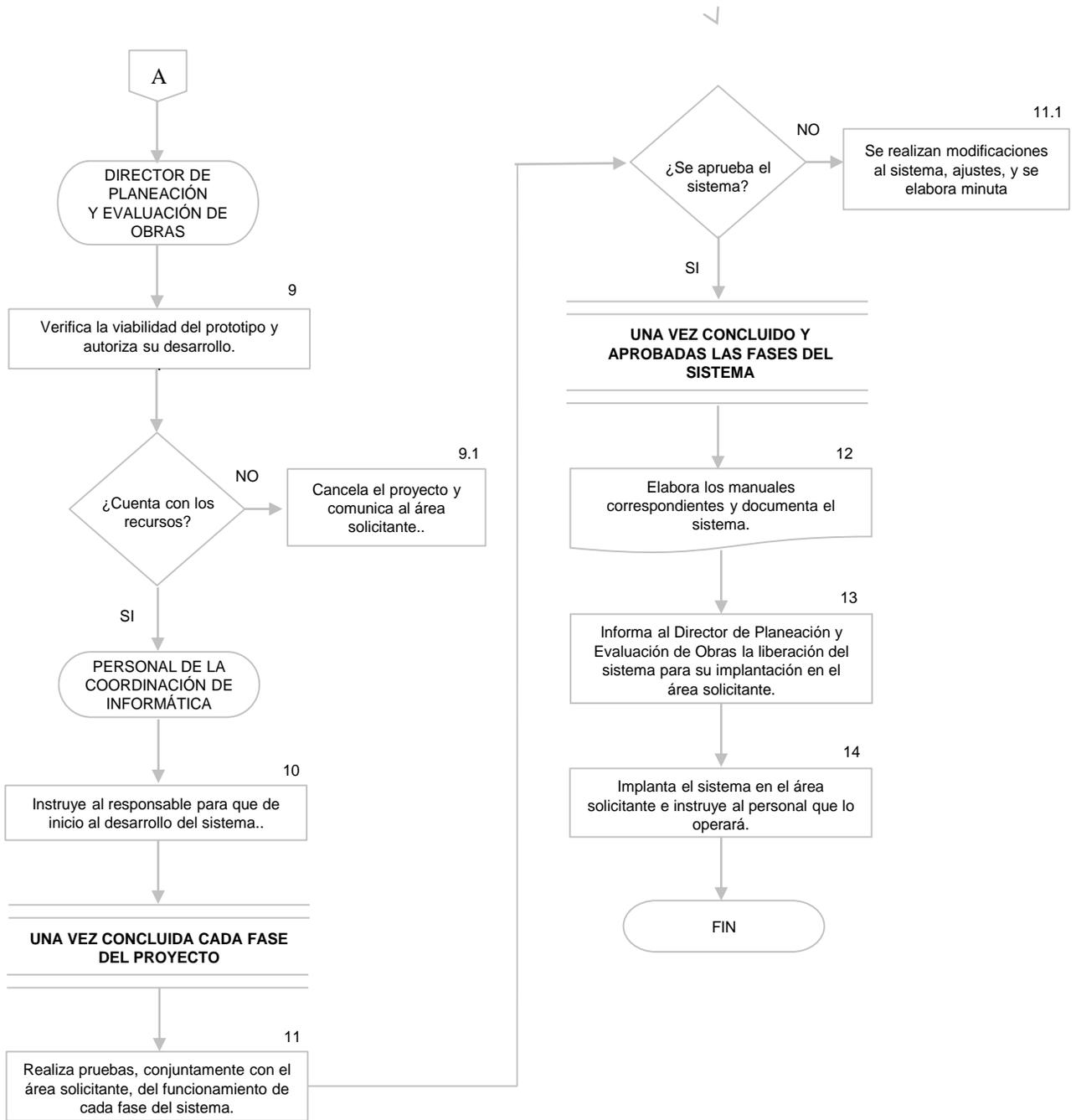




DIAGRAMA DE FLUJO DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

INFRAESTRUCTURA FISICA DE RED

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) enlaces físicos e inalámbricos de red.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática, será la instancia responsable de la administración, instalación, reubicación, crecimiento y mantenimiento de la infraestructura de red de la Dirección General de Obras y Conservación.
2. Las Direcciones de Área que requieran la instalación y/o reubicación de nodos y servicios de red, deberán solicitarlo a la Coordinación de Informática, y proporcionar un plano o croquis donde requieran el servicio.
3. Los usuarios deberán solicitar los servicios a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática.
4. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática, se encargará del resguardo de los manuales de equipos activos y la memoria técnica de la instalación de voz y datos, así como de las garantías, copia de facturas y cartas de certificación que correspondan a la infraestructura física de la red de la Dirección General de Obras y Conservación.
5. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática, se encargará de mantener actualizados los planos de voz y datos.



PROCEDIMIENTO
INFRAESTRUCTURA FISICA DE RED

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	UNA VEZ DETECTADA LA NECESIDAD DE ENLACE DE RED
ÁREA DE LA DGOC	1. Envía solicitud al Director de Planeación y Evaluación de Obras.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	2. Turna a la Coordinación de Informática el oficio para el análisis de viabilidad de la solicitud.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	3. Analiza la viabilidad de la solicitud. 3.1. Si no es viable, elabora respuesta al Área solicitante.
	4. Verifica disponibilidad de puntos de enlace. 4.1. Si ya se cuenta con enlace, se habilita y se configura el equipo que utilizará el enlace. 4.2. Si es un enlace nuevo, analiza requerimientos y necesidades y se elabora una propuesta de solución (compra de equipo y materiales, o bien, se recomienda al área llevar a cabo la contratación de una empresa para realizar los enlaces) y se informa a la Dirección de Planeación en espera de instrucciones.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	5. Envía propuesta al área correspondiente para llevar a cabo lo conducente.
ÁREA DE LA DGOC	6. Analiza la propuesta. 6.1. Si no acepta la propuesta, se notifica a la Dirección de Planeación y se busca otra opción. 6.2. Si acepta la propuesta, realiza la orden de compra de equipo y materiales, o bien, procede a la contratación de una empresa para realizar los trabajos.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	7. Supervisa los trabajos realizados.

UNA VEZ CONCLUIDO EL ENLACE Y LAS PRUEBAS

PERSONAL DE LA
COORDINACIÓN DE
INFORMÁTICA

8. Recibe el equipo y/o la obra completa, así como los planos de instalaciones de voz y datos, los manuales correspondientes y todo lo necesario de acuerdo al tipo de procedimiento utilizado.
9. Informa al Director de Planeación y Evaluación de Obras de la recepción de equipo o de la obra
10. Configura el equipo del área solicitante para utilizar el enlace.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE RED

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

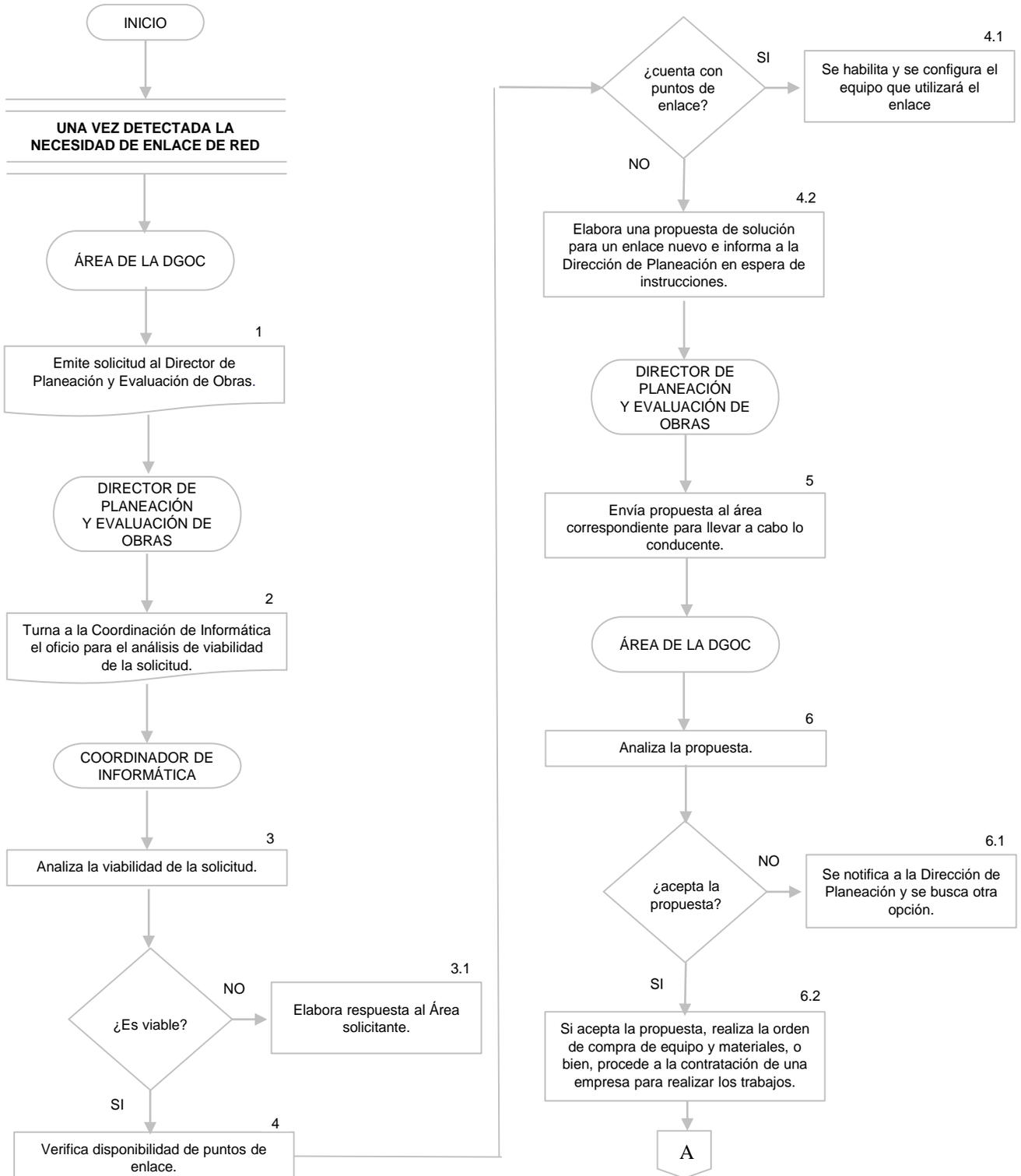
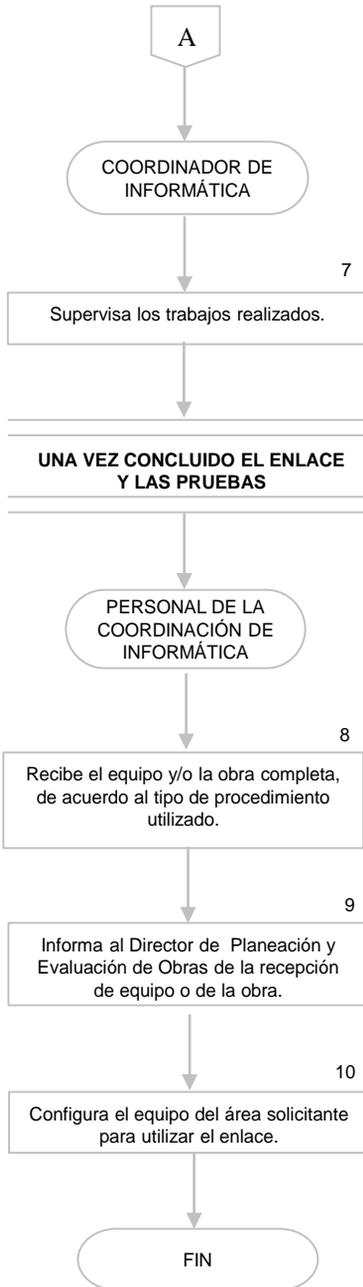




DIAGRAMA DE FLUJO INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE RED

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento preventivo (programable) o correctivo (no programable) del equipo de cómputo, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones para el desarrollo de las labores administrativas del personal de la Dirección General de Obras y Conservación.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Informática de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras valorará, previa revisión del equipo de cómputo, si el problema puede ser atendido por la misma Coordinación o por un Proveedor.
2. La Unidad Administrativa, proporcionará a la Coordinación de Informática una copia de la factura de los componentes y/o equipos de cómputo que se adquieran para tener el control de garantías.
3. La Unidad Administrativa, proporcionará a la Coordinación de Informática una copia de la factura de los servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo que se contraten para tener el control de garantías.
4. En el caso de que el equipo de cómputo sufra alguna descompostura y aún cuente con garantía, la Unidad Administrativa de la Dirección General de Obras y Conservación será la instancia responsable de contactar telefónicamente con el proveedor para que acuda a reparar el desperfecto, o en su caso enviar el bien a las instalaciones del proveedor. La Coordinación Informática proporcionará a la Unidad Administrativa la información del problema técnico que presenta el bien de cómputo.
5. Si la Coordinación de Informática determina que la reparación del equipo de cómputo requiere el cambio de alguna pieza, ésta proporcionará a la Unidad Administrativa la información necesaria a fin de que se realice la adquisición de la refacción.
6. La Coordinación de Informática llevará el registro y control de los servicios de mantenimiento realizados de forma interna y/o por un proveedor.
7. El servicio de mantenimiento al SOFTWARE de los equipos de cómputo será realizado por la Coordinación de Informática.
8. El servicio de mantenimiento preventivo será planeado, calendarizado y realizado, por la Coordinación de Informática previa autorización de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.
9. La Coordinación de Informática solicitará y justificará la adquisición de nuevo software o el pago de mantenimiento de licencias actuales de software a la Unidad Administrativa.



PROCEDIMIENTO

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE
CÓMPUTO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA
USUARIO DE LA DGOC	1. Envía el equipo de cómputo a la Coordinación de Informática en la fecha que se estableció para realizar el mantenimiento del equipo. 1.1. En caso de que el usuario no envíe el equipo en la fecha señalada, se deberá solicitar la reprogramación del evento.
ASISTENTE DE PROCESOS	2. Recibe el equipo y llena el formato de mantenimiento preventivo. 3. Revisa y efectúa el servicio de mantenimiento al equipo de cómputo.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	4. Verifica que el servicio de mantenimiento se haya realizado adecuadamente. 4.1. Si no se realizó adecuadamente, solicita al asistente de procesos efectúe las reparaciones pertinentes.
ASISTENTE DE PROCESOS	5. Recaba la firma de conformidad del servicio realizado con el usuario.
USUARIO DE LA DGOC	6. Firma de conformidad el formato de mantenimiento.
ASISTENTE DE PROCESOS	7. Archiva el formato de mantenimiento. 8. Registra en sistema de control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	CUANDO EL EQUIPO DE CÓMPUTO SUFRE ALGUNA DESCOMPOSTURA
USUARIO DE LA DGOC	1. Reporta falla del equipo mediante formato de Atención a Usuarios.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	2. Recibe reporte y equipo para identificar la falla y proceder a realizar la reparación. 2.1. En caso de no contar con la refacción, la Coordinación de Informática solicitará a la Unidad Administrativa la compra correspondiente. 2.2. En caso de que la falla requiera reparación externa, la Coordinación de Informática la solicitara a la Unidad Administrativa. PASA AL PUNTO 4
ASISTENTE DE PROCESOS	3. Realiza y/o verifica la reparación correspondiente y lleva a cabo pruebas. PASA AL PUNTO 8
PROVEEDOR DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	4. Acude a la dependencia con la Orden de Servicio y realiza la reparación del equipo.
ASISTENTE DE PROCESOS	5. Realiza las pruebas de equipo para verificar que el servicio de mantenimiento correctivo se haya realizado adecuadamente. 5.1. Si la reparación no se realizó adecuadamente, solicita al proveedor efectúe las correcciones pertinentes.
PROVEEDOR DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	6. Elabora reporte detallado de la reparación efectuada y lo entrega a la Coordinación de Informática.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	7. Firma de conformidad la copia de la Orden externa, recibe el original y el reporte y las archiva.
USUARIO DE LA DGOC	8. Firma de conformidad el formato de mantenimiento.
ASISTENTE DE PROCESOS	9. Registra en sistema de control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

