



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

- 1.- Adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- 2.- Adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos a través de Licitación Pública.



Procedimientos

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos por invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

**Objetivo General:** Llevar a cabo en tiempo y forma la adjudicación de bienes, servicios y/o arrendamientos mediante el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores con la finalidad de que la Alcaldía Álvaro Obregón, contrate el abastecimiento de dichos bienes y servicios, con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con la normatividad establecida.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos	Recibe Requisición de bienes, servicios y/o arrendamientos de la Dirección General de Administración (por ejemplo), y verifica que esté debidamente requisitada.	15 min.
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		<b>NO</b>	
2.		Devuelve la Requisición a la Dirección General de Administración (por ejemplo), para sus correcciones.	5 min.
		<b>Reinicia en la actividad No.1</b>	
		<b>SI</b>	
3.		Sella de recibido, asigna número de Requisición, realiza Sondeo de Mercado y solicita a la Dirección de Finanzas la Suficiencia Presupuestal.	6 días
4.	Dirección de Finanzas	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, verifica la disponibilidad presupuestal e informa a la Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos.	1 día
5.	Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos	Recibe respuesta a su solicitud de suficiencia presupuestal y revisa si la Requisición cuenta con suficiencia.	15 min.
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
		<b>NO</b>	
6.		Informa a la Dirección General de Administración (por ejemplo), para los efectos que correspondan.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7.		Integra la Requisición con suficiencia al expediente y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos para elaborar el proyecto de bases de la adquisición a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	2 horas
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Recibe expediente, elabora proyecto de bases para la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos para visto bueno.	1 día
9.	Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos	Recibe proyecto de bases y acuerda con la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios las bases para convocar al Grupo Revisor de Bases conformado, entre otros por la Dirección General Jurídica.	1 día
10.	Dirección General Jurídica	Recibe oficio y bases, agenda fecha y hora, y se presenta para llevar a cabo la revisión del contenido de las bases.	1 día
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Lleva a cabo la revisión de bases, incorpora las modificaciones procedentes y elabora minuta de trabajo con firma de los participantes.	1 día
12.		Elabora y presenta a la Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos el proyecto de oficios de invitación a cuando menos tres proveedores, donde se informa sobre la fecha de realización de la Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas, y Acto de Fallo, anexando las bases.	1 día
13.	Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos	Recibe proyecto de oficios de invitación a cuando menos tres proveedores y acuerda con la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la entrega de los mismos junto con las bases.	1 día
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Lleva a cabo la Junta de Aclaración de Bases para dar respuesta a las observaciones y dudas de los proveedores. Elabora acta y entrega copia de la misma a los participantes.	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15.		Realiza acto de Primera Etapa (Presentación y Apertura de Propuestas), solicitando a los proveedores la documentación legal, administrativa, la propuesta técnica y la oferta económica. Revisa cuantitativamente que la documentación recibida cumpla con lo solicitado en las bases y en la Junta de Aclaración de Bases y verifica que se cuente con al menos tres propuestas que cumplan con todo.	2 horas
		<b>¿Se cuenta con un mínimo de tres proveedores que cumplan con todo lo solicitado?</b>	
		<b>NO</b>	
16.		Se declara desierto el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, se elabora acta circunstanciada, se recaban firmas de los participantes, y se entrega copia del acta a cada uno de ellos.	30 min.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>SI</b>	
17.		Entrega a la Dirección General de Administración (por ejemplo), las propuestas técnicas de los proveedores que cumplieron con todos los requisitos legales, administrativos y técnicos solicitados en las bases, para la elaboración del dictamen técnico, mismo que deberá entregar a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	10 min.
18.	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe dictamen técnico y junto con la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa, acuerda con la Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos la emisión del Fallo.	1 día
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Recibe dictamen técnico y en conjunto con la documentación legal, administrativa y ofertas económicas, elabora cuadro comparativo y acta de fallo indicando qué proveedor oferta los precios más bajos y cumple con los requisitos solicitados en las bases.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20.		Realiza acto de Segunda Etapa (Fallo), en la que se exponen las circunstancias de hecho y de derecho que determinan qué proveedor cumplió o no con todo lo solicitado y quién oferta el precio más bajo.	1 hora
21.		Informa a los proveedores que cumplieron con todo lo solicitado que pueden ofertar un precio más bajo por los bienes, servicios y/o arrendamientos sujetos a adjudicación.	1 hora
		<b>¿Existe oferta de un precio más bajo?</b>	
		<b>NO</b>	
22.		Elabora acta de fallo, recaba firma de los participantes y entrega copia del acta a cada uno de ellos.	30 min.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>SÍ</b>	
23.		Revisa las propuestas de precio más bajo, informa a los participantes las propuestas más económicas, si no hay más ofertas elabora acta de fallo y el dictamen económico. Recaba firma de los participantes y entrega copia del acta a cada uno.	30 min.
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Integra el expediente del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y una vez completo lo envía a la Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos para que la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos elabore el contrato.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 2 horas y 15 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles.</b>			

