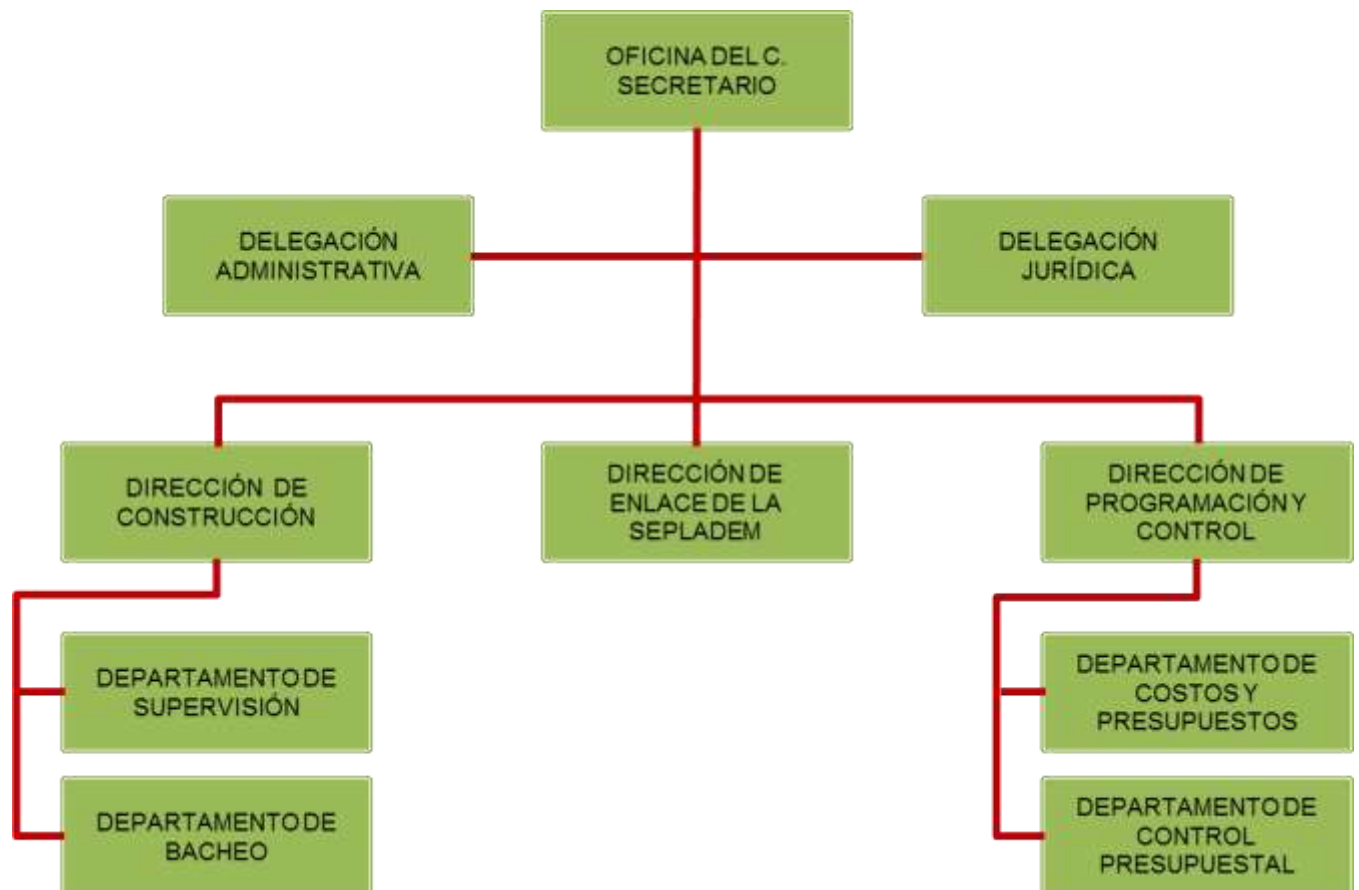


SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

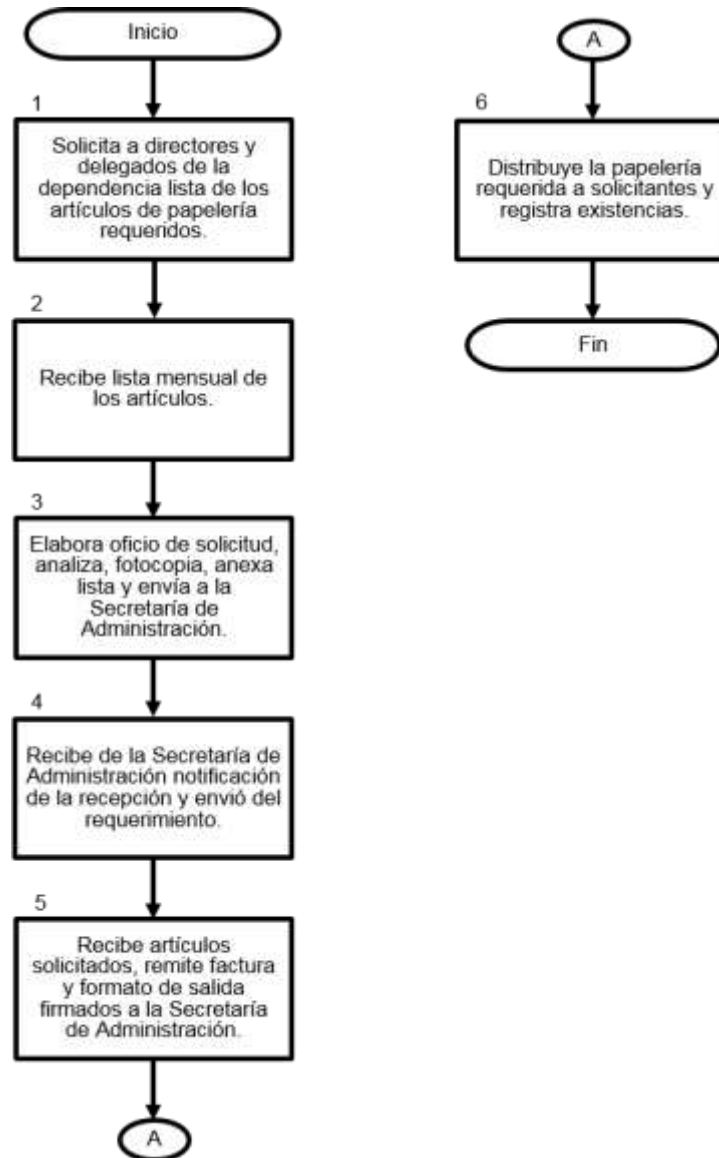
Sección H

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



Nombre del Procedimiento	Gestión de papelería para la dependencia.
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Gestión de papelería para la dependencia.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">No existen lineamientos para este procedimiento.	

Nombre del Procedimiento	Gestión de papelería para la dependencia.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">No existen formatos para este procedimiento.	