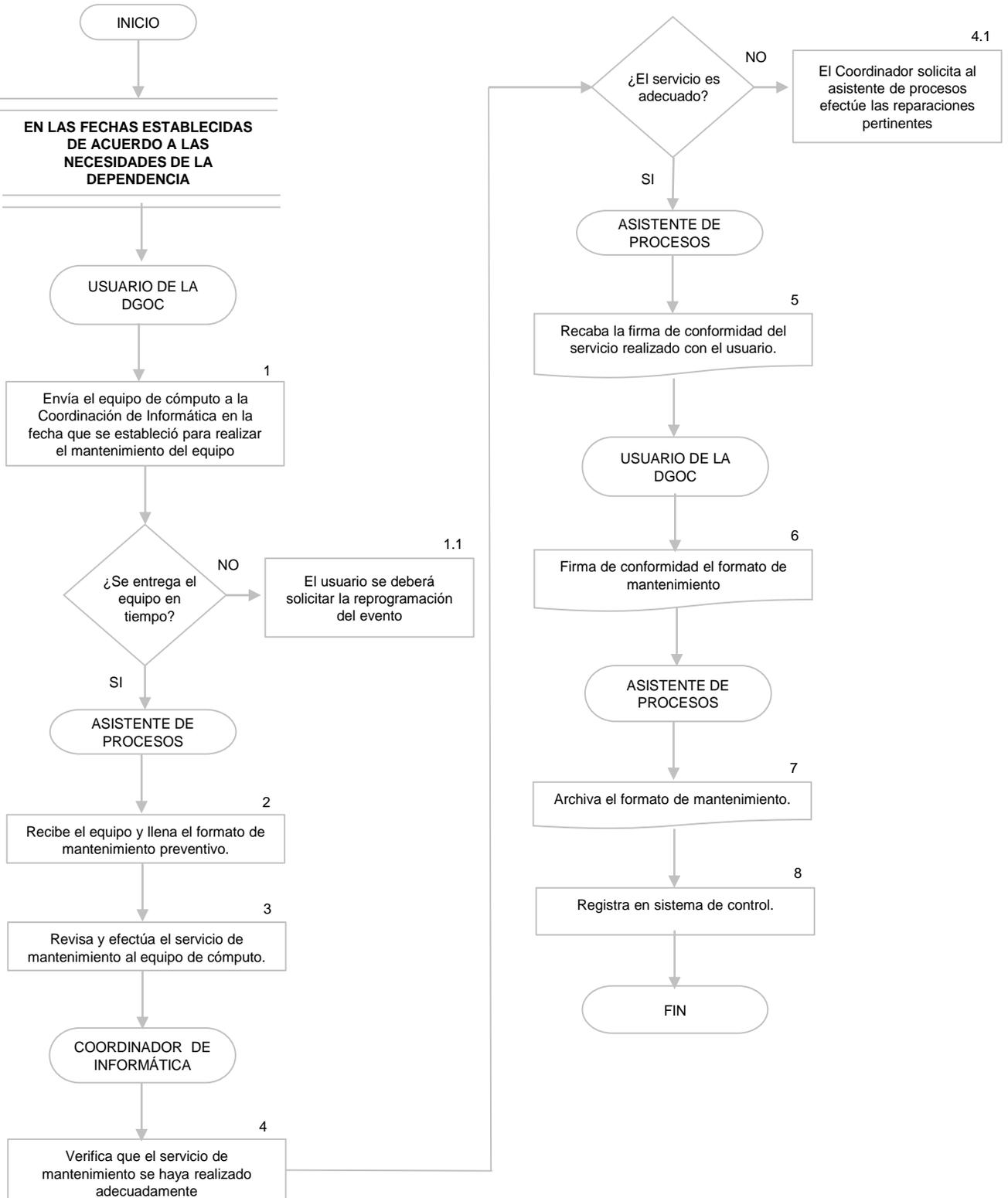




DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

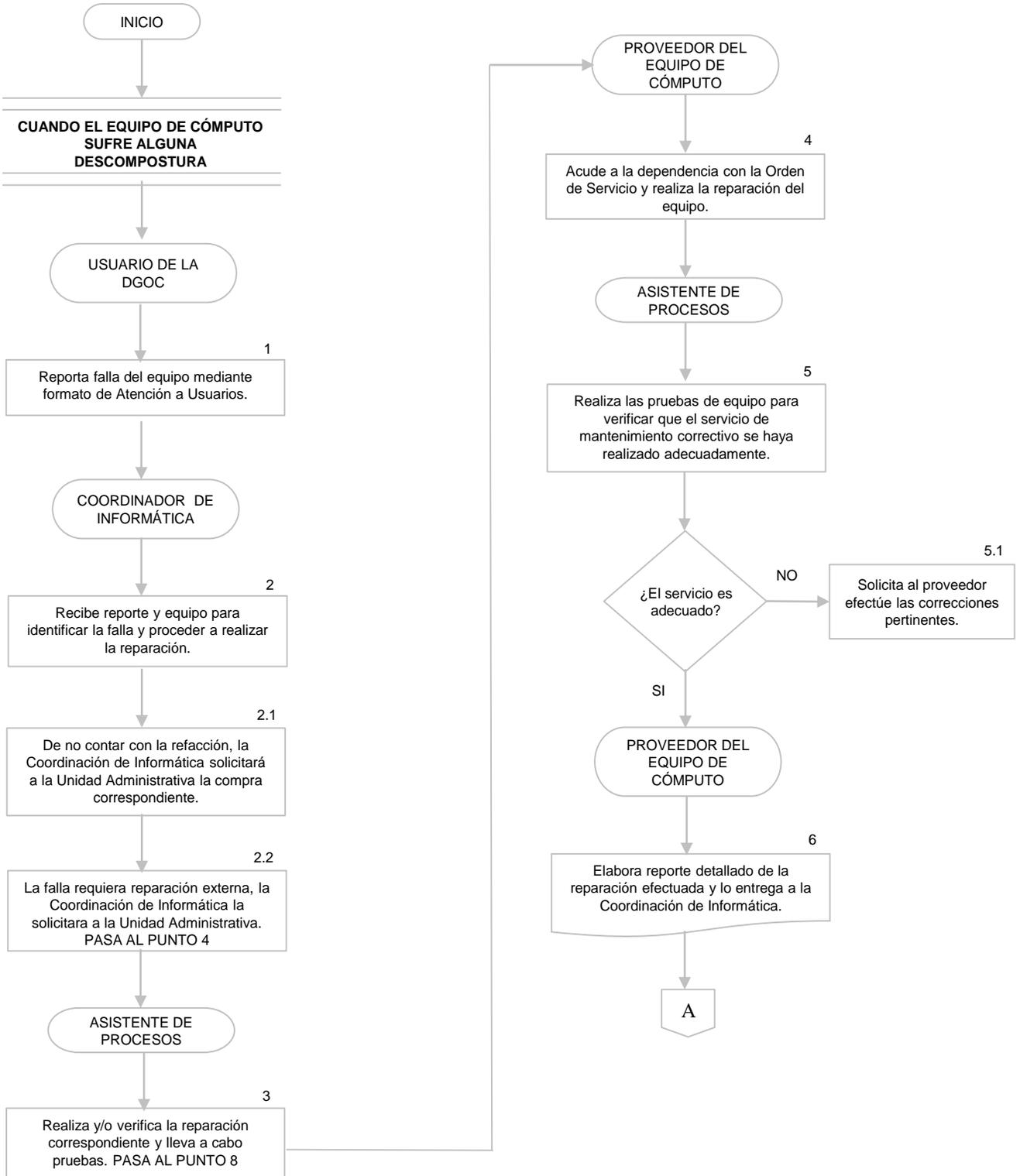
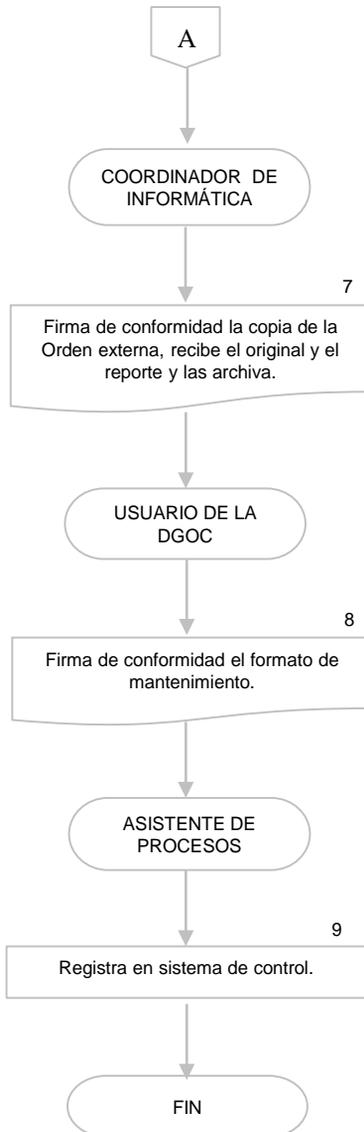




DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

RESPALDO DE DATOS CRÍTICOS DE SERVIDORES

OBJETIVO

Respaldo de datos críticos de servidores de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC).

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática, será la instancia responsable del respaldo de datos críticos de servidores.
2. La Coordinación de Informática será la instancia responsable del cuidado y protección del respaldo de datos críticos de servidores.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

RESPALDO DE DATOS CRÍTICOS DE SERVIDORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

PERSONAL DE LA
COORDINACIÓN DE
INFORMÁTICA

UNA VEZ DETECTADA LA NECESIDAD DE RESPALDO DE SERVIDORES

1. Establece la programación para los respaldos de datos críticos de servidores al menos una vez al mes.
2. Realiza el respaldo de datos críticos de servidores en medios de almacenamiento externo, etiquetándolos de manera adecuada (fechas y tipo de información respaldada).

UNA VEZ CONCLUIDO EL RESPALDO DE SERVIDORES

COORDINADOR DE
INFORMÁTICA

3. Almacena el respaldo para su cuidado y protección.

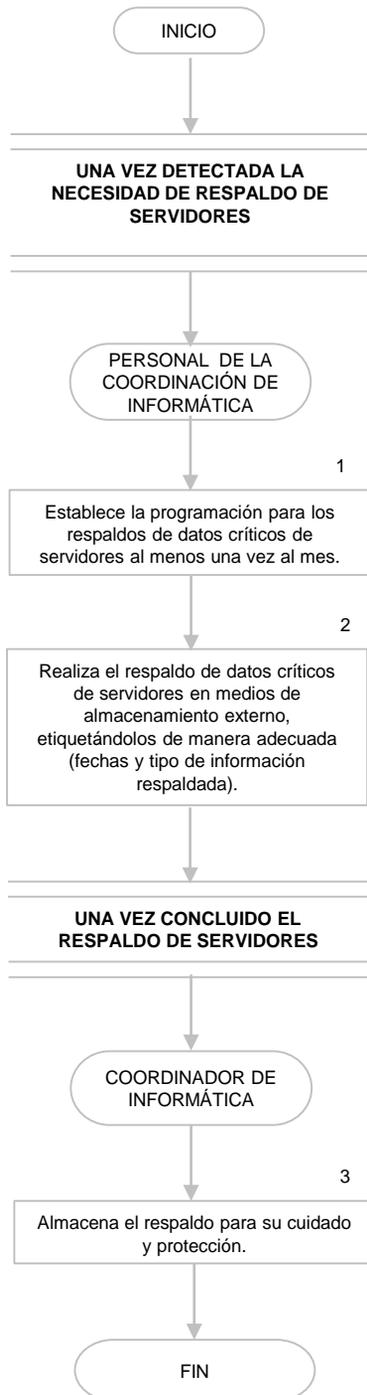
FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

RESPALDO DE DATOS CRÍTICOS DE SERVIDORES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE LA RED

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) seguridad en la red.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática, será la instancia responsable de la administración de seguridad de la red para la Dirección General de Obras y Conservación.
2. Las Direcciones de Área que requieran acceso a algún sitio WEB bloqueado o un sistema externo, deberán solicitarlo a la Coordinación de Informática.
3. Los usuarios de la DGOC deberán solicitar a la Coordinación de Informática el cambio de contraseñas, como máximo cada 6 meses, tanto de correo electrónico, cuenta de dominio y acceso a sistemas.
4. Para los cambios de contraseñas, la Coordinación de Informática requiere que la clave sea alfanumérica y como mínimo de 8 caracteres.



PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE LA RED

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

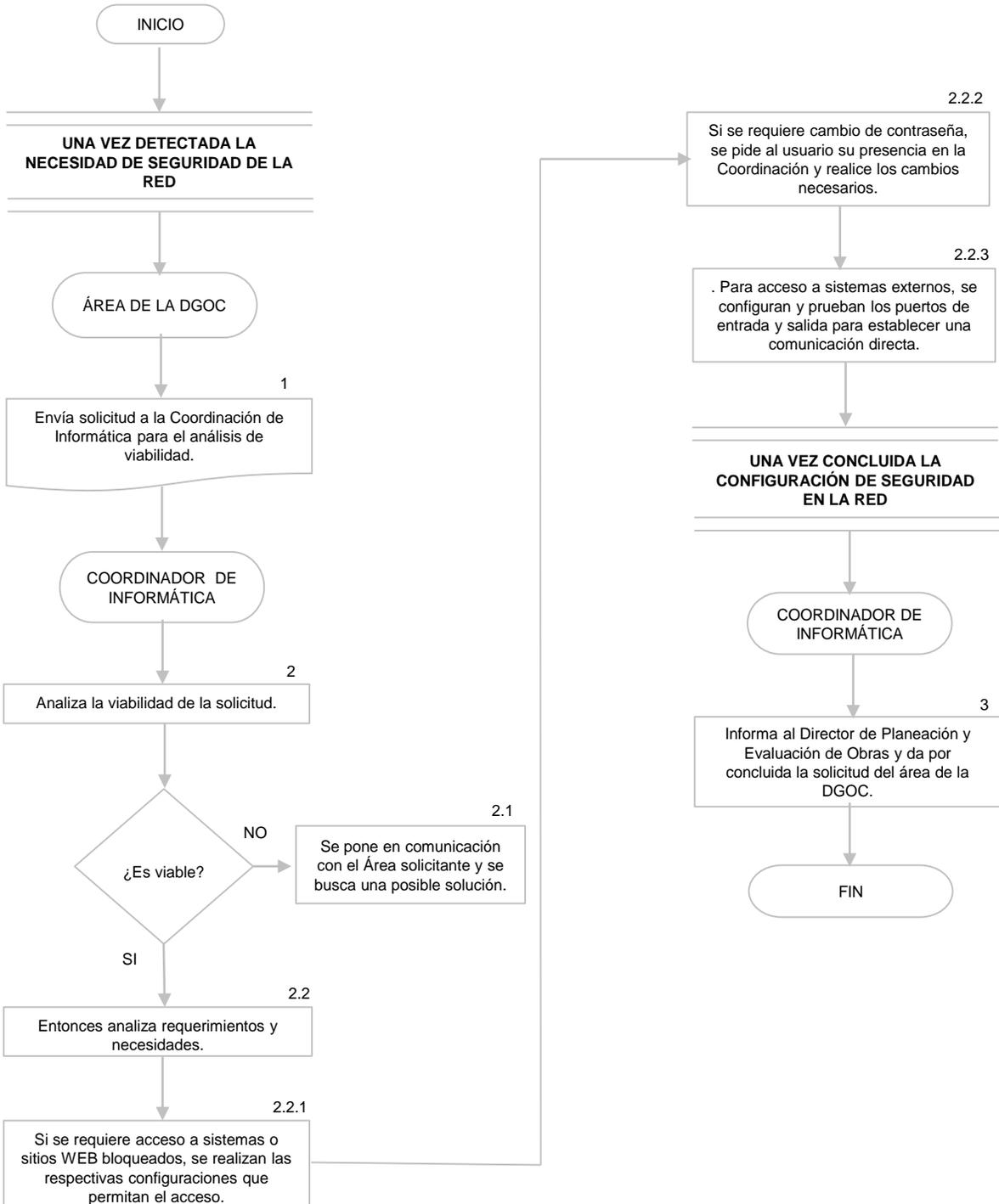
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÁREA DE LA DGOC	UNA VEZ DETECTADA LA NECESIDAD DE SEGURIDAD DE LA RED
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía solicitud a la Coordinación de Informática para el análisis de viabilidad. 2. Analiza la viabilidad de la solicitud. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si no es viable, se pone en comunicación con el Área solicitante y se busca una posible solución. 2.2. Si es viable, entonces. <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Si se requiere acceso a sistemas o sitios WEB bloqueados, se realizan las respectivas configuraciones que permitan el acceso. 2.2.2. Si se requiere cambio de contraseña, se pide al usuario su presencia en la Coordinación y realice los cambios necesarios. 2.2.3. Para acceso a sistemas externos, se configuran y prueban los puertos de entrada y salida para establecer una comunicación directa
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	UNA VEZ CONCLUIDA LA CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD EN LA RED
	3. Informa al Director de Planeación y Evaluación de Obras y da por concluida la solicitud del área de la DGOC.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE LA RED

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE WEB

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) el servicio de WEB.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática, será la instancia responsable de la administración del servicio de WEB para la Dirección General de Obras y Conservación.
2. Las Direcciones de Área que requieran publicar información vía WEB deberán solicitarlo a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras a través de la Coordinación de Informática.



