

## **PROCEDIMIENTO**

### **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**



Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el proceso de Licitación Pública, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.


Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- Área requirente, a las áreas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Grupo Revisor de Bases, a la actuación conjunta del representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, el representante de la Contraloría Interna, el representante del Área requirente, y el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Grupo de Trabajo, a la actuación conjunta del representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, el representante de la Contraloría Interna, el representante del Área requirente, y Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales.
- Responsable de llevar a cabo el procedimiento de "Licitación Pública", al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales.

En el procedimiento de Licitación Pública, se observarán indefectiblemente las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente.

Se determinará la celebración de la Licitación Pública, en función del monto proyectado a erogar, en cumplimiento al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

Contra la firma del contrato, el proveedor o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de contrato en observancia al artículo 73, fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y al numeral 4.12 de la Circular Uno.

  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REGISTRO  
MA-223-7/11**



Nombre del Procedimiento:

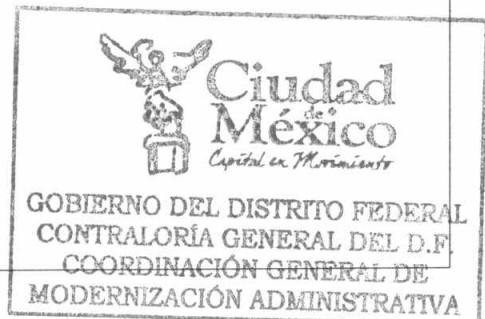
**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Forman parte integral del presente procedimiento el formato:

- Cédula de Oferta de Precios

El tiempo "variable"; corresponde a actividades que no son posibles determinar en este procedimiento pues dependen del tipo de bienes o servicios requeridos.

  
**FIRMA**  
**LIC. ALFREDO PIZARRO TRUJANO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**



**REGISTRO**  
**MA-223-7/11**




Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	1	Determina que la adquisición se efectuará mediante Licitación Pública, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para que se lleve a cabo el proceso de licitación.	Según necesidades
	2	Elabora las Bases de Licitación y el Anexo Técnico.	2 días
	3	Prepara oficios para firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y al Titular del Área Requirente, que con motivo de que se llevará a cabo una licitación pública, se solicita la designación de un representante del área, para que se presente a la junta de revisión de bases de la Licitación Pública.	2 horas
	4	Turna oficios y copias de las bases de Licitación Pública a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	5	Recibe oficios, revisa y firma.	1 día
	6	Entrega oficios y copias de las bases de Licitación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, a la Contraloría Interna y al Área Requirente, para que se lleve a cabo la junta de revisión de bases de la Licitación Pública.	2 horas
<b>Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y Área Requirente</b>	7	Recibe oficio, registra, nombra a su representante para que asista a la revisión de las bases de licitación y el anexo técnico.	1 día

  
Firma

  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Grupo Revisor de Bases</b>	8	Asiste a la junta de revisión de las bases y anexo técnico, hacen comentarios u observaciones a los documentos, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales realice las adecuaciones correspondientes.	2 horas
	9	Realiza las adecuaciones correspondientes a las bases de Licitación y Anexo Técnico.	30 min
	10	Elabora oficios para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, invitando a los representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y del Área Requirente, a participar en los eventos de la Licitación Pública de acuerdo al calendario acordado en las bases.	1 hora
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	11	Turna oficios y bases de Licitación Pública a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
	12	Recibe oficios y bases, revisa y registra.	1 día
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	13	Firma oficios, rubrica y turna las bases de la Licitación Pública y Anexo Técnico, para firma de la Dirección de Administración.	1 hora
	14	Recibe las bases de la Licitación Pública y Anexo Técnico; firma las bases y las regresa junto con el Anexo Técnico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
<b>Dirección de Administración</b>			
 <b>Firma</b>		 <b>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE</b> <b>MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	

**REGISTRO**  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	15	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, los oficios con las bases de la Licitación Pública y Anexo Técnico, para entregar a las áreas involucradas, a efecto de que asistan a los eventos de la Licitación Pública.	1 hora
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	16	Recibe oficios, bases de la Licitación Pública y el Anexo Técnico y gestiona su entrega a las áreas participantes.	1 hora
<b>Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y Área Requirente</b>	17	Recibe el oficio, registra y turna al representante las bases de Licitación Pública y Anexo Técnico.	1 día
	18	Asiste cada representante, a los eventos de acuerdo al calendario establecido en las bases.	Según calendario
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	19	Elabora la Convocatoria de Licitación Pública.	1 día
	20	Elabora oficio para la Subdirección de Presupuesto, solicitando suficiencia presupuestal para cubrir el pago de la publicación de la convocatoria y envía oficio a firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	21	Recibe oficio, revisa, firma y envía oficio a la Subdirección de Presupuesto.	2 horas
<b>Subdirección Presupuesto</b>	22	Recibe oficio, revisa y registra.	1 día
	23	Elabora oficio y turna a la Subdirección de Tesorería, en el que le notifica la asignación del número de suficiencia presupuestal con los recursos a ejercer en la partida correspondiente, para que elabore cheque.	1 día

Firma





REGISTRO  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Tesorería</b>	24	de gastos a comprobar, para el pago de la publicación de la convocatoria.	
	25	Recibe oficio, revisa y registra.	1 día
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	26	Elabora cheque de gastos a comprobar y envía la póliza-cheque a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
	27	Recibe cheque de gastos a comprobar y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para el pago respectivo	1 día
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	28	Recibe cheque de gastos a comprobar y realiza el pago ante la Tesorería del Distrito Federal.	1 día
	29	Elabora oficios para firma de la Dirección de Administración, solicitando a la Consejería Jurídica y de Estudios Legislativos la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la convocatoria y a la Secretaría de la Función Pública para la difusión de las bases de la Licitación en los medios electrónicos.	1 hora
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	30	Turna oficios de solicitud y convocatoria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
	31	Recibe oficios, convocatoria y revisa.	1 día
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	32	Rubrica oficios de solicitud y convocatoria, y envía a firma de la Dirección de Administración.	1 hora

