

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES



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 INVITACIÓN RESTRINGIDA
A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el proceso de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, 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 Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales.

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.

En la aplicación del Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se observarán indefectiblemente las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente.

Forma parte integral del presente procedimiento el formato:

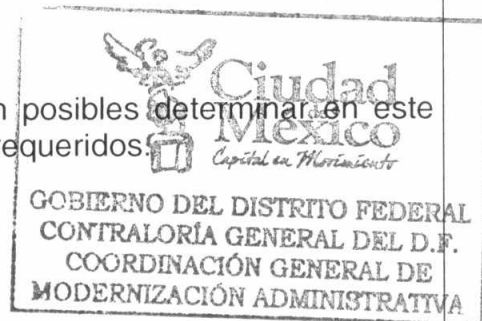
- Cédula de Oferta de Precios

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**

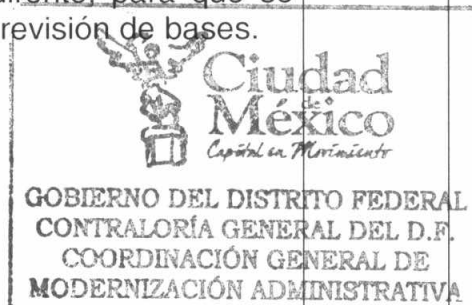


Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA
A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Determina que la adquisición se efectuará mediante el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (PIR), e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para que se lleve a cabo el procedimiento.	Según necesidades
	2	Elabora las Bases del Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Anexo Técnico.	2 días
	3	Prepara oficios para firma 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 Requiriente, que con motivo de que se llevará a cabo un Procedimiento de Invitación Restringida, se solicita la designación de un representante del área, para que se presente a la junta de revisión de bases del Procedimiento.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	4	Turna oficios y copias de las bases de la PIR a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
	5	Recibe oficios, revisa y firma.	1 día
	6	Entrega oficios y copias de las bases de la PIR a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, a la Contraloría Interna y al Área Requiriente, para que se lleve a cabo la junta de revisión de bases.	2 horas
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			



Firma

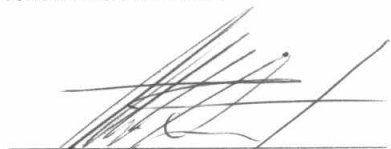



REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y Área Requirente	7	Recibe oficio, registra, nombra a su representante para que asista a la revisión de las bases y del anexo técnico.	1 día
	8	Asiste a la junta de revisión de las bases y del 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
Grupo Revisor de Bases	9	Realiza las adecuaciones correspondientes a las bases y al 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 del Procedimiento de acuerdo al calendario acordado en las bases.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	11	Turna oficios y bases a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
	12	Recibe oficios y bases, revisa y registra.	1 día
	13	Firma oficios y rubrica las bases del Procedimiento y anexo técnico y turna las bases y el Anexo Técnico, a la Dirección de Administración, para firma.	1 hora
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe, firma las bases y Anexo Técnico y regresa los documentos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Dirección de Administración			



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 INVITACIÓN RESTRINGIDA
A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, los oficios con las bases de la PIR y su Anexo Técnico, para entregar a las áreas involucradas, a efecto de que asistan a los eventos del Procedimiento.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	16	Recibe oficios y bases, gestiona su entrega a las áreas participantes.	1 hora
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y Área Requirente	17	Recibe el oficio, registra y turna al representante las bases y el Anexo Técnico.	1 día
	18	Asiste el representante a los eventos de acuerdo al calendario establecido en las bases (pasa a la actividad número 26).	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	19	Elabora oficios para firma de la Dirección de Administración, invitando a los proveedores y/o prestadores de servicios, a participar en los eventos del Procedimiento de Invitación Restringida de acuerdo al calendario estipulado en las bases.	3 horas
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	Turna oficios de invitación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su rúbrica.	1 hora
	21	Recibe oficios, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Administración para su firma.	1 hora
Dirección de Administración	22	Recibe los oficios firma y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora


Firma



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

REGISTRO
MA-223-7/11

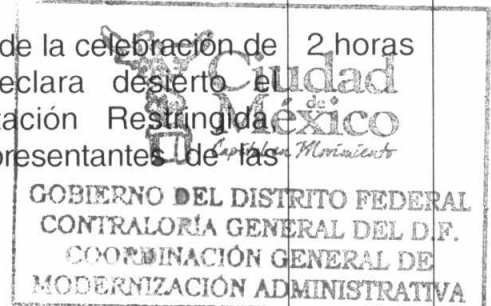


Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	23	Recibe los oficios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, para entregar al proveedor y/o prestador de servicios.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	24	Recibe los oficios de invitación y los entrega con las bases del Procedimiento y el Anexo Técnico al proveedor y/o prestador de servicios.	3 días
Proveedor y/o Prestador de Servicios	25	Recibe el oficio con las bases y asiste a los eventos de acuerdo al calendario establecido en las bases.	Variable
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	26	Efectúa la Junta de Aclaración de Bases, con los representantes de las áreas y los participantes en el evento.	1 día
	27	Elabora el Acta de la Junta de Aclaración de Bases y entrega copia a los participantes.	2 horas
Participantes	28	Reciben Acta de la Junta de Aclaración de Bases.	30 min
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	29	Realiza en junta pública el evento de la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta Legal y Administrativa, Técnica y Económica, conforme a las fechas señaladas en las bases. ¿Se presentaron participantes con propuestas?	1 día
	30	NO Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa y declara desierto el Procedimiento de Invitación Restringida entrega copia a los representantes de las áreas participantes.	2 horas



Firma



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	31	Recibe copia del Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa de Bases.	15 min
	32	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	Variable
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Participantes	33	SI Presentan la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, ante el responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida 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
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	34	Revisa que los participantes cumplan cuantitativamente con los documentos que integran los requisitos de las Bases. ¿Cumplen con la documentación cuantitativamente?	2 horas
	35	NO Elabora Acta de la celebración de la Primera Etapa y declara Desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, porque no cumplen con la documentación cuantitativamente, entrega copia a los participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	36	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	Variable
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Ciudad México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Firma

pllicable



DIMIENTO

Ciudad México
Capital en Movimiento

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 INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

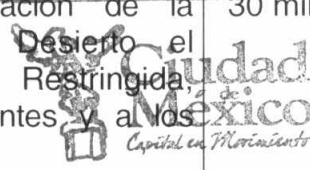
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	37	SI Elabora Acta de la celebración de la Primera Etapa del Procedimiento de Invitación Restringida y entrega copia a los participantes.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	38	Elabora oficio de envío de las propuestas técnicas, al área requirente para que las evalúe y emita su dictamen técnico, turna el oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	39	Recibe oficio con las propuestas técnicas, revisa, firma y turna oficio al Área Requirente.	30 min
Área requirente	40	Recibe oficio y propuestas técnicas, revisa y registra.	15 min
	41	Evalúa y emite el Dictamen Técnico y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	42	Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	43	Recibe, revisa el Dictamen Técnico y evalúa las propuestas económicas.	1 día
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	44	Realiza en junta pública la Segunda Etapa del Procedimiento de Invitación Restringida: Informa del resultado de la evaluación cualitativa de la documentación legal administrativa, análisis técnico y económico y Motivos y Emisión del Fallo.	1 día

Firma

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

REGISTRO
MA-223-7/11

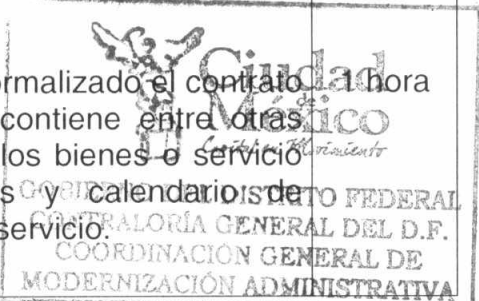
Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	45	Revisa que las posturas presentadas reúnen los requisitos legales, administrativos y técnicos solicitados en las Bases ¿Procede?	2 horas
		NO	
	46	Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	47	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	Variable
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Participantes		SI	
	48	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
	49	Reciben el formato de Cédula de Oferta de Precios, y ofrecen sus mejores ofertas, firman y devuelven al responsable de llevar a cabo el evento.	1 hora
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	50	Recibe y revisa formato de Cédula de Oferta de Precios. ¿Sus precios son convenientes para la adjudicación?	1 hora
		NO	
	51	Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa y declara Desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los participantes y a los representantes de las áreas.	30 min
 Firma		 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F. COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	

Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**


Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	52	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Variable
Responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y el Grupo de Trabajo	53	SI Elabora Acta de la celebración de la Segunda Etapa, informando a los participantes las partidas adjudicadas y el monto correspondiente, entrega copia a los participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	54	Elabora el Contrato de Adquisiciones o de Prestación de Servicios correspondiente y envía el contrato a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para revisión y rúbrica.	5 días
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	55	Recibe el contrato, revisa y rúbrica, turna a la Dirección de Administración para su firma.	1 día
Dirección de Administración	56	Recibe el contrato, firma y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	57	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.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	58	Recibe el contrato y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para la firma del contrato.	30 min
Proveedor y/o prestador del servicio	59	Recibe debidamente formalizado el contrato y anexo técnico que contiene entre otras cosas, descripción de los bienes o servicio contratado, cantidades y calendario de entrega o vigencia del servicio.	1 hora

Firma

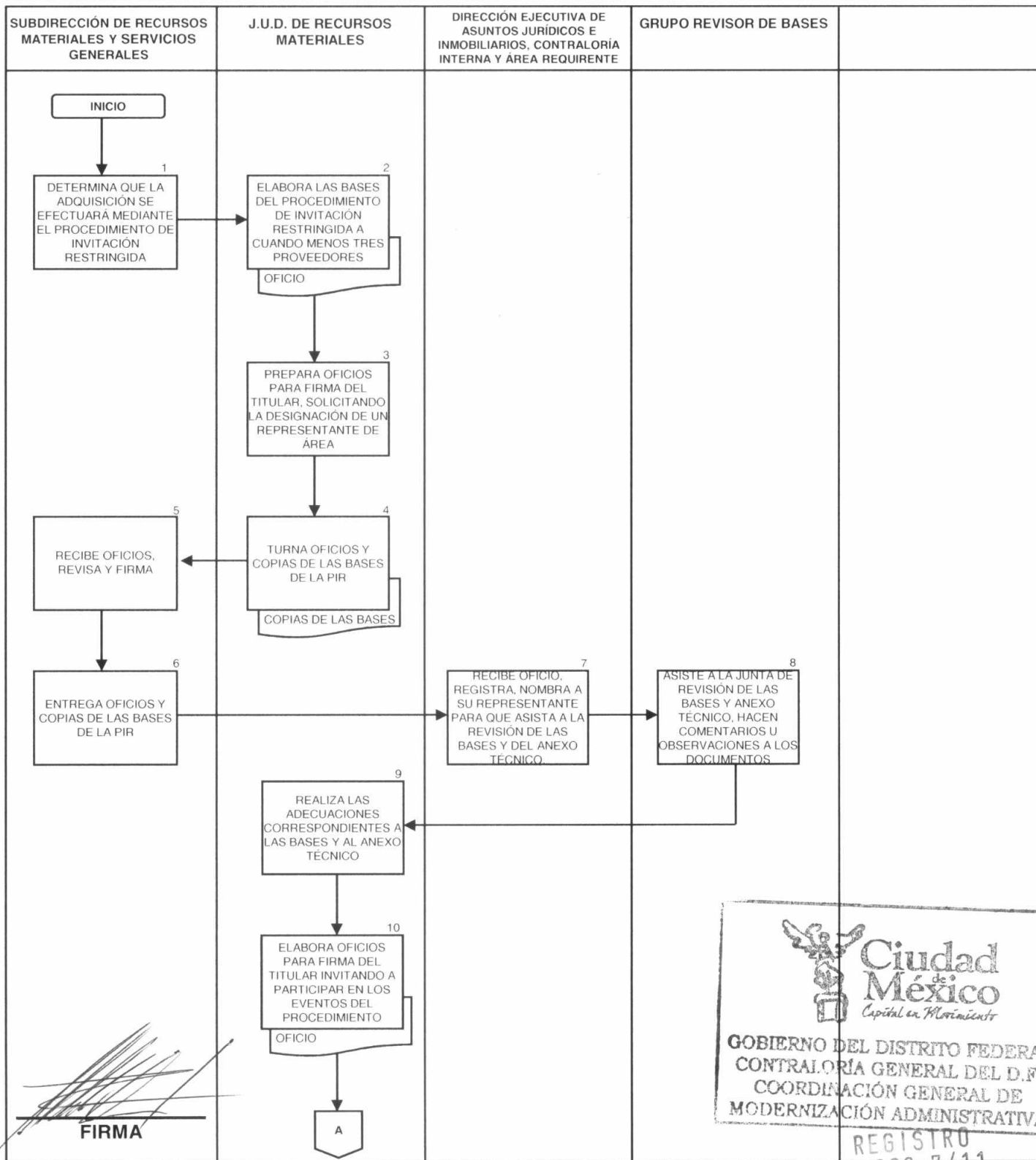


REGISTRO
MA-223-7/11

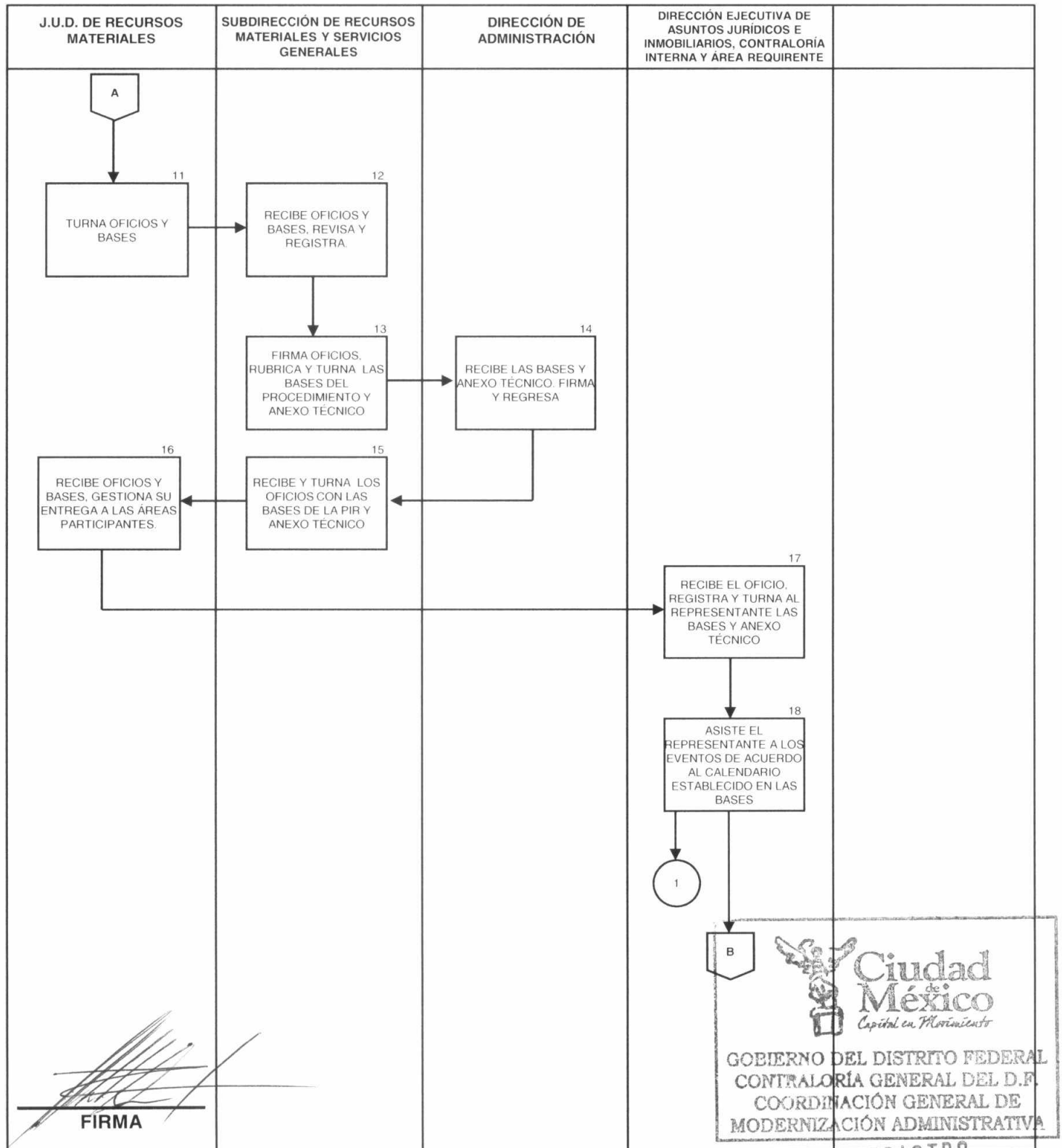
Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA
A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Proveedor y/o prestador del servicio	60	Entrega los bienes o presta los servicios contratados.	Según contrato
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Almacén, Área Requiriente	61	Recibe los bienes o servicios de conformidad con los términos pactados en el Contrato.	Según contrato
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 40%;">  <p>FIRMA LIC. ALFREDO PIZARRO TRUJANO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p> </div> <div style="width: 55%; text-align: right;">  <p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F. COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p> </div> </div>			