H1-02

Nombre del Procedimiento	Comprobación y reposición de gastos, viáticos y fondo revolvente.
Propósito	Integrar los gastos realizados con los soportes documentales correspondientes de acuerdo a normatividad.
Alcance	Desde recibir la relación de los gastos, hasta la recepción del cheque.
Área Responsable	Delegación Administrativa/Oficina del Secretario

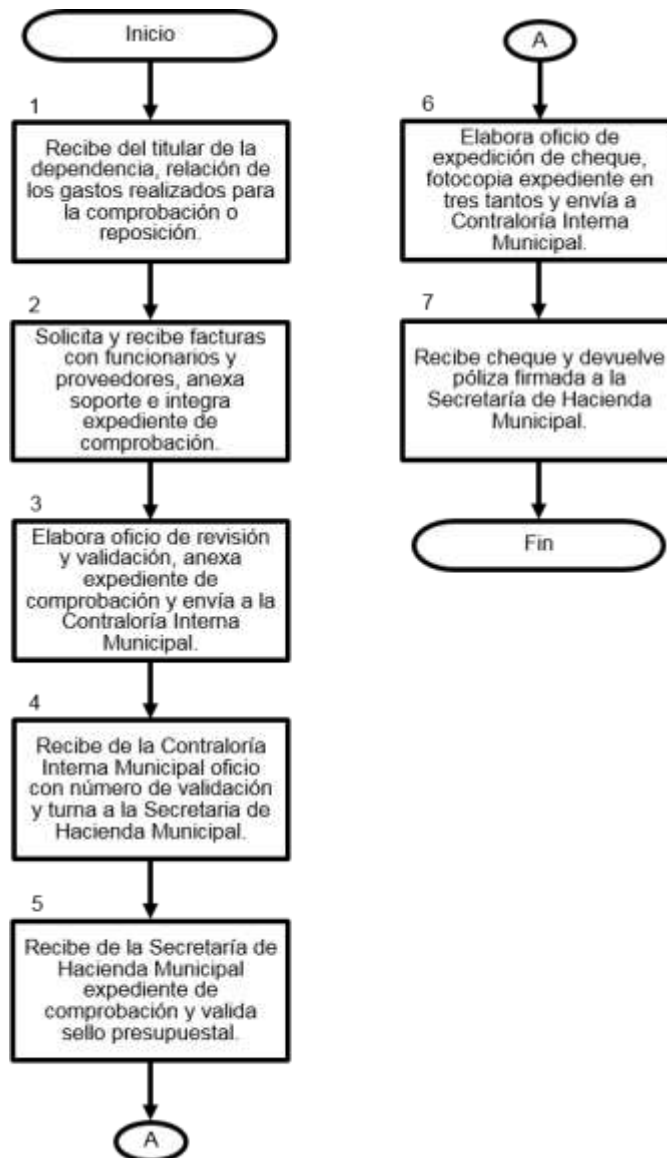
Descripción del Procedimiento

Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del titular de la dependencia la relación de los gastos realizados para la comprobación o reposición correspondiente.	Gastos: reposición del fondo revolvente, viáticos y pasajes.
2	Solicita y recibe las facturas de gastos realizados, con los funcionarios y proveedores, anexa documentos soporte e integra el expediente de comprobación.	Los documentos soporte se consideran: oficio de requerimiento, orden de servicio y constancia de recibido.
3	Elabora oficio de solicitud de revisión y validación, recaba firma del titular de la dependencia, fotocopia, anexa expediente de comprobación y envía: -Original de oficio de solicitud de revisión y validación -Original expediente de comprobación: Contraloría Interna M. -Copia de oficio de revisión y validación: Archivo	
4	Recibe de la Contraloría Interna Municipal, oficio de revisión y validación con el número asignado, original de expediente de comprobación y turna a Secretaría de Hacienda Municipal.	
5	Recibe de manera económica de la Secretaría de Hacienda Municipal el expediente de comprobación y valida que contenga el sello presupuestal.	
6	Elabora oficio de solicitud de expedición de cheque, en original y copia, recaba firma del titular de la dependencia, fotocopia expediente de comprobación en tres tantos y envía: -Original oficio de solicitud de expedición de cheque -dos copias del expediente de comprobación: Contraloría Interna Municipal -Copia de oficio de solicitud de expedición de cheque -3ª copia del expediente de comprobación: Archivo	Contraloría Interna Municipal se encarga de turnar el expediente a Secretaría de Hacienda Municipal para la elaboración del cheque.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Recibe de la Secretaría de Hacienda Municipal cheque y póliza correspondiente, solicita firma de recibido del titular de la dependencia en la póliza, fotocopia y envía:</p> <p>-Original póliza de cheque: Secretaría de Hacienda Municipal</p> <p>-Copia de póliza de cheque: Archivo</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Nombre del Procedimiento	Comprobación y reposición de gastos, viáticos y del fondo revolvente.
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Comprobación y reposición de gastos, viáticos y del fondo revolvente.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> Para la comprobación y reposición de gastos, viáticos y fondo revolvente se deberá observar la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas y los acuerdos de Cabildo correspondientes. 	

Nombre del Procedimiento	Reposición y comprobación de gastos, viáticos y del fondo revolvente.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

H2-01

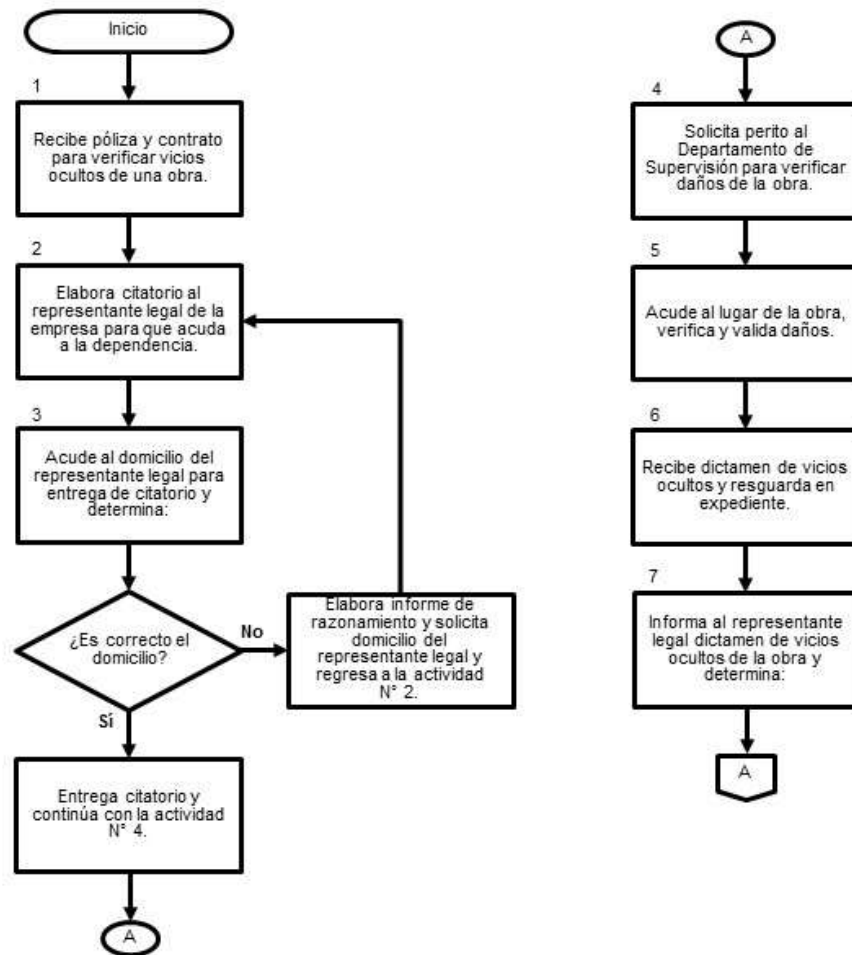
Nombre del Procedimiento	Trámite para la restauración de vicios ocultos de una obra.
Propósito	Reconstrucción de vicios ocultos de una obra
Alcance	Desde la recepción de la instrucción del Secretario de Obras Públicas para verificación de obra de vicios ocultos hasta la elaboración de una tarjeta informativa y turnarla al titular de la dependencia
Área Responsable	Delegación Jurídica/Oficina del Secretario

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe instrucción del Secretario de Obras Públicas para verificar vicios ocultos de una obra, anexo copia de póliza de inicio de obra y/o de vicios ocultos y copia del contrato, se entera y resguarda.	La póliza de inicio de obra es para errores cometidos durante la ejecución de la obra y la de vicios ocultos para errores una vez terminada la obra.
2	Elabora citatorio al representante legal de la empresa ejecutora para que acuda a la Secretaría de Obras Públicas, en original y copia, recaba firma del titular de la dependencia y resguarda.	En el citatorio establece un término de 5 días hábiles.
3	<p>Acude al domicilio del representante legal de la empresa ejecutora para la entrega del citatorio, verifica domicilio y determina:</p> <p>¿Es correcto el domicilio?</p> <p>Si, Realiza entrega del citatorio, solicita firma de acuse de recibo en copia y continua con la actividad No. 4</p> <p>No, solicita apoyo al supervisor de obra para localizar domicilio del representante legal, elabora informe de razonamiento, en original y copia, rubrica y distribuye:</p> <p>-Original del informe de razonamiento: Expediente</p> <p>-Copia del informe de razonamiento: Archivo</p> <p>Y regresa con la actividad No. 2</p>	<p>El razonamiento lo elabora cuando la empresa brinda un domicilio erróneo.</p>