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE WEB

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

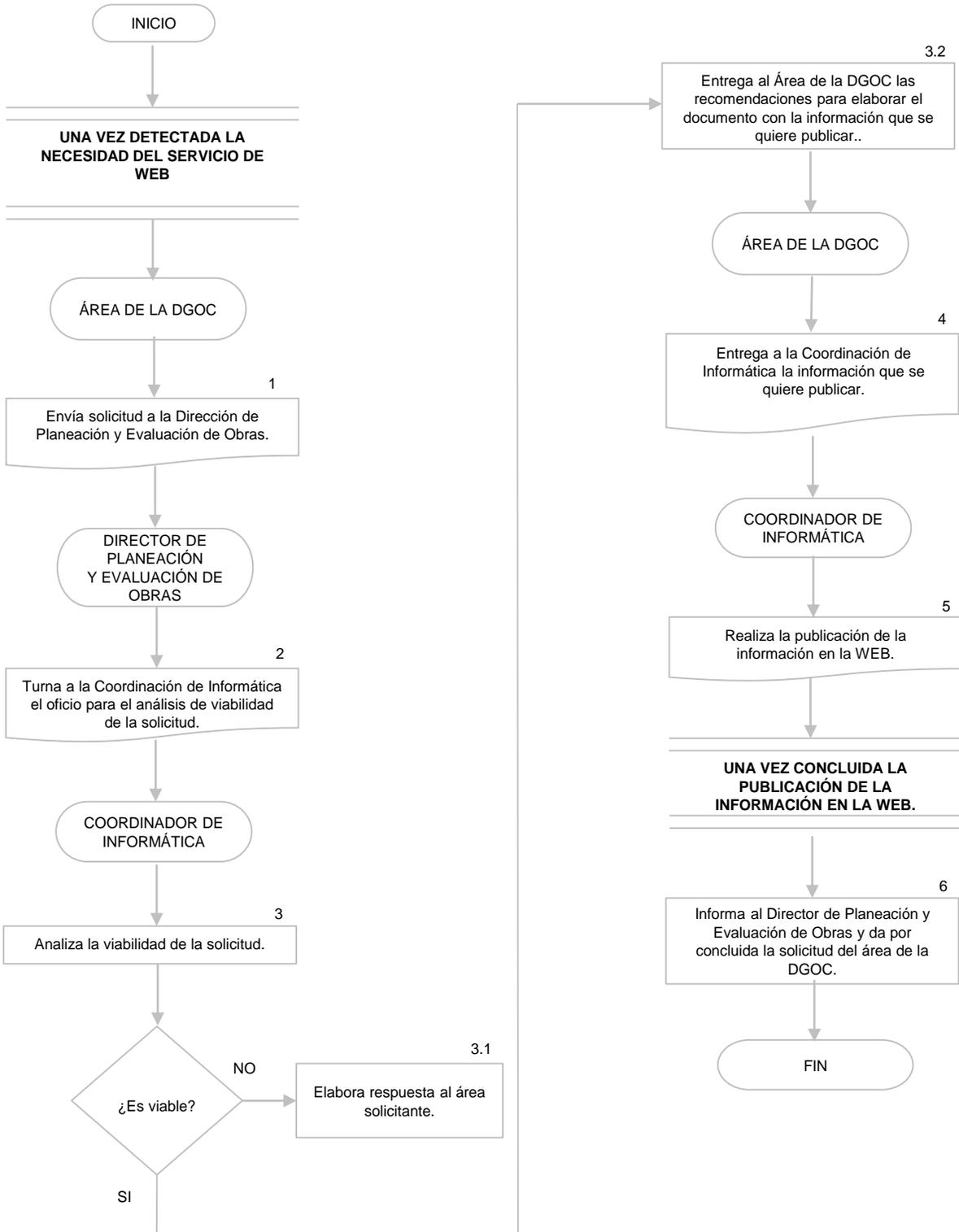
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	UNA VEZ DETECTADA LA NECESIDAD DEL SERVICIO DE WEB
ÁREA DE LA DGOC	1. Envía solicitud a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	2. Turna a la Coordinación de Informática el oficio para el análisis de viabilidad de la solicitud.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	3. Analiza la viabilidad de la solicitud. 3.1. Si no es viable, elabora respuesta al área solicitante. 3.2. Si es viable, entrega al Área de la DGOC las recomendaciones para elaborar el documento con la información que se quiere publicar.
ÁREA DE LA DGOC	4. Entrega a la Coordinación de Informática la información que se quiere publicar.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	5. Realiza la publicación de la información en la WEB.
	UNA VEZ CONCLUIDA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA WEB.
	6. Informa al Director de Planeación y Evaluación de Obras y da por concluida la solicitud del área de la DGOC.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE WEB

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE APOYO

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas de la Dirección General de Obras y Conservación asesoría sobre el uso de los equipos y las herramientas informáticas con el fin de fomentar la cultura informática en los usuarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los usuarios deberán solicitar los servicios a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática, utilizando el formato de atención a usuarios
2. Los usuarios deberán llenar un formato por cada reporte o servicio que requieran



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE APOYO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

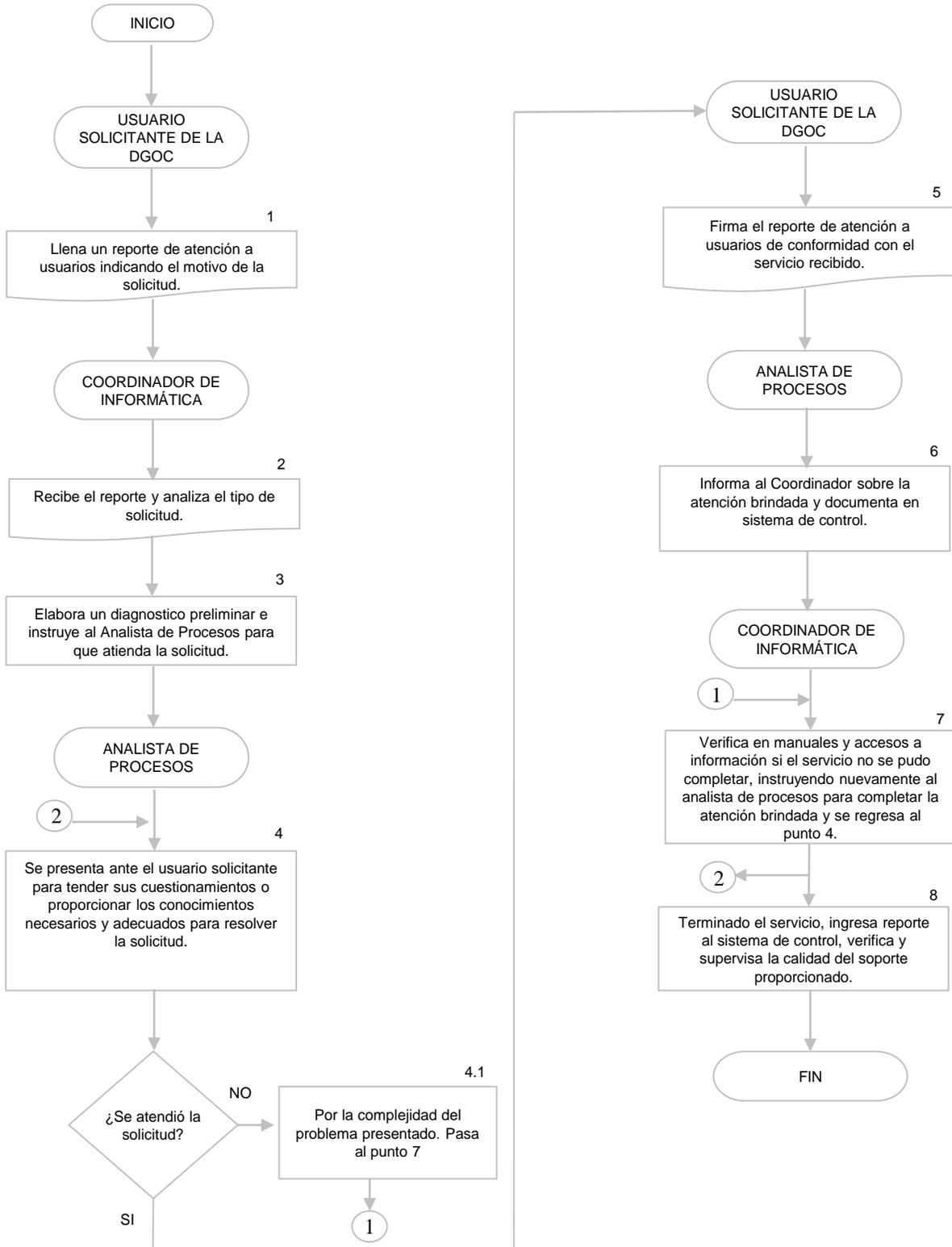
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO SOLICITANTE DE LA DGOC	1. Llena un reporte de atención a usuarios indicando el motivo de la solicitud.
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	2. Recibe el reporte y analiza el tipo de solicitud. 3. Elabora un diagnostico preliminar e instruye al Analista de Procesos para que atienda la solicitud.
ANALISTA DE PROCESOS	4. Recibe el reporte de atención a usuarios y las recomendaciones y se presenta ante el usuario solicitante para tender sus cuestionamientos o proporcionar los conocimientos necesarios y adecuados para resolver la solicitud. 4.1 En caso de no poder atender la solicitud por la complejidad del problema presentado. Pasa al punto 7
USUARIO SOLICITANTE DE LA DGOC	5. Solucionado su problema, firma el reporte de atención a usuarios de conformidad con el servicio recibido.
ANALISTA DE PROCESOS	6. Informa al Coordinador sobre la atención brindada y documenta en sistema de control de reportes de atención a usuarios
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	7. Verifica en manuales y accesos a información si el servicio no se pudo completar, instruyendo nuevamente al analista de procesos para completar la atención brindada y se regresa al punto 4. 8. Terminado el servicio, ingresa reporte al sistema de control, verifica y supervisa la calidad del soporte proporcionado.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO SERVICIOS DE APOYO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





**PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN**

PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN	
1	FACTIBILIDAD PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA
2	ACTUALIZACIÓN DE COSTOS PARAMÉTRICOS
3	APROBACIÓN Y SEGUIMIENTOS A ASIGNACIONES DE OBRAS
4	ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA
5	INFORMACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA
6	PLANOS Y MAPAS DE LA PLANTA FÍSICA
7	ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE PRECIOS UNITARIOS
8	ANÁLISIS Y DICTAMEN DE PRECIOS DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS
9	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE CONCURSOS
10	ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
11	ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS
12	APAGADO DE SERVIDORES POR CORTE PROGRAMADO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
13	ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN, RECEPCIÓN Y/O BAJAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
14	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO
15	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE DOMINIO
16	ADMINISTRACIÓN DE CUOTAS DE SERVIDORES
17	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
18	INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RED
19	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
20	RESPALDO DE DATOS CRÍTICOS DE SERVIDORES
21	ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE LA RED
22	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO WEB
23	SERVICIOS DE APOYO
PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE OBRA Y ADMINISTRACIÓN	
1	PROGRAMA ANUAL DE OBRAS (PAO)
2	DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA ARQUITECTÓNICO
3	COORDINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS INTERNOS
4	COORDINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS EXTERNOS
5	ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTO DE OBRA
6	ACREDITACIÓN PRESUPUESTARIA (ASIGNACIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA INICIAR EL PROCESO LICITATORIO DE OBRA)
7	INTEGRACIÓN DE BASES DE CONCURSO PARA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
8	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (LICITACIÓN PÚBLICA)

9	VENTA DE BASES
10	LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
11	PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA CONTRATAR OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
12	VISITA AL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y JUNTA DE ACLARACIONES
13	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
14	EMISIÓN DE FALLO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA
15	CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
16	CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO A PRECIO ALZADO PARA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
17	CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA
18	CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A PRECIO ALZADO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA
19	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MEDIO DE ARANCEL
20	CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
21	CONTRATACIÓN POR ORDEN DE TRABAJO
22	CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA MODALIDAD COMPRA-VENTA DE BIENES Y SUMINISTROS
23	CARGO DIRECTO
24	SUSPENSIÓN TEMPORAL FORMALIZADA MEDIANTE CONVENIO
25	CONVENIO DE REACTIVACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE
26	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA NUEVA, DE CONSERVACIÓN, REMODELACIÓN, REACONDICIONAMIENTO, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y AMPLIACIONES
27	DIFERIMIENTO POR ENTREGA TARDÍA DE ANTICIPO
28	REVISIÓN Y CONCILIACIÓN DE NÚMEROS GENERADORES DE OBRA
29	AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE ESTIMACIONES PARA CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
30	PAGO A CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS POR CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA O POR ORDEN DE TRABAJO
31	AJUSTE DE COSTOS
32	SOLICITUD DE CONVENIO DE AMPLIACIÓN DE CONTRATO EN MONTO Y/O PLAZO
33	TERMINACIÓN DE OBRA
34	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO
35	FINIQUITO ADMINISTRATIVO UNILATERAL
36	INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONSERVACIÓN	
1	MANEJO, RECOLECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES
2	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO
3	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS-CORRECTIVOS POR PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EN CIUDAD UNIVERSITARIA
4	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EMERGENCIAS DE EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS PARA LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN CIUDAD UNIVERSITARIA
5	AVALÚOS DE DAÑOS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

64 Procedimientos actualizados de la Dirección General de Obras y Conservación

REVISIÓN NORMATIVA: DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN

REVISIÓN GENERAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: may-19



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS Y CONSERVACIÓN

OFICIO DGOC/DG/0664/2019

ASUNTO: Actualización del Manual
de Procedimientos de la DGOC.

ACUSE

LIC. RAÚL ALBERTO DELGADO
DIRECTOR GENERAL DE
PRESUPUESTO DE LA UNAM
PRESENTE

En relación a sus oficios DGPO-DEA/0094/1332/2019 y DGPO-DEA/0254/2866/2019, mediante los cuales remitió la estructura orgánica de esta dependencia universitaria con corte al mes de septiembre de 2018, así como el Manual de Organización de la DGOC, con número de registro MO-DGOC771.01/0918, por medio del presente, le solicito revisar y en su caso registrar el proyecto de actualización del "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras y Conservación".

El proyecto que se adjunta consta de 64 procedimientos, de los cuales, 23 son procedimientos en materia de planeación, 36 en materia de obra y administración y 5 en materia de conservación.

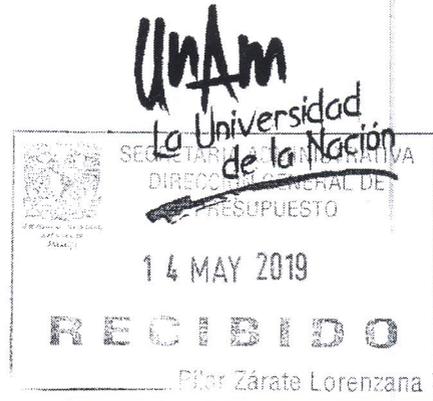
Se anexan, igualmente, archivos digitales del citado proyecto que contienen los procedimientos y sus correspondientes diagramas de flujo.

Sin otro particular, propicio la ocasión para enviarle en cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 14 de mayo de 2019

EL DIRECTOR GENERAL

M.A. LEONARDO B. ZEEVAERT A.



- Ccp: ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ.- Secretario Administrativo de la UNAM.- Presente.
ING. PABLO AYALA ZAMORA.- Director de Planeación y Evaluación de Obras de la DGOC.- Presente.
ARQ. MARIBEL LARA ORTEGA.- Coordinadora de Normatividad y Estadística de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras de la DGOC.- Presente.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

RECEBIDO
19 OCT 29 10:19

2851

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
DGPO-DEA/0796/4659/2019
ASUNTO: Registro de Manual de Procedimientos

M. EN A. LEONARDO B. ZEEVAERT ALCÁNTARA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
Presente

Se hace referencia al oficio DGOC/DG/0664/2019, mediante el cual solicita se realice la revisión y la autorización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras y Conservación.

Sobre el particular, me permito hacer de su conocimiento que como resultado del proceso de revisión al documento enviado para su registro, se señala que el **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras y Conservación** cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", por lo que queda registrado en esta Dirección General con el número MP771.01/0519T1/1.

Por lo anterior, el manual deberá ser resguardado en el acervo documental de la dependencia a su cargo, asimismo, le solicito se proceda, en el ámbito de su competencia, a darle la difusión correspondiente al interior de esa Dirección para su debida observancia.

La importancia de contar con los Manuales de Procedimientos es la veracidad de la información que contiene, por lo que es preciso mantenerlos permanentemente actualizados a través de revisiones periódicas.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESRÍRITU"
Ciudad Universitaria Cd. Mx., a 21 de Octubre de 2019.
EL DIRECTOR GENERAL

MTRO. RAÚL ALBERTO DELGADO

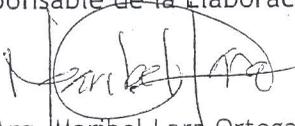
C.c.p. Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez.- Secretario Administrativo de la UNAM.
Ing. José Alfredo Montero Rojas.- Auditor Interno de la UNAM.
Lic. Carlos Gómez Peyret.- Director de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto.
Lic. Gabriela Ramírez Rodríguez.- Jefa de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Obras y Conservación.

