



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

créditos otorgados.

- Elaborar los dictámenes financieros de los créditos que se soliciten condonar del Programa de Vivienda en Conjunto, previa recepción del estudio y dictamen social de las Direcciones correspondientes.
- Gestionar ante FIDERE III, a petición de las áreas correspondientes, la integración de los movimientos de cartera.
- Gestionar ante FIDERE III, a petición de las áreas correspondientes, las reestructuras de créditos en fase de recuperación de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo.
- Gestionar ante FIDERE III, a petición de las áreas correspondientes, la aplicación en los saldos de la recuperación los acuerdos que, en su caso, emita el H. Consejo Directivo, o se signen con los acreditados.
- Informar a las áreas correspondientes, la composición de los enteros que entrega FIDERE III, señalando lo que corresponde al crédito y sus accesorios, con el fin de que se realicen los movimientos bancarios correspondientes.
- Entregar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios la información de la recuperación o estados de cuenta de los créditos otorgados por el Instituto para los procesos administrativos, extrajudiciales o judiciales de recuperación de créditos o de inmuebles en aplicación de garantías.
- Llevar a cabo la recuperación directa de los créditos cuando así se establezca en las condiciones de los mismos.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado de la recuperación de sus créditos.
- Elaborar informes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el Instituto.
- Supervisar conjuntamente con el FIDERE III la base de datos de recuperación, así como su actualización periódica debido a los constantes movimientos.

Objetivo 2: Tramitar y generar la Carta Finiquito de acuerdo a petición del acreditado, documento que avala que el acreditado ha finiquitado el crédito otorgado por el Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recibir y revisar los documentos para la elaboración de la Carta de No Adeudo, (Copia de Contrato de Apertura de Crédito y/o Convenio Modificatorio, Estado de Cuenta emitido por FIDERE III actualizado, copia de la ficha de aportación del Programa de Vivienda en Conjunto y copia de Credencial de Elector).
- Verificar si es aplicable la ayuda social por el 15% del crédito otorgado, una vez cubierto el 85%.
- Elaborar la Carta de No Adeudo Correspondiente.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado del finiquito de su crédito.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace A (2)

Misión: Controlar la Cartera de los créditos otorgados y que se encuentran en recuperación del Programa de Vivienda en Conjunto, para la validación de los movimientos que las diversas áreas solicitan.

Objetivo 1: Coadyuvar en la operación de los movimientos de cartera del Instituto conjuntamente con el FIDERE III, respecto de los créditos que se encuentran en recuperación del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por FIDERE III, correspondiente a los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Colaborar en la integración de los movimientos de cartera y su envío al FIDERE III y áreas correspondientes del Instituto, de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Tramitar la Carta Finiquito de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Conjunto.

- Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Enlace A

Misión: Controlar la Cartera de los créditos otorgados y que se encuentran en recuperación del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para la validación de los movimientos que las diversas áreas solicitan.

Objetivo 1: Coadyuvar en la operación de los movimientos de cartera del Instituto conjuntamente con el FIDERE III, respecto de los créditos que se encuentran en recuperación del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por FIDERE III, correspondiente a los créditos otorgados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Colaborar en la integración de los movimientos de cartera y su envío al FIDERE III y áreas correspondientes del Instituto otorgados por el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Tramitar la Carta Finiquito de los créditos otorgados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Enlace A

Misión: Controlar la Cartera de los créditos otorgados y que se encuentran en recuperación de la Cartera de los extintos FICAPRO y FIVIDESU, para la validación de los movimientos que las diversas áreas solicitan.