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Elabora oficio de solicitud de trámite de recuperación de fianza e inicio del procedimiento judicial, anexa expediente, recaba firma del Secretario de Obras Públicas, fotocopia y envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original de oficio de solicitud, -Original de expediente unitario, -original de citatorio, -Original de informe de razonamiento, -Original de dictamen: Sindicatura. -Copia de oficio de solicitud, -Copia de expediente unitario, -original de citatorio -Copia de informe de razonamiento, -Copia de dictamen: Archivo. 	
10	<p>Elabora tarjeta informativa, en original y copia, firma y turna:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original de tarjeta informativa: Secretario de Obras Públicas. -Copia de tarjeta informativa: Archivo. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

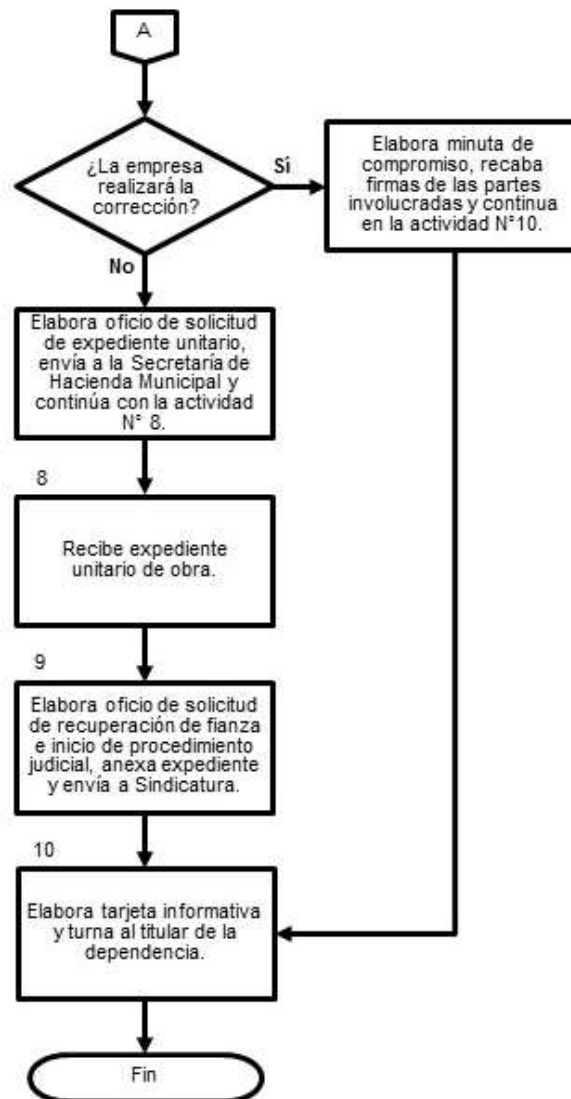
Nombre del Procedimiento	Trámite para la restauración de vicios ocultos de una obra.
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Trámite para la restauración de vicios ocultos de una obra.
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Trámite para la restauración de vicios ocultos de una obra.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">Para llevar a cabo el trámite de restauración de vicios ocultos de una obra deberá tomarse en cuenta la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.	

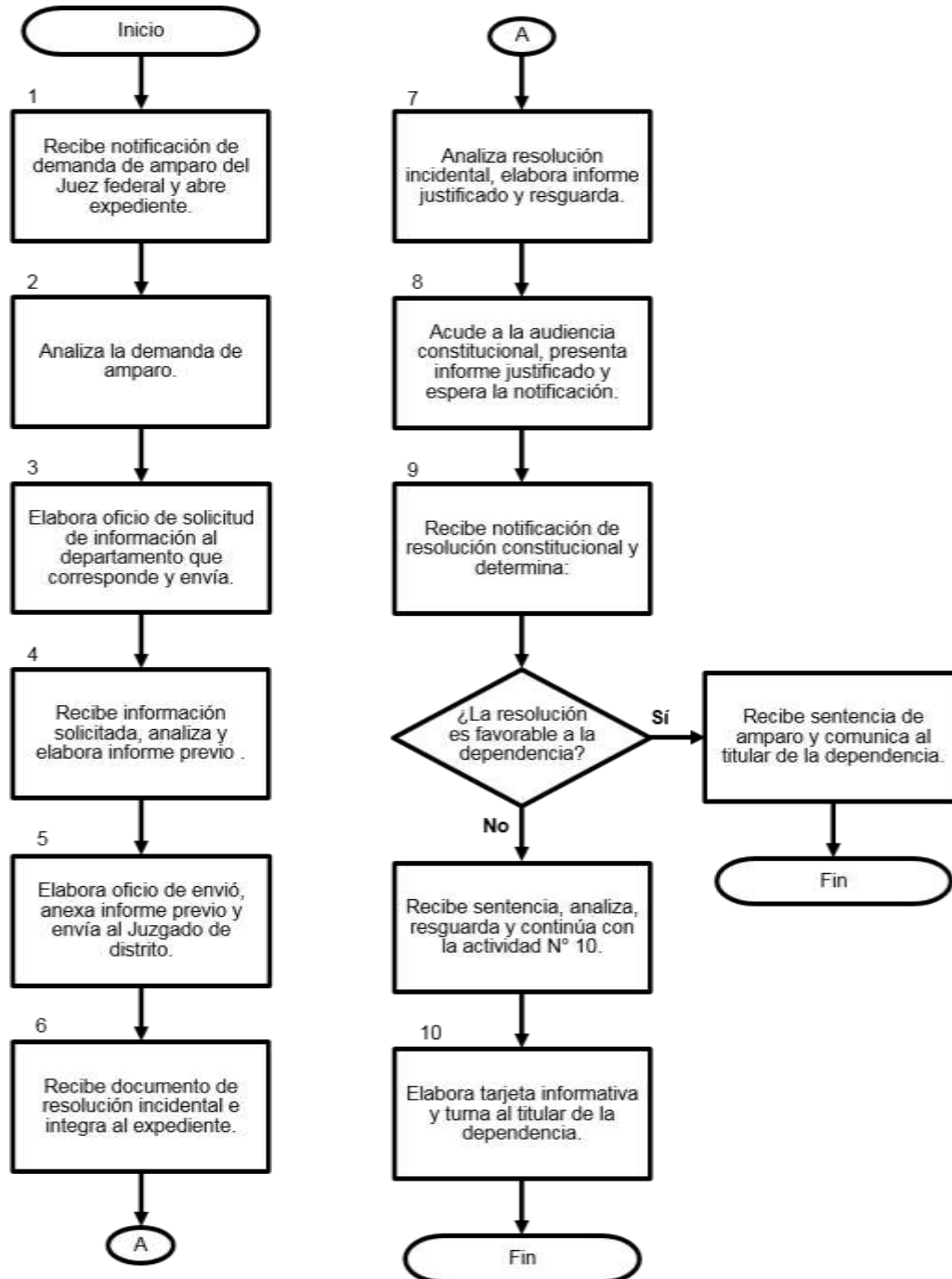
Nombre del Procedimiento	Trámite para la restauración de vicios ocultos de una obra.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">No existen formatos para este procedimiento.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Analiza resolución incidental, elabora informe justificado, recaba firma del titular de la dependencia y resguarda.	La resolución incidental puede ser a favor o en contra de la Secretaría, en ambos casos recibe un término máximo de 15 días para presentar informe justificado y acudir a audiencia.
8	Acude a la audiencia constitucional para el desahogo de pruebas, presenta el informe justificado y espera el término para la notificación de respuesta constitucional.	
9	<p>Recibe notificación de resolución constitucional y determina:</p> <p>¿La resolución es favorable a la dependencia?</p> <p style="padding-left: 40px;">Sí, recibe sentencia de amparo y comunica de manera económica al titular de la dependencia.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="padding-left: 40px;">No, recibe sentencia, analiza, resguarda y continúa con la actividad No. 10.</p>	
10	<p>Elabora tarjeta informativa, brinda sugerencias jurídicas para continuar el proceso legal y turna:</p> <p>-Original de tarjeta informativa: Titular de la dependencia</p> <p>-Copia de tarjeta informativa: Archivo</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento

Juicio constitucional de amparo para acreditar los actos de la Secretaría de Obras Públicas.