RAD/CGP/JFG/MMRS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Registro Oficial del Manual de Procedimientos

Dependencia: Dirección General de Obras y Conservación	Vigencia del Manual de Procedimientos: Mayo 2019
--	---

Responsable de la Elaboración:  Arq. Maribel Lara Ortega Coordinadora de Normatividad y Estadística	Autorizó  M.A. Leonardo B. Zeevaert Alcántara Director General de Obras y Conservación
---	---

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto

Dirección de Estudios Administrativos:

DENOMINACIÓN DEL MANUAL Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras y Conservación ✓ En Materia de Planeación ✓ En Materia de Obra y Administración ✓ En Materia de Conservación	Número de Registro: MP771.01/0519T1/1.
	Fecha de Registro: 17 de Octubre del 2019
	Autoriza Registro  Mtro. Raúl Alberto Delgado Director General de Presupuesto

Responsable del Proyecto Manual de Procedimientos: Lic. Víctor Manuel Rodríguez Sánchez
--

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Procedimientos correspondiente, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

FACTIBILIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA

OBJETIVO

Determinar la factibilidad técnica y económica de la contratación de los servicios relacionados con las obras de construcción, mantenimiento y conservación que solicitan las entidades y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma (Lineamientos de Administración)

Lineamientos en Materia de Planeación, Programación y Presupuestación de Obras. (Lineamientos de Planeación)

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. Todas las entidades y dependencias deberán cumplir con el observar y cumplir el punto 5, tercer párrafo de las Políticas el cual establece que “La contratación de servicios relacionados con la obra estará a cargo únicamente de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC), de la UNAM, así como las dependencias que cuenten con Subcomité”.
2. Se entenderá como Servicios Relacionados con la Misma, aquellos “trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que integran un proyecto de obra; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones”(Políticas, punto 1.2)



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

**FACTIBILIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA OBRA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENTIDAD O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	CUANDO LA ENTIDAD O DEPENDENCIA REQUIERE DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN	1. Solicita mediante oficio a la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) la contratación de un servicio rela- cionado con la obra.
DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	2. Recibe solicitud y turna a la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto para su atención.
COORDINADOR DE INGENIERÍA DE VALOR	3. Revisa la solicitud, da indicaciones y, en su caso, turna a la Coordinación de Ingeniería de Valor.
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN	4. Elabora oficio, con el Vo. Bo. del Director de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, solicitando a la entidad o dependencia universitaria designe a un repre- sentante que proporcione la información y los medios ne- cesarios para llevar a cabo la contratación del servicio.
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN	5. Envía oficio a la entidad o dependencia solicitante.
	UNA VEZ QUE LA COORDINACIÓN DE INGENIERÍA DE VALOR CONOCE AL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA

PERSONAL ASIGNADO A LA
COORDINACIÓN DE
INGENIERÍA DE VALOR

6. Contacta con el representante, y conjuntamente con éste determina las necesidades del servicio.

6.1. Solicita, en su caso, al representante de la entidad o dependencia la información necesaria para la contratación del servicio.

7. Realiza estudios preliminares de factibilidad técnica y económica, así como del alcance del trabajo, y estima un costo de acuerdo con el arancel de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

8. Informa al Director de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto el costo del servicio a contratar.

9. Realiza acuerdos mediante minutas internas.

DIRECTOR GENERAL DE
OBRAS Y CONSERVACIÓN

10. Comunica a la entidad o dependencia universitaria el procedimiento del servicio a contratar y le solicita la suficiencia presupuestal.

10.1. Si no es viable la contratación del servicio, comunica a la entidad o dependencia universitaria.

UNA VEZ QUE SE CUENTA CON LOS RECURSOS
PRESUPUESTALES PARA LLEVAR A CABO LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

DIRECTOR DE
INTEGRACIÓN DE
PLANEACIÓN, PROYECTOS
Y PRESUPUESTO

11. Turna la información recabada a la Dirección de Área Ejecutora para que lleve a cabo la contratación del servicio.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

FACTIBILIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

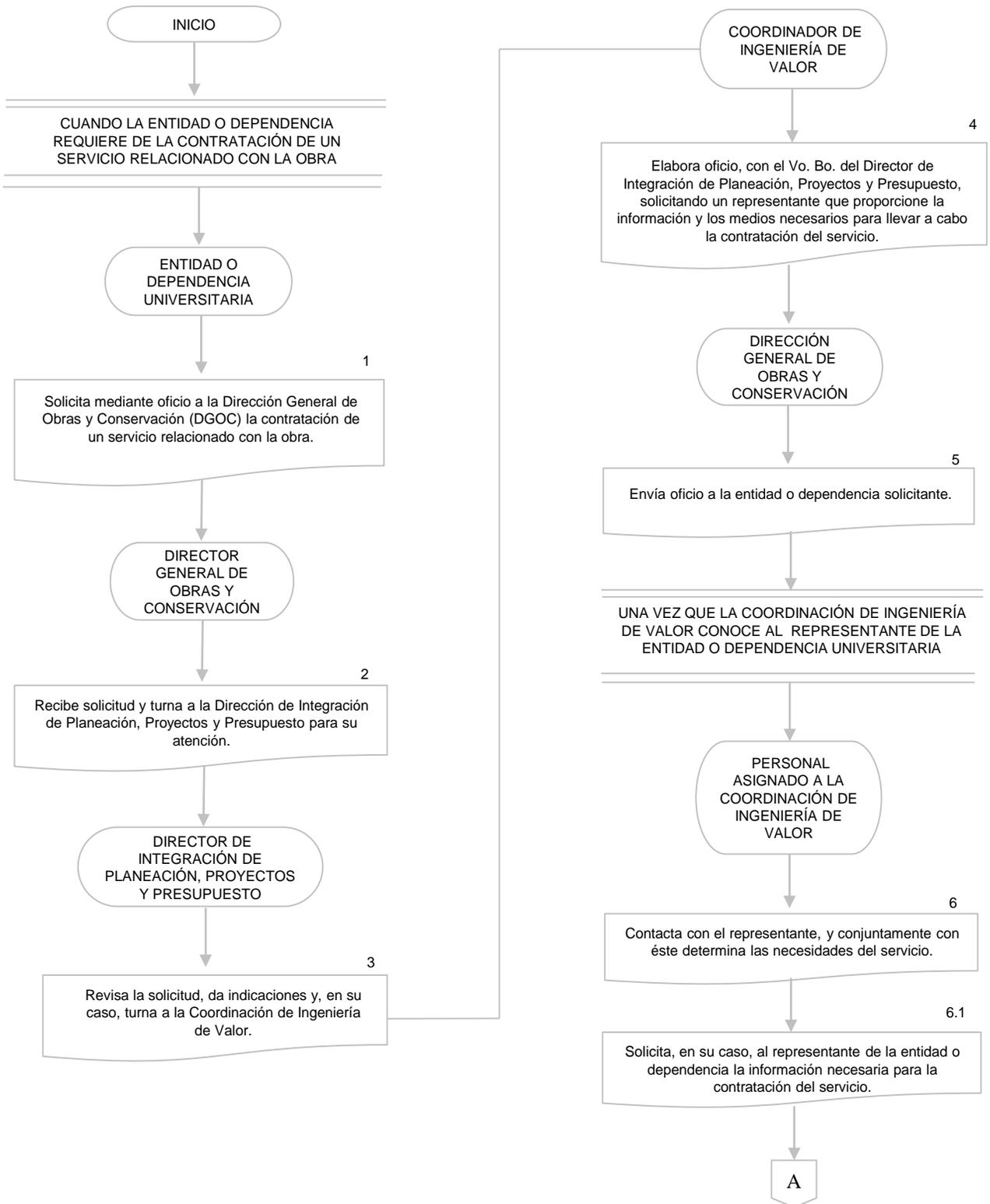
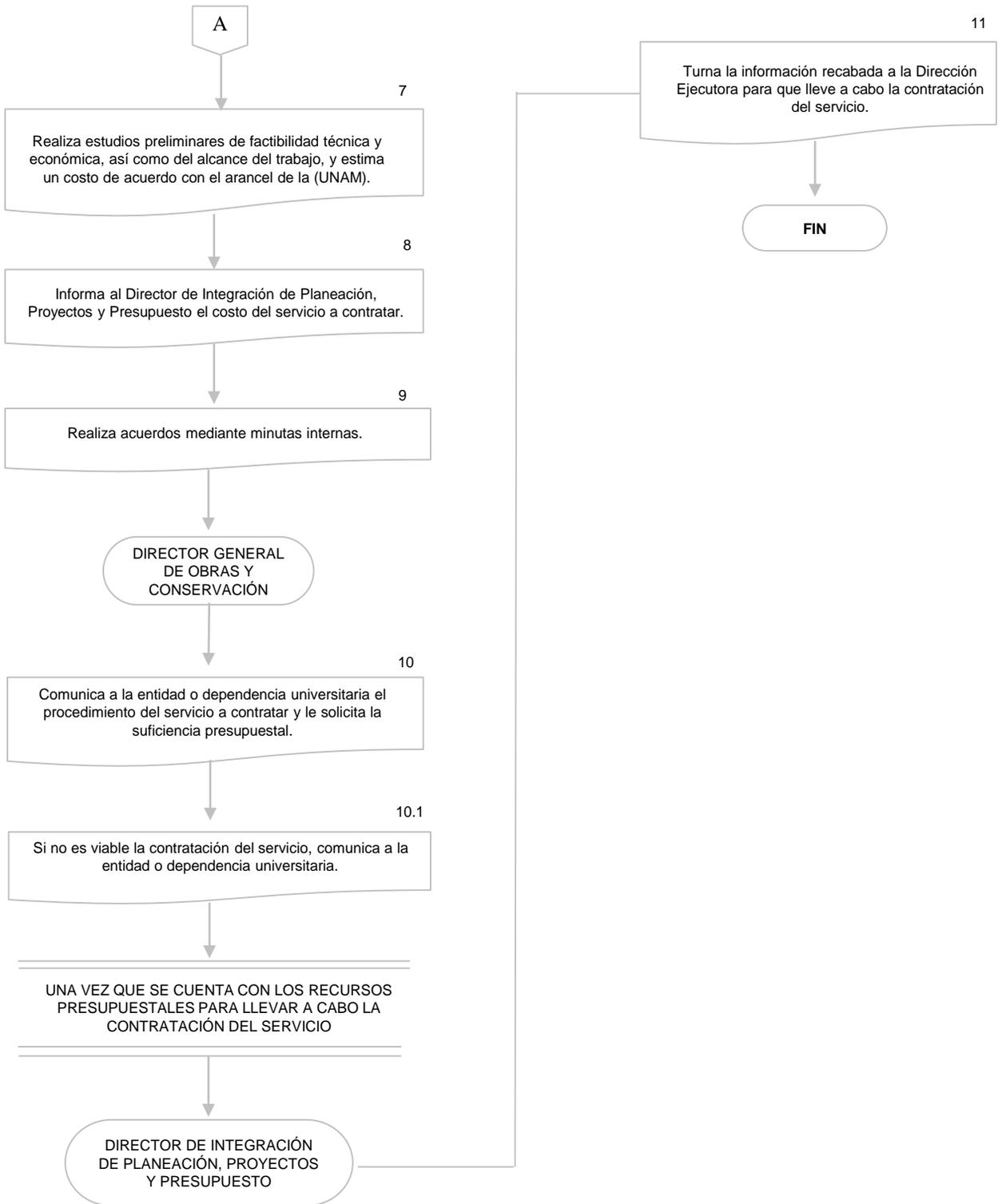




DIAGRAMA DE FLUJO

FACTIBILIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO **ACTUALIZACIÓN DE COSTOS PARAMÉTRICOS**

OBJETIVO

Generar información referente a los costos paramétricos por metro cuadrado de construcción de edificios tipo de la UNAM, relativos a obra nueva, ampliación o reacondicionamiento, que permita estimar preliminarmente el costo de obras de edificios tipo, a partir del análisis de los costos históricos de obras realizadas por la Dirección General de Obras y Conservación.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos en Materia de Planeación, Programación y Presupuestación de Obras vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Planeación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. Para la actualización de los costos paramétricos, se tomarán los índices para los insumos de la construcción que publica mensualmente el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y los precios de los insumos publicados por empresas especializadas en la construcción. (Políticas, punto 6.1 inciso a), y Lineamientos de Planeación, punto 2.4.1. fracción VIII).



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE COSTOS PARAMÉTRICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECTOR DE ÁREA

1. Envía a la Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto los Reportes de Cierre de Obra (RCO) al término de cada una de ellas.

DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO

2. Recibe el RCO e instruye a la Coordinación de Ingeniería de Valor, para su análisis.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE OBRAS

3. Clasifica la obra dentro de la tipología de espacios tipo, para su análisis y para determinar el costo real a la fecha de terminación.
4. Verifica la información publicada:
 - 4.1 Los primeros 10 días de cada mes, los índices de precios al productor publicados por el INEGI.
 - 4.2 Cuatrimestralmente, los precios de mercado de los insumos para la construcción y las publicadas por empresas especializadas en costos de construcción.

5. Captura los índices de precios para analizar los insumos del mes en cuestión.
6. Considera las obras tipo UNAM que cuenten con explosión de insumos, y se obtiene el índice de cada una de ellas.
7. Calcula el índice promedio de las obras tipo de la UNAM, haciendo el vaciado de los índices para cada una de las obras tipo.
8. Actualiza el listado de los costos de espacios tipo de la UNAM, con datos a la fecha anterior, con el factor obtenido en el paso 7.
9. Da a conocer a la Dirección General de Obras y Conservación la relación de los costos paramétricos, actualizados al mes en cuestión, así como a las Direcciones de Área de la DGOC.

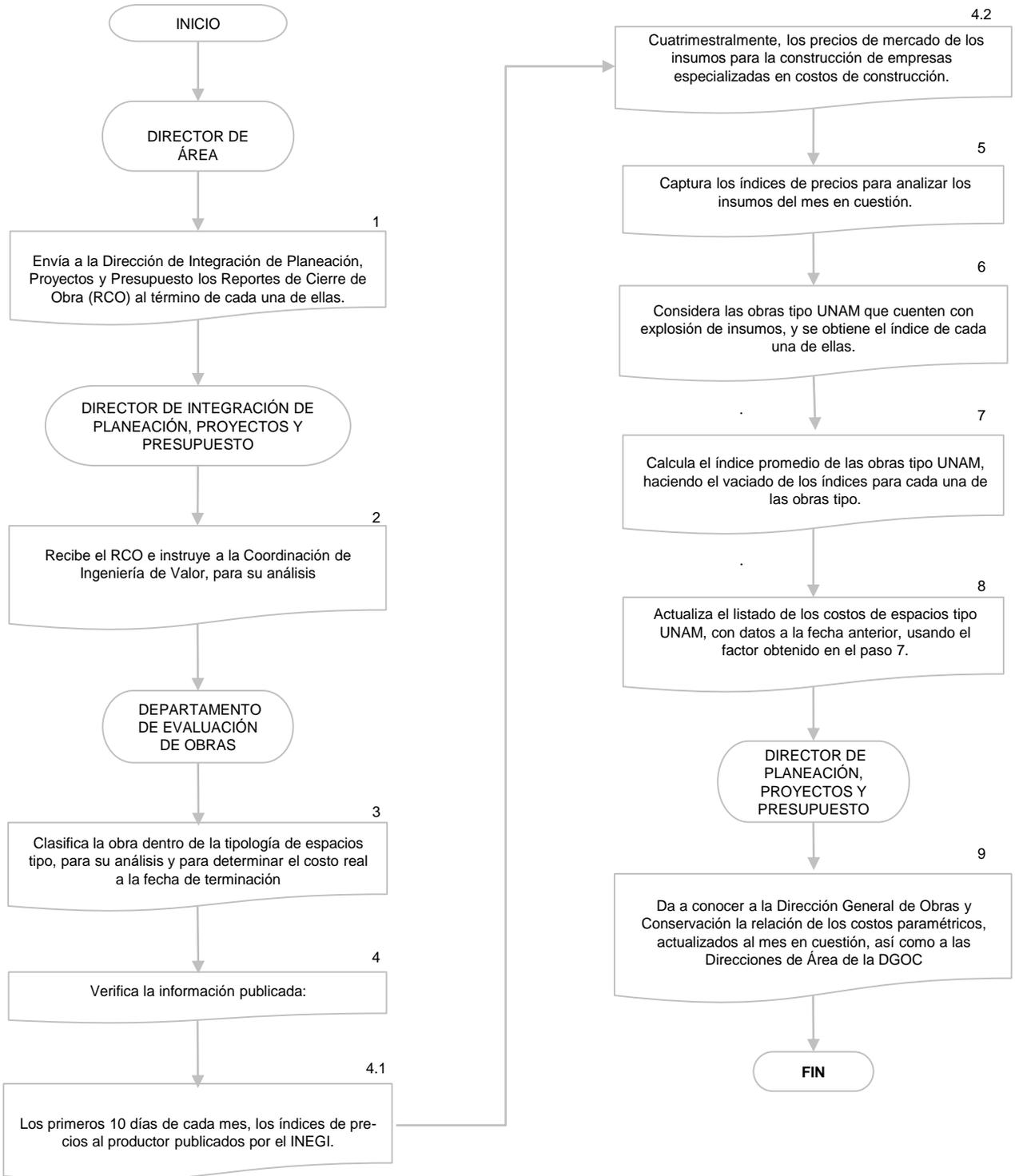
DIRECTOR DE
INTEGRACIÓN DE
PLANEACIÓN,
PROYECTOS Y
PRESUPUESTO

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO ACTUALIZACIÓN DE COSTOS PARAMÉTRICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO A ASIGNACIONES DE OBRAS

OBJETIVO

Verificar que las obras de construcción, mantenimiento y conservación que ejecutarán las entidades y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), cuenten con el personal técnico y capacidad técnica necesaria para su aprobación.

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma, mediante procedimientos de excepción a la licitación pública.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. La contratación de obra nueva, de conservación, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación, mantenimiento y ampliaciones estará a cargo de la Dirección General de Obras y Conservación, salvo aquella cuyo monto en su conjunto, incluyendo material y mano de obra, no rebase la cantidad equivalente al monto máximo que autorice para las dependencias el Comité Asesor de Obras de la UNAM para la adjudicación directa, la cual podrá llevarse a cabo por la dependencia universitaria requirente, siempre que la misma cuente con el personal técnico especializado y tenga la capacidad técnica necesaria, previa verificación de ésta y aprobación para cada obra por parte de la Dirección General de Obras y Conservación. (Políticas, punto 5)
2. El Comité Asesor de Obras de esta Universidad, en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de agosto de 2011, mediante el ACUERDO CINCO aprobó la creación del "Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignaciones de Obra y de Servicios Relacionados con la misma".
3. El Comité Asesor de Obras en su Tercera Sesión Ordinaria del 27 de junio del 2016, aprobó a través del ACUERDO SIETE se realicen ajustes a las disposiciones aplicables al "Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignaciones de Obra y de Servicios Relacionados con la misma", para lo cual, las dependencias y entidades que pretendan realizar asignaciones en materia de obra, deberán de acatar las disposiciones señaladas en la Circular SADM/012/2016 publicada en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016.

4. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras de la Dirección General de Obras y Conservación, a través de la Coordinación de Planeación y Seguimiento Administrativo, será el área responsable de la operación del sistema Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignaciones de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas (PASAOR) y de la emisión de dictámenes a las solicitudes de obras de las dependencias y entidades de la UNAM. (Manual de Organización).
5. Las dependencias universitarias usuarias del PASAOR deberán contar con permisos personales e intransferibles, otorgados por la Dirección de Personal a través de la Dirección de Sistemas.
6. La dependencia universitaria usuaria será la única responsable de los datos ingresados al PASAOR.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO A ASIGNACIONES DE OBRAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ DETECTADA LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA OBRA

DEPENDENCIA
UNIVERSITARIA

1. Registra en el Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignaciones de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas (PASAOR) en la página <http://www.obras.unam.mx> en la sección de "Sist. de Info. y Gestión", la información de la obra: Nombre de la obra, tipo de obra, descripción de los trabajos, programa de mantenimiento, ubicación de los trabajos, currículum del responsable del proceso de contratación, en su caso, el proyecto ejecutivo y documentación relativa a la solicitud de obra, dimensiones del espacio en que realizan los trabajos, costo de los trabajos sin IVA, registro de fechas de inicio y término de los trabajos, tipo de adjudicación, costo de referencia. Asimismo solicita la aprobación correspondiente.

COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN Y
SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO

2. Revisa en el sistema PASAOR que la información registrada por la dependencia o entidad cuente con el personal técnico y tenga la capacidad técnica necesaria para la contratación de los trabajos.

2.1. Si la información registrada por la dependencia o entidad no cumple con la Circular SADM/012/2016, en tiempo, es incompleta y/o incorrecta, devuelve la solicitud a través del PASAOR e informa lo requerido, según sea el caso.

DIRECTOR DE
PLANEACIÓN O
COORDINADOR DE
PLANEACIÓN Y
SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO

3. Emite a través del PASAOR el dictamen de aprobación.
 - 3.1. Si no cumple con el personal técnico y la capacidad técnica necesaria, emite dictamen de rechazo.

UNA VEZ CONCLUIDA LA OBRA

DEPENDENCIA
UNIVERSITARIA

4. Indica en el PASAOR la terminación de la obra y proporciona los datos que se solicitan.

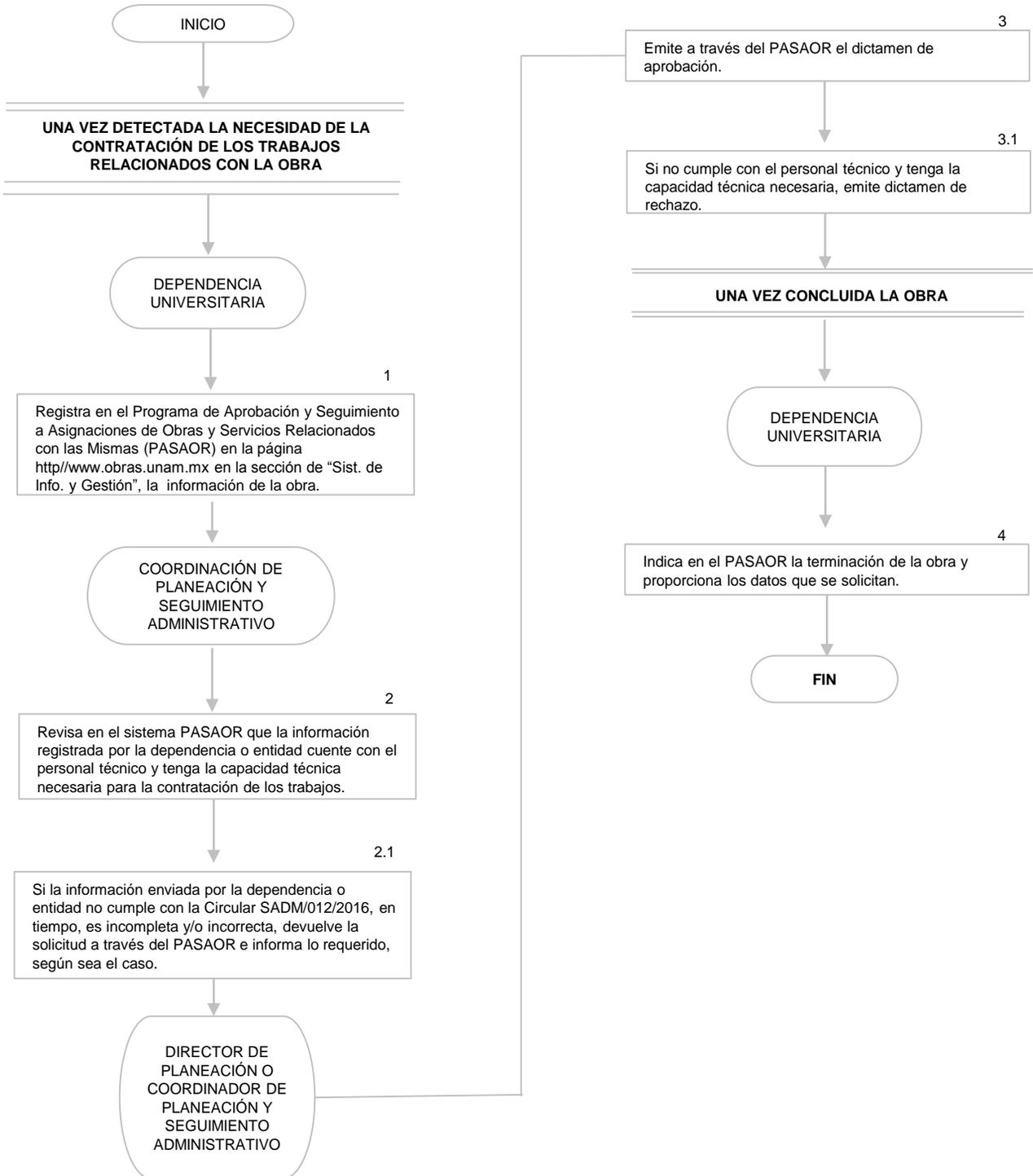
FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO A ASIGNACIONES DE OBRAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

OBJETIVO

Recibir, procesar y actualizar información, a fin de tomar decisiones adecuadas respecto a obras nuevas y/o ampliaciones en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

NORMAS DE OPERACIÓN

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Normatividad y estadística, actualizará la Planta Física universitaria con base en el sistema informático SIPLAFI (Sistema de Planta Física).
2. La información de la Planta Física Universitaria se actualizará una vez al año, a través de la información generada por parte de la Direcciones de Área de la Dirección General de Obras y Conservación; así mismo se verificarán medios informativos oficiales como Gaceta UNAM, para actualizar la información de las obras no ejecutadas por la Dirección General de Obras y Conservación.
3. La información que se obtenga de las entidades o dependencias deberá cotejarse con los datos contenidos en el Sistema Integral de Seguimiento de Contratos de Obra (SISCO) y en el Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignaciones de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas (PASAOR) de la Dirección General de Obras y Conservación.
4. En caso de detectar obras que impliquen decrementos o ampliaciones de la Planta Física, o bien si se advierten cambios de nombre en instalaciones, a fin de realizar la actualización se pedirá información a la entidad o dependencia correspondiente.



PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ANUALMENTE

COORDINADOR DE NORMA-
TIVIDAD Y ESTADÍSTICA

1. Solicita a las direcciones ejecutoras de obra por medio de oficio la información relativa a las obras nuevas y/o ampliaciones realizadas por la Dirección General de Obras y Conservación o por otra instancia externa:

- Nombre de la obra
- Entidad o dependencia a la que pertenece
- Dirección o ubicación predial (zona, manzana, lote) donde se ubicará la obra
- Metros cuadrados construidos a cubierto y de áreas exteriores, además de decrementos
- Año de inicio y término de construcción
- Estado actual de la obra (construida o en proceso)
- Modalidad de dominio: propiedad o no propiedad de la UNAM (comodato, arrendamiento o convenio)
- Archivo en formato PDF de las actas entrega-recepción al término de la obra
- Archivo DWG (auto CAD) de planos "as built" (Planos de trazo, planos de conjunto y planos arquitectónicos)

DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN DE OBRAS

2. Recibe documento de solicitud, firma y envía para tramite

UNA VEZ RECIBIDA LA INFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES EJECUTORAS DE OBRA

COORDINADOR DE NORMA-
TIVIDAD Y ESTADÍSTICA

3. Revisa que la información recibida esté completa, y turna al responsable de planta física para comprobar su veracidad.

- 3.1 Si la información no está completa, se solicita a la Dirección Ejecutora de Obra que integre los datos faltantes.

RESPONSABLE DE PLANTA
FÍSICA

4. Analiza la información de obra realizada por una instancia externa, y la valida con los datos contenidos en el SISCO o PASAOR.
 - 4.1 En caso de requerir información no contemplada en los sistemas, solicita información a la Entidad o Dependencia Universitaria.
5. Captura en el Sistema de Planta Física (SIPLAFI) los datos de la Obra.

ANUALMENTE

6. El SIPLAFI emite los informes requeridos por la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.

FIN DE PROCEDIMIENTO

HOJA MEMEBRETADA DE LA EMPRESA

FORMATO 1
Lugar y Fecha

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

(Nombre del Director de Área)
DIRECCIÓN DE (ÁREA)
P R E S E N T E

En relación al contrato número: _____, relativo a los trabajos de:
_____ y periodo de ejecución de _____ al
_____.

Por medio de la presente se la informa que con fecha _____, esta empresa recibió por parte de la Dirección General de Obras y Conservación, el anticipo correspondiente a los trabajos antes citados.

Por tal motivo, solicitamos autorización para la reprogramación de los trabajos en tiempo y forma, quedando finalmente el periodo de obra del _____ al _____.

Se anexa programa de obra actualizado y copia de _____. (contra-recibo, estado de cuenta bancaria o ficha de depósito)

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención, le envío un cordial saludo.

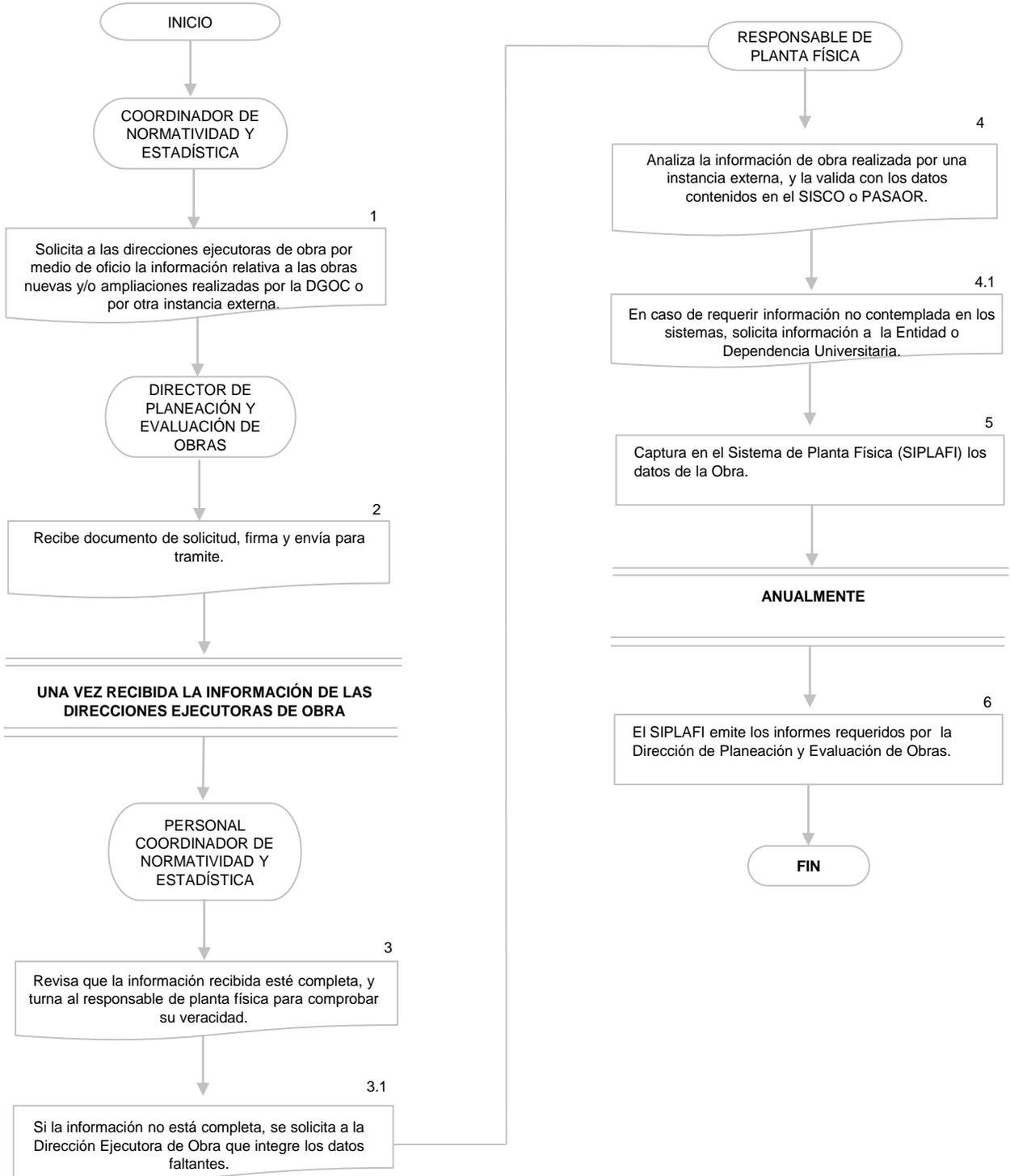
ATENTAMENTE

(NOMBRE)
REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA EMPRESA



DIAGRAMA DE FLUJO ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

INFORMACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

OBJETIVO

Dar respuesta a la solicitud de información de la Planta Física; a la oficina del Rector, a la Secretaría Administrativa y a Autoridades que así lo soliciten oficialmente de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

NORMAS DE OPERACIÓN

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. La Dirección General de Obras y Conservación recibirá las solicitudes de información sobre la Planta Física de la UNAM, por medio de oficio que presenten las entidades o dependencias de la UNAM.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

INFORMACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ENTIDADES Y/O DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS

DIRECTOR GENERAL DE
OBRAS Y CONSERVACIÓN

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE OBRAS

COORDINADOR DE NORMATIVI-
DAD Y ESTADÍSTICA

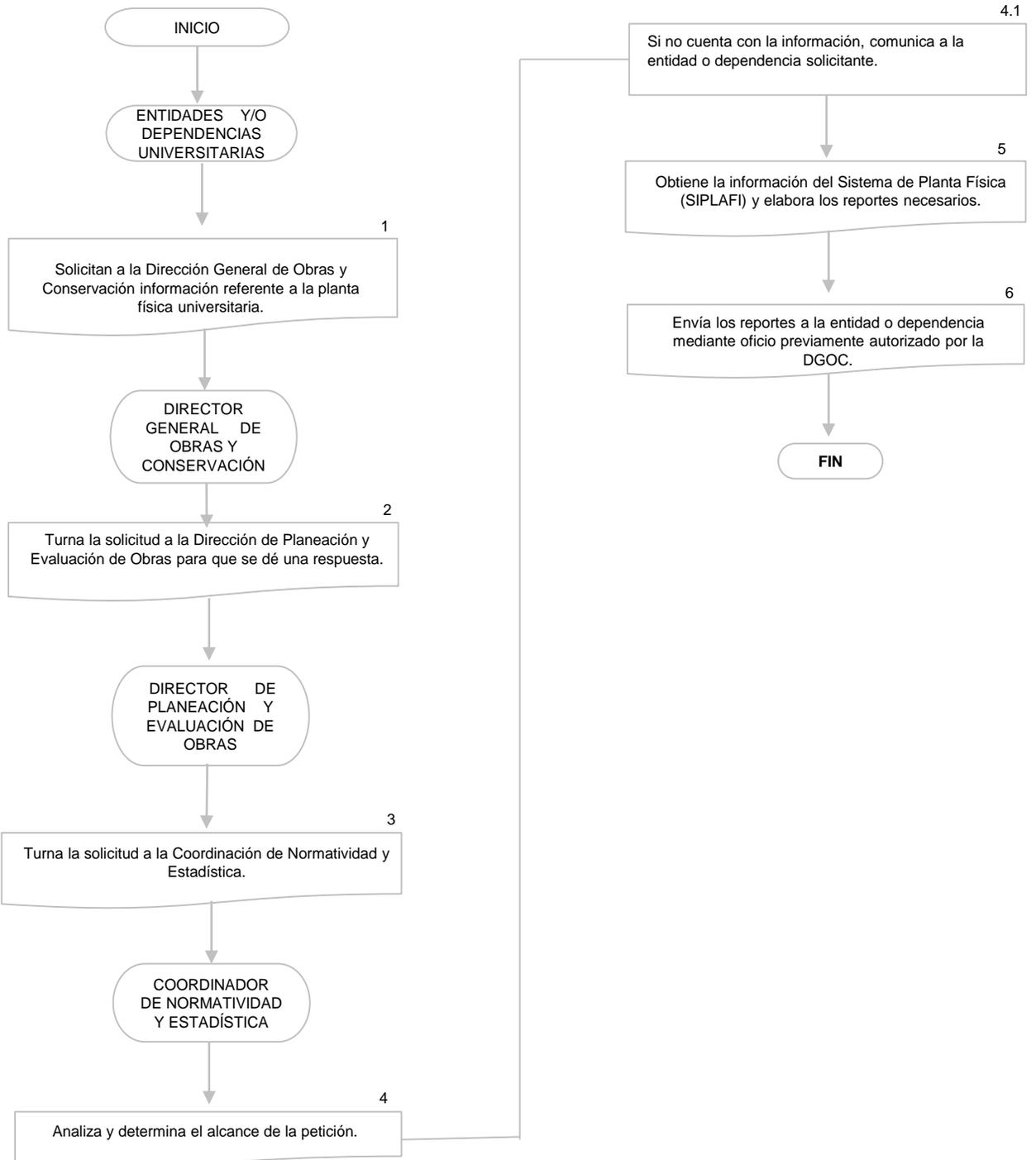
1. Solicitan a la Dirección General de Obras y Conservación información referente a la planta física universitaria.
2. Turna la solicitud a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras para que se dé una respuesta.
3. Turna la solicitud a la Coordinación de Normatividad y Estadística.
4. Analiza y determina el alcance de la petición.
 - 4.1. Si no cuenta con la información, comunica a la entidad o dependencia solicitante.
5. Obtiene la información del Sistema de Planta Física (SIPLAFI) y elabora los reportes necesarios.
6. Envía los reportes a la entidad o dependencia mediante oficio previamente autorizado por la Dirección General de Obras y Conservación.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO INFORMACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

