



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Área(s) Delegacional(es)	1	Solicita a la Dirección General de Administración la compra de un bien o contratación de un servicio, con este fin entrega requisición de compra.	1 Día
Dirección General de Administración	2	Recibe requisición de compra y la turna a la Coordinación de Adquisiciones para su atención y desahogo	1 Día
Coordinación de Adquisiciones	3	Recibe requisición de compra y turna a la J.U.D. de Concursos para su revisión y desahogo.	1 Día
J.U.D. de Concursos	4	Recibe requisición de compra y la envía a la Oficina de Registro para su revisión.	1 Día
J.U.D. de Estadística e Investigación (Oficina de Registro)	5	Recibe, clasifica la requisición del bien o servicio, revisa y determina si cumple con los requisitos establecidos.	1 Día
		¿Cumple?	
	6	No cumple: turna a la Coordinación Administrativa de la(s) Área(s) Delegacion(es) correspondiente(s) la original de la requisición de compra, indicando las correcciones que deben realizarse.	1 Día



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Coordinación Administrativa de la(s) Área(s) Delegacional(es)	7	Recibe la requisición de compra, acusa de recibo en fotocopia, corrige y devuelve la requisición de compra a la J.U.D. de Concursos (regresa a la actividad no. 4).	1 Día
J.U.D. de Estadística e Investigación (Oficina de Registro)	8	Si cumplen: asigna un folio con fecha de recepción de la requisición de compra, archiva una copia para el consecutivo y aclaraciones futuras, captura en base de datos para control de folios y turna al J.U.D. de Estadística e Investigación.	2 Días
J.U.D. de Estadística e Investigación	9	Recibe la requisición de compra, registra en sistema y devuelve al J.U.D. de Concursos para solicitar cotizaciones correspondientes.	1 Día
J.U.D. de Concursos	10	Recibe y turna a la Oficina de Cotizaciones la requisición de compra para su cotización.	1 Día
J.U.D. de Concursos (Oficina de Cotizaciones)	11	Recibe la requisición de compra, selecciona del catálogo de proveedores a un proveedor del mismo giro y le solicita por fax su cotización para determinar el costo estimado.	1 Día
Proveedor	12	Recibe por vía fax la solicitud de cotización y la turna a la Coordinación de Adquisiciones	3 Días
Coordinación de Adquisiciones	13	Recibe y turna a la J.U.D. de Concursos la cotización para efectos procedentes.	1 Día



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Concursos	14	Recibe cotización, instruye y turna cotización a la Oficina de Cotizaciones.	1 Día
J.U.D. de Concursos (Oficina de Cotizaciones)	15	Recibe y determina el costo estimado de la requisición de compra solicitada y lo turna a la J.U.D. de Concursos.	1 Día
J.U.D. de Concursos	16	Recibe el costo estimado de la requisición de compra y turna a la J.U.D. de Estadística e Investigación para solicitar suficiencia presupuestal.	1 Día
J.U.D. de Estadística e Investigación	17	Recibe y turna costo estimado a la Oficina de Registro para que relacione e integre paquete de requisiciones.	1 Día
J.U.D. de Estadística e Investigación (Oficina de Registro)	18	Recibe, relaciona, integra paquete de requisiciones de compra y turna a la J.U.D. de Estadística e Investigación.	1 Día
J.U.D. de Estadística e Investigación	19	Recibe y turna a la Coordinación de Adquisiciones, la relación y paquete de requisiciones de compra para solicitar suficiencia presupuestal.	1 Día
Coordinación de Adquisiciones	20	Recibe relación y paquete de requisiciones de compra y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para solicitar suficiencia presupuestal.	1 Día
Coordinación de Recursos Financieros.	21	Recibe y determina si hay suficiencia presupuestal para requisición de compra.	1 Día