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Juicio constitucional de amparo para acreditar los actos de la Secretaría de Obras Públicas.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> Para llevar a cabo un juicio constitucional de amparo para acreditar los actos de la Secretaría de Obras Públicas se deberá observar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Obras Pública del Estado de Chiapas y Ley de Amparo. 	

Nombre del Procedimiento	Juicio constitucional de amparo para acreditar los actos de la Secretaría de Obras Públicas.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

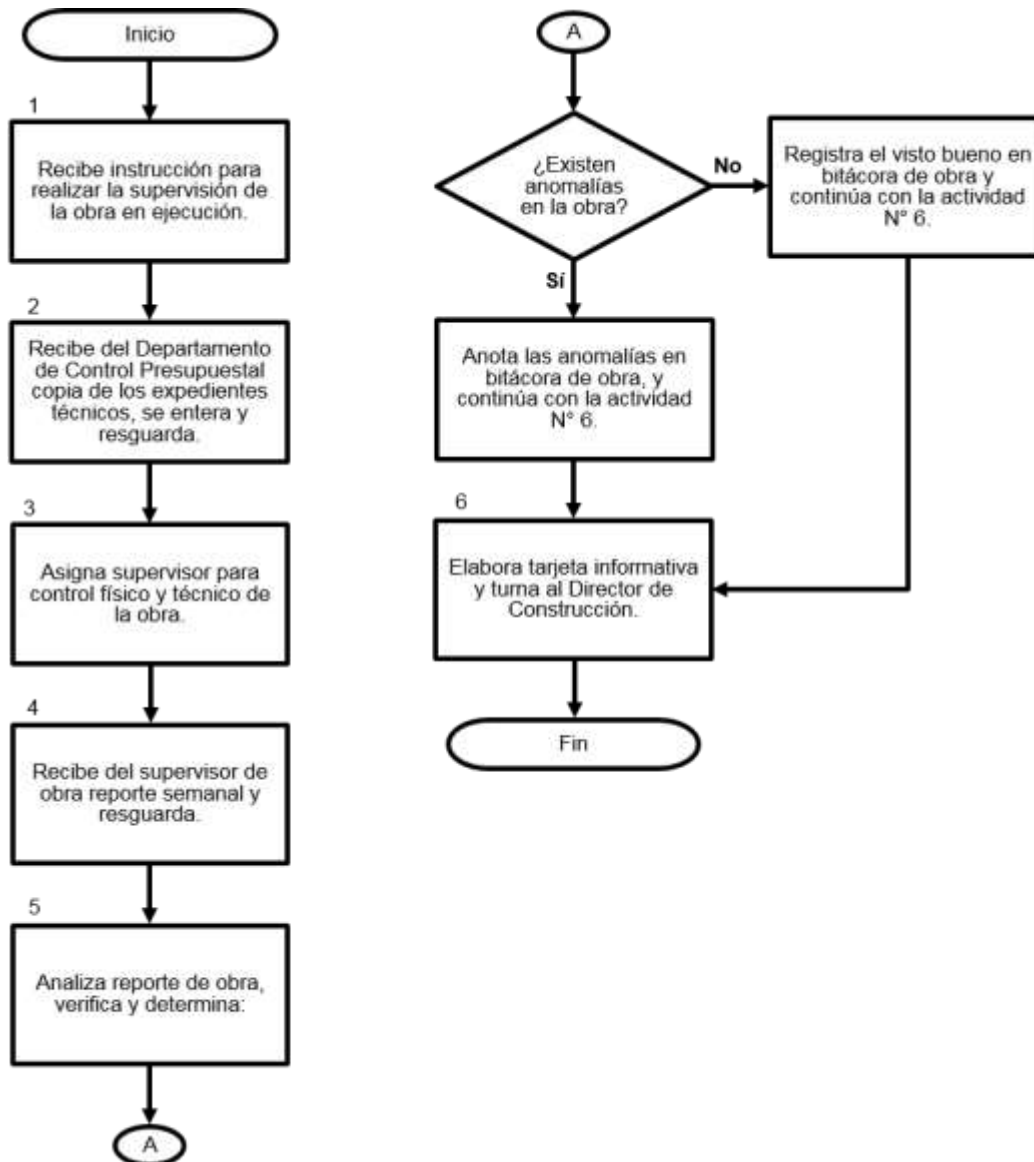
H3-01

Nombre del Procedimiento	Supervisión de las obras en ejecución.
Propósito	Verificar que las obras se ejecuten con las especificaciones de seguridad y calidad convenidas.
Alcance	Desde recibir instrucciones para la supervisión de una obra hasta turnar tarjeta informativa con el avance de la obra.
Área Responsable	Departamento de Supervisión/Dirección de Construcción

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del titular de la dependencia instrucción de manera económica para realizar la supervisión de la obra en ejecución.	
2	Recibe del Departamento de Control Presupuestal copia de los expedientes técnicos de inicio de obra, se entera y resguarda.	
3	Asigna el Supervisor de Obra responsable para realizar el control físico y técnico de la obra en ejecución.	
4	Recibe del supervisor de obra reporte semanal de la obra en ejecución y resguarda.	El reporte de obra contiene: avance de la obra, especificaciones de seguridad y calidad.
5	Analiza reporte de obra para verificar la existencia de anomalías en las especificaciones de seguridad y calidad convenidas y determina: ¿Existen anomalías en la obra? No , registra el visto bueno en bitácora de obra y continúa con la actividad No. 6 Sí , anota las anomalías en la bitácora de obra y continúa con la actividad No. 6.	
6	Elabora tarjeta informativa de los avances de la obra en ejecución, firma y turna: -Original de tarjeta informativa Director de Construcción -Copia de tarjeta informativa Archivo	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Nombre del Procedimiento	Supervisión de las obras en ejecución.
---------------------------------	--

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Supervisión de las obras en ejecución.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">Para realizar la supervisión de las obras en ejecución se deberá observar la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y la normatividad de construcción vigente.	

Nombre del Procedimiento	Supervisión de las obras en ejecución.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">No existen formatos para este procedimiento.	

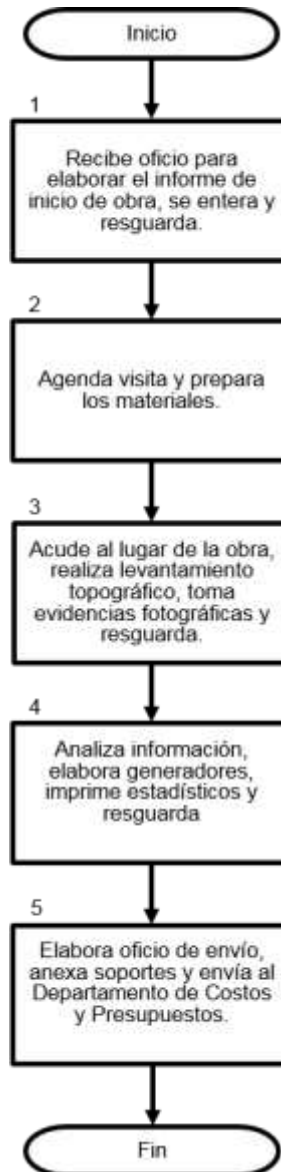
H3-02

Nombre del Procedimiento	Elaboración de informe de inicio de obra del Ayuntamiento.
Propósito	Dar a conocer datos generales de la obra a ejecutar.
Alcance	Desde la recepción de oficio de solicitud de inicio de obra del Departamento de Costos y Presupuestos hasta turnar el informe de inicio de obra.
Área Responsable	Departamento de Supervisión/Dirección de Construcción