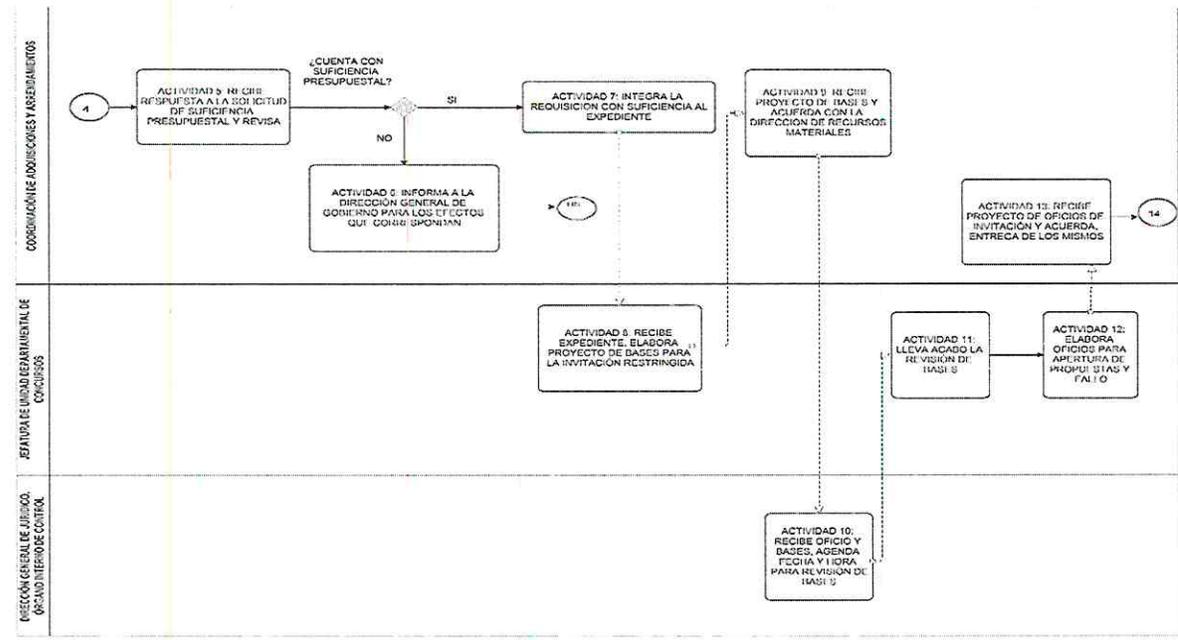
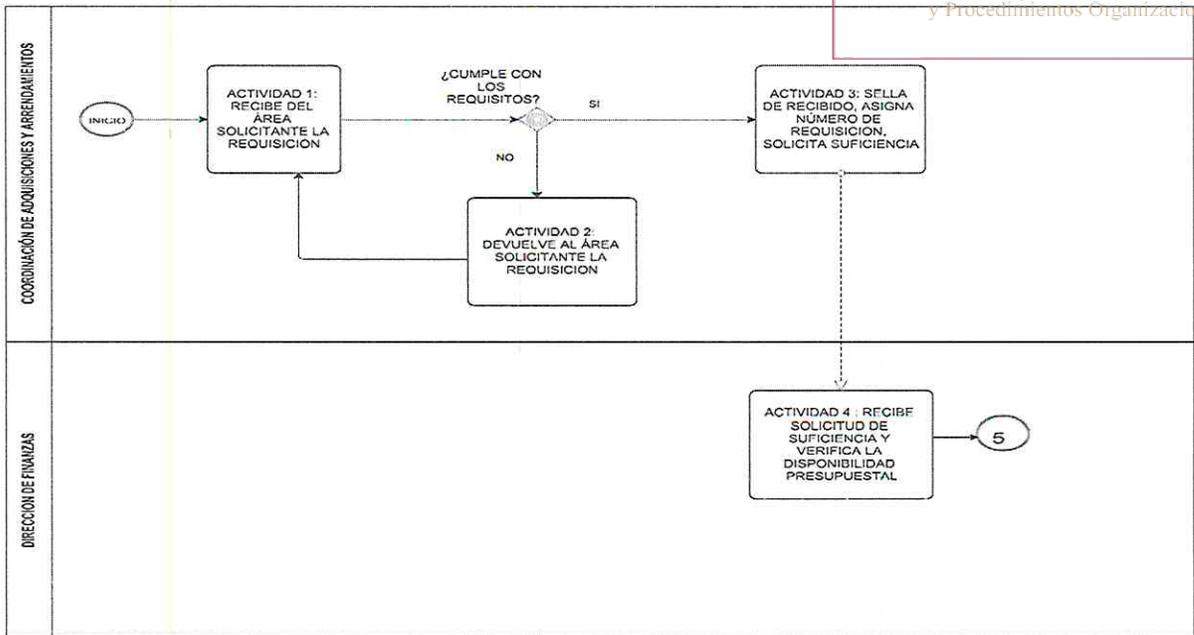