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
		¿Hay?	
	22	No hay: regresa a la Coordinación de Adquisiciones la relación, paquete de requisiciones de compra y formato foliado de insuficiencia presupuestal.	
Coordinación de Adquisiciones	23	Recibe y turna a la J.U.D. de Estadística e Investigación la relación y paquete de requisiciones de compra con formato foliado de insuficiencia presupuestal.	1 Día
J.U.D. de Estadística e Investigación	24	Recibe y turna a la Oficina de Registro la relación y paquete de requisiciones de compra con formato foliado de insuficiencia presupuestal.	1 Día
J.U.D. de Estadística e Investigación (Oficina de Registro)	25	Recibe y turna a la(s) Coordinación(es) Administrativa(s) de la(s) Área(s) Delegacional(es) la requisición de compra y copia del formato foliado de insuficiencia presupuestal.	1 Día
Coordinación(es) Administrativa(s) de la(s) Área(s) Delegacional(es)	26	Recibe original de la requisición y copia del formato de insuficiencia presupuestal, actúa en consecuencia y archiva.	1 Día
Coordinación de Recursos Financieros	27	Si hay: requisita formato denominado "relación de solicitudes de servicio para suficiencia presupuestal", anexa las requisiciones de compra originales con sello de suficiencia presupuestal, conserva una copia para archivo y turna a la Coordinación de Adquisiciones.	7 Días



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Coordinación de Adquisiciones	28	Recibe formato denominado "relación de solicitudes de servicio para suficiencia presupuestal" junto con requisiciones de compra con sello de suficiencia presupuestal, instruye y turna a la J.U.D. de Estadística e Investigación para su atención.	1 Día
J.U.D. de Estadística e Investigación	29	Recibe formato denominado "relación de solicitudes de servicio para suficiencia presupuestal" junto con requisiciones compra con sello de suficiencia presupuestal y turna al J.U.D. de Concursos.	1 Día
J.U.D. de Concursos	30	Recibe, analiza y determina conforme a los montos de actuación cuál de los siguientes tres procedimientos aplica para la adquisición de bienes y servicios, a saber: a) adjudicación directa; b) invitación restringida y c) licitación pública. Adjudicación Directa	1 Día
J.U.D. de Concursos (Oficina de Cotizaciones)	31	Turna a la Oficina de Cotizaciones la requisición de compra junto con formato denominado "relación de solicitudes de servicio para suficiencia presupuestal."	1 Día
J.U.D. de Concursos (Oficina de Cotizaciones)	32	Recibe formato denominado "relación de solicitudes de servicio para suficiencia presupuestal" junto con requisiciones de compra con sello de suficiencia presupuestal y solicita por fax a tres proveedores su cotización correspondiente, para elegir al proveedor que se le adjudicará la compra.	1 Día



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Proveedor(es)	33	Recibe solicitud y envía por fax las cotizaciones solicitadas al Coordinador de Adquisiciones.	3 Días
Coordinación de Adquisiciones	34	Recibe y turna las cotizaciones al J.U.D. de Concursos para actuar en consecuencia.	1 Día
J.U.D. de Concursos	35	Recibe, instruye y entrega cotizaciones a la Oficina de Cotizaciones para elaborar cuadro comparativo de precios y condiciones.	1 Día
J.U.D. de Concursos (Oficina de Cotizaciones)	36	Recibe y elabora cuadro comparativo de los precios y condiciones, identifica el mejor, firma y lo turna a la J.U.D. de Concursos junto con las requisiciones correspondientes para su autorización.	1 Día
J.U.D. de Concursos	37	Recibe, firma de autorización el cuadro comparativo y la turna junto con la documentación a la J.U.D. de Estadística e Investigación.	1 Día
J.U.D. de Estadística e Investigación	38	Recibe, elabora contratos, recaba firma de la J.U.D. de Concursos, Coordinación de Adquisiciones, Dirección General de Administración, la cual obtiene por oficio, para éstos, el Vo. Bo. de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, recaba firma y fianza del proveedor, a quien entrega copia para que proporcione los bienes y servicios en el lugar, fecha y hora indicada, esto mismo se hace con la Coordinación de Recursos Financieros para el pago y el almacén para la recepción en el caso de materiales y archiva contratos en expediente (se conecta con el fin).	5 Días



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
		Invitación Restringida	
Coordinación de Adquisiciones (Oficina de Licitaciones e Invitaciones)	39	Turna a la Oficina de Licitaciones e Invitaciones la requisición de bienes y servicios.	1 Día
	40	Recibe requisición de bienes o servicios, elabora proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	1 Día
	41	Elabora "oficios" donde indica lugar, fecha y hora para la reunión de trabajo, anexa proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y turna a los integrantes de Grupo Revisor de Bases.	1 Día
Grupo Revisor de Bases	42	Recibe "oficio(s)" con proyecto(s) de bases, realiza reunión de trabajo, revisa y complementa las especificaciones técnicas del bien o servicio, elabora minuta de la reunión, se recaba firma de los integrantes del Grupo Revisor de Bases, el original se asigna al Coordinador de Adquisiciones, quien la envía a la Oficina de Licitaciones e Invitaciones.	1 Día