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de costos y Presupuestos original de oficio de solicitud de elaboración de informe de inicio de obra, se entera y resguarda.	
2	Agenda la visita y prepara los materiales a utilizar para realizar el informe de inicio de obra.	
3	Acude al lugar de la obra, realiza el levantamiento topográfico, toma evidencias fotográficas y resguarda.	
4	Analiza la información levantada, elabora los generadores de inicio de obra, imprime estadístico del costo de mano de obra, precios unitarios de los materiales, y resguarda.	
5	<p>Elabora oficio de envío, recaba firma del director, anexa documento de informe de inicio de obra, generadores, levantamiento topográfico, reporte fotográfico, fotocopia y envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original oficio de envío de informe, -Original de informe de inicio de obra, -Original de generadores, -Estadístico de mano de obra, -Estadístico de precios unitarios, -Levantamiento topográfico, y -Reporte fotográfico: Departamento de Costos y Presupuestos -Copia oficio de envío de informe, -Copia de informe de inicio de obra, -Copia de generadores, -Copia de estadístico de mano de obra, -Copia de estadístico de precios unitarios, -Copia de levantamiento topográfico, y -Copia del reporte fotográfico: Archivo <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Elaboración de informe de inicio de obra del Ayuntamiento
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Elaboración de informe de inicio de obra del Ayuntamiento
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">No existen lineamientos para este procedimiento.	

Nombre del Procedimiento	Elaboración de informe de inicio de obra del Ayuntamiento
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">No existen formatos para este procedimiento.	

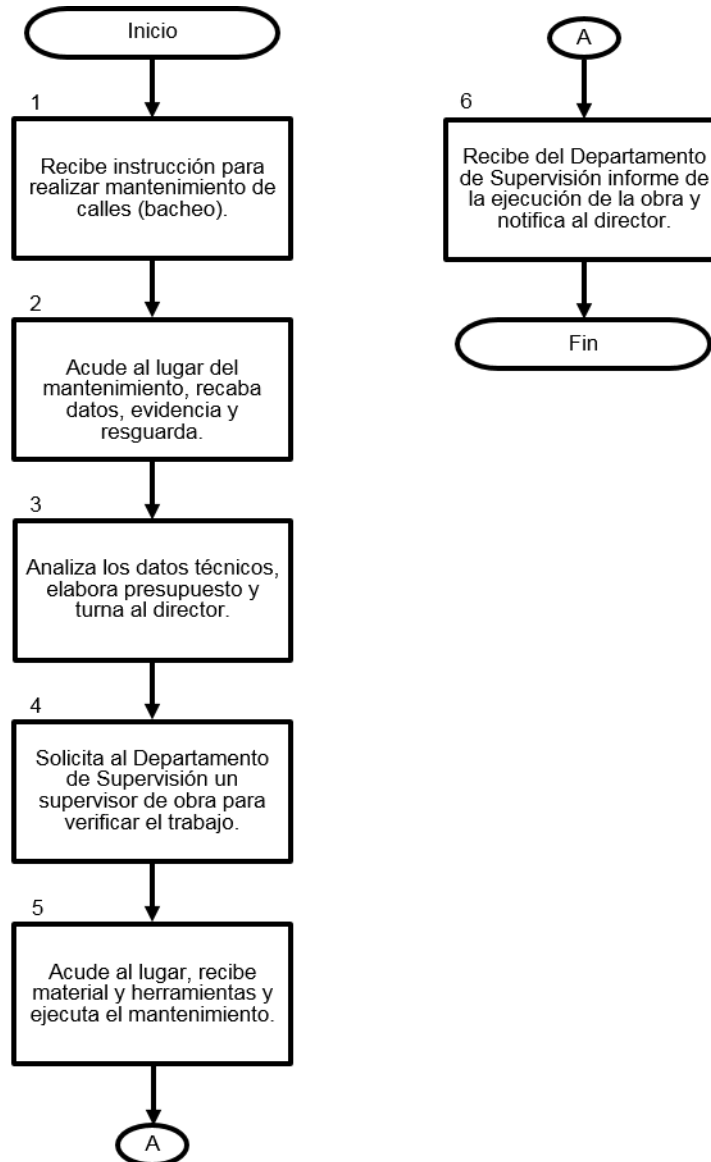
H3-03

Nombre del Procedimiento	Trabajo de mantenimiento de calles y avenidas de la ciudad.
Propósito	Mantener en buen estado las calles y avenidas de la ciudad.
Alcance	Desde recibir instrucciones del titular de la dependencia para dar mantenimiento a las vialidades hasta turnar tarjeta informativa del mantenimiento realizado.
Área Responsable	Departamento de Bacheo/Dirección de construcción

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del titular de la dependencia la instrucción para realizar trabajos de mantenimiento de una calle en determinada ubicación geográfica.	El mantenimiento que se realiza a una calle es de bacheo.
2	Acude al lugar del mantenimiento, recaba los datos técnicos, evidencias fotográficas y resguarda.	
3	Analiza los datos técnicos, elabora presupuesto del trabajo de mantenimiento, fotocopia en dos tantos y turna al director para dotación del material y las herramientas a utilizar: -Original presupuesto de mantenimiento: Dirección de Construcciones -1ª Copia presupuesto de mantenimiento: Departamento de Supervisión -2ª.Copia presupuesto de mantenimiento: Minutario	
4	Solicita al Departamento de Supervisión, de manera económica, la asignación de un supervisor de obra para verificar el trabajo de mantenimiento.	
5	Acude a la ubicación geográfica, recibe material y herramientas, resguarda en la bodega y con la cuadrilla de personal realiza la ejecución del trabajo de mantenimiento.	
6	Recibe del Departamento de Supervisión el informe de la ejecución de la obra y notifica de manera económica al Director de Construcción. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del Procedimiento	Trabajo de mantenimiento de calles y avenidas de la ciudad.
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo



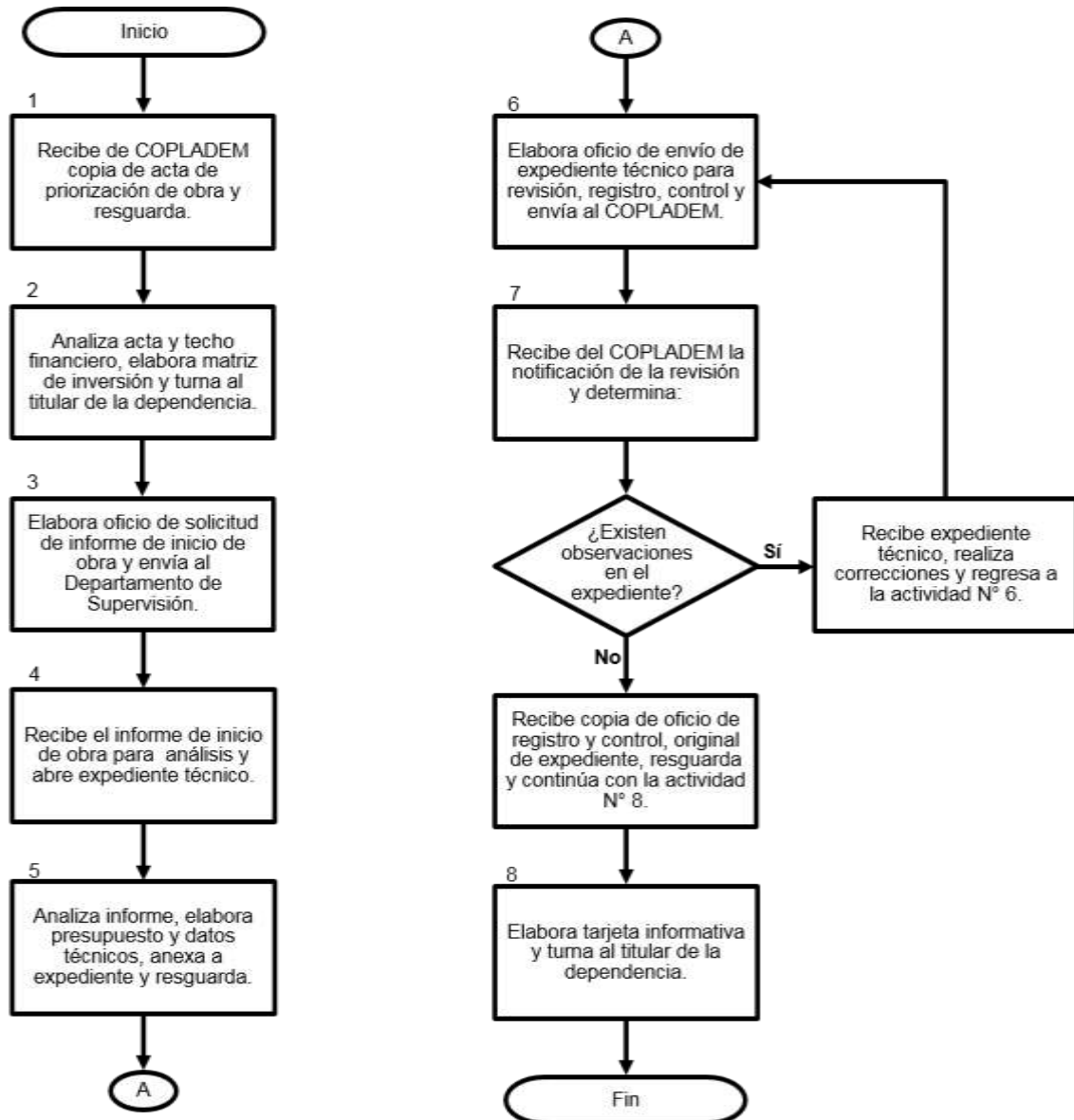
Nombre del Procedimiento	Trabajo de mantenimiento de calles y avenidas de la ciudad.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">No existen lineamientos para este procedimiento.	