  
Firma

  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA


REGISTRO  
MA-223-7/11

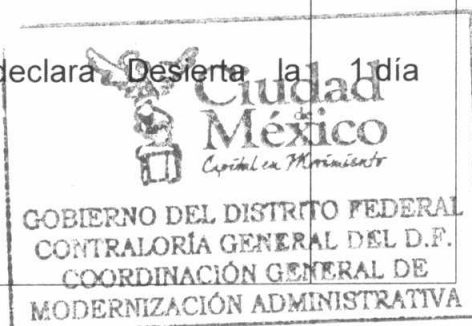


Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Administración</b>	32	Recibe los oficios de solicitud y convocatoria, revisa y firma.	1 día
	33	Regresa los oficios y la convocatoria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15 min
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	34	Recibe los oficios y la convocatoria firmados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para su trámite.	15 min
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	35	Recibe los oficios y la convocatoria, revisa y prepara para su envío los oficios y anexos, entrega a la Consejería Jurídica y de Estudios Legislativos y a la Secretaría de la Función Pública.	4 horas
<b>Consejería Jurídica y de Estudios Legislativos, Secretaría de la Función Pública</b>	36	Recibe el oficio y anexo, realiza la publicación.	4 días
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	37	Revisa y verifica la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y la difusión de las bases en los medios electrónicos.	30 min
	38	Atiende a los licitantes participantes que se presenten y emite los recibos de venta de las bases de la licitación. ¿Se presentaron licitantes a comprar Bases de Licitación?	3 días
	39	<b>NO</b> Elabora Acta que declara Desierta la Licitación.	1 día

  
Firma




REGISTRO  
MA-223-7/11

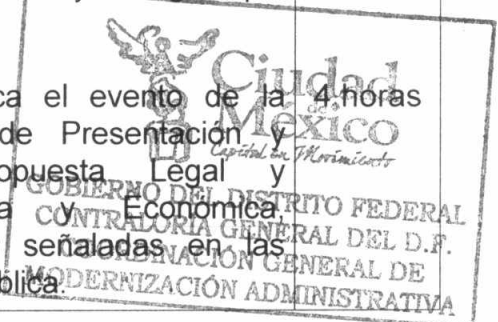


Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	40	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	Variable
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	41	<b>SI</b> Elabora el recibo de venta de las bases de la licitación y entrega al participante.	10 min
	42	Recibe el comprobante para su pago, en la institución financiera correspondiente.	10 min
<b>Participante</b>	43	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales el comprobante de pago, emitido por la institución financiera a favor del Instituto y recibe copia de las bases de la Licitación.	10 min
	44	Recibe el comprobante de pago y registra al licitante participante.	10 min
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	45	Asiste a los eventos de la Licitación Pública, de acuerdo a las fechas del calendario establecido en las bases.	Según calendario
<b>Participante</b>	46	Efectúa la Junta de Aclaración de Bases de la Licitación Pública, con los representantes de las áreas y los licitantes participantes en el evento.	Según calendario
	47	Elabora el Acta de la Junta de Aclaración de Bases de la Licitación Pública y entrega copia a los participantes.	2 horas
	48	Realiza en junta pública el evento de la	4 horas
		Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta Legal y Administrativa, Técnica y Económica, conforme a las fechas señaladas en las bases de la Licitación Pública.	

  
**Firma**



REGISTRO  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo</b>		¿Se presentaron participantes con propuestas?	
		<b>NO</b>	
	49	Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa y declara desierta la Licitación, entrega copia a los representantes de las áreas participantes.	2 horas
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	50	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	Variable
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Licitantes Participantes</b>	51	<b>SI</b> Presentan la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, ante el responsable de llevar a cabo la Licitación Pública y el Grupo de Trabajo (representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, de la Contraloría Interna y el del Área Requirente).	Según calendario
<b>Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de trabajo</b>	52	Revisa que los licitantes participantes cumplan cuantitativamente con los documentos que integran los requisitos de las Bases de Licitación. ¿Cumplen con la documentación cuantitativamente?	4 horas
		<b>NO</b>	
	53	Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa y declara Desierta la Licitación porque no cumplen con la documentación cuantitativamente, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas	2 horas
			
<b>Firma</b>			



REGISTRO  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	54	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	Variable
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo</b>	55	<b>SI</b> Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa de la Licitación Pública y entrega copia a los participantes.	1 hora
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	56	Elabora oficio de envío de las propuestas técnicas, al área requirente para que las evalúe y emita su dictamen técnico, y turna para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	57	Recibe oficio con las propuestas técnicas, revisa, firma y turna con propuestas técnicas al Área Requirente.	30 min
<b>Área requirente</b>	58	Recibe oficio y propuestas técnicas y revisa.	15 min
	59	Evalúa y emite el Dictamen Técnico y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	60	Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	1 hora
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	61	Recibe, revisa el Dictamen Técnico y evalúa cualitativamente las propuestas económicas.	1 día
 <b>Firma</b>			



REGISTRO  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo</b>	62	Realiza en junta pública la Segunda Etapa de la Licitación Pública: Informa del resultado de la evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, análisis técnico y económico y Motivos y Emisión del Fallo.	1 día
	63	Revisa que las posturas presentadas reúnan los requisitos legales, administrativos y técnicos solicitados en las bases de la licitación. ¿Procede?	1 hora
	64	<b>NO</b> Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierta la Licitación, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	65	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	Variable
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo</b>	66	<b>SI</b> Entrega el formato de Cédula de Oferta de Precios, para que los participantes oferten sus mejores precios en base a su propuesta económica presentada.	1 hora
<b>Licitantes Participantes</b>	67	Reciben el formato de Cédula de Oferta de Precios, y ofrecen sus mejores ofertas, firman y de devuelven al responsable de llevar a cabo la Licitación Pública.	15 min
 <b>Firma</b>		 <b>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	