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Coordinación de Adquisiciones (Oficina de Licitaciones e Invitaciones)	43	Recibe, incorpora las observaciones del Grupo Revisor de Bases, selecciona del padrón de proveedores a cuando menos tres que se relacionan con el giro.	1 Día
	44	Elabora "oficios" de invitación a los tres proveedores seleccionados donde indica lugar, fecha y hora para la junta de aclaración de bases, recaba rubrica del J.U.D. de Concursos, del Coordinador de Adquisiciones y la firma del Titular de la Dirección General de Administración, anexa bases de invitación restringida y envía a proveedores (continúa en las actividades No. 45 y 46).	2 Días
Proveedor(es)	45	Recibe "oficio(s)" con bases de invitación restringida, analiza y archiva temporalmente en tanto se presenta en la junta de aclaración de bases en el lugar, fecha y hora indicada.	1 Día
Coordinación de Adquisiciones (Oficina de Licitaciones e Invitaciones)	46	Elabora "oficios", anexa bases y remite a la Áreas Delegacionales para invitar a la junta de aclaración de bases, recaba acuse de recibo, archiva, entrega copia de oficios y bases a la J.U.D. de Concursos (continúa en las actividades No. 47 y 48).	3 Días



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	12
De:	28

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Concursos	47	Recibe copia de oficios y bases y archiva temporalmente en tanto se presenta en la junta de aclaración de bases en el lugar, fecha y hora indicada.	1 Día
Coordinación de Adquisiciones (Oficina de Licitaciones e Invitaciones)	48	Realiza junta de aclaración de bases, elabora acta donde se establecen los acuerdos, precisiones o modificaciones a las bases de invitación restringida, recaba firma de las siguientes presencias: Áreas Delegacionales, proveedores, Coordinador de Adquisiciones, J.U.D. de Concursos, Contraloría Interna y Área Jurídica y se quedan con copia de la misma las presencias en el evento.	6 Días
	49	Realiza evento de apertura cuantitativa de las propuestas para recibir la documentación legal, administrativa, técnica y económica de los proveedores, recaba firma de las siguientes presencias: Áreas Delegacionales, proveedores, Coordinador de Adquisiciones, J.U.D. de Concursos, Contraloría Interna y Área Jurídica y se quedan con copia de la misma las presencias en el evento.	
	50	Revisa cualitativamente la documentación legal, administrativa, técnica y económica, elabora dictamen técnico junto con Áreas Delegacionales, de quienes se recaba firma.	
	51	Elabora cuadro comparativo de precios con las propuestas que cumplieron requisitos por parte de los proveedores.	



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	13
De:	28

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Estadística e Investigación	52	Realiza acto de fallo con proveedores para obtener los mejores precios en beneficio de la Delegación, de aquellos bienes y servicios que se están adjudicando, elabora acta, recaba firma de las siguientes presencias: Áreas Delegacionales, proveedores, Coordinador de Adquisiciones, J.U.D. de Concursos, Contraloría Interna y Área Jurídica y se quedan con copia de la misma las presencias en el evento, crea expediente y archiva.	
	53	Entrega copia de fallo y propuestas a la J.U.D. de Estadística e Investigación para que se proceda a la elaboración de contratos.	1 Día
	54	Recibe, elabora contratos, recaba firma de la J.U.D. de Concursos, Coordinación de Adquisiciones, Dirección General de Administración, la cual obtiene por oficio, para éstos, el Vo. Bo. de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, recaba firma y fianza del proveedor, a quien entrega copia para que proporcione los bienes y servicios en el lugar, fecha y hora indicada, esto mismo se hace con la Coordinación de Recursos Financieros para el pago y con el almacén para la recepción en el caso de materiales y archiva contratos en expediente (se conecta con el fin).	5 Días