**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Requisición de bienes, servicios y/o arrendamientos es autorizada con la firma principalmente de las Direcciones Generales siguientes:
- Dirección General de Administración
  - Dirección General de Gobierno.
  - Dirección General de Jurídica
  - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
  - Dirección General de Servicios Urbanos.
  - Dirección General de Desarrollo Social
  - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
  - Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático
  - Dirección General de Cultura Educación y Deporte.
  - Dirección General de Seguridad Ciudadana
  - Dirección General de Prevención Contra Las Adicciones
  - Dirección General de Puntos de Innovación, Libertad, Cultura Ciudadana, Arte, Educación y Saberes
- 2.- La documentación entregada por el proveedor en la etapa de presentación y apertura de propuestas deberá cumplir con los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos mencionados en las bases del procedimiento y, en su caso, acordados en la Junta de Aclaración de Bases.
- 3.- El Grupo Revisor de Bases se conforma principalmente con los representantes de las siguientes áreas: Dirección General de Administración, Dirección General solicitante de los bienes o servicios, Dirección General Jurídica, Órgano Interno de Control y Contraloría Ciudadana.
- 4.- El tiempo establecido para cada actividad es enunciativo más no limitativo porque puede variar por el número de proveedores, cantidad de documentos y tiempo de revisión de la información, principalmente.