PLANOS Y MAPAS DE LA PLANTA FÍSICA

OBJETIVO

Generar información gráfica de la Planta Física o de la ubicación de entidades y dependencias universitarias, tanto en el territorio nacional como fuera de él, a la oficina del Rector y a la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

NORMAS DE OPERACIÓN

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. Será responsabilidad de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Normatividad y Estadística, la elaboración y diseño de los planos y mapas para ubicar a la Planta Física de la UNAM.
2. Las Direcciones Ejecutoras de Obra de la Dirección General de Obras y Conservación, deberán proporcionar la información relativa a las obras nuevas y/o ampliaciones, datos generales y archivos electrónicos de planos de obra terminada ("as built") para la actualización de planos y mapas de la UNAM.
3. Las dependencias responsables de la instalación y operación de los equipos científicos para investigación; así como de las obras realizadas por entidades y/o dependencias universitarias, que no sean supervisadas por la Dirección General de Obras y Conservación, deberán proporcionar la información de la ubicación de su infraestructura para el diseño y elaboración de los mapas.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO
PLANOS Y MAPAS DE LA PLANTA FÍSICA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

OFICINA DEL RECTOR,
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

1. Solicitan a la Dirección General de Obras y Conservación información gráfica (mapas y planos) referente a la planta física, instalaciones científicas y/o presencia universitaria.

DIRECTOR GENERAL DE
OBRAS Y CONSERVACIÓN

2. Turna la solicitud a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras para su atención.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN DE OBRAS

3. Da instrucción a la Coordinación de Normatividad y Estadística para la atención de la solicitud.

DURANTE LOS MESES DE DICIEMBRE Y
ENERO SE RECABA LA INFORMACIÓN

COORDINADOR DE
NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA

4. Analiza la petición y recaba los datos necesarios de la planta física (SIPLAFI) para diseñar y graficar los planos y mapas
 - 4.1. En caso de que la petición se refiera a mapas de estaciones mareográficas y estaciones sísmológicas, se solicita la información al Instituto de Geofísica para la elaboración de los mapas.
 - 4.2. La información de las obras no supervisadas por la Dirección General de Obras y Conservación, deberá ser proporcionada por las Entidades y/o Dependencias Universitarias.

DURANTE LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO
SE PROCESA LA INFORMACIÓN

5. Da la instrucción a personal a cargo de la elaboración de los mapas y planos de revisar los datos y de manera conjunta se establece la información de cada documento; así como el número de planos y

mapas que se realizarán.

PERSONAL DE LA COORDI-
NACIÓN DE NORMATIVIDAD
Y ESTADÍSTICA

6. Inicia el proceso de diseño de cada plano y mapa, en formato electrónico.

LOS PLANOS Y MAPAS SE ACTUALIZAN ANUAL-
MENTE

COORDINADOR DE
NORMATIVIDAD Y ESTADÍS-
TICA

7. Verifica los mapas y/o planos, y los entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN DE OBRAS

8. Realiza oficio para firma del Director General de Obras y Conservación, anexando los planos y mapas solicitados.

DIRECTOR GENERAL DE
OBRAS Y CONSERVACIÓN

9. Envía planos y mapas de forma oficial.

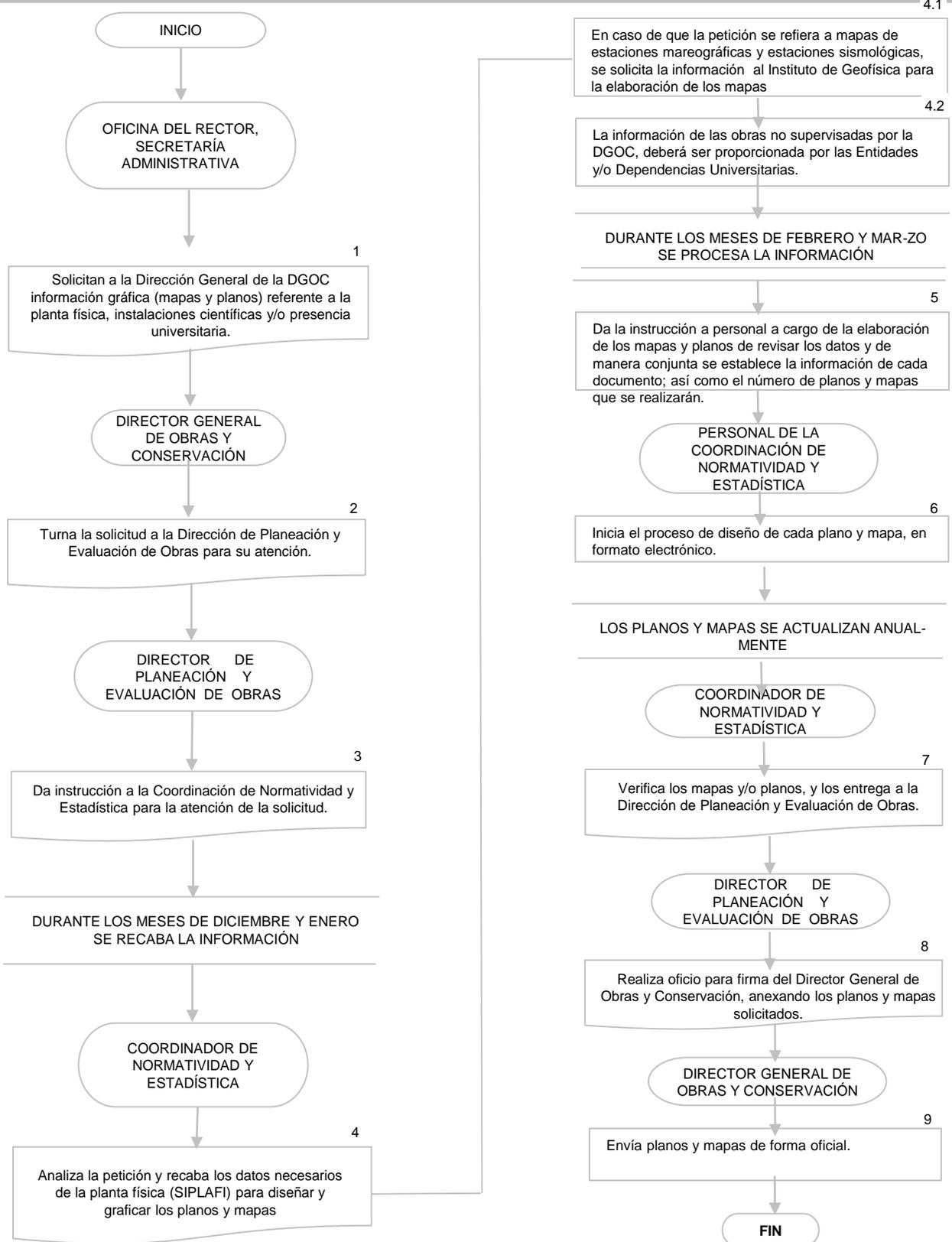
FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

PLANOS Y MAPAS DE LA PLANTA FÍSICA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO

Contar con un tabulador de precios unitarios actualizado que permita la evaluación y elaboración de propuestas económicas en los diferentes procedimientos de contratación, que se llevan a cabo en la Dirección General de Obras y Conservación y en las dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

NORMAS DE OPERACIÓN

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Políticas).

Lineamientos que se adoptarán para el proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas (Lineamientos de Adjudicación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. La Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, de la Dirección General de Obras y Conservación, tiene a su cargo la actualización del tabulador en los meses de febrero y agosto de cada año.
2. Los precios unitarios incluidos se generarán a partir de los conceptos recurrentes en los diferentes procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que se llevan a cabo en la Dirección General de Obras y Conservación.
3. Se cotizarán los insumos que integran las matrices de los Precios Unitarios para contar con una referencia real de mercado para las actualizaciones de febrero y agosto de cada año.
4. El tabulador de precios unitarios es el documento donde se encuentran los conceptos más utilizados durante el proceso constructivo de las obras, debiendo incluir unidad, cantidad y precio unitario.

5. El tabulador y sus actualizaciones se distribuye a las Direcciones Ejecutoras de Obra para que lo envíen a las dependencias que lo solicitan, mismo que puede ser consultado en la página de la Dirección General de Obras y Conservación, www.obras.unam.mx.
6. Las dependencias, en las contrataciones que por su monto puedan llevarse a cabo mediante adjudicación directa, deberán tomar como base los precios emitidos por la Dirección General de Obras y Conservación en el tabulador de precios unitarios vigente al momento de la adjudicación. (Políticas, punto 5, párrafo segundo).
7. Cuando las dependencias opten por la contratación de obra o servicios relacionados con la misma bajo la modalidad de precios unitarios, entre otras fuentes de información tomaran la del tabulador e información de la Dirección General de Obras y Conservación. (Políticas, punto 6.1, inciso a).
8. Tratándose de la contratación de obra o servicios relacionados con la misma, las dependencias realizarán un estimado de costos que conforme al alcance del proyecto, permitirá a las dependencias evaluar la factibilidad de su contratación y ejecución y servirá como base comparativa para la evaluación de las ofertas en el procedimiento de adjudicación, tomando como referencia el tabulador de precios unitarios de la Dirección General de Obras y Conservación. (Lineamientos de Adjudicación, punto 1.1).



U.N.A.M.

**PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE PRECIOS UNITARIOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE INGENIERÍA DE VALOR	1. Selecciona los conceptos recurrentes en los diferentes procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas llevados a cabo en la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMAS	2. Conoce los conceptos que serán incluidos en el Tabulador de Precios Unitarios.
COORDINADOR DE INGENIERÍA DE VALOR	3. Cotiza los insumos que integran los análisis de las matrices para los conceptos del Tabulador de Precios Unitarios.
DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	4. Integra las matrices de análisis de precios unitarios para los conceptos del Tabulador.
	5. Revisa el Tabulador de Precios Unitarios elaborado y lo turna al Director de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, para su aprobación.
	6. Aprueba el Tabulador de Precios Unitarios elaborado y lo turna a la Dirección General de Obras y Conservación para que autorice su distribución.

DIRECTOR GENERAL DE
OBRAS Y CONSERVACIÓN

7. Autoriza la distribución del Tabulador de Precios Unitarios en las áreas ejecutoras de la DGO y entidades y dependencias que lo soliciten.

DIRECTOR DE
INTEGRACIÓN DE
PLANEACIÓN,
PROYECTOS Y
PRESUPUESTO

8. Instruye la distribución del Tabulador a las Direcciones Ejecutoras de Obra y a las dependencias que lo soliciten; además de integrarse a la página web de la Dirección General de Obras y Conservación.

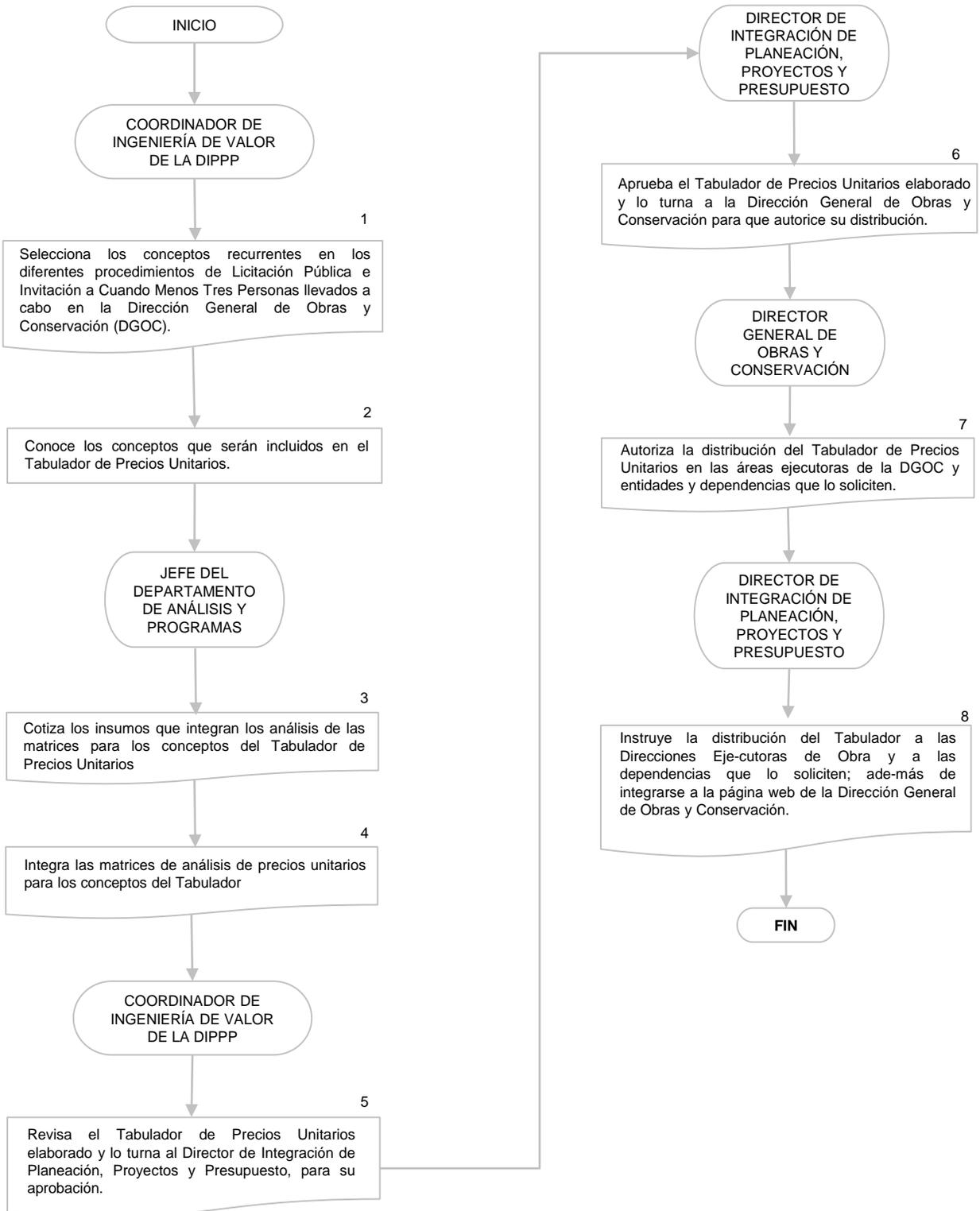
FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

ACTUALIZACIÓN DE TABULADOR DE PRECIOS UNITARIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS Y DICTAMEN DE PRECIOS DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS

OBJETIVO

Verificar los precios extraordinarios de conceptos ejecutados en obra, que no forman parte del catálogo de conceptos de una Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa supervisados por las Direcciones Ejecutoras de Obra de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), así como los precios extraordinarios que en su caso envíen las dependencias universitarias para su verificación.

NORMAS DE OPERACIÓN

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Administración).