Nombre del Procedimiento	Trabajo de mantenimiento de calles y avenidas de la ciudad.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">No existen formatos para este procedimiento.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Elabora original de oficio de envío de expediente técnico para revisión, registro y control, recaba firma del titular de la dependencia, fotocopia y envía:</p> <p>Original de oficio de envío, Original de Expediente Técnico: COPLADEM</p> <p>Copia de oficio de envío, Copia de Expediente Técnico: Minutario.</p>	
7	<p>Recibe del Director de COPLADEM la notificación de la revisión al expediente técnico y determina:</p> <p>¿Existen observaciones en el expediente?</p> <p>Sí, recibe expediente técnico, realiza correcciones y regresa a la actividad No. 6</p> <p>No, recibe copia de oficio de registro y control ante la Secretaría de Planeación, Función Pública y Programa de Gobierno, original del expediente técnico para la ejecución de la obra, resguarda y continúa con la actividad No.8.</p>	
8	<p>Elabora tarjeta informativa para dar a conocer que el expediente técnico ha sido validado para la ejecución de la obra, firma y turna:</p> <p>Original de tarjeta informativa: Titular de la Secretaría</p> <p>Copia de la tarjeta informativa: Archivo</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Nombre del Procedimiento	Elaboración del expediente técnico de obra.
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Elaboración del expediente técnico de obra.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">• Para la elaboración de expediente técnico de obra deberá observarse la normatividad de los programas federales vigentes.	

Nombre del Procedimiento	Elaboración del expediente técnico de obra.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">• No existen formatos para este procedimiento.	

H4-02

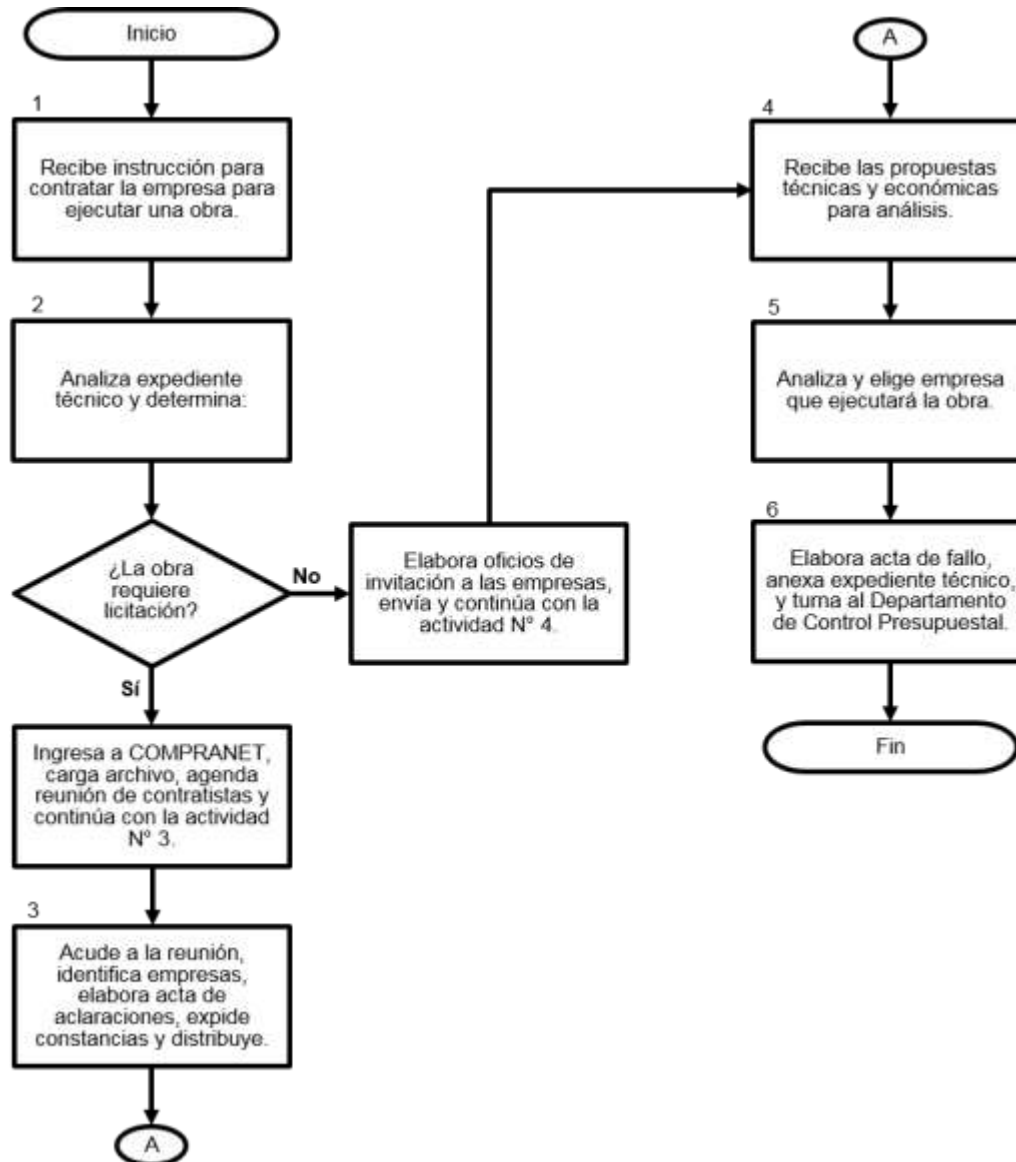
Nombre del Procedimiento	Asignación de una obra pública a empresa ejecutora.
Propósito	Asignar la empresa ejecutora de la obra en base al monto de la obra y la mejor propuesta ya sea por invitación o por licitación.
Alcance	Desde recibir instrucciones del titular de la dependencia para la contratación de la empresa ejecutora hasta turnar al Departamento de Control Presupuestal el acta de fallo.
Área Responsable	Departamento de Costos y Presupuestos/Dirección de Programación y Control