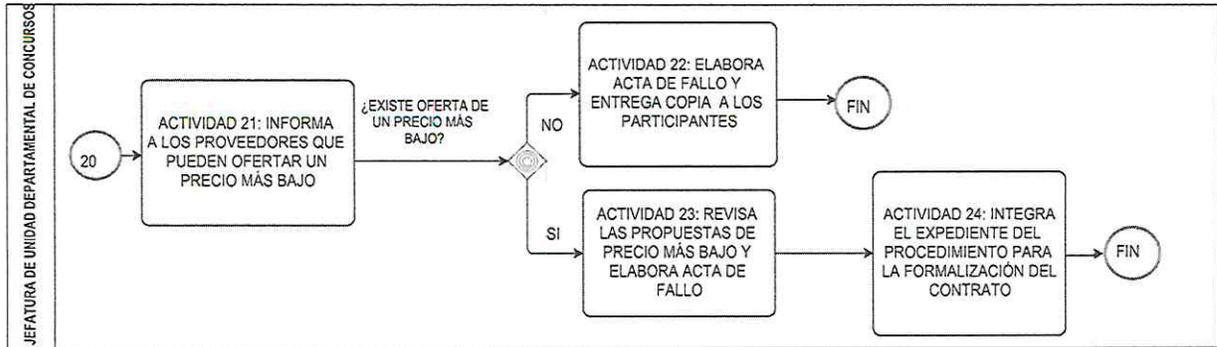
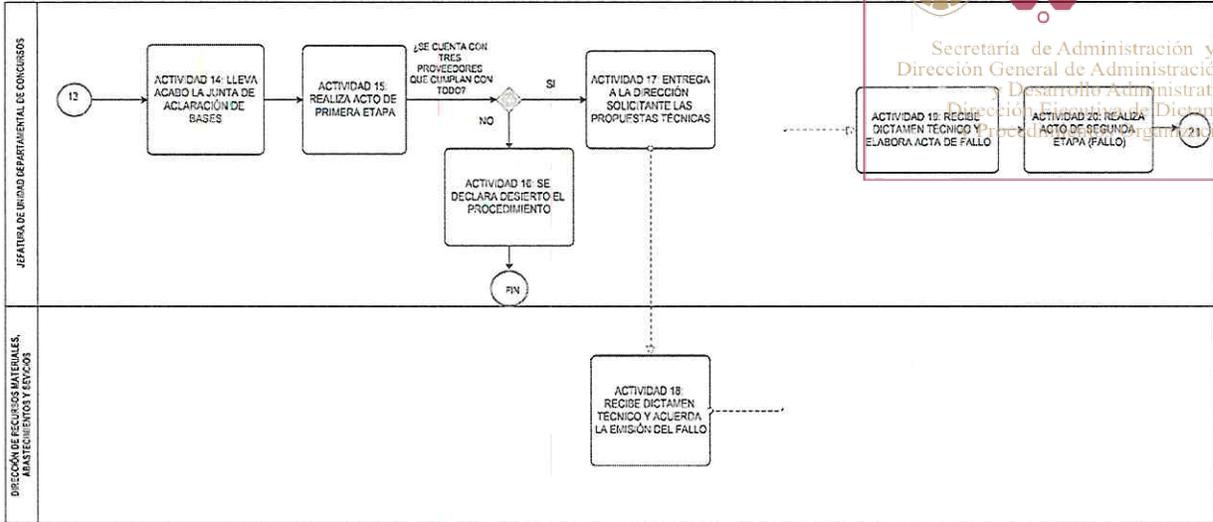


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección de Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Administrativos



VALIDÓ

MTRO. JUAN PABLO FRANCO LABRADA  
 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos



**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos a través de Licitación Pública.

**Objetivo General:** Llevar a cabo en tiempo y forma la adjudicación de bienes, servicios y/o arrendamientos mediante el procedimiento de Licitación Pública, con la finalidad de que la Alcaldía Álvaro Obregón contrate el abastecimiento de bienes y servicios con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con la normatividad establecida.