Lineamientos para la Elaboración de Contratos de Obra y de servicios relacionados con la misma vigentes, de la Normatividad de Obras de la UNAM (Lineamientos de Elaboración de Contratos).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. La Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto de la Dirección General de Obras y Conservación, a través de la Coordinación de Ingeniería de Valor, tiene a su cargo el análisis y dictamen del presupuesto de conceptos extraordinarios ejecutados en obra.
2. Para verificar los precios extraordinarios, será necesario recibir de la Dirección Ejecutora de Obra de la Dirección General de Obras y Conservación, el presupuesto de conceptos extraordinarios y los análisis de precios unitarios de cada uno de los mismos; esto se presentará de manera oficial: en papel membretado del contratista con nombre y firma del supervisor que autoriza los trabajos, conforme a los Lineamientos para la Administración de los Contratos. Si durante la ejecución de la obra o servicio de que se trate surge la necesidad de realizar trabajos por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, el contratista deberá presentar los análisis de precios correspondientes con la documentación que los soporte y apoyos necesarios para su revisión, a partir de que se ordene su ejecución y hasta los treinta días naturales siguientes a que se concluya dichos trabajos. La conciliación y autorización de los referidos precios unitarios deberá realizarse durante los siguientes treinta días naturales a su presentación; se hará de conformidad con los Li-

neamientos para la elaboración de contratos. (Lineamientos de Administración, punto 1.5.6. y Lineamientos de Elaboración de Contratos, punto 2.2. fracción XVI)

3. La Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto es la única instancia de la Dirección General de Obras y Conservación facultada, para elaborar un dictamen de Precios Extraordinarios, el cual es enviado vía oficio a la Dirección Ejecutora de Obra.
4. Para solicitar un segundo dictamen, las direcciones ejecutoras de obra deben solicitar de forma oficial, la conciliación de los precios extraordinarios; en este caso, se presentará información adicional por parte de la supervisión de obra y de la contratista.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS Y DICTAMEN DE PRECIOS DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE ÁREA	1. Envía por oficio al Director de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto, la solicitud de revisión de presupuestos y análisis de precios unitarios extraordinarios, previamente revisados y avalados por la residencia de supervisión. En las matrices de precios unitarios se deben indicar las observaciones de campo, que la supervisión considere necesarias para el dictamen; así mismo, se integrarán los soportes necesarios para su fundamento.
DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	2. Turna la solicitud a la Coordinación de Ingeniería de Valor para que instruya lo procedente.
COORDINADOR DE INGENIERÍA DE VALOR	3. Revisa que la información contenga los documentos necesarios para ser evaluados. 3.1. Si la información no es suficiente para su evaluación, se informa a la Dirección Ejecutora de Obra y se solicita complementar la información 4. Instruye al Departamento de Análisis y Programas para el análisis del presupuesto de conceptos extraordinarios.

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS Y PROGRAMAS

5. Analiza la información proporcionada por el contratista, y la coteja con los precios y datos de la propuesta económica de concurso.
6. Mercadea los insumos que no forman parte de la propuesta.
7. Analiza los precios y elabora el dictamen procedente y lo entrega al Coordinador de Ingeniería de Valor para su revisión.

COORDINADOR DE
INGENIERÍA DE VALOR

8. Revisa el dictamen de precios unitarios extraordinarios y lo somete a la autorización del Director de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

DIRECTOR DE
INTEGRACIÓN DE
PLANEACIÓN,
PROYECTOS Y
PRESUPUESTO

9. Firma el dictamen y lo envía a la Dirección Área de origen.

DIRECTOR DE ÁREA

10. Recibe el dictamen de precios unitarios extraordinarios y lo comunica al contratista.
 - 10.1. Si el contratista no está de acuerdo en el resultado del dictamen, solicita de manera oficial la conciliación de los precios extraordinarios, adicionando información de la supervisión y de la contratista.

COORDINADOR DE
INGENIERÍA DE VALOR

11. Lleva a cabo una reunión con la supervisión de obra y la contratista para conciliar los Precios Extraordinarios.
12. Elabora el dictamen y se regresa al punto 8.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

ANÁLISIS Y DICTAMEN DE PRECIOS DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

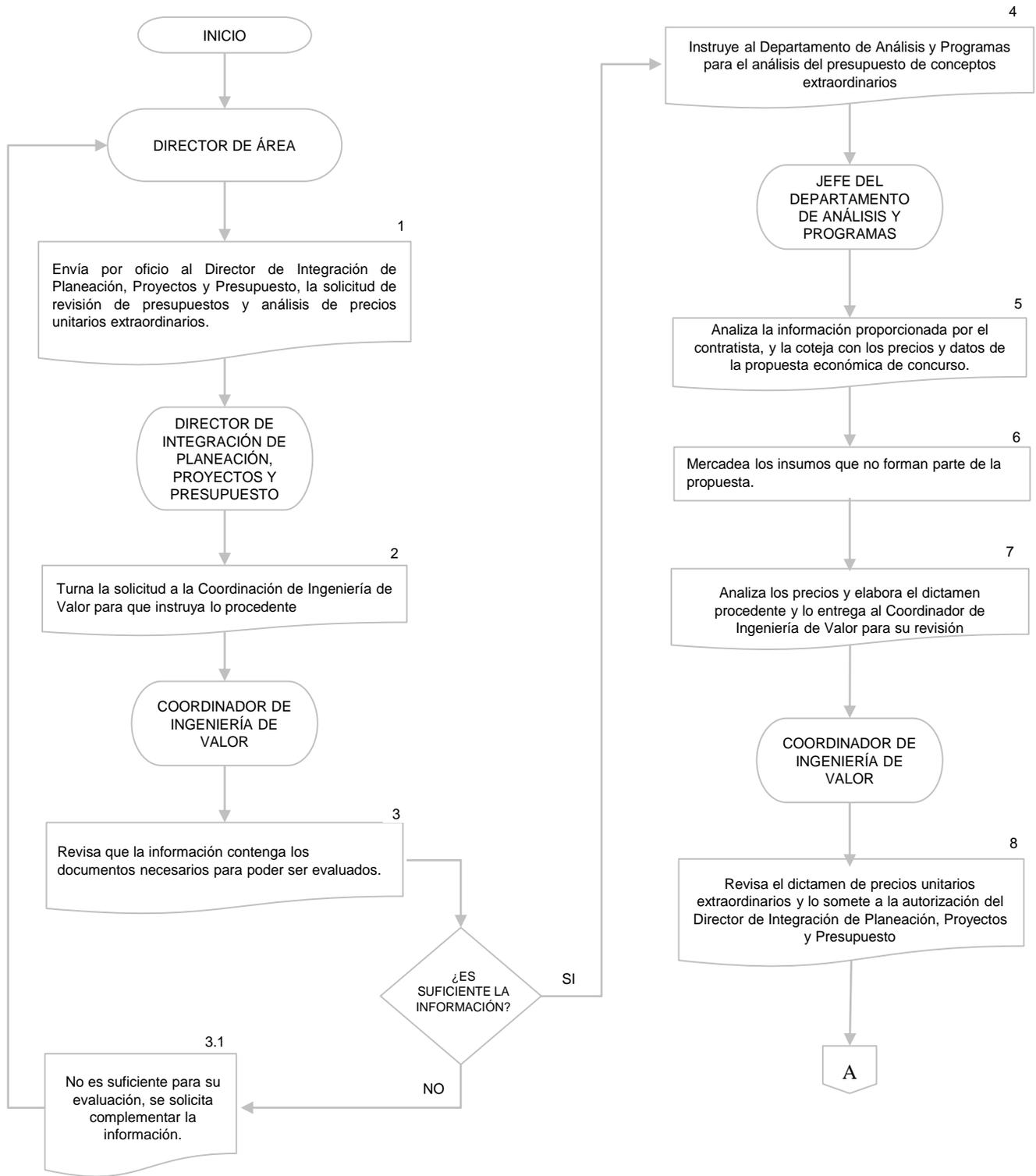
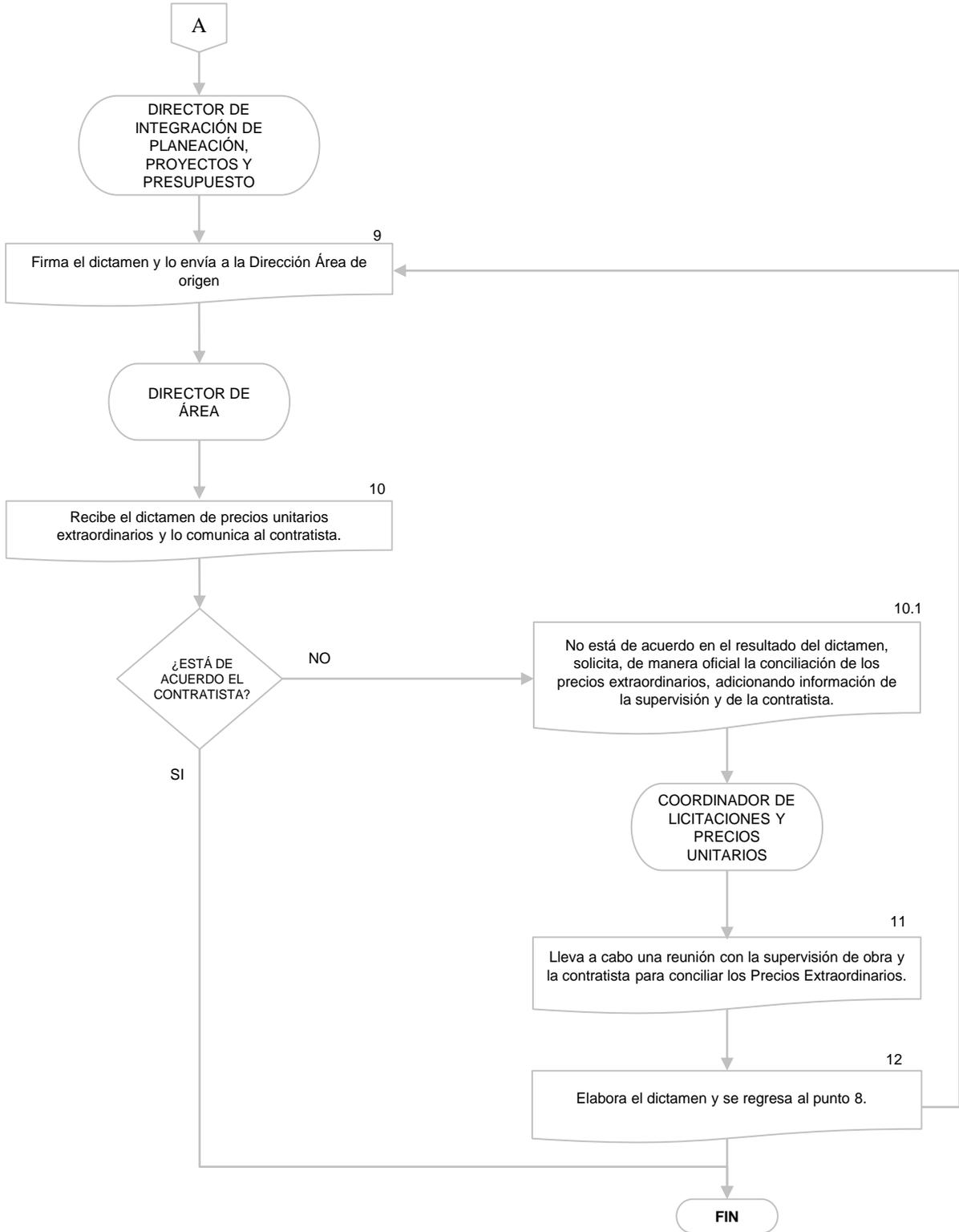




DIAGRAMA DE FLUJO

ANÁLISIS Y DICTAMEN DE PRECIOS DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE CONCURSOS

OBJETIVO

Revisar que las propuestas técnicas y económicas de las Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas cumplan con todos los documentos solicitados en las bases de concurso, y realizar su evaluación con el fin de emitir un diagnóstico que permita a la Dirección Ejecutora de Obra, de la Dirección General de Obras y Conservación, dictaminar sobre la propuesta más conveniente para los intereses de la Universidad Nacional Autónoma de México.

NORMAS DE OPERACIÓN

Lineamientos que se adoptarán para el proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas (Lineamientos de Adjudicación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento, de manera supletoria.

Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación vigente (Manual de Organización).

1. La Dirección de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto de la Dirección General de Obras y Conservación es el área responsable de emitir un análisis y diagnóstico de las propuestas Técnicas y Económicas de las Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas para que las Direcciones Ejecutoras de Obra tengan los elementos para seleccionar la mejor propuesta.
2. Se aplicarán los Lineamientos para el Proceso de Adjudicación, en los siguientes puntos:
 - Punto 8. Refiere que la evaluación de las propuestas deberá efectuarse aplicando los siguientes lineamientos.
 - Punto 8.1. Refiere que corresponde a la Dirección General de Obras y Conservación realizar el análisis de las propuestas técnicas y emitir el dictamen técnico.
 - Punto 8.2. Referente a que las propuestas técnicas deberán estar completas en cuanto a la documentación solicitada en las bases y sus anexos.

- Punto 8.3. Refiere a que, una vez realizado el análisis comparativo a través de cuadro o tablas, se deberá emitir el dictamen técnico que contenga el resultado de la evaluación, fundamentando las razones de la aceptación o rechazo de una propuesta.
- Punto 8.4. Refiere que el dictamen indicará si una propuesta cumple los aspectos técnicos solicitados. No se aceptarán mecanismos de clasificación por puntuación o porcentaje. Tratándose de servicios relacionados con las obras, si será posible utilizar mecanismos de puntos y porcentajes para evaluar las propuestas, siempre y cuando se demuestre su conveniencia; salvo en los casos de asesorías y consultorías donde invariablemente deberán utilizarse estos mecanismos.
- Punto 8.5. Refiere que en materia de evaluación de los aspectos económicos de las proposiciones se deberá comparar en forma equivalente las diversas condiciones ofrecidas por los contratistas, verificando que cumplan con todo lo indicado en las bases de licitación respectiva.
- Punto 8.6. Refiere que para evaluar las propuestas económicas se hará una tabla comparativa, contando con la referencia de un presupuesto base estimado.
- Punto 8.7. Que describe que se revisará la integración de las propuestas que incluyan todos los documentos solicitados en las bases de licitación; verifica que el programa de ejecución sea factible de realizarse con los recursos considerados por el contratista, que haya considerado para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios, los salarios y precios vigentes de los materiales y demás insumos; que el cargo de la maquinaria y equipo de construcción se haya determinado con base al precio y rendimiento de estos, considerados como nuevos y acorde con las condiciones de ejecución del concepto de trabajo correspondiente; que el monto de costo indirecto incluya los cargos por instalaciones, servicios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo y demás cargos de naturaleza análoga, y que en el costo por financiamiento se haya considerado el importe de los anticipos, para dar los elementos de juicio para que el área ejecutora determine al contratista más conveniente para los intereses de la UNAM.
- Punto 17.11.2. Segundo párrafo. Que refiere que se contará con un plazo mínimo de 3 días hábiles para emitir un análisis de propuestas y el cuadro comparativo, plazo que corresponde para la emisión del fallo.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE CONCURSOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE ÁREA EJECUTORA DE OBRA	1. Envía por oficio al Director de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto las propuestas, así como el acta de presentación y apertura de las propuestas de la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para que instruya lo procedente para su análisis y evaluación.
DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	2. Turna la documentación a la Coordinación de Ingeniería de Valor para que coordine la evaluación.
COORDINADOR DE INGENIERÍA DE VALOR	3. Revisa que la información contenga los documentos solicitados en las bases de licitación y todo lo necesario para poder ser evaluados. 4. Instruye al Departamento de Análisis y Programas, el análisis de las propuestas recibidas.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMAS	5. Verifica que el programa de ejecución sea factible para su realización con los recursos considerados por los licitantes, que haya considerado para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios, los salarios y precios vigentes de

los materiales y demás insumos mediante la realización de estudios de mercado.

6. Verifica la integración del costo horario de la maquinaria y equipo de construcción y que sea acorde con las condiciones de ejecución del concepto de trabajo.
7. Verifica que el monto de costo indirecto incluya los cargos por instalaciones, servicios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo y demás cargos de naturaleza análoga.
8. Verifica que en el costo por financiamiento se haya considerado el importe de los anticipos y el flujo de caja.
9. Elabora la tabla comparativa del análisis de las propuestas y lo envía al Coordinador de Ingeniería de Valor para su revisión.

COORDINADOR DE
INGENIERÍA DE VALOR

10. Revisa el análisis y evaluación y los somete a la autorización del Director de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.

