



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

Nombre del Procedimiento: Recepción, Análisis y Tramitación de los Contratos y Estimaciones de Obra Pública.

Objetivo General: Recibir la documentación que envía la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestal y solicitar la realización del pago.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe(a) de Unidad Departamental de Tesorería	1	Envía al Coordinador(a) de Control Presupuestal original de los siguientes "documentos": "Carátula, de Contrato", "Contrato", "Fianza de cumplimiento y anticipo" (en su caso), "Suficiencia presupuestal", "Factura", "Carátula de estimación", "Hoja resumen", "Convenios" (en su caso) y "Control acumulativo"	1 día
Coordinador(a) de Control Presupuestal	2	Recibe "carátula, de contrato", "contrato", "fianza de cumplimiento y anticipo" (en su caso), "suficiencia presupuestal", "factura", "carátula de estimación", "hoja resumen", "convenios" en su caso y "control acumulativo" y envía al Director(a) de Recursos Financieros con el objetivo de iniciar el procedimiento de pago.	1 día
Director(a) de Recursos Financieros	3	Recibe "carátula, de contrato", "contrato", "fianza de cumplimiento y anticipo" (en su caso), "suficiencia presupuestal", "factura", "caratula de estimación", "hoja resumen", "convenios", (en su caso) y "control acumulativo" e inicia procedimiento de pago.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 3 días			



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, este procedimiento deberá estar apegado al artículo 125 fracciones I y IV del Reglamento Interior de Administración Pública del Distrito Federal.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal recibe la documentación para su revisión y consideración de (contratos y estimaciones); a través de la Coordinación de Control Presupuestal los envía a la Dirección de Recursos Financieros para llevar a cabo el trámite respectivo.
3. Tiempo de atención: 3 días

Autorizó

Jhovanni Alejandro Chavarría Ramírez

Jefatura de Unidad Departamental de Control
Presupuestal