**REGISTRO**  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo</b>	68	Recibe Cédula de Oferta de Precios y verifica. ¿Sus precios son convenientes para la adjudicación?	1 hora
	69	<b>NO</b> Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierta la Licitación, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	70	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Variable
<b>Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo</b>	71	<b>SI</b> Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa, informando a los licitantes participantes las partidas adjudicadas y el monto correspondiente, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	72	Elabora el Contrato de Adquisiciones o de Prestación de Servicios correspondiente y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión y rúbrica.	5 días
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	73	Recibe el contrato, revisa, rúbrica y turna para firma de la Dirección de Administración.	1 día
<b>Dirección de Administración</b> 	74	Recibe el contrato, firma y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día

Firma




REGISTRO  
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

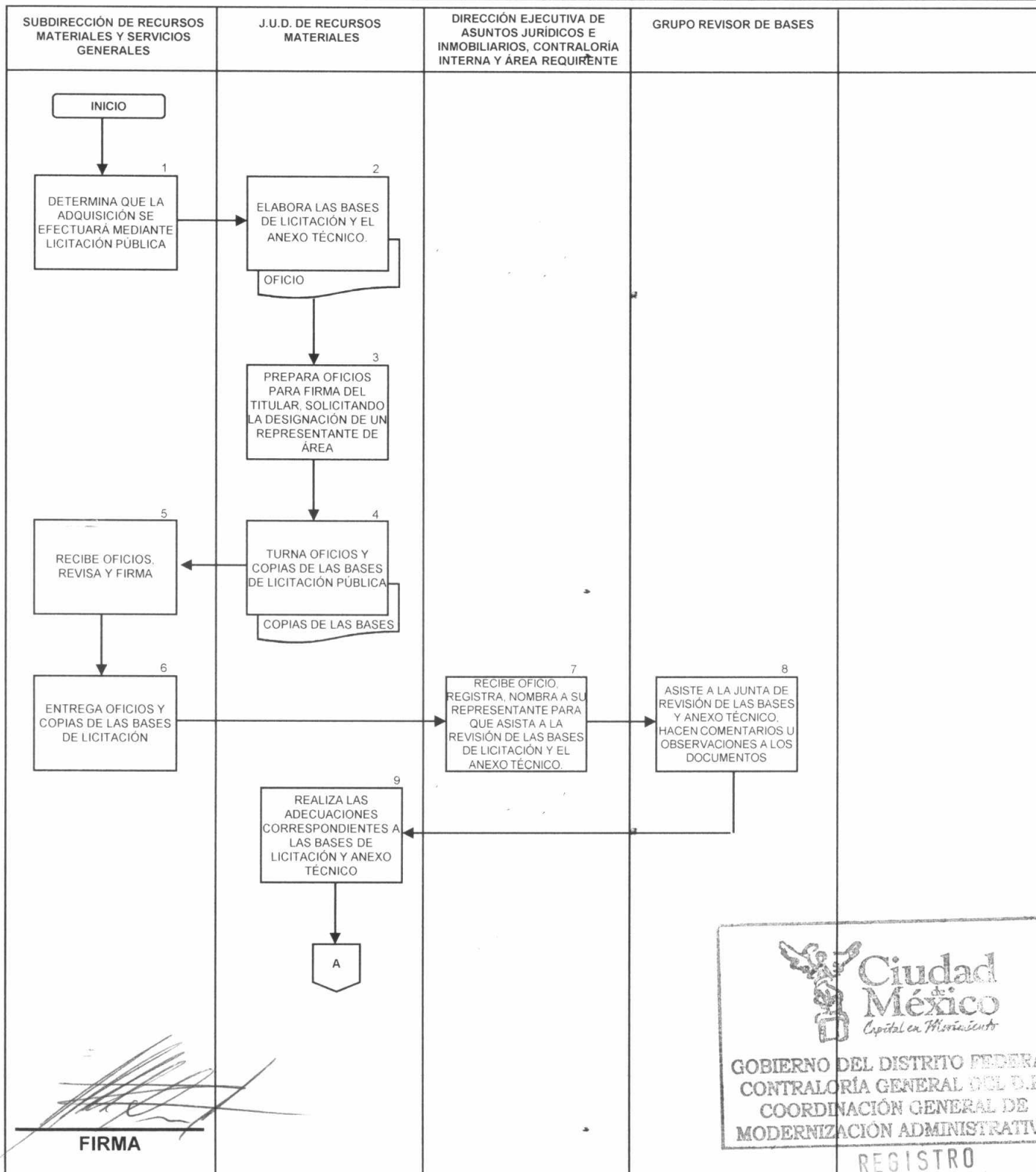
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	75	Recibe contrato y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, para formalizarlo con la firma del proveedor y/o prestador del servicio.	30 min
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales</b>	76	Recibe el contrato y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para la firma del contrato.	30 min
<b>Proveedor y/o prestador del servicio</b>	77	Recibe debidamente formalizado el contrato y anexo técnico que contiene entre otros, descripción de los bienes o servicio contratado, cantidades y calendario de entrega o vigencia del servicio.	1 hora
	78	Entrega los bienes o presta los servicios contratados, de acuerdo a lo pactado en el contrato.	Según contrato
<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Almacén, Área Requiriente</b>	79	Recibe los bienes o servicios de conformidad con los términos pactados en el Contrato.	Según contrato
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 40%;">  <p><b>FIRMA</b> <b>LIC. ALFREDO</b> <b>PIZARRO TRUJANO</b> <b>DIRECTOR DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN</b></p> </div> <div style="width: 55%; text-align: right;">  <p><b>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE</b> <b>MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> </div> </div>			