**Descripción Narrativa:**

No.	Área responsable	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos	Recibe Requisición de bienes, servicios y/o arrendamientos de la Dirección General de Administración (por ejemplo), y verifica que esté debidamente requisitada.	15 min.
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		<b>NO</b>	
2.		Devuelve la Requisición a la Dirección General de Administración (por ejemplo), para sus correcciones.	5 min.
		<b>Reinicia en la actividad No. 1.</b>	
		<b>SI</b>	
3.		Sella de recibido, asigna número de Requisición, realiza Sondeo de Mercado y solicita a la Dirección de Finanzas la Suficiencia Presupuestal.	6 días
4.	Dirección de Finanzas	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, verifica la disponibilidad presupuestal e informa a la Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos.	1 día
5.	Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos	Recibe respuesta a su solicitud de suficiencia presupuestal y revisa si la Requisición cuenta con suficiencia.	15 min.
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
		<b>NO</b>	
6.		Informa a la Dirección General de Administración (por ejemplo), para los efectos que correspondan.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>SI</b>	



No.	Área responsable	Actividad	Tiempo
7.		Integra la Requisición con suficiencia al expediente y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos para elaborar el proyecto de bases de la adquisición a través del procedimiento de Licitación Pública.	2 horas
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Recibe expediente, elabora proyecto de bases para la Licitación Pública, y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos para visto bueno.	1 día
9.	Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos	Recibe proyecto de bases y acuerda con la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios las bases para convocar al Grupo Revisor de Bases conformado, entre otros, por la Dirección General Jurídica.	1 día
10.	Dirección General Jurídica	Recibe oficio y bases, agenda fecha y hora, y se presenta para llevar a cabo la revisión del contenido de las bases.	1 día
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Lleva a cabo la revisión de bases, incorpora las modificaciones procedentes y elabora minuta de trabajo con firma de los participantes.	1 día
12.		Elabora proyecto de Convocatoria de Licitación Pública y solicita a la Coordinación de Adquisiciones y Arrendamiento su visto bueno.	1 día
13.	Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos	Recibe proyecto de convocatoria y acuerda con la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios su publicación. Gestiona con la Dirección General Jurídica su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y turna copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	1 día
14.		Si son recursos federales se envía información al Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales "COMPRANET", para su publicación en la página electrónica <a href="http://www.compranet.gob.mx">http://www.compranet.gob.mx</a> .	1 hora



No.	Área responsable	Actividad	Tiempo
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Realiza la venta de bases a los licitantes interesados en el procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, y elabora oficios de invitación a los representantes de la Dirección General Jurídica, del Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana y de la Dirección General de Administración (por ejemplo) como solicitante del bien o servicio, donde se informa sobre la fecha de realización de la Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y Acto de Fallo.	3 días
16.		Lleva a cabo la Junta de Aclaración de Bases para dar respuesta a las observaciones y/o dudas de los licitantes, elabora el acta respectiva, recaba firmas y entrega copia de la misma a los asistentes. Se cita a Presentación y Apertura de Propuestas.	1 día
17.		Realiza acto de Presentación y Apertura de Propuestas. Revisa la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y oferta económica. Revisa cuantitativamente que la documentación recibida cumpla con lo solicitado en las bases y en la Junta de Aclaración de Bases y verifica que se cuente con al menos una propuesta que cumpla con todo.	1 día
		<b>¿Se cuenta con por los menos una propuesta que cumpla con todo?</b>	
		<b>NO</b>	
18.		Se desechan las ofertas que no cumplen con lo solicitado en las Bases de la Licitación Pública, se elabora acta circunstanciada, se recaban firmas de los participantes, y se entrega copia del acta a cada uno de ellos.	30 min.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>SI</b>	