Objetivo 1: Coadyuvar en la operación de los movimientos de cartera del Instituto conjuntamente con el FIDERE III, respecto de los créditos que se encuentran en recuperación de la cartera del FIVIDESU y FICAPRO.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por FIDERE III, de la cartera de FIVIDESU y FICAPRO.
- Colaborar en la integración de los movimientos de cartera y su envío al FIDERE III y áreas correspondientes del Instituto correspondientes a la cartera de FIVIDESU y FICAPRO.
- Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Acciones Previas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las actividades a realizar antes de la determinación de ejecutar los procesos de Licitación Pública, de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, o de Adjudicación Directa, según sea el caso, para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área requirente	1	Llena el formato Orden de Servicio (OS), describiendo el concepto y especificaciones correspondientes del servicio, así como el nombre y cargo de las personas servidoras públicas, homólogas o personal de base o eventual que cuenten con atribuciones para la atención o resolución del tema, acto o procedimiento del que se trate, incluyendo a los superiores jerárquicos que tengan atribuciones aun cuando no participen, si sólo requiere servicios, que no pueden ser cubiertos por personal del Instituto.	5 horas
	2	El Titular del área requirente, requisita el formato Requisición de Compra (RC), así como el nombre y cargo de las personas servidoras públicas, homólogas o personal de base o eventual que cuenten con atribuciones para la atención o resolución del tema, acto o procedimiento del que se trate, incluyendo a los superiores jerárquicos que tengan atribuciones aun cuando no participen, solicitando la adquisición de bienes que no se tienen en existencia en el Almacén del Instituto, describiendo la cantidad, el concepto y especificaciones correspondientes.	5 horas
	3	Presenta por triplicado, en el Almacén Central	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén Central	4	del Instituto la requisición de compra debidamente requisitada y con la firma del Titular del área, para verificar la existencia del (los) bien (es).	1 día
	5	Recibe el formato de Requisición de Compra, verifica que esté debidamente requisitada para proceder a la verificación de la no existencia del (los) bien (es), haciéndolo constar con la firma del responsable del Almacén Central y del Sello de no existencia.	1 hora
Área requirente	6	Regresa al área requirente los tres tantos del formato sellados.	1 hora
	7	Recibe y entrega formatos requisitados a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe los formatos y sella original y acuse, turna el formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	9	Recibe y registra el formato.	1 día
	10	<p>Revisa y Verifica que el (los) bien (es) solicitado (s) en la requisición de compra, se encuentren contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio actual; y, se tenga la disponibilidad de recursos en partida presupuestal que se afectara para la adquisición y/o servicio requerido.</p> <p>¿Procede continuar con la requisición de los bienes o servicios?</p> <p>No</p> <p>Elabora oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el que se notifica al área requirente, el motivo de la improcedencia de la solicitud.</p>	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Recibe propuesta oficio, revisa, firma y entrega oficio al área requirente.	1 día
Área Requirente	12	Recibe oficio de improcedencia (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	13	Si Elabora y remite para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio de solicitud de cotización a mínimo dos proveedores y/o prestadores de servicios para estimar el costo promedio de los bienes y/o servicios.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Firma oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para su trámite.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	15	Recibe oficio y lo envía a las empresas físicamente a domicilio y/o a través de correo electrónico.	1 día
Proveedores y/o Prestadores de Servicios	16	Reciben solicitud de cotización, elabora y envía cotización correspondiente a la Dirección de Administración.	2 días
Director de Administración	17	Recibe cotizaciones, registra y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Recibe cotizaciones, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	19	Recibe cotizaciones y procede al llenado del formato Estudio de Precios de Mercado y determina el costo promedio estimado de la adquisición del bien y/o servicio.	2 días
	20	Elabora y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio y Estudio de Precios de Mercado para	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		que se indique el procedimiento legal de contratación a realizar y gestione la autorización de los recursos para continuar con el procedimiento.	
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	21	Verifica los montos de actuación que se aplicarán en el ejercicio actual, para determinar, de acuerdo al precio promedio en el Estudio de Precios de Mercado, el tipo de procedimiento de adjudicación a realizar.	2 días
	22	Elabora oficio solicitando la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Presupuesto, envía oficio a firma de la Dirección de Administración.	1 día
Director de Administración	23	Recibe oficio, revisa, firma y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para ser tramitado en la Subdirección de Presupuesto.	2 horas
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	24	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Presupuesto.	30 min
Subdirector Presupuesto	25	Recibe oficio, revisa y registra.	1 día
	26	Verifica que existan recursos en la partida presupuestal que se afectará para la adquisición o el servicio requerido. ¿Existen recursos presupuestales para la adquisición o el servicio requerido?	2 días
	27	No Elabora oficio en el que notifica que no existen recursos calendarizados en la partida presupuestal, y turna a la Dirección de Administración.	1 día
Director de Administración	26	Recibe oficio, revisa, registra y turna oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	27	Recibe oficio, revisa y registra.	30 min
	28	Elabora oficio de conocimiento en el que notifica al área requirente que no es posible la adquisición y/o servicio solicitado, debido a que no existen recursos calendarizados en la partida presupuestal.	1 día
Área Requirente	29	Recibe oficio de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
Subdirector de Presupuesto	30	Si Elabora y firma oficio en el que notifica la asignación del número de suficiencia presupuestal con los recursos a ejercer en la partida correspondiente, para la adquisición del bien y/o servicio requerido, y turna a la Dirección de Administración.	30 min
Director de Administración	31	Recibe oficio, revisa, registra y turna oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento.	30 min
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	32	Recibe oficio, revisa y registra.	30 min
	33	Elabora y firma oficio en el que remite la Suficiencia Presupuestal autorizada y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental el tipo de procedimiento de adjudicación a realizar.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	34	Recibe oficio, revisa y registra.	30 min
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 25 días, 20 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene como función adquirir los bienes y contratar los