REGISTRO  
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

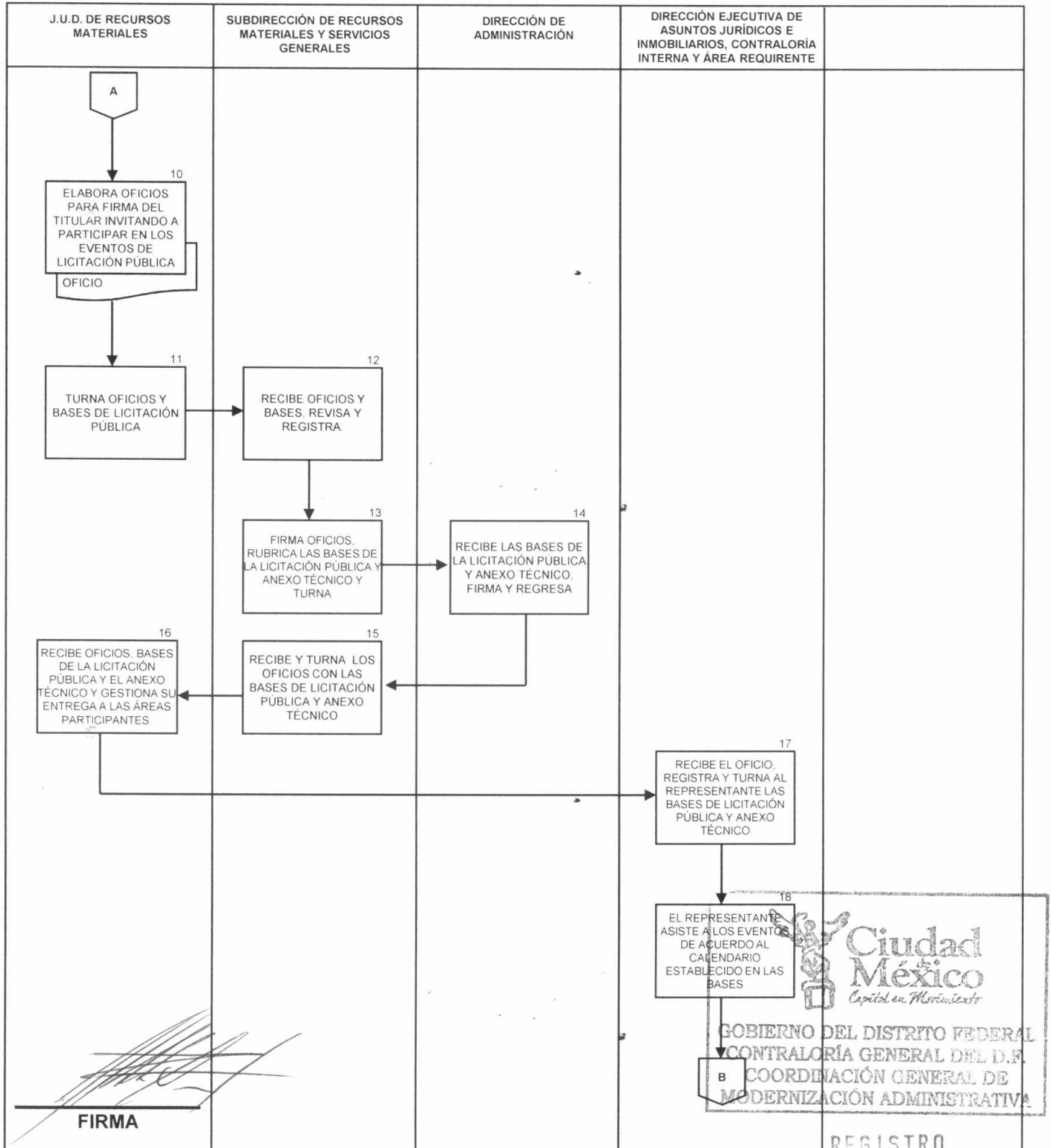
**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**





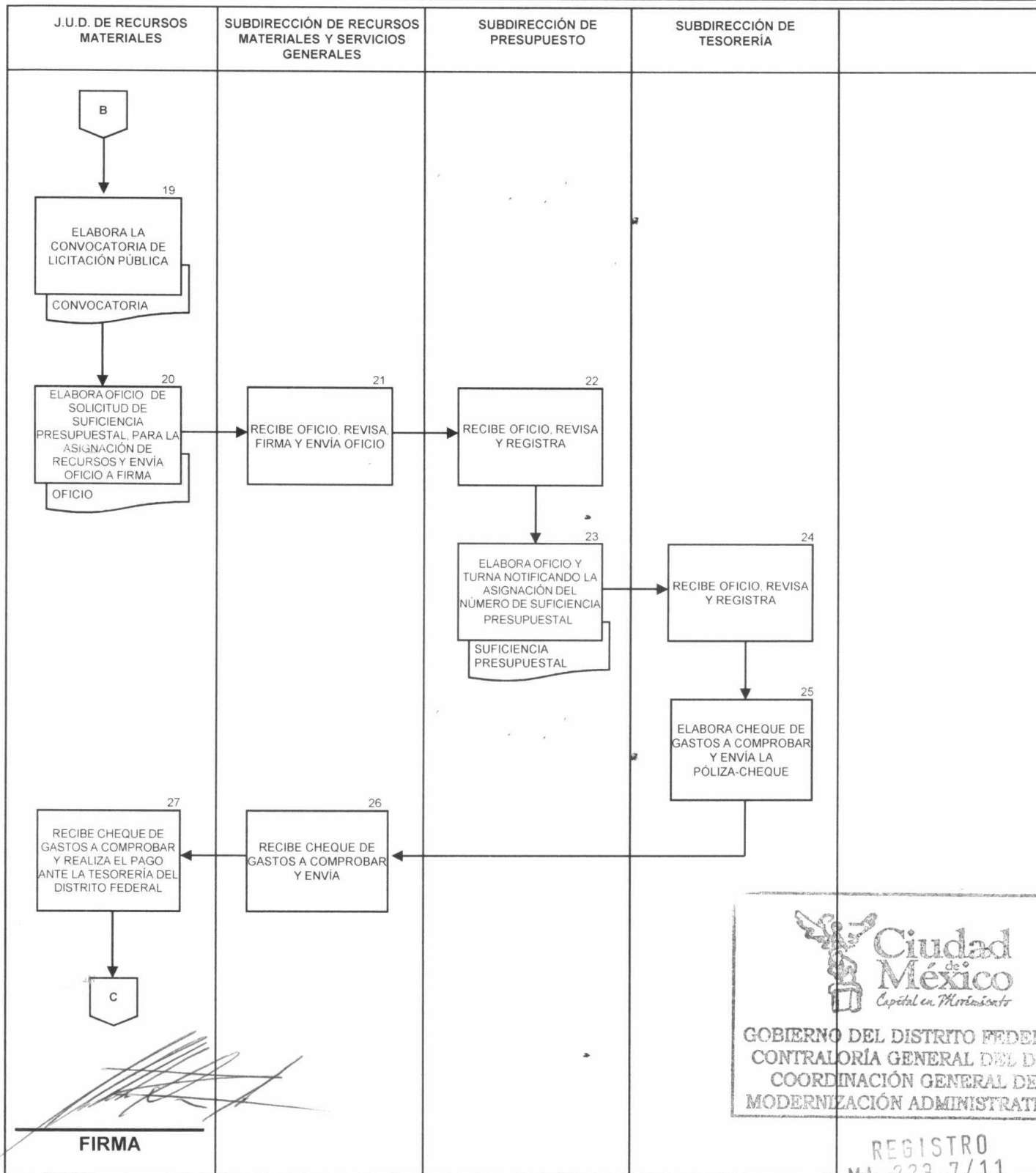
Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**