No.	Área responsable	Actividad	Tiempo
19.		Se aceptan las propuestas que cumplieron con todo lo solicitado, se elabora acta circunstanciada y se entrega al representante de la Dirección General de Administración (por ejemplo) solicitante de los bienes o servicios, las propuestas técnicas de los licitantes que cumplieron con todo, para la elaboración del dictamen técnico, mismo que deberá entregar a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 min.
20.	Dirección General de Administración	Recibe las propuestas técnicas de los licitantes que cumplieron con todos los requisitos, emite dictamen técnico y lo entrega a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
21.	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe dictamen técnico y junto con la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa, acuerda con la Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos la emisión del Fallo.	1 día
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Recibe dictamen técnico y en conjunto con la documentación legal, administrativa y ofertas económicas, elabora cuadro comparativo y acta de fallo indicando qué licitante oferta los precios más bajos y cumple con todo lo solicitado.	1 día
23.		Realiza acto de Segunda Etapa (Fallo), en la que se exponen las circunstancias de hecho y de derecho que determinan qué licitante cumplió o no con todos los documentos solicitados en las bases y quién oferta el precio más bajo.	2 horas
24.		Informa a los licitantes que cumplieron con todos los documentos solicitados que pueden ofertar un precio más bajo por los bienes, servicios y/o arrendamientos sujetos a adjudicación.	1 hora
		<b>¿Existe oferta de un precio más bajo?</b>	
		<b>NO</b>	
25.		Elabora acta de fallo, recaba firmas de los participantes y entrega copia del acta a cada uno de ellos.	30 min.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>SI</b>	



No.	Área responsable	Actividad	Tiempo
26.		Revisa las propuestas de precio más bajo, informa a los licitantes las propuestas más económicas, si no hay más ofertas elabora acta de fallo y el dictamen económico. Recaba firmas de los participantes y entrega copia del acta a cada uno.	30 min.
27.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Integra el expediente del procedimiento de Licitación Pública y una vez completo lo envía a la Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos para que la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos elabore el contrato.	2 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles, 11 horas y 35 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

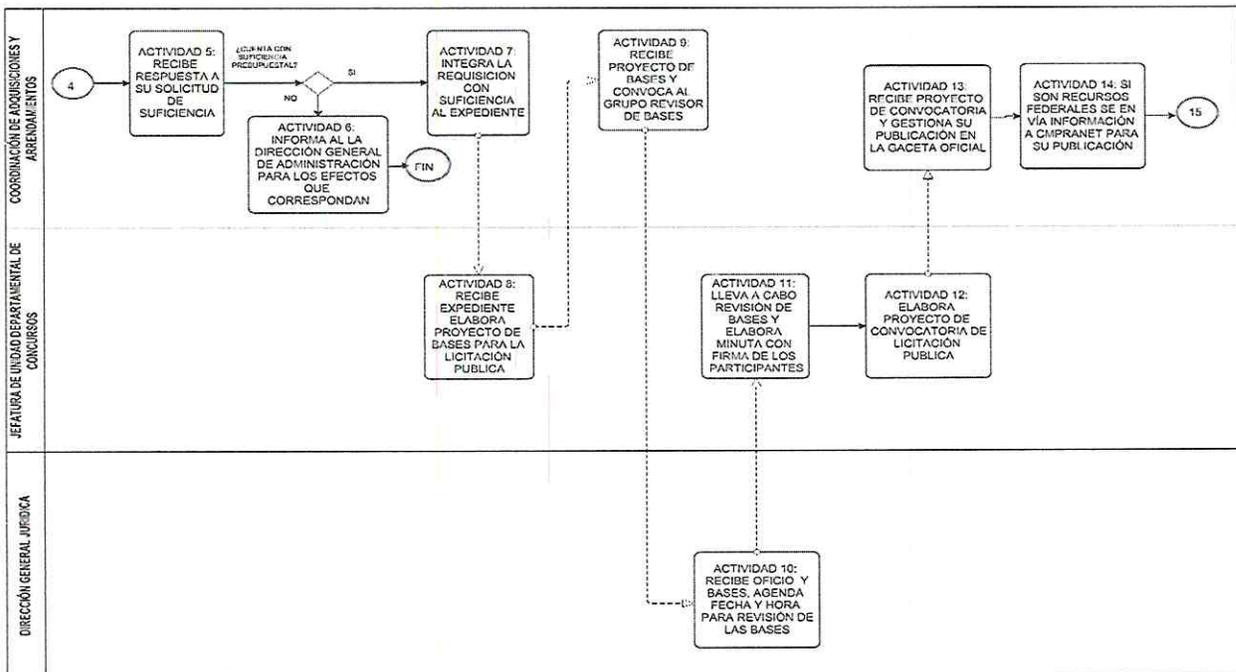
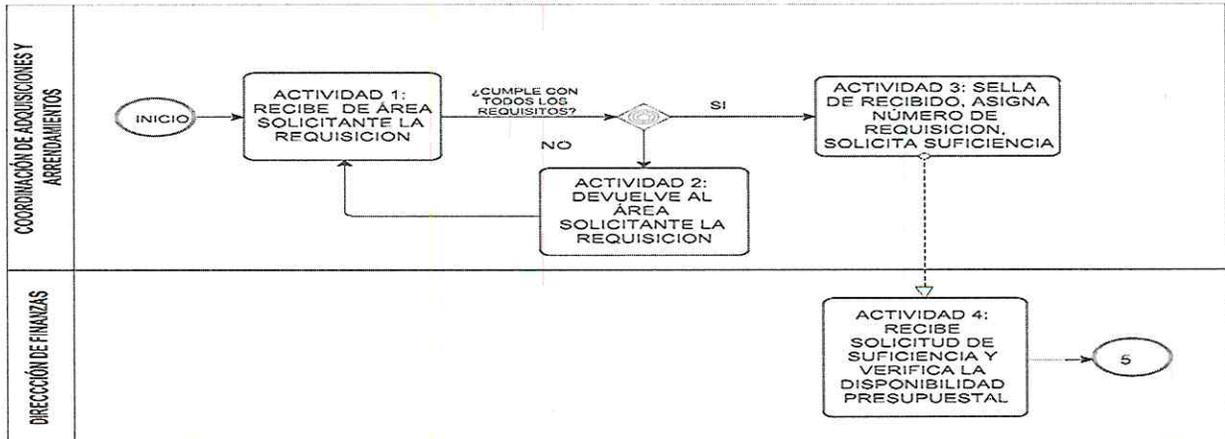
**Aspectos a considerar:**