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por área requirente a las áreas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
3. En la aplicación del presente procedimiento se observarán las disposiciones normativas aplicables, específicamente los numerales 4.1. "Disposiciones", y 4.8. "De las Cotizaciones", de la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
4. 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.
5. Al término de la aplicación del presente procedimiento se continúa con el procedimiento de Licitación Pública, de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, o de Adjudicación Directa, según sea el caso.
6. Forman parte integral del presente procedimiento los siguientes formatos:
 - Orden de Servicio (OS),
 - Requisición de Compra (RC)
 - Sondeo de Mercado



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REQUISICIÓN DE COMPRA

NO. _____ FECHA: DÍA / MES / AÑO

ÁREA: _____

NO.	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
					SUBTOTAL	
					I.V.A.	
					TOTAL	

_____ SOLICITÓ

_____ ELABORÓ

OBSERVACIONES:

SELLO DE VERIFICACIÓN DEL ALMACÉN	SELLO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
-----------------------------------	-----------------------------------



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ORDEN DE SERVICIO

NO. DE SOLICITUD DE SERVICIO: _____

FECHA: DÍA / MES / AÑO

ÁREA SOLICITANTE: _____

TRABAJO A REALIZAR

REPARACIÓN DE EQUIPO	REPARACIÓN DE INMUEBLES	SERVICIOS
MOBILIARIO <input type="checkbox"/>	ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIADO <input type="checkbox"/>
TELEFONÍA <input type="checkbox"/>	PINTURA <input type="checkbox"/>	ENGARGOLADO <input type="checkbox"/>
MAQUINAS DE ESCRIBIR <input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/>	CERRAJERÍA <input type="checkbox"/>
SUMADORAS <input type="checkbox"/>	PLOMERÍA <input type="checkbox"/>	MENSAJERÍA <input type="checkbox"/>
FOTOCOPIADORA <input type="checkbox"/>	CARPINTERÍA <input type="checkbox"/>	CAFETERÍA <input type="checkbox"/>
ENGARGOLADOS <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
VEHÍCULOS <input type="checkbox"/>		
OTROS <input type="checkbox"/>		

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

RECIBE DE CONFORMIDAD



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SONDEO DE MERCADO

ÁREA SOLICITANTE:			DATOS DE LOS PROVEEDORES, ARRENDADORES O PRESTADORES DE SERVICIOS									FECHA DE ELABORACIÓN:		
			Nombre o Razón Social									NO. DE ORDEN DE SERVICIO Y/O OFICIO DE SOLICITUD		
			Domicilio Fiscal											
			RFC											
			Teléfono											
PTDA	DESCRIPCIÓN EL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	MARCA Y/O MODELO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	MARCA Y/O MODELO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	MARCA Y/O MODELO	COSTO PROMEDIO	IMPORTE
1														
				SUBTOTAL I.V.A.			SUBTOTAL I.V.A.			SUBTOTAL I.V.A.			SUBTOTAL I.V.A.	
				TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL	