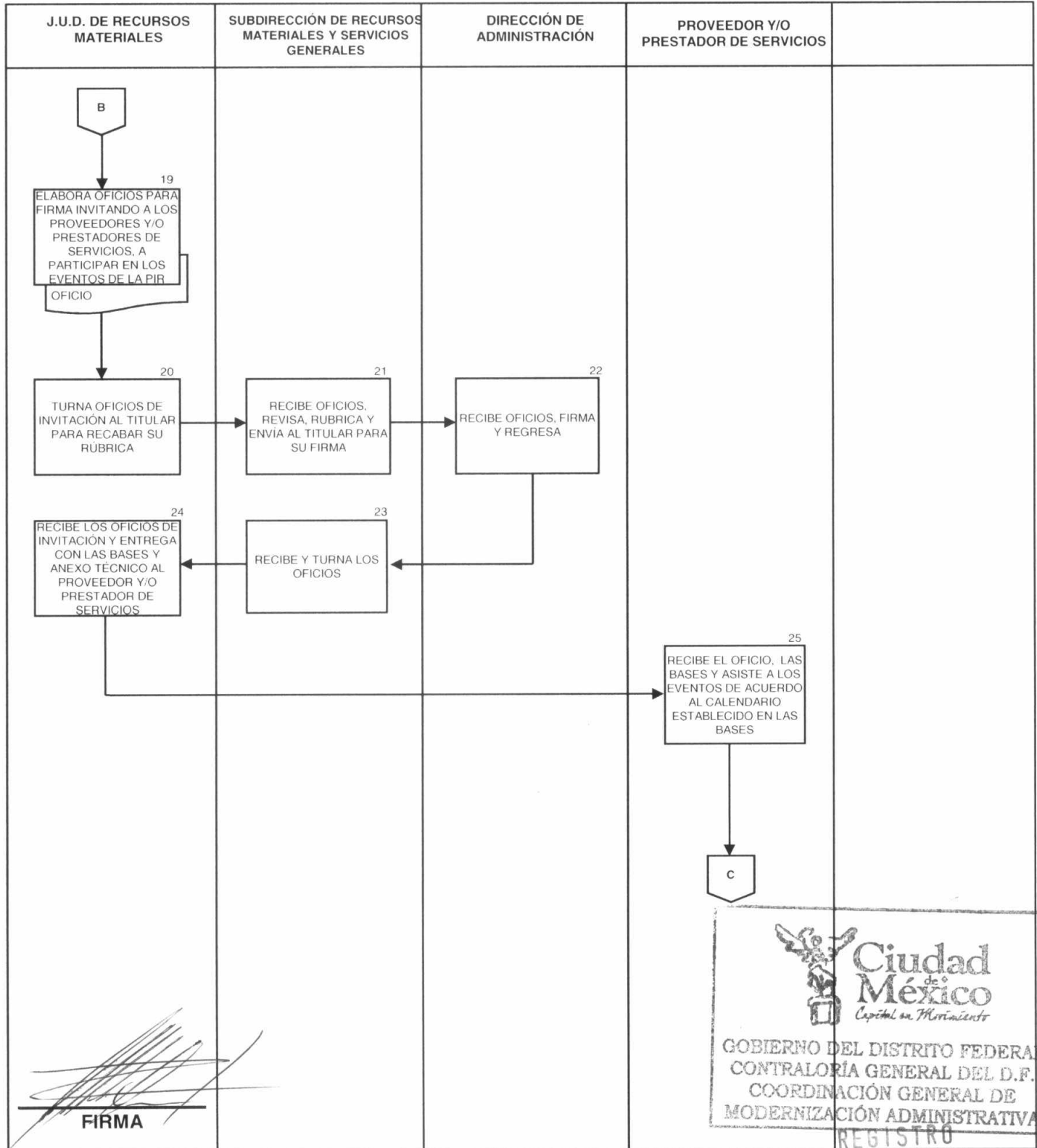
Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**