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del titular de la dependencia la instrucción de manera económica para contratar la empresa para ejecutar una obra.	De acuerdo al monto y los lineamientos vigentes la obra se puede realizar por administración. En las obras por invitación participan más de tres contratistas para elegir la empresa que lo ejecutará.
2	<p>Analiza expediente técnico para conocer el monto de la obra a ejecutar y determina:</p> <p>¿La obra requiere licitación?</p> <p>No, elabora originales de oficio de invitación para empresas dadas de alta en el registro de contratistas, recaba firma del titular de la dependencia, fotocopia, y envía:</p> <p style="margin-left: 40px;">-Original de oficio de invitación: Empresa constructora</p> <p style="margin-left: 40px;">-Copia de oficio de invitación: Archivo</p> <p>Continúa con la actividad No. 4.</p> <p>Sí, ingresa al portal COMPRANET, carga archivo con las bases de licitación para recibir propuestas de los contratistas, agenda reunión con empresas constructoras y continúa con la actividad no. 3.</p>	
3	<p>Acude a la reunión, identifica las empresas que cumplen con la normatividad, realiza aclaraciones, elabora acta de las aclaraciones de obra, recaba firma del titular de la dependencia, expide constancias, obtiene fotocopias y distribuye:</p> <p style="margin-left: 40px;">-Original constancia: Expediente técnico</p> <p style="margin-left: 40px;">-copias constancia: Contratistas.</p>	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
4	Recibe de los contratistas, a través del titular de la dependencia, las propuestas técnicas y económicas para el análisis correspondiente.	
5	Analiza las propuestas, de acuerdo al presupuesto base del expediente técnico, y elige la empresa que ejecutará la obra.	
6	Elabora acta de fallo, recaba firma de los integrantes del Comité de Obra, anexa expediente técnico, fotocopia y turna: Original acta de fallo Original expediente técnico: Departamento de Control Presupuestal Copia acta de fallo Copia expediente técnico: Contratista	El Comité de obra lo integran: Secretario de Obras Públicas, Contralor, Regidor y Síndico.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Nombre del Procedimiento	Asignación de una obra pública a empresa ejecutora.
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Asignación de una obra pública a empresa ejecutora.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">• Para la asignación de la empresa que ejecutará una obra pública deberá observarse la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.	

Nombre del Procedimiento	Asignación de una obra pública a empresa ejecutora.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">• No existen formatos para este procedimiento.	

H4-03

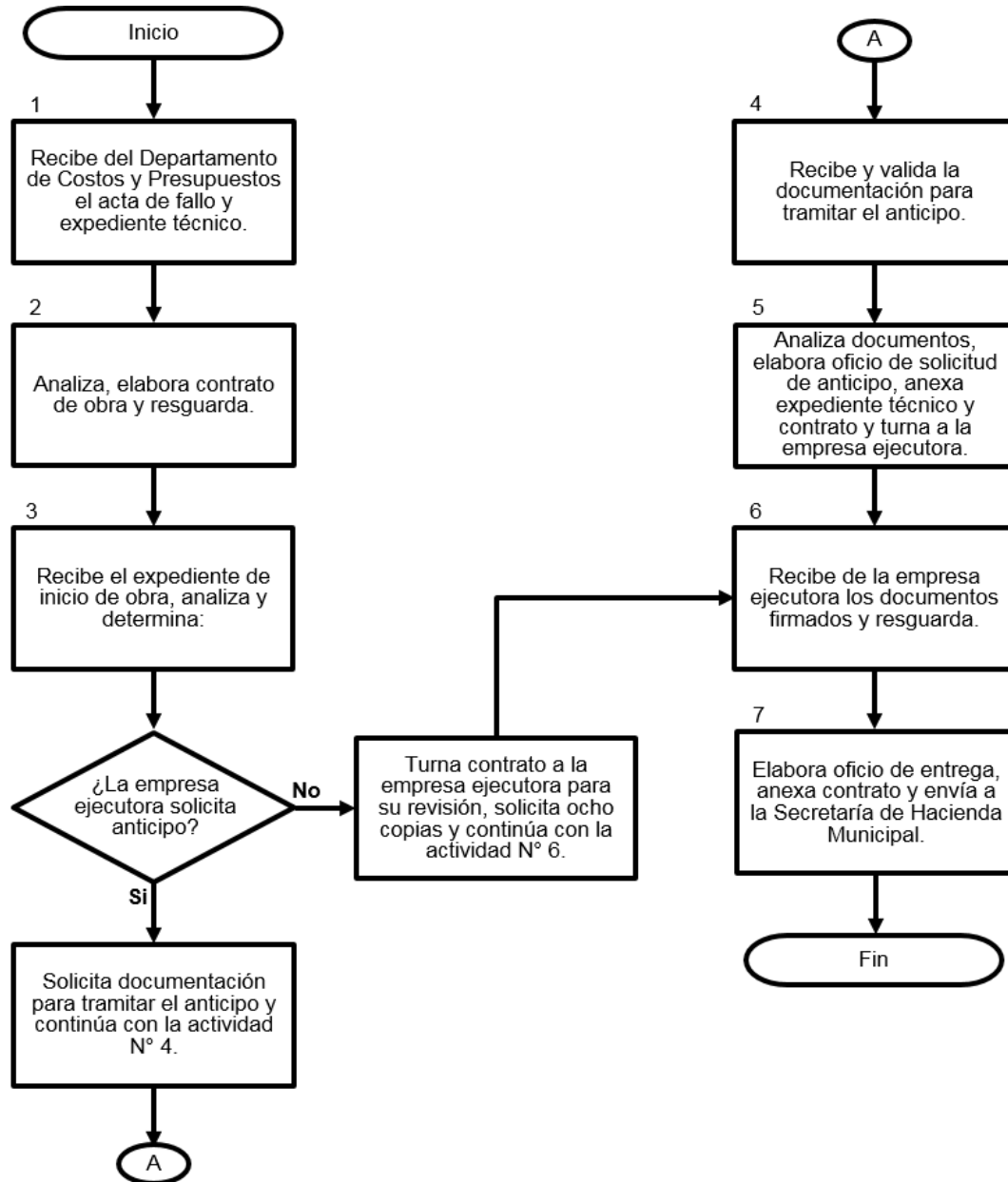
Nombre del Procedimiento	Elaboración del contrato para una obra pública.
Propósito	Elaborar el contrato de la obra a ejecutar con las disposiciones y términos legales convenidos.
Alcance	Desde recibir el acta de fallo con expediente técnico hasta turnar contrato original a la Secretaría de Hacienda Municipal.
Área Responsable	Departamento de Control Presupuestal/Dirección de Programación y Control

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de manera económica del Departamento de Costos y Presupuestos el acta de fallo y el expediente técnico con las especificaciones de la obra a ejecutar.	
2	Analiza acta de fallo y expediente técnico, elabora contrato de obra determinada con datos de la empresa ejecutora, recaba firmas correspondientes y resguarda.	En el contrato se recaban firmas del representante legal, testigos y el titular de la dependencia.
3	Recibe de la empresa ejecutora el expediente de inicio de obra, analiza y determina: ¿La empresa ejecutora solicita anticipo? No , turna contrato a la empresa ejecutora para su revisión, recaba firma y solicita ocho copias del expediente de inicio de obra, y continúa con la actividad No. 6 Sí , solicita documentación para tramitar el anticipo y continúa con la actividad No. 4.	
4	Recibe y valida los documentos para el trámite del pago de anticipo.	Documentos para anticipo: -Aceptación de obra, -Fianza de anticipo y cumplimiento, -Designación del superintendente por parte del contratista, -Contrato de obra, -Invitación de obra, -Constancia de visita al sitio de los trabajos, -Constancia de junta de aclaraciones, -Acta de apertura de proposiciones técnicas-económicas, -Dictamen técnico económico, -Acta de fallo,

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p>Analiza documentos, elabora oficio de solicitud de pago de anticipo, recaba firma del titular de la dependencia; anexa expediente técnico y contrato; y envía a la empresa ejecutora para revisión y firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original de oficio de solicitud de pago de anticipo, -Original de documentación de anticipo, -Original de expediente técnico, y -Original de contrato <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Empresa ejecutora</p> <ul style="list-style-type: none"> -copia de oficio de solicitud de pago de anticipo <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Archivo</p>	<p>-Fotocopia de propuesta ganadora, -Oficio de justificación del anticipo, y -Fotocopia del expediente técnico</p> <p>Al enviar la documentación a la empresa solicita 8 copias.</p>
6	<p>Recibe de la empresa ejecutora documentos originales debidamente firmados, ocho copias y resguarda.</p>	
7	<p>Elabora oficio de entrega, recaba firma del titular de la dependencia, anexa contrato en original y copias, y envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original de oficio de entrega, -Original de contrato y dos copias -Original de oficio de solicitud de pago de anticipo y dos copias -Original de expediente técnico y dos copias: <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Secretaría de Hacienda Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> -3ª Copia del expediente: <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Contraloría Interna Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> -4ª Copia: <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Departamento de Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> -5ª Copia. <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Titular de la Dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> -6ª Copia <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Director de construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> -7ª y 8ª Copia: <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Archivo</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Elaboración del contrato para una obra pública.
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Elaboración del contrato para una obra pública.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">Para la elaboración del contrato de una obra pública deberá observarse la normatividad siguiente: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, Reglamento de Obra Pública del Estado de Chiapas, Ley de Obra Pública y Servicios, Reglamento de Obra Pública y Servicios, Ley de Ingresos del Municipio de Tapachula Chiapas, Código de Hacienda Pública para el Estado Chiapas; y Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado Chiapas.	