ELABORÓ

AUTORIZA

NOTA: EL COSTO PROMEDIO ES EL RESULTADO DE LA SUMA DE LOS MONTOS COTIZADOS ENTRE EL NÚMERO DE COTIZACIONES RECIBIDAS



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora y firma oficio en el que remite la Suficiencia Presupuestal autorizada y notifica e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental que se ha determinado que la adjudicación se efectuará mediante el Procedimiento de Licitación Pública.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	2	Recibe oficio, revisa y registra.	30 min
	3	Elabora las Bases de Licitación y el Anexo Técnico.	2 días
	4	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
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Turna oficios y copias de las bases de Licitación Pública a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
	6	Recibe oficios, revisa y firma.	1 día
	7	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	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y Área Requirente	8	Recibe oficio, registra, nombra a su representante para que asista a la revisión de las bases de licitación y el anexo técnico.	1 día
	9	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
Grupo Revisor de Bases	10	Realiza las adecuaciones correspondientes a las bases de Licitación y Anexo Técnico.	1 hora
	11	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
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	12	Turna oficios y bases de Licitación Pública a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
	13	Recibe oficios y bases, revisa y registra.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Firma oficios, rubrica y turna las bases de la Licitación Pública y Anexo Técnico, para firma de la Dirección de Administración.	1 hora
	15	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
Director de Administración			



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	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
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	17	Recibe oficios, bases de la Licitación Pública y el Anexo Técnico y gestiona su entrega a las áreas participantes.	1 hora
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Contraloría Interna y Área Requirente	18	Recibe el oficio, registra y turna al representante las bases de Licitación Pública y Anexo Técnico.	1 día
	19	Asiste cada representante, a los eventos de acuerdo al calendario establecido en las bases.	3 días
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	Elabora la Convocatoria de Licitación Pública.	1 día
	21	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 Dirección de Administración.	1 hora
Director de Administración	22	Recibe oficio, revisa, firma y envía oficio a la Subdirección de Presupuesto.	2 horas
Subdirector Presupuesto	23	Recibe oficio, revisa y registra.	1 día
	24	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 de gastos a comprobar, para el pago de la publicación de la convocatoria.	1 día
Subdirector de Tesorería	25	Recibe oficio, revisa y registra.	1 día
	26	Elabora cheque de gastos a comprobar y	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		envía la póliza-cheque a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	27	Recibe cheque de gastos a comprobar y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para el pago respectivo	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	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.	2 horas
	30	Turna oficios de solicitud y convocatoria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	31	Recibe oficios, convocatoria y revisa.	1 día
	32	Rubrica oficios de solicitud y convocatoria, y envía a firma de la Dirección de Administración.	1 hora
Director de Administración	33	Recibe los oficios de solicitud y convocatoria, revisa y firma.	1 día
	34	Regresa los oficios y la convocatoria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15 min
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	35	Recibe los oficios y la convocatoria firmados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para su trámite.	15 min
Jefe de Unidad Departamental de Recursos	36	Recibe los oficios y la convocatoria, revisa y prepara para su envío los oficios y anexos,	4 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Materiales		entrega a la Consejería Jurídica y de Estudios Legislativos y a la Secretaría de la Función Pública.	
Consejería Jurídica y de Estudios Legislativos, Secretaría de la Función Pública	37	Recibe el oficio y anexo, realiza la publicación.	4 días
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	38	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
	39	Atiende a los licitantes participantes que se presenten y emite los recibos de venta de las bases de la licitación.	3 días
		¿Se presentaron licitantes a comprar Bases de Licitación?	
		No	
	40	Elabora Acta que declara Desierta la Licitación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	41	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
	42	Elabora el recibo de venta de las bases de la licitación y entrega al participante.	10 min
Participante	43	Recibe el comprobante para su pago, en la institución financiera correspondiente.	10 min
	44	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 e informa a los participantes, los servidores públicos que intervendrán en el	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		procedimiento.	
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	45	Recibe el comprobante de pago y registra al licitante participante.	10 min
Participante	46	Asiste a los eventos de la Licitación Pública, de acuerdo a las fechas del calendario establecido en las bases.	3 días
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	47	Efectúa la Junta de Aclaración de Bases de la Licitación Pública, con los representantes de las áreas y los licitantes participantes en el evento.	2 horas
	48	Elabora el Acta de la Junta de Aclaración de Bases de la Licitación Pública y entrega copia a los participantes.	2 horas
	49	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 de la Licitación Pública.	4 horas
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	50	¿Se presentaron participantes con propuestas? No 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
	51	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	52	Si Presentan la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, ante el responsable de llevar a	5 días



