



26. Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago de Estimación de Obra Pública.

Objetivo General: Realizar el trámite de pago de estimaciones y ministraciones de Obra Pública por Contrato y de Servicios ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de acuerdo con lo establecido en la normatividad en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos	Elabora y remite oficio con documentación del Avance de Obra en cuatro tantos en original a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras	Recibe oficio y documentación del Avance de Obra en cuatro tantos en original. Devuelve Acuse.	1 hora
3		Revisa la documentación del Avance de Obra en cuatro tantos en original y determina si cumple con las especificaciones y normas señaladas en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, y Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.	1 día
		¿Cumple con las especificaciones y normas?	
		NO	
4		Realiza oficio de devolución y entrega la documentación del Avance de Obra en cuatro tantos en original a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos, para que realice las correcciones necesarias.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1.)	
		SI	
5		Elabora oficio solicitando el trámite de pago, anexa la documentación y turna a la Subdirección de Administración de Obras, para visto bueno.	1 día
6	Subdirección de Administración de Obras	Recibe oficio de trámite de pago con documentación; analiza y da visto bueno; entrega para firma de la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día
7	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio con documentación de trámite de pago y firma.	1 día
8		Envía oficio con documentación de trámite de pago a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su revisión y aprobación de pago.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio con documentación de trámite de pago y revisa.	1 día
		¿Cumple con las especificaciones para su pago?	
		NO	
10		Elabora oficio de respuesta y devuelve documentación de trámite de pago a la Dirección de Planeación y Control de Obras, para que se realicen las correcciones necesarias. Archiva Acuse.	1 día
11	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio de respuesta con documentación de trámite de pago e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras, para que se realicen las correcciones necesarias.	1 día
		(Conecta con la actividad número 5.)	
		SI	
12	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Envía vía correo electrónico archivo de Excel, con la Evolución del Gasto a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe archivo de Excel con la Evolución del Gasto, y comunica a la Subdirección de Administración de Obras, para su conocimiento.	1 día
14		Integra archivo de Excel la Evolución del Gasto, al Expediente Único.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento da cumplimiento con los preceptos establecidos en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, así como por el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal vigente.
2. De conformidad con el artículo 52, de la Ley de Obras Publicas de la Ciudad de México, la documentación que deberá acompañarse en cada estimación o ministración serán determinados por cada dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los cuales serán, como mínimo, los siguientes:

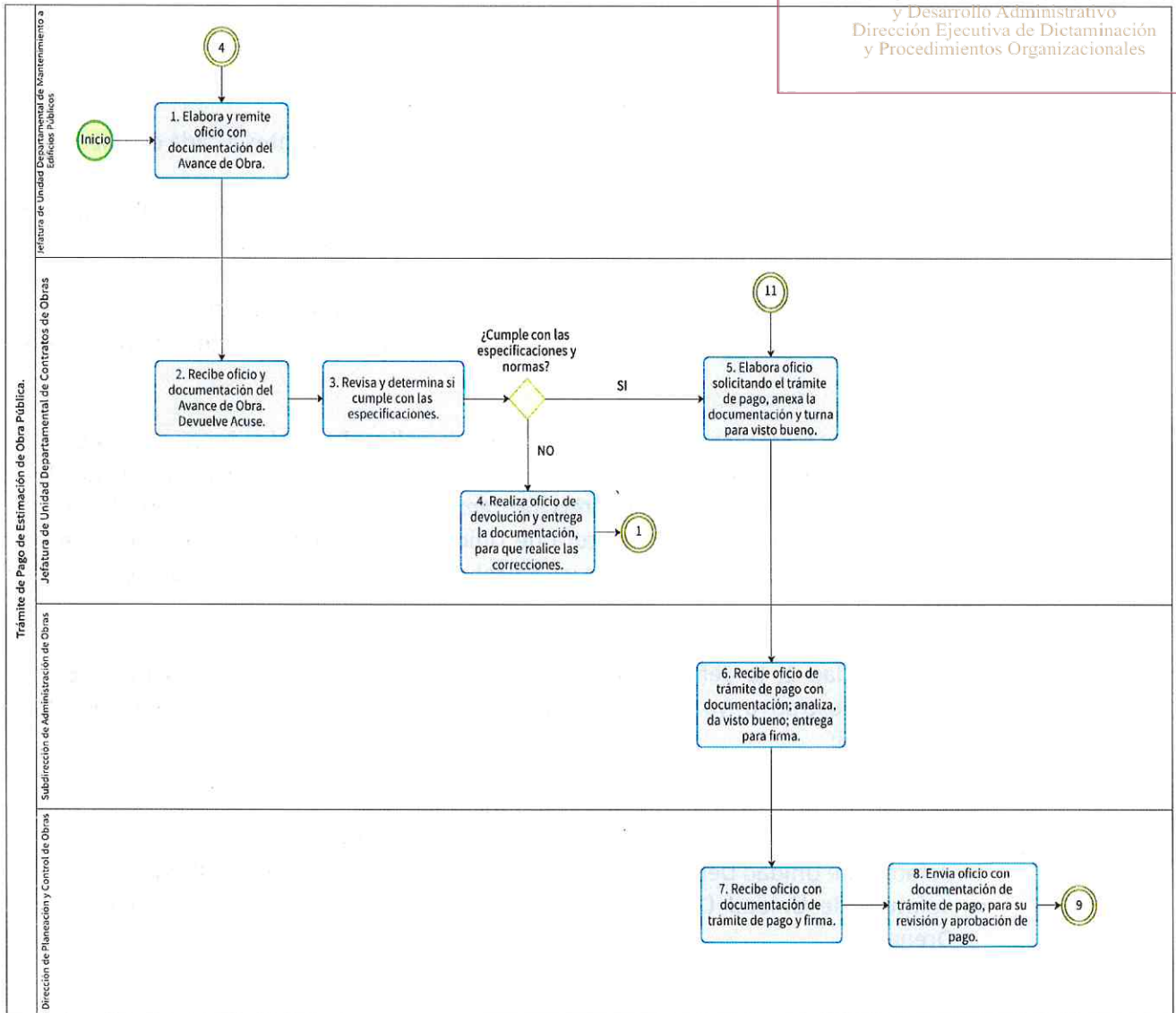


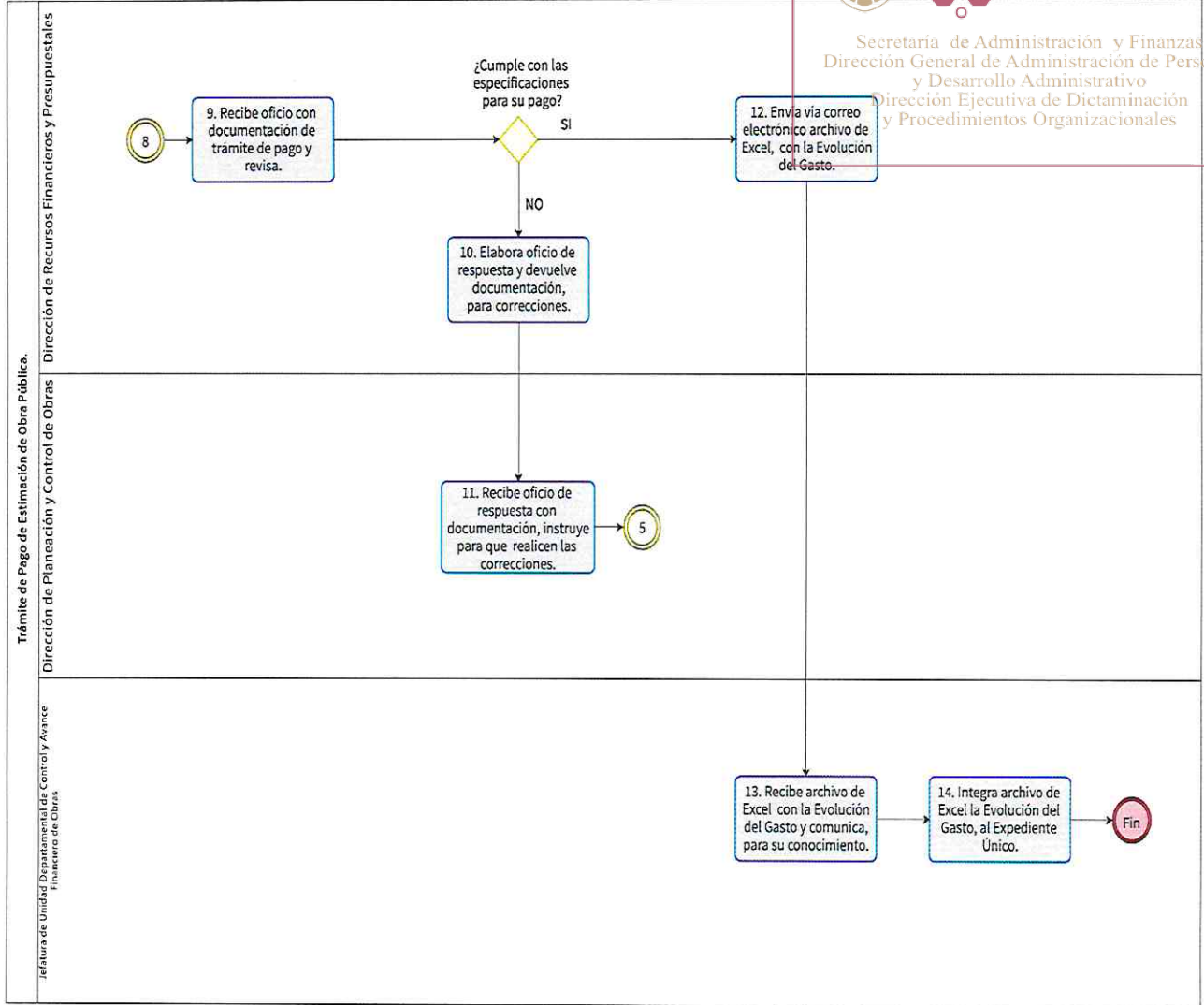
- I. Números generadores;
 - II. Notas de Bitácora;
 - III. Croquis;
 - IV. Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías;
 - V. Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación;
 - VI. Avances de obra, y
 - VII. Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución convenido, tratándose de amortizaciones programadas.
3. Las estimaciones deberán cumplir con la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado.
 4. La elaboración y formalización de las Estimaciones aplica de igual manera para la Dirección de Obras y Operación Hidráulica a través de las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a dicha Dirección, gestionadas a través de la Subdirección de Administración de Obras y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras adscritas a la Dirección de Planeación y Control de Obras, en representación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
 5. Para la actividad 1, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos es ilustrativo ya que podrá aplicar para las siguientes Jefaturas de Unidad Departamental:
 - Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Saneamiento y Drenaje.
 - Jefatura de Unidad Departamental Obras Hidráulicas.
 6. Para la actividad 12, la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras previamente la Evolución del Gasto a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su Expediente Único.
 7. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras, le solicitará la documentación que requiera de los Contratos de Obra a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.



Diagrama de flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

C. Eder Arán Olivares Ramírez.
Jefe de Unidad Departamental de Contratos de Obras