DIRECTOR DE
INTEGRACIÓN DE
PLANEACIÓN,
PROYECTOS Y
PRESUPUESTO

11. Firma el análisis comparativo y lo envía a la Dirección Área de origen.

DIRECTOR DE ÁREA
EJECUTORA DE OBRA

12. Recibe el análisis de propuestas y el cuadro comparativo para seleccionar la propuesta más conveniente para la UNAM.

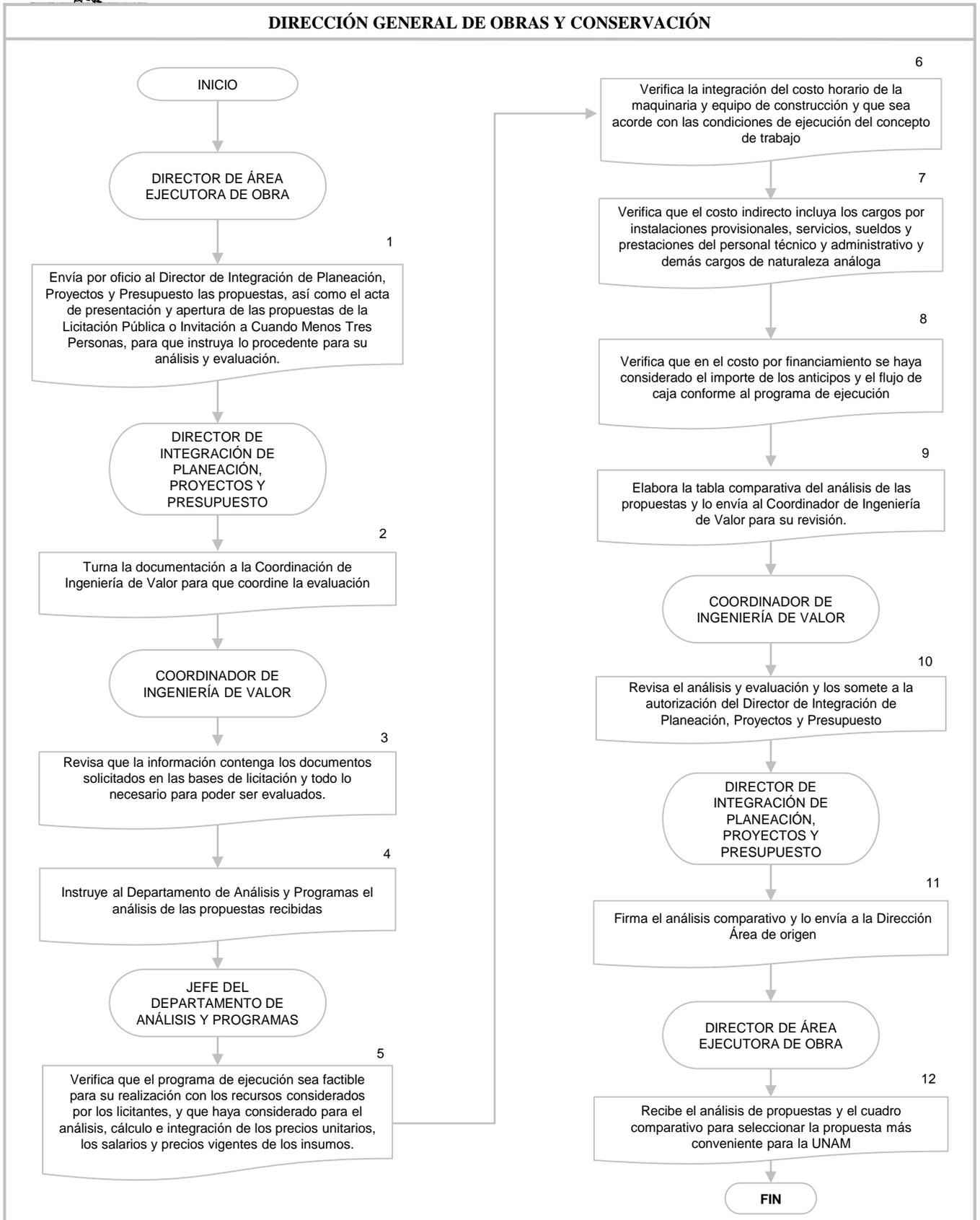
FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE CONCURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Adecuar los sistemas informáticos existentes a las necesidades de las áreas de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) en los procesos de trabajo sistematizados.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática, será la instancia responsable de la adecuación, modificación y/o en su caso la sustitución de los sistemas informáticos requeridos por las áreas de la DGOC.
2. El resguardo de los manuales y código fuente de los sistemas informáticos, será responsabilidad de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, a través de la Coordinación de Informática.
3. Las Direcciones de área deberán presentar los procedimientos a actualizar y/o modificar en los sistemas informáticos para que se analicen e integren a la documentación de los sistemas, mediante oficio de solicitud firmada por el Director del Área solicitante.



PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE
SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>ÁREA DE LA DGOC</p> <p>DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS</p> <p>COORDINADOR DE INFORMÁTICA</p>	<p>UNA VEZ DETECTADAS LAS ADECUACIONES DE UN PROCESO SISTEMATIZADO POR EL ÁREA DE LA DGOC</p> <p>1. Envía solicitud al Director de Planeación y Evaluación de Obras para la adecuación del sistema informático.</p> <p>2. Turna a la Coordinación de Informática el oficio para el análisis de viabilidad de la solicitud.</p> <p>3. Analiza la viabilidad de la solicitud.</p> <p>3.1. Si no es viable adecuar el sistema, elabora respuesta al Área solicitante.</p> <p>4. Analiza requerimientos y necesidades, diseña prototipo y presenta propuesta al área solicitante.</p>
<p>ÁREA SOLICITANTE</p>	<p>5. Verifica si la propuesta de prototipo cubre sus necesidades.</p> <p>5.1. Si no cumple con las expectativas, solicita ajustes a la Coordinación de Informática.</p> <p>6. Da visto bueno al diseño del prototipo y determina al responsable que dará seguimiento al desarrollo del sistema.</p>
<p>COORDINADOR DE INFORMÁTICA</p>	<p>7. Informa a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras la aprobación del prototipo y solicita autorización de los recursos necesarios para la realización de las adecuaciones al sistema.</p>
<p>DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS</p>	<p>8. Autoriza las adecuaciones del Sistema.</p> <p>8.1. En caso de no contar con los recursos, cancela el proyecto y comunica al área solicitante.</p>

PERSONAL DE LA
COORDINACIÓN DE
INFORMÁTICA

9. Inicia con los cambios al sistema.

UNA VEZ CONCLUIDA CADA FASE DE LA SOLICITUD

10. Realiza pruebas conjuntamente con el área solicitante para verificar el funcionamiento de cada fase del sistema.

- 10.1. Realiza modificación al sistema en caso de requerir ajustes y elabora minuta.

UNA VEZ CONCLUIDO Y APROBADAS LAS FASES DEL SISTEMA

11. Elabora los manuales correspondientes y documenta el sistema.
12. Informa al Director de Planeación y Evaluación de Obras la liberación del sistema para su implantación en el área solicitante.
13. Implanta el sistema en el área solicitante e instruye al personal que lo operará.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

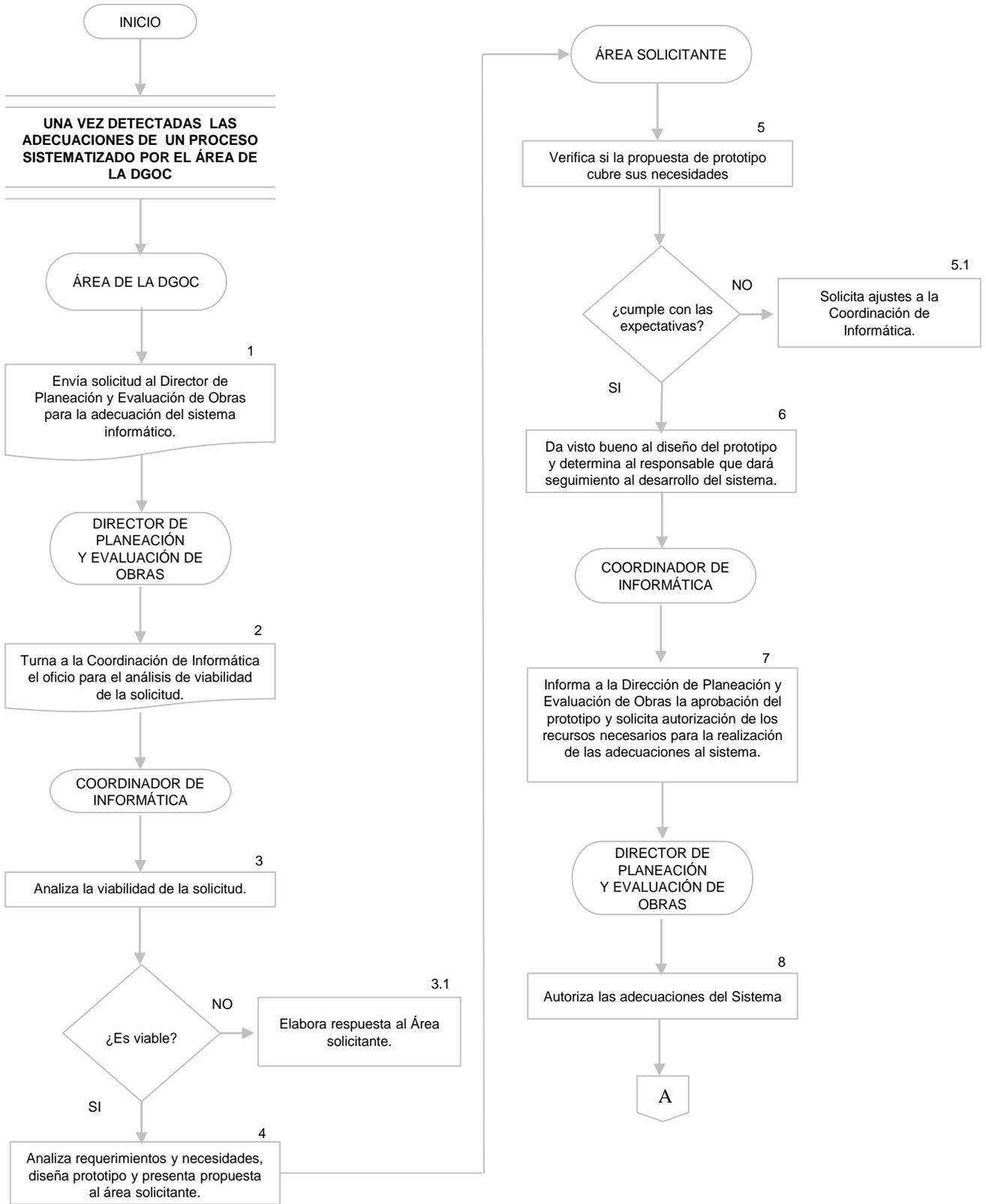
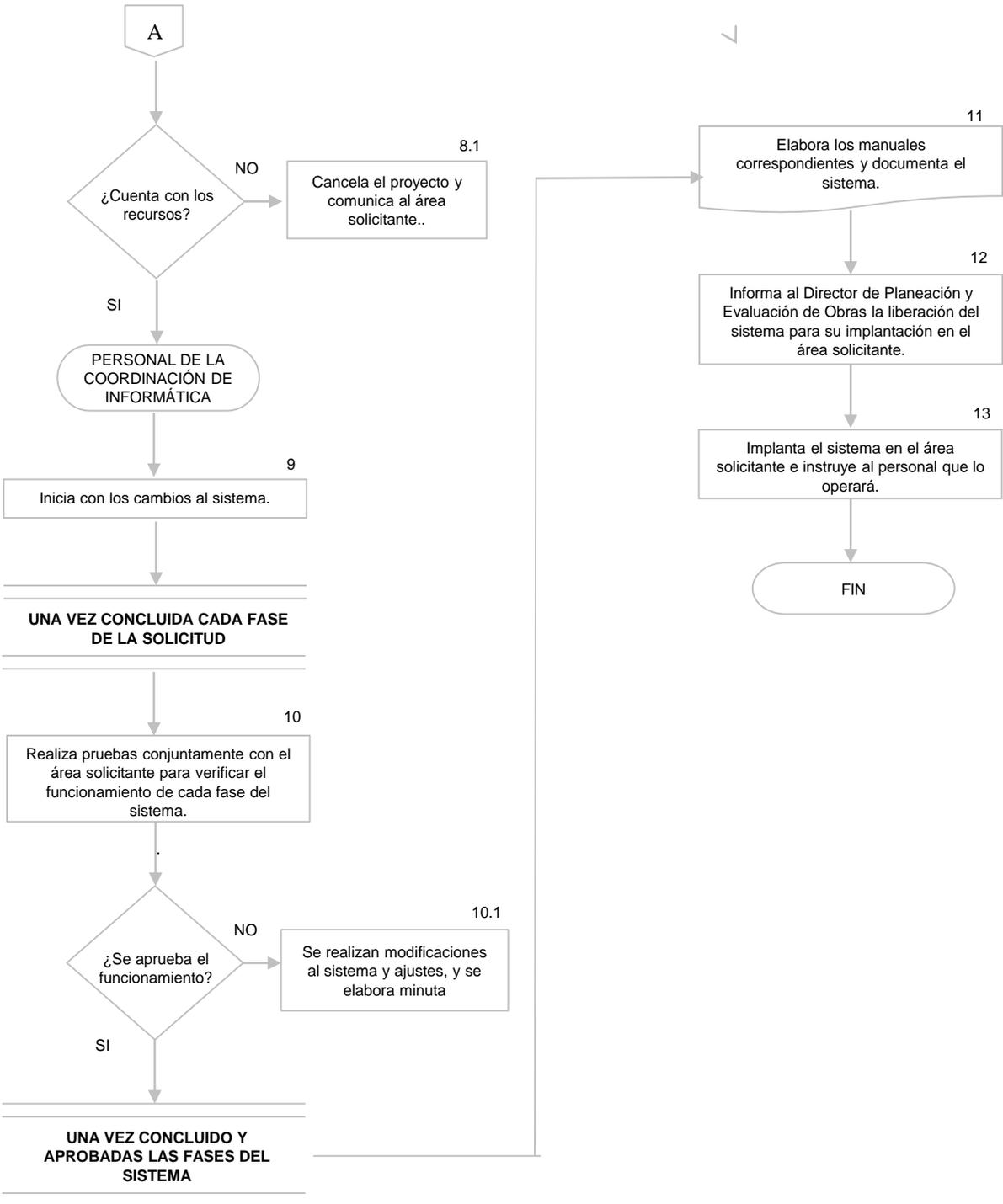




DIAGRAMA DE FLUJO ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN





U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Dotar a los usuarios de cómputo de las Direcciones de Área del hardware y/o software óptimos para el desarrollo de sus funciones sustantivas, homologando equipos y optimizando recursos.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todas las requisiciones de hardware y/o software deberán ser solicitadas a la Coordinación de Informática de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, quién evaluará las necesidades de las Direcciones de Área y procederá a solicitar a la Unidad Administrativa se lleve a cabo la adquisición de los bienes informáticos correspondientes
2. Será responsabilidad de las Direcciones de Área enviar las solicitudes de equipamiento de cómputo a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras para que la Coordinación de Informática las considere para la planeación anual de necesidades
3. La Unidad Administrativa, proporcionará a la Coordinación de Informática una copia de la factura del hardware y software que se adquieran para tener el control de garantías y soporte
4. La Coordinación de Informática solicitará y justificará la adquisición de nuevo software o el pago de mantenimiento de licencias actuales de software a la Unidad Administrativa, de acuerdo a las necesidades manifestadas por las Direcciones de Área.



PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE HARDWARE Y/O SOFTWARE
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	1. Recibe oficio, gestiona y da indicaciones a la Coordinación de Informática
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	2. Verifica solicitud y procede a realizar los ajustes necesario a fin de que las necesidades sean atendidas
	3. Elabora solicitud de compra a la Unidad Administrativa
	UNA VEZ QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y LOS ENTREGA A LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	4. Informa al Director de Planeación y Evaluación de Obras para proceder con el Procedimiento de Asignación
ASISTENTE DE PROCESOS	5. Registra en sistema de control el alta de los bienes.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	6. Responde oficio de solicitud a la Dirección de Área requirente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

726

OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2019 MAR 29 PM 4:53

U.N.A.M. DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION

19 MAR 29 14:10



Handwritten signature

CONSTRUCCION

RECIBIDO CIRCULAR NUMERO 016/2019

ASUNTO: Manual Organizacional 2019

- M.A. Julio Valencia Navarro. – Director de Proyectos
- Ing. Pablo Ayala Zamora. – Director de Planeación y Evaluación de Obras.
- Ing. José Luis Barrera Belman.- Director de Construcción.
- Ing. Mario Alberto Ugalde Salas.- Director de Conservación.
- Dr. Horacio Olmedo Canchola.- Director de Integración de Planeación, Proyectos y Presupuesto.
- Lic. Enequa Carranza Mora.- Directora de la Unidad de Contratación.
- Lic. Gabriela Ramírez Rodríguez.- Jefa de Unidad Administrativa.

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION
 2019 MAR 29 14:18
 DIRECCION DE INTEGRACION DE PLANEACION, PROYECTOS Y PRESUPUESTO
 2019 MAR 29 PM 2:07
 DIRECCION DE PROYECTOS
 19 MAR 29 14:01

PRESENTES

Hago referencia al Oficio DGOP-DEA/0254/2866/2019, remitido por el Lic. Raúl Alberto Delgado, Director General de Presupuesto de esta Casa de Estudios, mediante el cual comunica que el "Manual de Organización de la Dirección General de Obras y Conservación" cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización", por lo que, el referido Manual ha sido registrado con el número MO-DGOC771.01/0918.

Por lo anterior, anexo disco compacto al presente, que contiene el referido Manual para su conocimiento y difusión al interior de la área a su cargo.

Saludos más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 27 de marzo de 2019

EL DIRECTOR

M.A. Pablo Ayala Zamora
 Director de Planeación y Evaluación de Obras



Handwritten signature of M.A. Leonardo B. Zeevaert A.

M.A. LEONARDO B. ZEEVAERT A.

- c.c.p. Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez.- Secretario Administrativo.- UNAM.
- Ing. Pablo Ayala Zamora.- Director de Planeación y Evaluación de Obras.- DGOC.
- Arq. Maribel Lara Ortega.- Coordinadora de Normatividad y Estadística.- DGOC.

11-15 am.
 Dirección de Planeación y Evaluación de Obras

DIRECCION DE PROYECTOS

19 MAR 29 14:01

2019 MAR 29 14:18
 UNAM-D.G.O.U.C.
 DIR. DE CONTRATACION
 Y C.D.
 La Universidad de la Nación
 DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION
 DIRECCION DE INTEGRACION DE PLANEACION, PROYECTOS Y PRESUPUESTO
 14:14