CDMX

Ciudad de México



CGMA

Coordinación General de Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Licitantes Participantes	53	<p>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).</p> <p>Revisa que los licitantes participantes cumplan cuantitativamente con los documentos que integran los requisitos de las Bases de Licitación.</p> <p>¿Cumplen con la documentación cuantitativamente?</p>	4 horas
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de trabajo	54	<p>No</p> <p>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.</p>	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	55	<p>Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	3 días
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	56	<p>Si</p> <p>Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera Etapa de la Licitación Pública, entrega copia a los participantes y recibe Manifestación de No Conflicto de Intereses de los servidores públicos que conocerán el procedimiento.</p>	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	57	<p>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.</p>	30 min
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	58	<p>Recibe oficio con las propuestas técnicas, revisa, firma y turna con propuestas técnicas al Área Requirente.</p>	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área requirente	59	Recibe oficio y propuestas técnicas y revisa.	15 min
	60	Evalúa y emite el Dictamen Técnico y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	61	Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	62	Recibe, revisa el Dictamen Técnico y evalúa cualitativamente las propuestas económicas.	1 día
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	63	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
	64	Revisa que las propuestas presentadas reúnan los requisitos legales, administrativos y técnicos solicitados en las bases de la licitación.	1 hora
		¿Procede?	
		No	
	65	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
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	66	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	67	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



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Licitantes Participantes	68	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
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	69	Recibe Cédula de Oferta de Precios y verifica. ¿Sus precios son convenientes para la adjudicación?	1 hora
	70	No 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
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	71	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
Responsable de llevar a cabo la Licitación y el Grupo de Trabajo	72	Si 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
	73	Elabora el Contrato de Adquisiciones o de Prestación de Servicios correspondiente, envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Dirección de Administración para su revisión y rúbrica, y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma.	5 días
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	74	Recibe el contrato, revisa, rúbrica y firma.	2 días
Director de Administración	75	Recibe el contrato, y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	76	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
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	77	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	78	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
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 63 días, 56 horas			

Aspectos a considerar:

1. 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.
2. 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Responsable de llevar a cabo el procedimiento de “Licitación Pública”, al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. Forman parte integral del presente procedimiento el formato:
 - Cédula de Oferta de Precios.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÉDULA DE OFERTA DE PRECIOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

LICITACIÓN PÚBLICA (NACIONAL O INTERNACIONAL) 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 de servicio	Costo unitario ofertado, sin I.V.A.			

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

DOCUMENTO CON QUE SE IDENTIFICA: _____

DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO REPRESENTANTE LEGAL: _____

 NOMBRE Y FIRMA



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora y firma oficio en el que remite la Suficiencia Presupuestal autorizada y notifica e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental que se ha determinado que la adjudicación se efectuará mediante el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (PIR).	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	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 Requirente, 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
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	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	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		PIR 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.	
Director Ejecutivo 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
Grupo Revisor de Bases	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
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	9	Realiza las adecuaciones correspondientes a las bases y al Anexo Técnico.	1 hora
	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
	11	Turna oficios y bases a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	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
Director de Administración	14	Recibe, firma las bases y Anexo Técnico, y regresa los documentos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector 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
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	16	Recibe oficios y bases, gestiona su entrega a las áreas participantes.	1 hora
Director Ejecutivo 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.	3 días
Jefe 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
	20	Turna oficios de invitación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su rúbrica.	1 hora
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	21	Recibe oficios, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Administración para su firma.	1 hora
Director de Administración	22	Recibe los oficios firma y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
Subdirector 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
Jefe de Unidad	24	Recibe los oficios de invitación y los entrega	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Departamental de Recursos Materiales		con las bases del Procedimiento y el Anexo Técnico al proveedor y/o prestador de servicios.	
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.	3 días
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.	1 día
	30	¿Se presentaron participantes con propuestas? 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
Jefe 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. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Participantes	33	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).	5 días
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
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	36	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
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, entrega copia a los participantes y recibe Manifestación de No Conflicto de Intereses de los servidores públicos que conocerán el procedimiento.	2 horas
Jefe 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
Subdirector de Recursos	39	Recibe oficio con las propuestas técnicas,	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Materiales y Servicios Generales		revisa, firma y turna oficio al Área Requirente.	
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
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	42	Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	30 min
Jefe 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
	45	Revisa que las posturas presentadas reúnen los requisitos legales, administrativos y técnicos solicitados en las Bases.	2 horas
	46	<p>¿Procede?</p> <p>No</p> <p>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.</p>	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	47	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Participantes	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
	51	No 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
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	52	Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
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
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	54	Elabora el Contrato de Adquisiciones o de Prestación de Servicios correspondiente, envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Dirección de Administración para su revisión y rúbrica, y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma.	5 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CIMA

MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	55	Recibe el contrato, revisa, rúbrica y firma.	2 días
Director de Administración	56	Recibe el contrato, y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Subdirector 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
Jefe 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 otros, descripción de los bienes o servicio contratado, cantidades y calendario de entrega o vigencia del servicio.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 48 días, 43 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. 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.
2. 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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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.
3. 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.
 4. 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.
 5. Forma parte integral del presente procedimiento el formato:
 - Cédula de Oferta de Precios



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÉDULA DE OFERTA 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 de servicio	Costo unitario ofertado, sin I.V.A.			