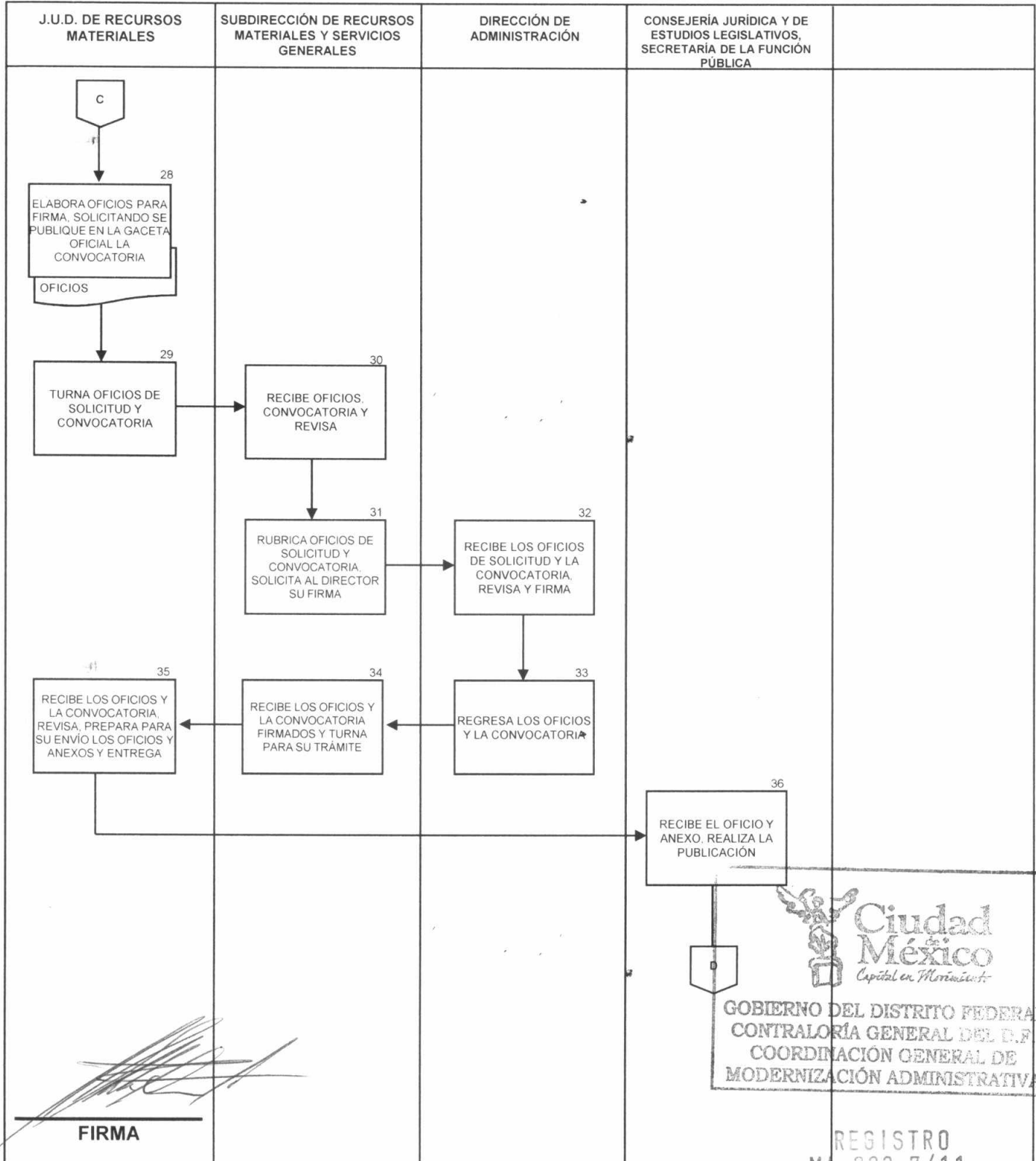
Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**



Nombre del Procedimiento:

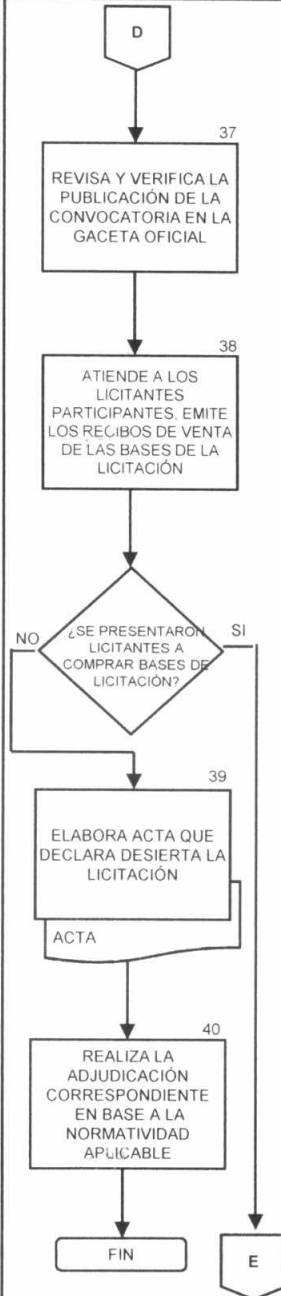
**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**




Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

J.U.D. DE RECURSOS  
MATERIALES




**FIRMA**

  
**Ciudad de México**  
Capital en Movimiento  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-223-7/11

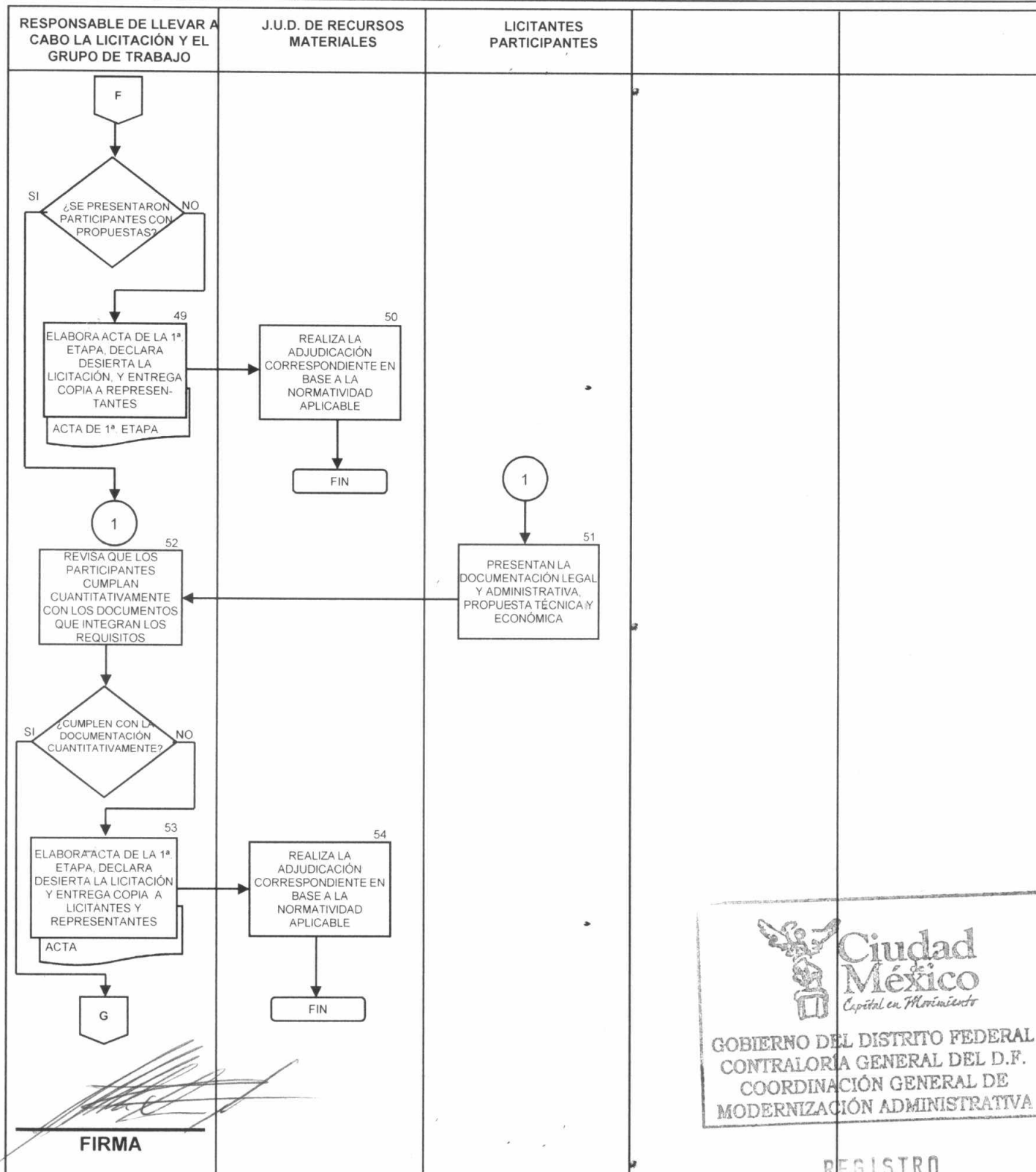
Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES	PARTICIPANTE	RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA LICITACIÓN Y EL GRUPO DE TRABAJO		
<p><b>E</b></p> <p>41</p> <p>ELABORA EL RECIBO DE VENTA DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN Y ENTREGA</p> <p>44</p> <p>RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO Y REGISTRA AL LICITANTE PARTICIPANTE</p>	<p>42</p> <p>RECIBE EL COMPROBANTE PARA SU PAGO, EN LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE</p> <p>43</p> <p>ENTREGA EL COMPROBANTE DE PAGO Y RECIBE COPIA DE LAS BASES DE LICITACIÓN</p> <p>45</p> <p>ASISTE A LOS EVENTOS DE LA LICITACIÓN, DE ACUERDO A LAS FECHAS DEL CALENDARIO ESTABLECIDO EN LAS BASES</p>	<p>46</p> <p>EFFECTÚA LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES DE LA LICITACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS Y LOS LICITANTES</p> <p>47</p> <p>ELABORA ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ENTREGA COPIA A LOS PARTICIPANTES</p> <p>ACTA DE DECLARACIÓN</p> <p>48</p> <p>REALIZA JUNTA PÚBLICA EL EVENTO DE LA 1RA ETAPA. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA LEGAL</p> <p><b>F</b></p>		
<p><b>FIRMA</b></p>			<p></p> <p><b>Ciudad de México</b> Capital en Movimiento</p> <p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CONTRALORIA GENERAL DEL D.F. COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>REGISTRO</p> <p>MA-223-7/11</p>