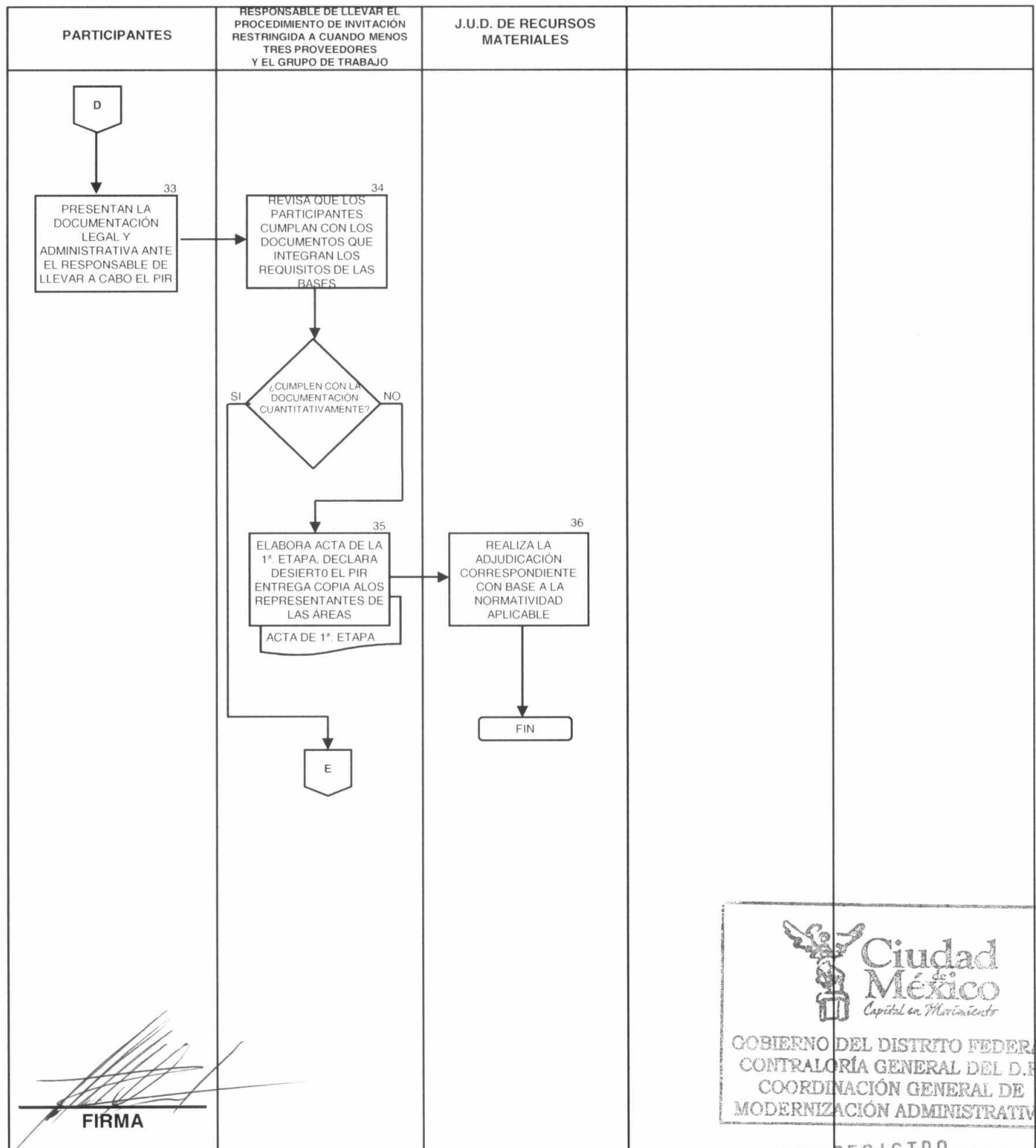
Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**



Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**



Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

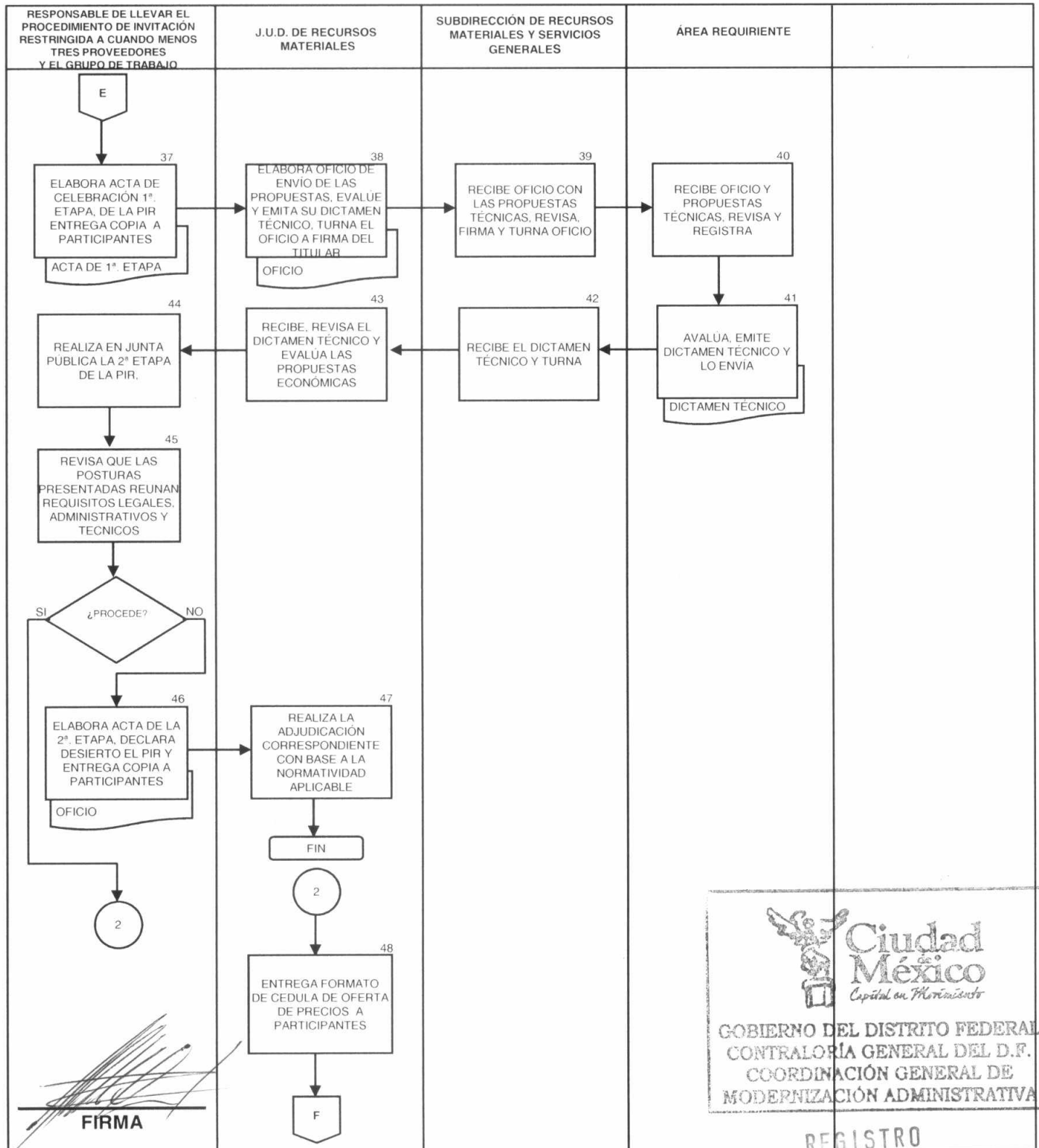


FIRMA

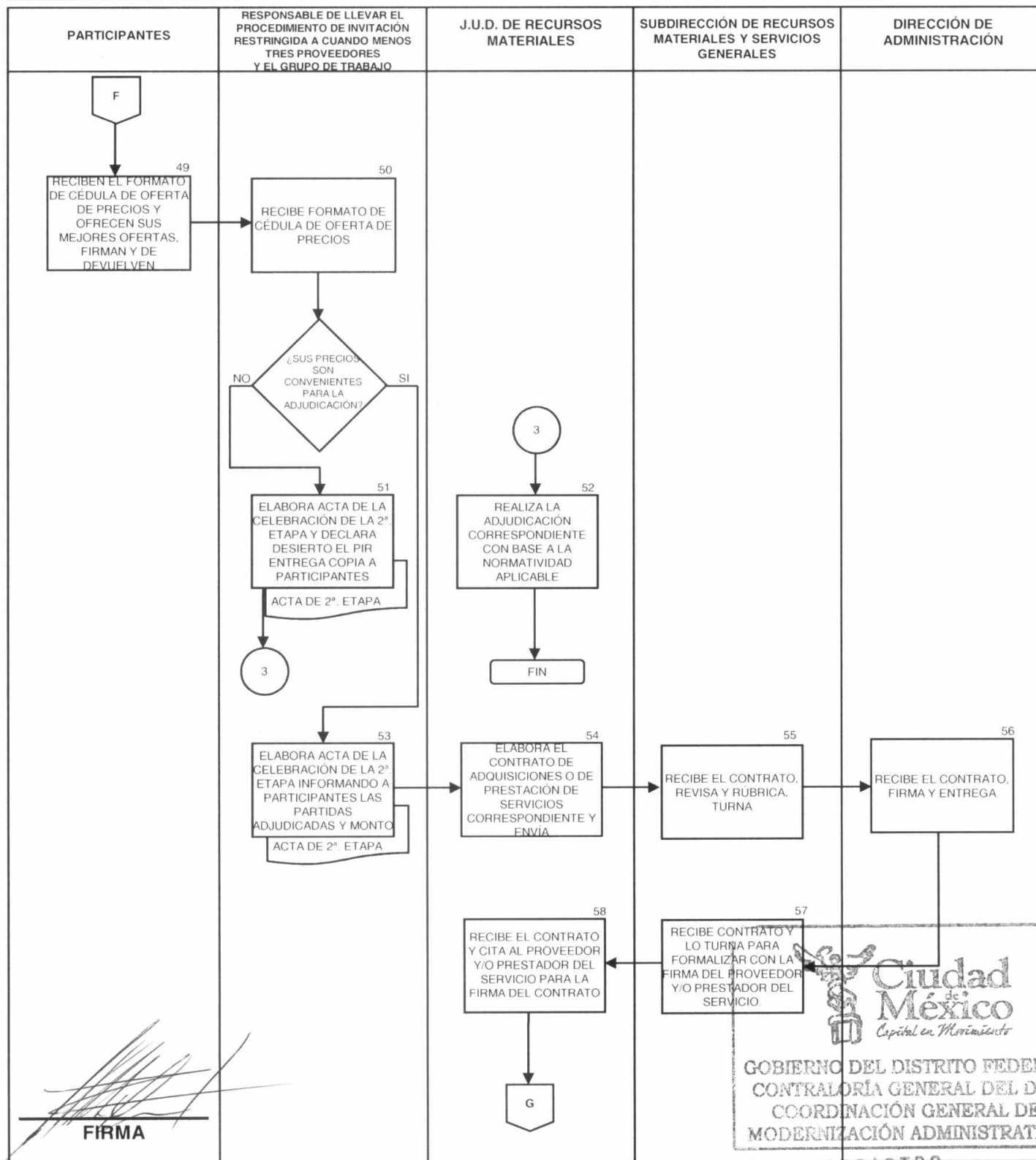


REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**



Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**



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 INVITACIÓN RESTRINGIDA
A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES/ ALMACÉN, ÁREA REQUERENTE			
<div data-bbox="207 485 277 548">G</div> <div data-bbox="315 617 337 632">59</div> <div data-bbox="142 632 337 758">RECIBE DEBIDAMENTE FORMALIZADO EL CONTRATO Y ANEXO TÉCNICO</div> <div data-bbox="315 827 337 842">60</div> <div data-bbox="142 842 337 968">ENTREGA LOS BIENES O PRESTA LOS SERVICIOS CONTRATADOS</div> <div data-bbox="607 827 630 842">61</div> <div data-bbox="440 842 630 968">RECIBE LOS BIENES O SERVICIOS DE CONFORMIDAD</div> <div data-bbox="516 1108 553 1129">FIN</div> <div data-bbox="204 1772 298 1799">FIRMA</div> <div data-bbox="103 1799 396 1917">LIC. ALFREDO PIZARRO TRUJANO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</div>				



Nombre del Procedimiento:

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA
A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

FORMATO CÉDULA DE OFERTAS DE PRECIOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

PIR No. _____

CÉDULA RELACIÓN DE OFERTAS DE PRECIOS

FECHA:

PROVEEDOR:

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



Ciudad de México
Capital en Movimiento

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

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