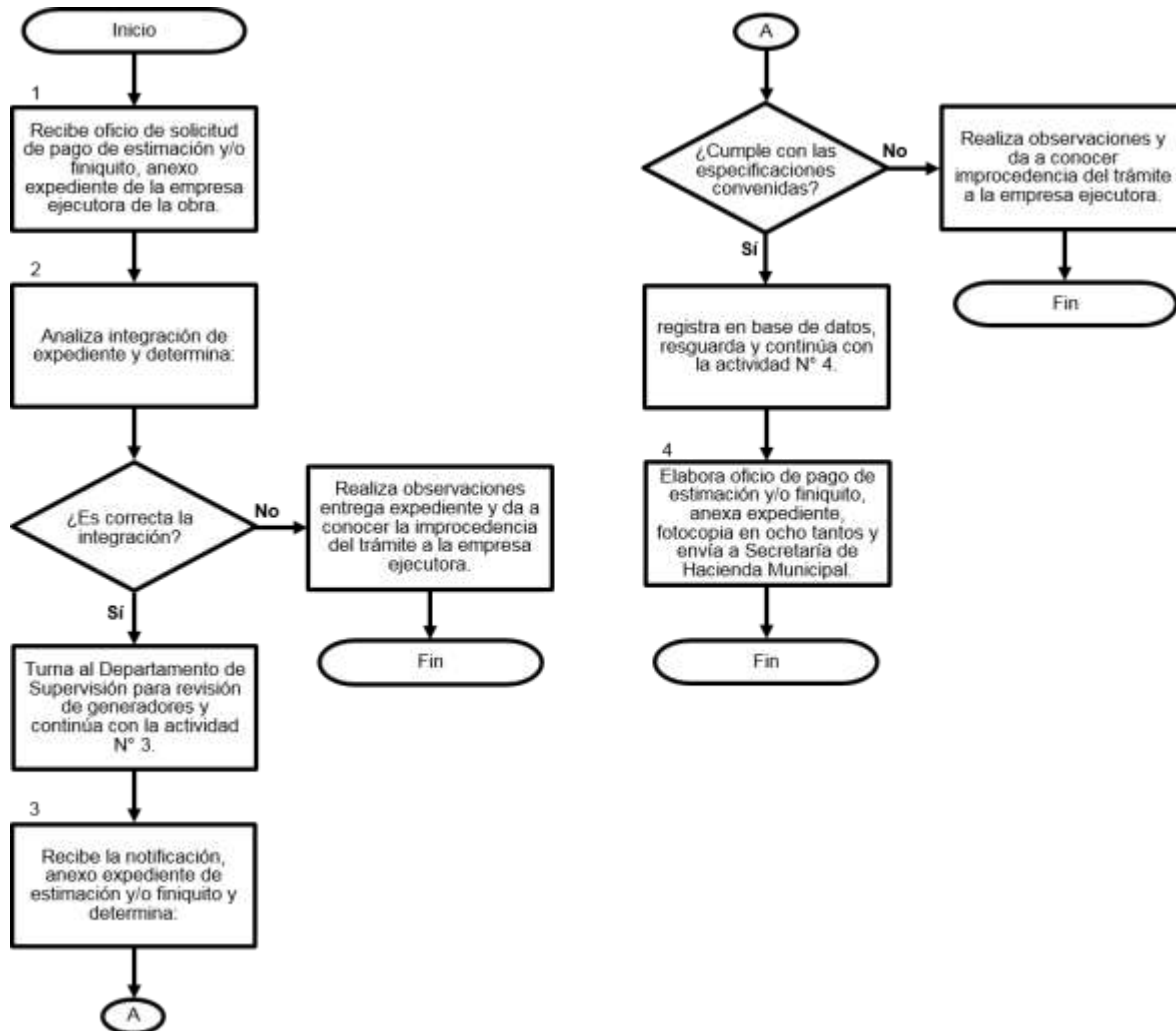
Nombre del Procedimiento	Elaboración del contrato para una obra determinada.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">No existen formatos para este procedimiento.	

H4-04

Nombre del Procedimiento	Trámite del pago de estimaciones y finiquitos
Propósito	Controlar los pagos a realizar a la empresa ejecutora de obra de acuerdo a lo establecido en el contrato.
Alcance	Desde la recepción del oficio de pago de la empresa hasta la elaboración.
Área Responsable	Departamento de Control Presupuestal/Dirección de Programación y Control

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de pago de estimación y/o finiquito, anexo expediente de estimación o finiquito de la empresa ejecutora de la obra y resguarda.	Documentación finiquito: se integra por la documentación de estimación más aviso de terminación de obra, acta de entrega-recepción FISM, acta de entrega recepción del contratista al ayuntamiento, acta de entrega recepción hábitat, finiquito de obra, constancia de verificación de obra terminada, fotografía de obra terminada, fianza de vicios ocultos.
2	<p>Analiza la integración del expediente y determina:</p> <p>¿Es correcta la integración?</p> <p>No, realiza observaciones, entrega expediente a la empresa ejecutora y da a conocer la improcedencia del trámite.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí, turna de manera económica al Departamento de Supervisión para confirmar que los números generadores estén de acuerdo a las especificaciones convenidas y continúa con la actividad No.3.</p>	
3	<p>Recibe la notificación del Departamento de supervisión, anexo expediente de estimación y/o finiquito y determina:</p> <p>¿Cumple con las especificaciones convenidas?</p> <p>No, recibe observaciones, y da a conocer la improcedencia del trámite la empresa ejecutora.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí, registra en base de datos, resguarda y continúa con la actividad N° 4.</p>	

Nombre del Procedimiento	Trámite del pago de estimaciones y finiquitos
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Trámite del pago de estimaciones y finiquitos
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Para el pago de estimación la empresa ejecutora deberá presentar los siguientes documentos: Resumen físico financiero, Control financiero general, Resumen de estimación, Estimación, Generadores, Croquis del proyecto ejecutado, Reporte fotográfico de avance de obra, Bitácora de obra, Oficio de pago de impuesto del 2% sobre nómina y calculo, Aviso de inicio de obra y Pruebas de laboratorio. • Para el pago de finiquito la empresa ejecutora deberá presentar los siguientes documentos: Resumen físico financiero, Control financiero general, Resumen de estimación, Estimación, Números generadores, Croquis del proyecto ejecutado, Reporte fotográfico de avance de obra, Bitácora de obra, Oficio de pago de impuesto del 2% sobre nómina y calculo, Aviso de inicio de obra y Pruebas de laboratorio, Aviso de terminación de obra, Acta de entrega-recepción FISM, Acta de entrega recepción del contratista al ayuntamiento, Acta de entrega recepción hábitat, Finiquito de obra, Constancia de verificación de obra terminada, Fotografía de obra terminada y Fianza de vicios ocultos. 	

Nombre del Procedimiento	Trámite del pago de estimaciones y finiquitos
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> • No existen formatos para este procedimiento. 	