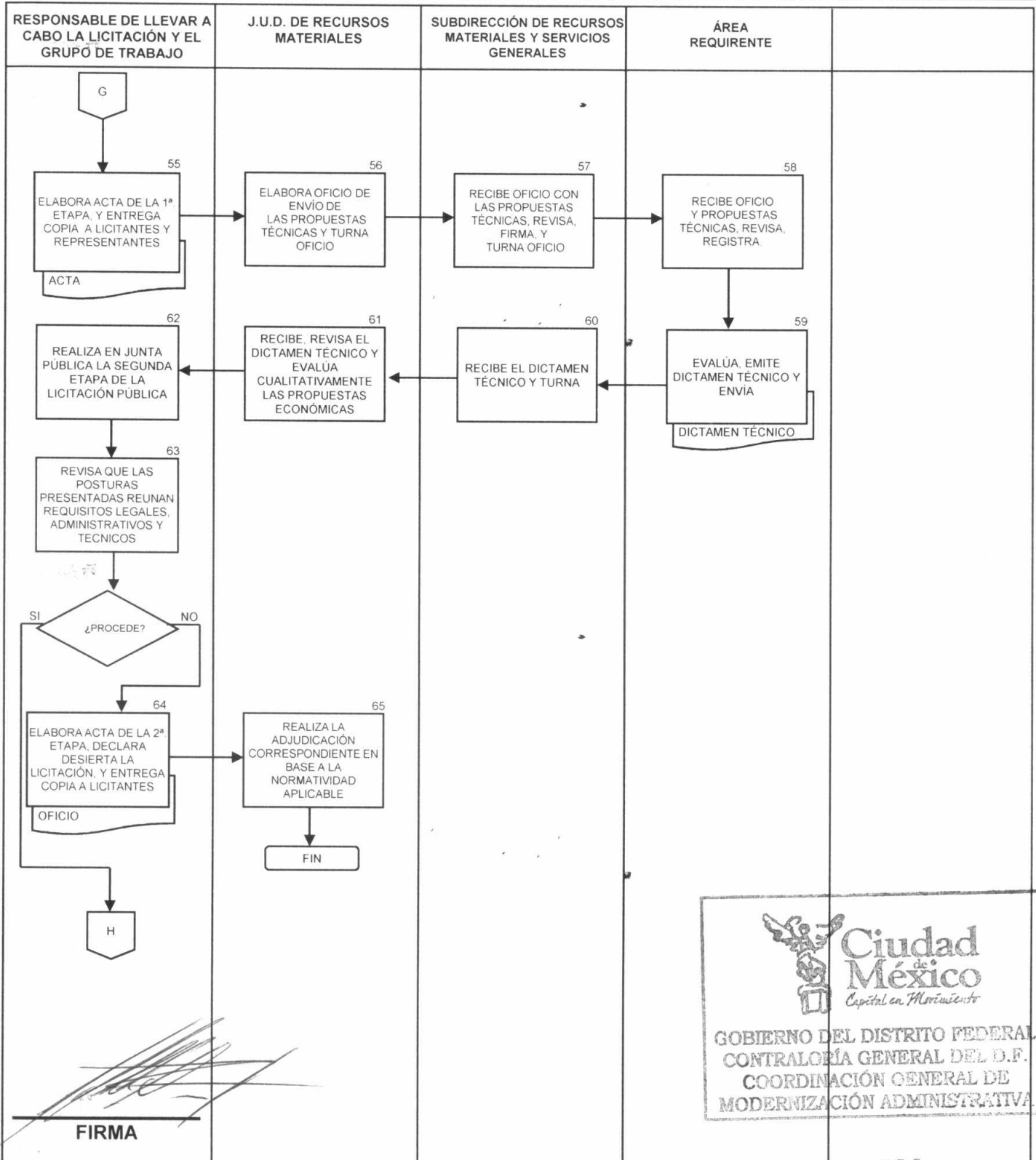
Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**



Nombre del Procedimiento:

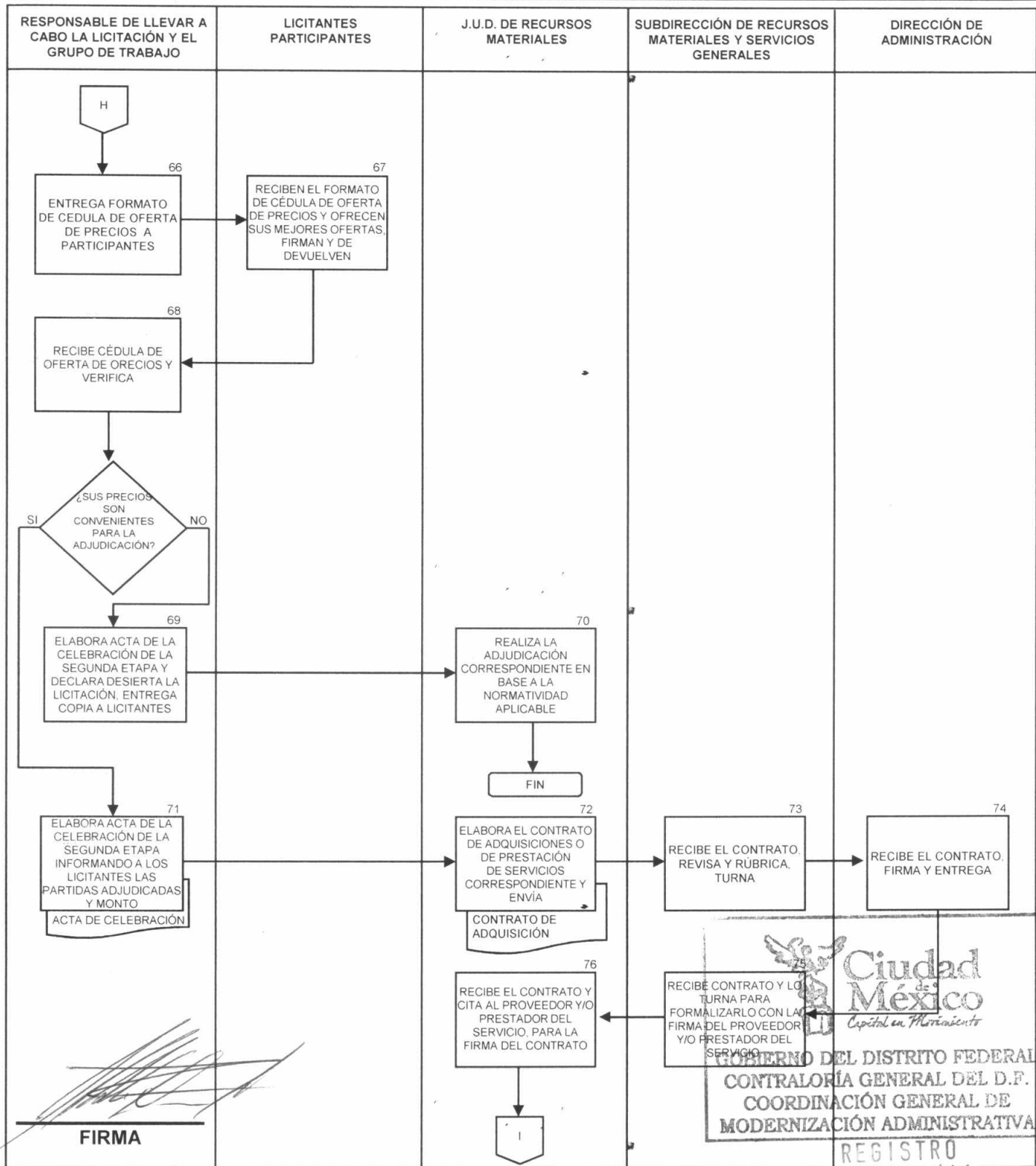
**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**





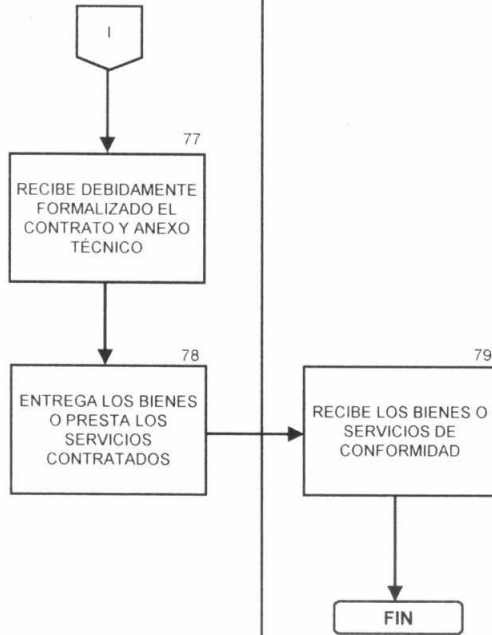
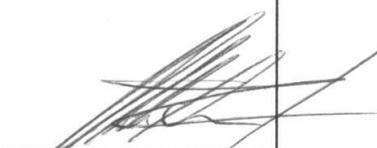
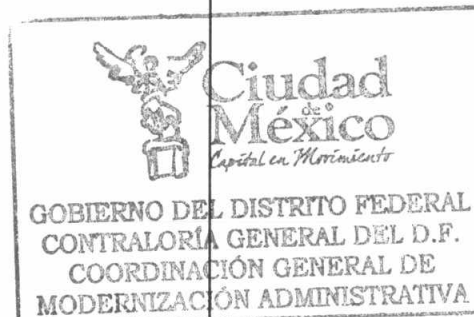
Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**



Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES/ ALMACÉN, ÁREA REQUERENTE			
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD             I[Inicio] --&gt; 77[RECIBE DEBIDAMENTE FORMALIZADO EL CONTRATO Y ANEXO TÉCNICO]             77 --&gt; 78[ENTREGA LOS BIENES O PRESTA LOS SERVICIOS CONTRATADOS]             78 --&gt; 79[RECIBE LOS BIENES O SERVICIOS DE CONFORMIDAD]             79 --&gt; FIN[FIN]                     </pre> </div>				
<div style="text-align: center;">  <p><b>FIRMA</b> <b>LIC. ALFREDO</b> <b>PIZARRO TRUJANO</b> <b>DIRECTOR DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN</b></p> </div>				<div style="text-align: center;">  <p><b>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE</b> <b>MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> </div>

REGISTRO  
MA-223-7711

Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

**FORMATO CÉDULA DE OFERTAS DE PRECIOS**

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

**LICITACION PUBLICA (NACIONAL O INTERNACIONAL) No. \_\_\_\_\_**

**CÉDULA RELACIÓN DE OFERTAS DE PRECIOS**

FECHA: \_\_\_\_\_

**PROVEEDOR:**

Partida	Descripción	Cantidad	ADJUDICACIÓN PRELIMINAR			RONDA 1	RONDA 2
			Prestador del servicio	Costo unitario Ofertado, sin I.V.A.	Costo total sin I.V.A. precio ofertado		
1							

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO CON QUE SE IDENTIFICA: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

  
**FIRMA**  
**LIC. ALFREDO PIZARRO TRUJANO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**



**REGISTRO**  
**MA-223-7/11**