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

DOCUMENTO CON QUE SE IDENTIFICA: _____

DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO REPRESENTANTE LEGAL: _____

NOMBRE Y FIRMA



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el proceso de Adjudicación Directa, 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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora y firma oficio en el que remite la Suficiencia Presupuestal autorizada y notifica e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental que se ha determinado que la adjudicación se efectuará mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	2	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
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe oficio con las propuestas técnicas, revisa, firma y turna oficio al Área Requirente.	30 min
Área requirente	4	Recibe oficio y propuestas técnicas, revisa y registra.	15 min
	5	Evalúa y emite el Dictamen Técnico, incluyendo Manifestación de No Conflicto de Intereses de los servidores públicos que conocerán el procedimiento y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe el Dictamen Técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Recursos	7	Recibe, revisa el Dictamen Técnico y evalúa las propuestas económicas.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Materiales	8	Informa al proveedor y/o prestador del servicio de la adjudicación, entrega la relación de la documentación legal y administrativa para la elaboración del contrato.	1 día
Proveedor y/o Prestador del Servicio	9	Recibe información de la adjudicación y la relación de la documentación, entrega la documentación legal y administrativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	10	Recibe la documentación legal y administrativa.	1 día
	11	Elabora el Contrato o Pedido de Adquisiciones o de Prestación de Servicios correspondiente, envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Dirección de Administración para su revisión y rúbrica, y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para su firma.	2 días
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	12	Recibe el contrato, revisa, rúbrica y firma.	2 días
Director de Administración	13	Recibe el contrato, y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe contrato o Pedido 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 día
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales	15	Recibe el Contrato o Pedido y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para la formalización del instrumento legal.	30 min
Proveedor y/o prestador del servicio	16	Recibe debidamente formalizado el Contrato o Pedido y anexo técnico que contiene entre otros, descripción de los bienes o servicio contratado, cantidades y calendario de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		entrega o vigencia del servicio. Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 16 días, 2 horas, 15 minutos			

Aspectos a considerar:

1. 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.
2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por área requirente a las áreas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
3. En el procedimiento de Adjudicación Directa, se observarán indefectiblemente las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente.
4. 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.
5. Se determinará realizar la Adjudicación Directa de acuerdo a los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto para el Distrito Federal; al artículo 54 fracción IV, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y al sondeo de mercado realizado por la Unidad Departamental de Recursos Materiales, que se encuentra en el procedimiento denominado "Acciones Previas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios".
6. Forma parte integral del presente procedimiento el formato:
 - Sondeo de mercado



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal

Objetivo General: Verificar que los registros contables sean congruentes con el control, manejo y ejercicio del Presupuesto Anual Autorizado, de conformidad con el Marco Normativo vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	1	Emite libros auxiliares, Balanza de comprobación y Estado de Resultados.	4 horas
	2	Solicita al Subdirector de Presupuesto el flujo de Efectivo Presupuestal.	4 horas
Subdirector de Presupuesto	3	Recibe solicitud de información y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones el Flujo de Efectivo Presupuestal.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	4	Recibe el Flujo de Efectivo Presupuestal solicitado.	2 horas
	5	Compara las cifras de Ingresos y Egresos del Flujo de Efectivo Presupuestal contra la Balanza de Comprobación y Estado de Resultados.	6 horas
	6	Elabora la carátula de la Conciliación Contable - Presupuestal, tomando como base las cifras contables y presupuestales.	4 horas
	7	Identifica diferencias.	4 horas
	8	Señala los posibles errores que provocaron las inconsistencias, siendo estos: Que el registro contable se haya afectado en una partida diferente. Que el registro contable se haya duplicado. Que no se tenga considerado el registro contable por falta de algún soporte.	1 día