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Licitación Pública			
J.U.D. de Concursos	55	Turna a la Oficina de Licitaciones e Invitaciones la requisición de compra para que se proceda a la elaboración del proyecto de bases de licitación pública.	1 Día
Coordinación de Adquisiciones (Oficina de Licitaciones e Invitaciones)	56	Recibe requisición de compra y elabora el proyecto de bases de licitación pública.	3 Días
	57	Elabora "oficio(s)" donde indica lugar, fecha y hora para la reunión del trabajo, anexa proyecto de bases de licitación pública y remite a los integrantes del Grupo Revisor de Bases.	1 Día
Grupo Revisor de Bases	58	Recibe "oficio(s)" con el proyecto de bases de licitación pública, realiza reunión de trabajo, revisa y complementa especificaciones técnicas del bien o servicio, elabora minuta de la reunión, recaba firma de los integrantes del Grupo Revisor de bases, el original se asigna a la Coordinación de Adquisiciones, quien la envía a la Oficina de Licitaciones e Invitaciones.	1 Día
Coordinación de Adquisiciones (Oficina de Licitaciones e Invitaciones)	59	Recibe minuta de la reunión, incorpora observaciones del Grupo Revisor de Bases al proyecto de bases de licitación pública.	1 Día



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	15
De:	28

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Concursos	60	Elabora convocatoria para publicar en Gaceta Oficial del Distrito Federal, recaba firma del Titular de la Dirección General de Administración y la remite por "oficio" a la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, recaba acuse de recibo y archiva en expediente.	3 Días
	61	Elabora "oficio", recaba firma del Titular de la Dirección General de Administración, anexa convocatoria y turna a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Distrito Federal (a fin de que sea publicada en COMPRANET para consulta y venta a los proveedores), recaba acuse de recibo y archiva en expediente.	1 Día
	62	Elabora "oficios", anexa bases de licitación pública y remite a las Áreas Delegacionales para invitar a la junta de aclaración de bases, recaba acuse de recibo, archiva, entrega copia de oficios y bases a la J.U.D. de Concursos (continúa en las actividades No. 63 y 64).	3 Días
	63	Recibe copia de oficios y bases y archiva temporalmente en tanto se presenta en la junta de aclaración de bases en el lugar, fecha y hora indicada.	1 Día



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Coordinación de Adquisiciones (Oficina de Licitaciones e Invitaciones)	64	Realiza junta de aclaración de bases, elabora acta donde se establecen los acuerdos, precisiones o modificaciones a las bases de licitación pública, recaba firma de las siguientes presencias: Áreas Delegacionales, proveedores, Coordinador de Adquisiciones, J.U.D. de Concursos, Contraloría Interna y Área Jurídica y se quedan con copia de la misma las presencias en el evento.	7 Días
	65	Realiza evento de apertura cuantitativa de las propuestas para recibir la documentación legal, administrativa, técnica y económica de los proveedores, elabora acta, recaba firma de las siguientes presencias: Áreas Delegacionales, Coordinador de Adquisiciones, J.U.D. de Concursos, Contraloría Interna y Área Jurídica y se quedan con copia de la misma las presencias en el evento.	
	66	Revisa cualitativamente la documentación legal, administrativa, técnica y económica, elabora dictamen técnico junto con Áreas Delegacionales, de quienes se recaba firma.	
	67	Elabora cuadro comparativo de precios con las propuestas que cumplieron requisitos por parte de los proveedores.	



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	17
De:	28

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Estadística e Investigación	68	Realiza acto de fallo con los proveedores para obtener los mejores precios en beneficio de la Delegación, de aquellos bienes y servicios que se están adjudicando, elabora acta, recaba firma de las siguientes presencias: Áreas Delegacionales, proveedores, Coordinador de Adquisiciones, J.U.D. de Concursos, Contraloría Interna y Área Jurídica y se quedan con copia de la misma las presencias en el evento, crea expediente y archiva.	
	69	Entrega copia de fallo y propuestas a la J.U.D. de Estadística e Investigación, para que se proceda a la elaboración de contratos.	1 Día
	70	Recibe, elabora contratos, recaba firma de la J.U.D. de Concursos, Coordinación de Adquisiciones, Dirección General de Administración, la cual obtiene por oficio, para éstos el Vo. Bo. de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, recaba firma y fianza del proveedor a quien se le entrega copia del contrato para que proporcione los bienes y servicios en el lugar, fecha y hora indicada. Fin del procedimiento.	5 Días



Delegación Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	18
De:	28

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
		Total en tiempo de ejecución.	104 Días