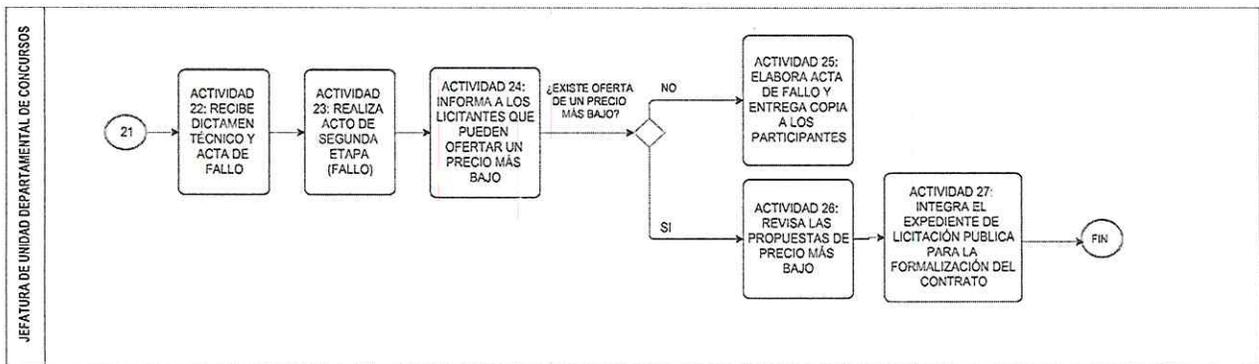
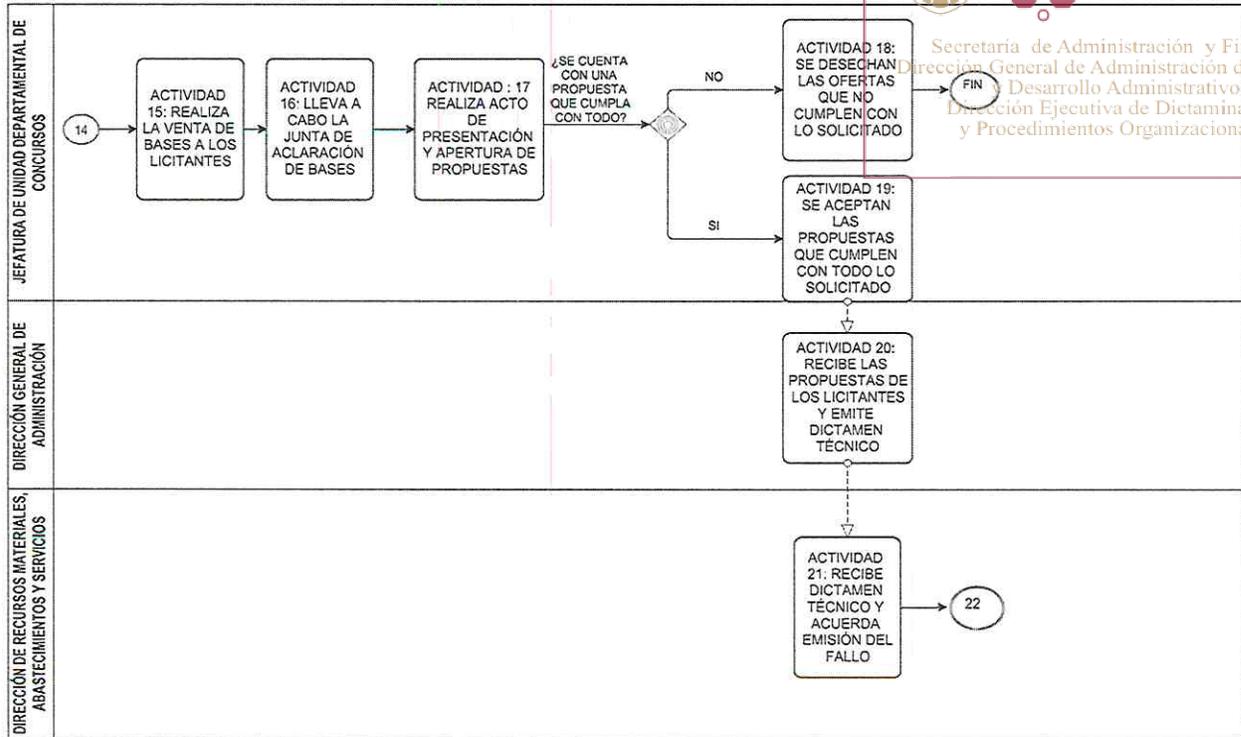
- 1.- La Requisición de bienes, servicios y/o arrendamientos es autorizada con la firma principalmente de las Direcciones Generales siguientes:
  - Dirección General de Administración
  - Dirección General de Gobierno.
  - Dirección General de Jurídica
  - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
  - Dirección General de Servicios Urbanos.
  - Dirección General de Desarrollo Social
  - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
  - Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático
  - Dirección General de Cultura Educación y Deporte.
  - Dirección General de Seguridad Ciudadana
  - Dirección General de Prevención Contra Las Adicciones
  - Dirección General de Puntos de Innovación, Libertad, Cultura Ciudadana, Arte, Educación y Saberes
  
- 2.- La documentación entregada por el licitante en la etapa de presentación y apertura de propuestas deberá cumplir con los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos mencionados en las bases del procedimiento y, en su caso, acordados en la Junta de Aclaración de Bases.
  
- 3.- El Grupo Revisor de Bases se conforma principalmente con los representantes de las siguientes áreas: Dirección General de Administración, Dirección General solicitante de los bienes o servicios, Dirección General Jurídica, Órgano Interno de Control y Contraloría Ciudadana.



4.- El tiempo establecido para cada actividad es enunciativo más no limitativo porque puede variar por el número de proveedores, cantidad de documentos y tiempo de revisión de la información, principalmente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

MTRO. JUAN PABLO FRANCO LABRADA  
 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos