

MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

ELABORACIÓN

Junio 2004

PAG: 1

DE: 26

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, por Licitación Pública

OBJETIVO GENERAL

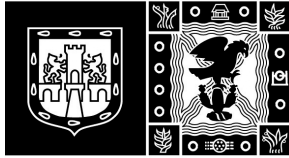
Llevar a cabo la adjudicación, mediante el proceso de Licitación Pública, de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Delegacional de Obras y Servicios.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

- Este procedimiento se llevará a cabo una vez autorizados los casos en el Subcomité de Obras para las obras y los servicios.
- La Adjudicación por Licitación Pública se llevará a cabo en apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Reglamentos, Código Financiero del Distrito Federal, Normas de Construcción del Distrito Federal, Tabulador General de precios unitarios del Gobierno del Distrito Federal y Normatividad aplicable.

TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DEL
PROCEDIMIENTO

Arq. Sergio Oliva Lozano
Subdirector Técnico Operativo



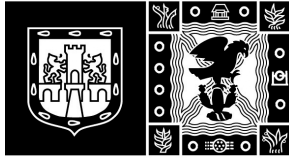
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

| | |
|--------------------|----|
| ELABORACIÓN | |
| Junio 2004 | |
| PAG: | 2 |
| DE: | 26 |

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, por Licitación Pública

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|------------|--|---------------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento | 1 | Recibe de la Subdirección Técnica Operativa, instrucciones y carpeta con los casos autorizados en el Subcomité de Obras, para la adjudicación de obras públicas de Conservación y Mantenimiento. | 1 día |
| | 2 | Elabora convocatoria para concursos de obras públicas y envía a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión. | 1 día |
| Subdirección Técnica Operativa | 3 | Recibe Convocatoria, revisa fundamento legal y que el contenido esté acorde a lo autorizado en el Subcomité de Obras y presenta a la Dirección de Planeación y Control para su Vo. Bo. | 1 día |
| Dirección de Planeación y Control | 4 | Recibe convocatoria, revisa, rubrica de visto bueno y envía al Director General de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización. | 1 día |
| Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano | 5 | Recibe convocatoria, firma de autorización y remite a la Dirección de Planeación y Control. | 1 día |
| Dirección de Planeación y Control | 6 | Recibe convocatoria autorizada, revisa y envía a la Subdirección Técnica Operativa para su trámite. | 1 día |
| Subdirección Técnica Operativa | 7 | Recibe convocatoria autorizada, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento para su publicación. | 1 día |
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento | 8 | Recibe Convocatoria autorizada e instrucciones para publicarla de acuerdo a programa, elabora oficio con firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano, solicitando a la | 1 día |



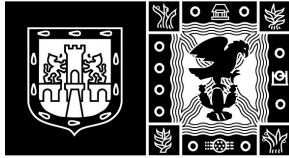
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

| | |
|--------------------|----|
| ELABORACIÓN | |
| Junio 2004 | |
| PAG: | 3 |
| DE: | 26 |

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, por Licitación Pública

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|------------|--|---------------|
| | | Dirección General de Administración, cheque a nombre de la Tesorería de la Federación para pago por concepto de publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y envía a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión. | |
| Subdirección Técnica Operativa | 9 | Recibe oficio de solicitud de recursos, revisa y remite a la Dirección de Planeación y Control para su Vo. Bo. | 1 día |
| Dirección de Planeación y Control | 10 | Recibe oficio, revisa, rubrica de Vo. Bo. y envía al Director General de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización. | 1 día |
| Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano | 11 | Recibe oficio, firma de autorización y remite a la Dirección de Planeación y Control. | 1 día |
| Dirección de Planeación y Control | 12 | Recibe oficio autorizado, revisa y devuelve a la Subdirección Técnica Operativa para continuar su trámite. | 1 día |
| Subdirección Técnica Operativa | 13 | Recibe oficio autorizado, revisa, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento. | 1 día |
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento | 14 | Recibe oficio y envía a la Dirección General de Administración. | 1 día |
| Dirección General de Administración | 15 | Recibe oficio, elabora cheque y lo envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. | 7 días |
| Dirección General de Obras | 16 | Recibe cheque y envía por conducto de la | 1 día |



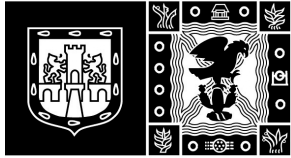
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

| | |
|--------------------|----|
| ELABORACIÓN | |
| Junio 2004 | |
| PAG: | 4 |
| DE: | 26 |

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, por Licitación Pública

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|------------|--|-------------------------------------|
| y Desarrollo Urbano | | Dirección de Planeación y Control y la Subdirección Técnica Operativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento, para proceder al pago correspondiente. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento | 17 | Recibe cheque, llena formato oficial y realiza el pago de los derechos en institución bancaria para la publicación de la convocatoria; comprueba el gasto a la Dirección General de Administración. | 1 día |
| | 18 | Elabora oficios con firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano, donde solicita la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal y envía a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión. | Mismo día que la actividad anterior |
| Subdirección Técnica Operativa | 19 | Recibe oficios para publicación de convocatoria, revisa y remite a la Dirección de Planeación y Control para su Vo. Bo. | 1 día |
| Dirección de Planeación y Control | 20 | Recibe oficios, revisa, rubrica de Vo. Bo. y envía al Director General de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización. | 1 día |
| Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano | 21 | Recibe oficios, firma de autorización y remite a la Dirección de Planeación y Control. | 1 día |
| Dirección de Planeación y Control | 22 | Recibe oficios autorizados y turna a la Subdirección Técnica Operativa para continuar su trámite. | 1 día |
| Subdirección Técnica Operativa | 23 | Recibe oficios autorizados, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de | 1 día |



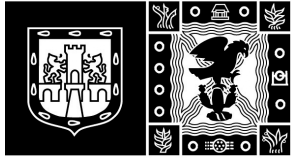
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

| | |
|--------------------|----|
| ELABORACIÓN | |
| Junio 2004 | |
| PAG: | 5 |
| DE: | 26 |

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, por Licitación Pública

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|------------|--|---------------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento | 24 | <p>Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento.</p> <p>Recibe oficios y turna para solicitar publicación:</p> <p>a) Diario Oficial de la Federación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud - Convocatoria - Recibo de pago de derechos <p>b) Gaceta Oficial del Distrito Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> - oficio de solicitud - Convocatoria <p>c) Sistema de Compranet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria en forma electrónica | 1 día |
| | 25 | <p>Verifica en los diferentes medios oficiales la publicación de la Convocatoria para continuar con el proceso de adjudicación, elabora oficios con firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano, invitando a los diferentes actos de la adjudicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Órgano de control correspondiente. ♣ Dirección General Jurídica y de Gobierno. ♣ Dirección de Obras y Operación. ♣ Subdirecciones del Área que corresponda. ♣ Contralor Ciudadano. ♣ Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción. <p>y envía a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión.</p> | 1 día |
| Subdirección Operativa Técnica | 26 | <p>Recibe oficios de invitación de asistencia, revisa y envía a la Dirección de Planeación y Control para su Vo. Bo.</p> | 1 día |



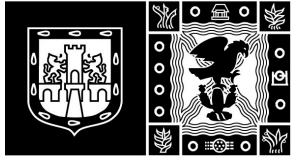
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

| | |
|--------------------|----|
| ELABORACIÓN | |
| Junio 2004 | |
| PAG: | 6 |
| DE: | 26 |

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, por Licitación Pública

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|------------|--|------------------------------|
| Dirección de Planeación y Control | 27 | Recibe oficios, revisa, rubrica de Vo. Bo. y envía al Director General de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización. | 1 día |
| Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano | 28 | Recibe oficios, firma de autorización y remite a la Dirección de Planeación y Control. | 1 día |
| Dirección de Planeación y Control | 29 | Recibe oficios, revisa y turna a la Subdirección Técnica Operativa para continuar el trámite. | 1 día |
| Subdirección Técnica Operativa | 30 | Recibe oficios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento para su entrega. | 1 día |
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento | 31 | Recibe y entrega oficios, anexando copia de la Convocatoria a cada una de las Instancias Invitadas, las que le acusan de recibido. | 1 día |
| | 32 | Envía copia de convocatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero para su reporte de seguimiento de casos aprobados por el Subcomité de Obras. | 1 día |
| | | Venta de bases para concurso. | |
| | 33 | Realiza venta de Bases de concurso a las personas interesadas en participar, que cumplan con los requisitos fijados en la convocatoria, de acuerdo al programa de cada concurso. | 5 días |
| Persona Interesa en participar | 34 | Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento, solicitud de inscripción, documentación legal y | Mismos días que la actividad |



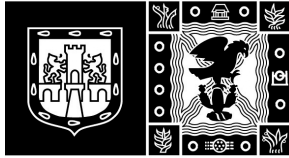
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

| | |
|--------------------|----|
| ELABORACIÓN | |
| Junio 2004 | |
| PAG: | 7 |
| DE: | 26 |

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, por Licitación Pública

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|------------|---|--|
| | | cheque o recibo del sistema compranet como pago de bases para concurso. | anterior |
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento | 35 | Recibe y revisa solicitud, documentación legal, cheque o recibo del sistema compranet como pago de bases y registra; extiende recibo de pago y autorización a participar en la licitación y entrega a la Persona Interesada, anexando la documentación para concurso. | Mismos días que las actividades anteriores |
| Persona Interesada en Participar | 36 | Recibe documentación para concurso, autorización de participación y recibo de pago, firma acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento. | 1 día |
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento | 37 | Una vez concluida la venta de bases, informa a la Subdirección Técnica Operativa el resultado de esta etapa del proceso. | 1 día |
| Persona Interesada en Participar | 38 | Recibe informe de resultado de venta de bases, revisa y envía a la Dirección de Planeación y Control. | 1 día |
| Dirección de Planeación y Control | 39 | Recibe informe de resultado de venta de bases y comunica al Director General de Obras y Desarrollo Urbano. | 1 día |
| | | Visita al sitio de los trabajos. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y | 40 | Elabora lista de asistencia, realiza visita al sitio donde se llevarán a cabo los trabajos con apoyo de las Áreas Operativas Correspondientes, de acuerdo | 1 día |



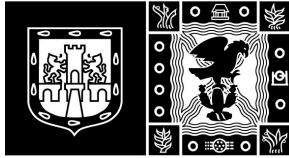
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

| | |
|--------------------|----|
| ELABORACIÓN | |
| Junio 2004 | |
| PAG: | 8 |
| DE: | 26 |

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, por Licitación Pública

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|-------------------------------------|
| Mantenimiento. | | al programa de cada concurso; elabora constancia de visita de los participantes y entrega a las personas asistentes inscritas en cada concurso, para constatar el cumplimiento de este requisito. | |
| Participantes | 41 | Entregan documentación requerida para esta etapa, asisten al sitio de los trabajos, reciben constancia y acusan de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento. | Mismo día que la actividad anterior |
| | | Junta de aclaraciones. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento | 42 | Elabora lista de asistencia, lleva a cabo junta de aclaraciones, en conjunto con el área operativa, para informar a los participantes modificaciones a las bases del concurso si las hubiera y resolver dudas; levanta minuta con firma de los asistentes y les entrega copia para constatar el cumplimiento de este requisito. | 1 día |
| Participantes | 43 | Reciben minuta de la junta de aclaraciones y acusan de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento. | Mismo día que la actividad anterior |
| | | Presentación de propuestas y apertura de la propuesta técnica, según programa de concurso | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y | 44 | Elabora lista de asistencia de Participantes al concurso, recibe los sobres cerrados que contienen las propuestas técnica y económica y solicita | 1 día |



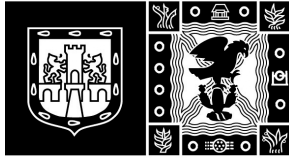
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

| | |
|--------------------|----|
| ELABORACIÓN | |
| Junio 2004 | |
| PAG: | 9 |
| DE: | 26 |

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, por Licitación Pública

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|--|
| Mantenimiento | | la rúbrica de los participantes en los sobres de la propuesta económica, que quedará bajo su custodia, hasta el acto de apertura de propuestas económicas. | |
| Participantes | 45 | Apertura los sobres con la propuesta técnica, revisa cuantitativamente el contenido de la propuesta incluyendo promoción escrita de manifestación de cumplimiento de obligaciones fiscales a su cargo previstas por el Código Financiero del Distrito Federal; solicita rúbrica de los asistentes en los documentos más representativos de la propuesta para evitar alteraciones en los mismos. | Mismo día que la actividad anterior |
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento | 46 | Elabora "Acta de apertura de propuestas técnicas"; la lee en voz alta, recaba firmas de los participantes y demás asistentes, entrega copia a cada uno y envía a la Subtesorería de Fiscalización de la Tesorería del Distrito Federal las remesas de las promociones presentadas por los participantes en su propuesta técnica para su verificación. | Mismo día que las actividades anteriores |
| | 47 | Revisa, analiza detalladamente y evalúa las propuestas técnicas aceptadas; elabora Dictamen Técnico para dejar constancia de los participantes que cumplieron cuantitativa y cualitativamente con los requisitos para ser aceptados en la apertura de propuestas económicas. | 7 días |
| | 48 | Envía Dictamen Técnico a la Subdirección Técnica Operativa. | 1 día |
| Subdirección Técnica Operativa | 49 | Recibe y revisa Dictamen Técnico y remite a la Dirección de Planeación y | 1 día |



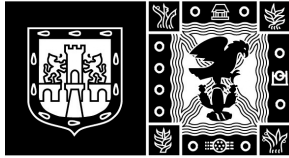
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

| | |
|--------------------|----|
| ELABORACIÓN | |
| Junio 2004 | |
| PAG: | 10 |
| DE: | 26 |

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, por Licitación Pública

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|---|--|---|---|
| Dirección de Planeación y Control Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento | 50 | Control. Recibe Dictamen Técnico, analiza y comunica a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. | 1 día |
| | 51 | Apertura de propuestas económicas, de acuerdo a la fecha asentada en el "Acta de apertura de propuestas técnicas" Elabora lista de asistencia de participantes, lee en voz alta el Dictamen Técnico para dar a conocer a los asistentes el resultado de la revisión detallada de las propuestas técnicas. | 1 día |
| | 52 | Apertura los sobres con las propuestas económicas de las aceptadas técnicamente, revisa cuantitativamente la propuesta, solicita rubrica de los asistentes en los documentos más representativos de la propuesta para evitar alteraciones en los mismos. | 7 días |
| | 53 | Elabora y entrega recibo por la garantía de sostenimiento de la propuesta. | Mismos días de la actividad anterior |
| | 54 | Elabora "Acta de apertura de propuestas económicas", la lee en voz alta, recaba firma de los participantes y demás asistentes y entrega copia a cada uno. | Mismos días de las actividades anteriores |
| 55 | Revisa, analiza detalladamente, evalúa | | |



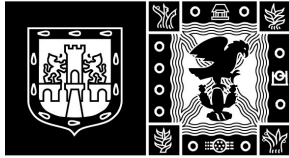
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

| | |
|--------------------|----|
| ELABORACIÓN | |
| Junio 2004 | |
| PAG: | 11 |
| DE: | 26 |

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, por Licitación Pública

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|------------|---|---------------|
| | | las propuestas económicas aceptadas y elabora el Dictamen Económico para dejar Constancia de los Participantes que cumplen cuantitativa y cualitativamente con los requisitos. | 7 días |
| Subdirección Técnica Operativa | 56 | Envía Dictamen Económico a la Subdirección Técnica Operativa. | 1 día |
| | 57 | Recibe Dictamen Económico, revisa y remite a la Dirección de Planeación y Control. | 1 día |
| Dirección de Planeación y Control | 58 | Recibe Dictamen Económico, analiza e informa a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. | 1 día |
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento | 59 | Elabora "Acta de fallo" donde queda asentado el resultado de la revisión económica detallada y el nombre de la persona a la que se adjudica el contrato de los trabajos y su importe. | 1 día |
| | | Comunicación de fallo de acuerdo a la fecha asentada en el "Acta de apertura de propuestas económicas" | |
| | 60 | Elabora lista de asistencia, lee en voz alta el "Acta de fallo", recaba firma de los participantes y entrega copia a los asistentes. | 1 día |
| | 61 | Elabora y entrega escrito a cada participante, notificando los motivos y fundamentos por los cuales su propuesta fue descartada o no resultó ganadora. | 1 día |
| | 62 | Devuelve a cada participante su garantía de cumplimiento de propuesta excepto al ganador, quien canjeará garantía de | 1 día |



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

| | |
|--------------------|----|
| ELABORACIÓN | |
| Junio 2004 | |
| PAG: | 12 |
| DE: | 26 |

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, por Licitación Pública

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|------------|---|---------------|
| | | cumplimiento de propuesta por garantía de cumplimiento de contrato. | |
| | 63 | Envía resultado del proceso de adjudicación a la Subdirección Técnica Operativa. | 1 día |
| Subdirección Técnica Operativa | 64 | Recibe resultado del proceso de adjudicación, revisa y envía a la Dirección de Planeación y Control. | 1 día |
| Dirección de Planeación y Control | 65 | Recibe resultado del proceso de adjudicación, analiza e informa a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. | 1 día |
| Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento | 66 | Envía "Acta de fallo" y expediente con la documentación legal y de concurso de la persona adjudicada, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para su contratación. | 1 día |
| Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | 67 | Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero, copia del "Acta de fallo", para su reporte de seguimiento de casos aprobados por el Subcomité de Obras. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento. | |
| | | <i>(Continúa en el Procedimiento "Formalización y Seguimiento Administrativo de Contratos de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con la Mismas")</i> | |
| TITULAR DEL AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| <hr/> Arq. Sergio Oliva Lozano. Subdirector Técnico Operativo | | | |



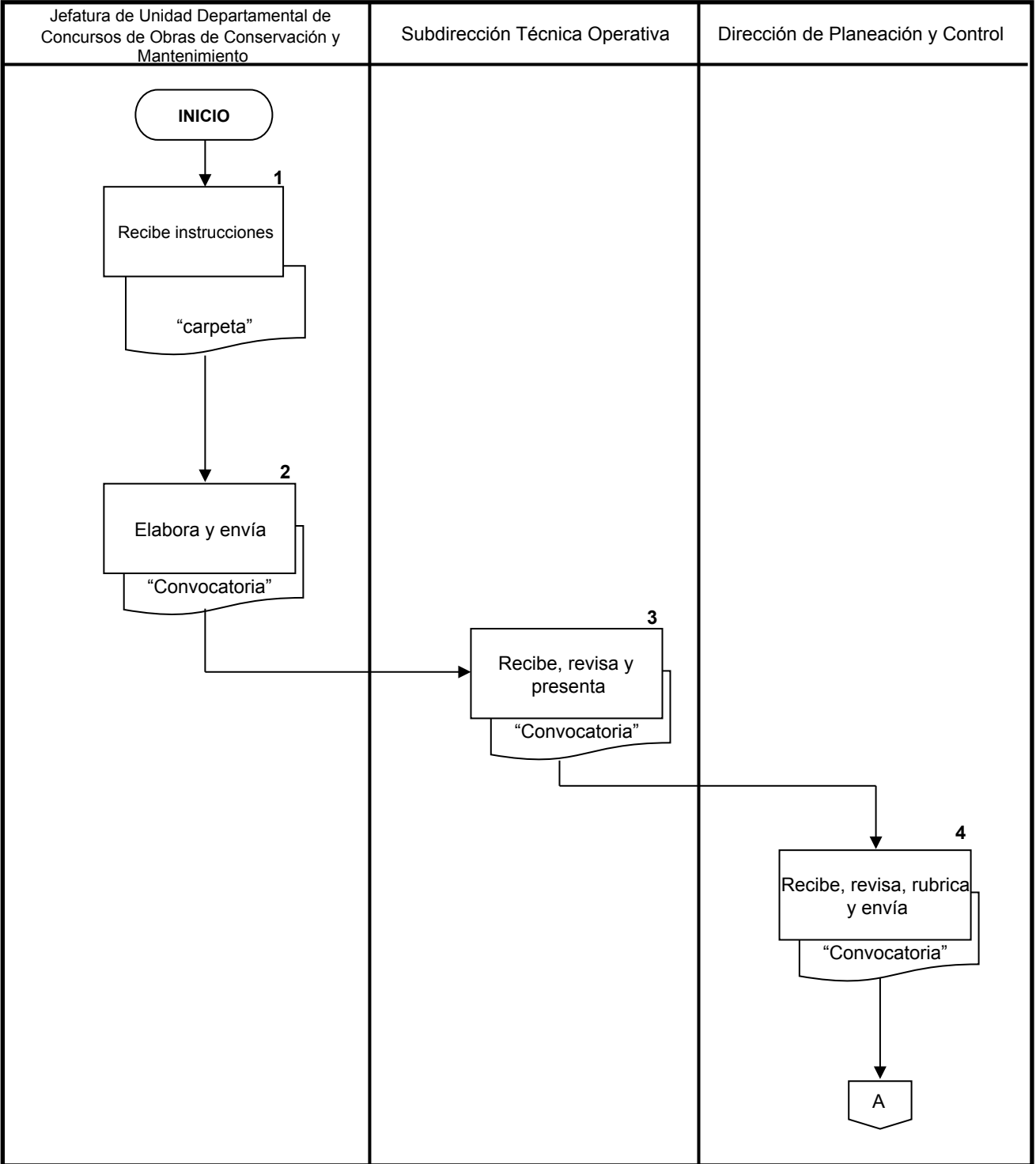
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

ELABORACIÓN
Junio 2004

PAG: 11
DE: 20

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento por Invitación restringida a cuando menos Tres Personas.





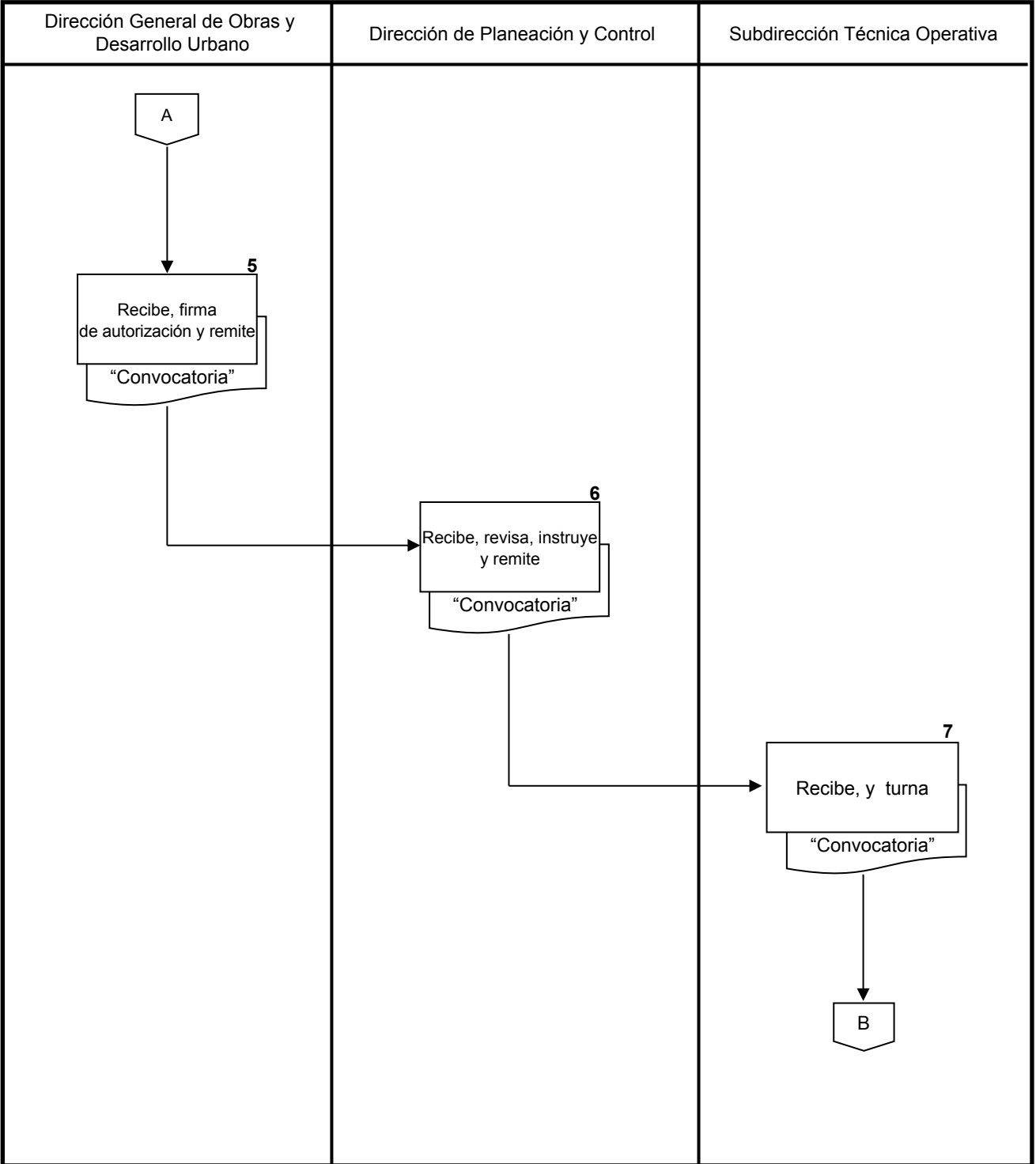
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

ELABORACIÓN
Junio 2004

PAG: 12
DE: 20

Nombre del Procedimiento: **Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento por Invitación restringida a cuando menos Tres Personas.**





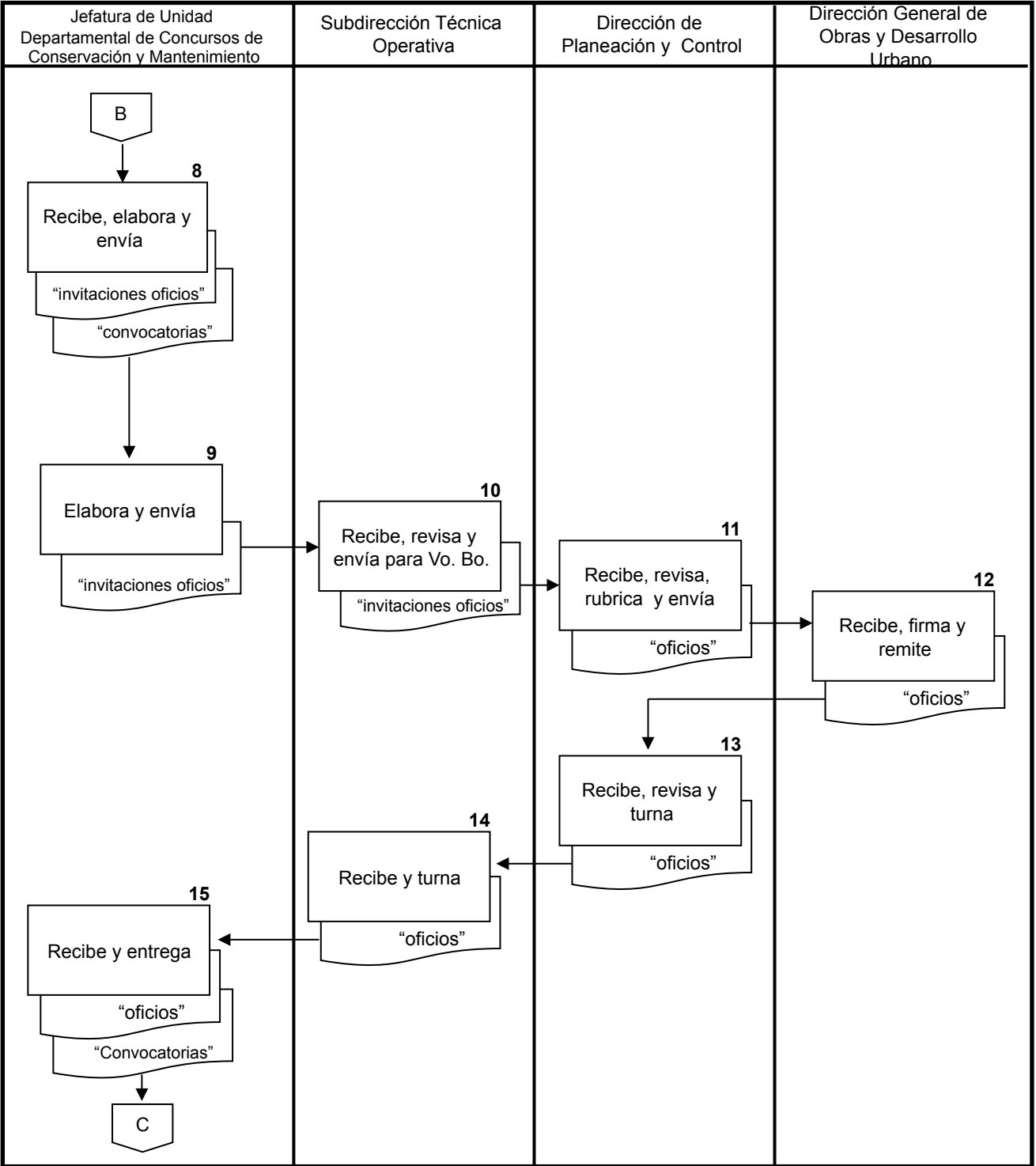
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

ELABORACIÓN
Junio 2004

PAG: 13
DE: 20

Nombre del Procedimiento: **Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento por Invitación restringida a cuando menos Tres Personas.**





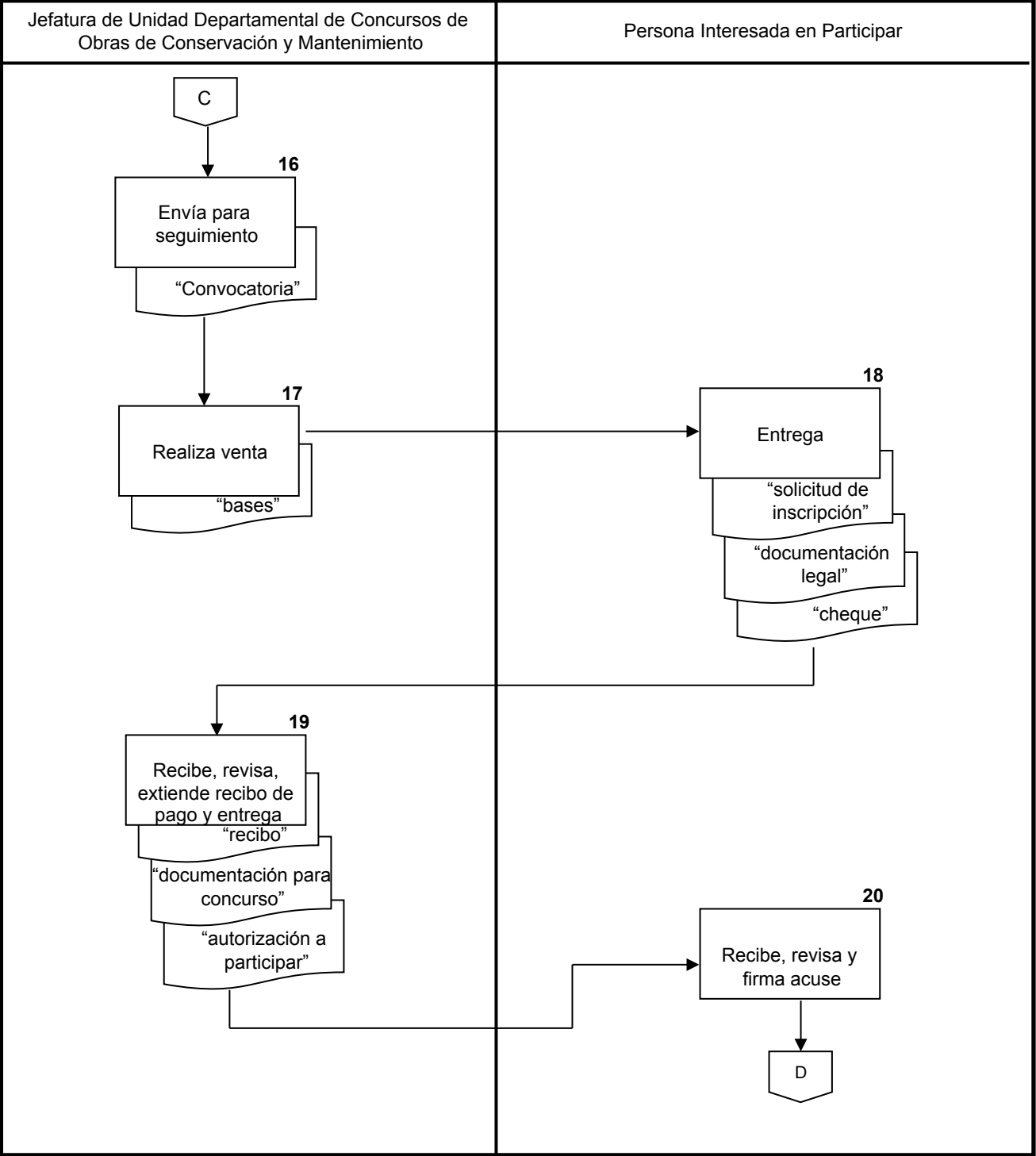
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

ELABORACIÓN
Junio 2004

PAG: 14
DE: 20

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento por Invitación restringida a cuando menos Tres Personas.





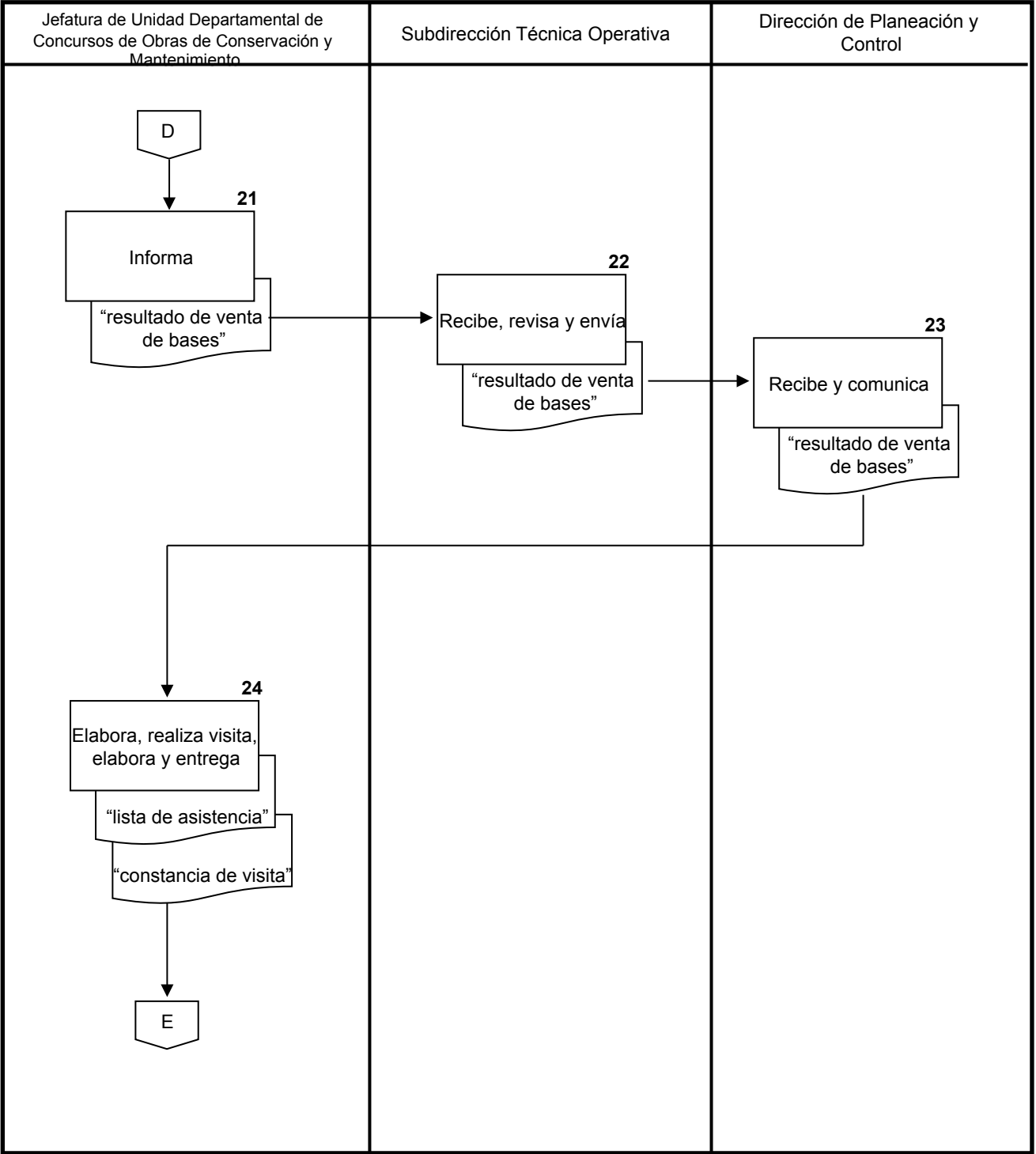
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

ELABORACIÓN
Junio 2004

PAG: 15
DE: 20

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento por Invitación restringida a cuando menos Tres Personas.





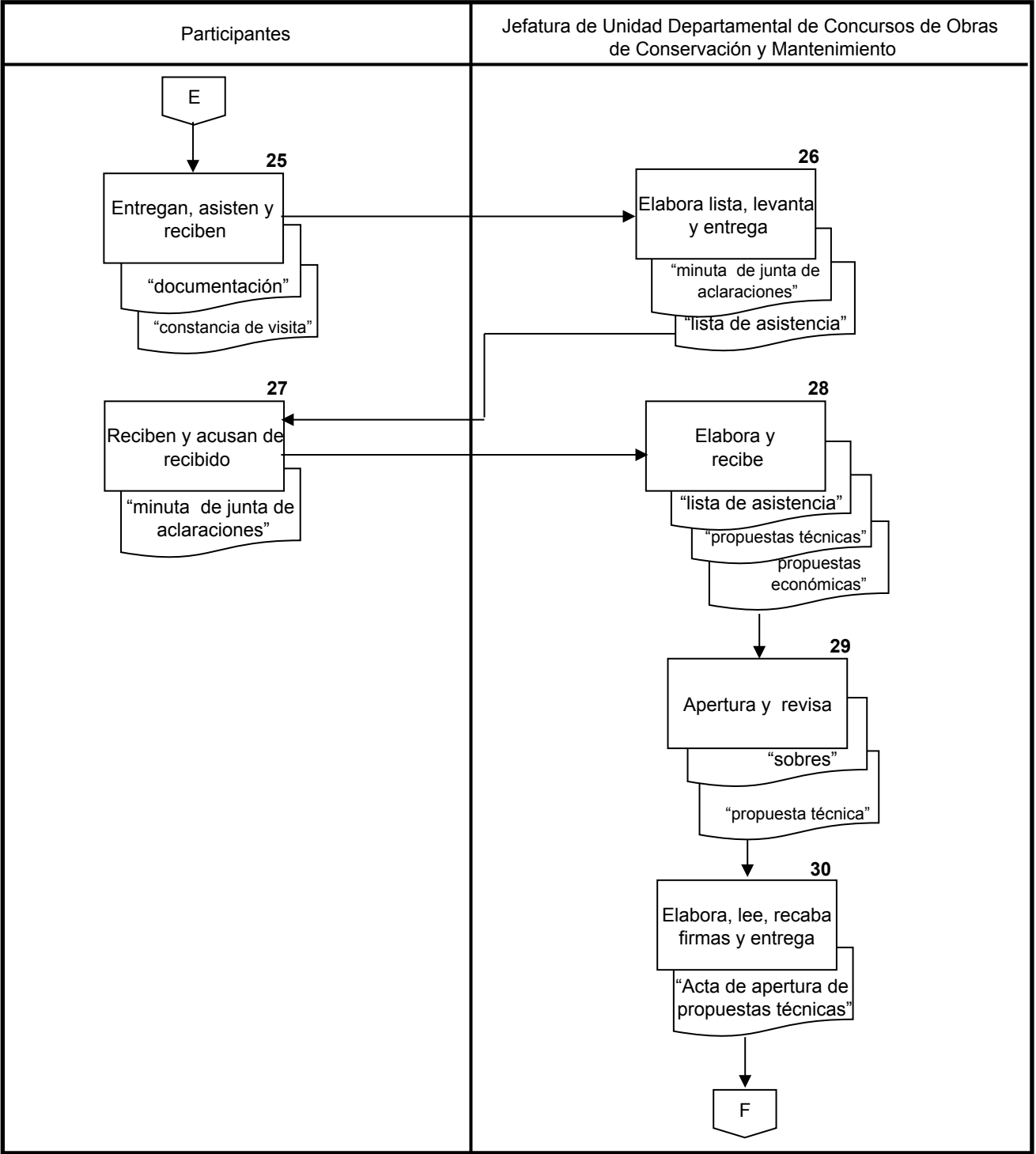
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

ELABORACIÓN
Junio 2004

PAG: 16
DE: 20

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento por Invitación restringida a cuando menos Tres Personas.





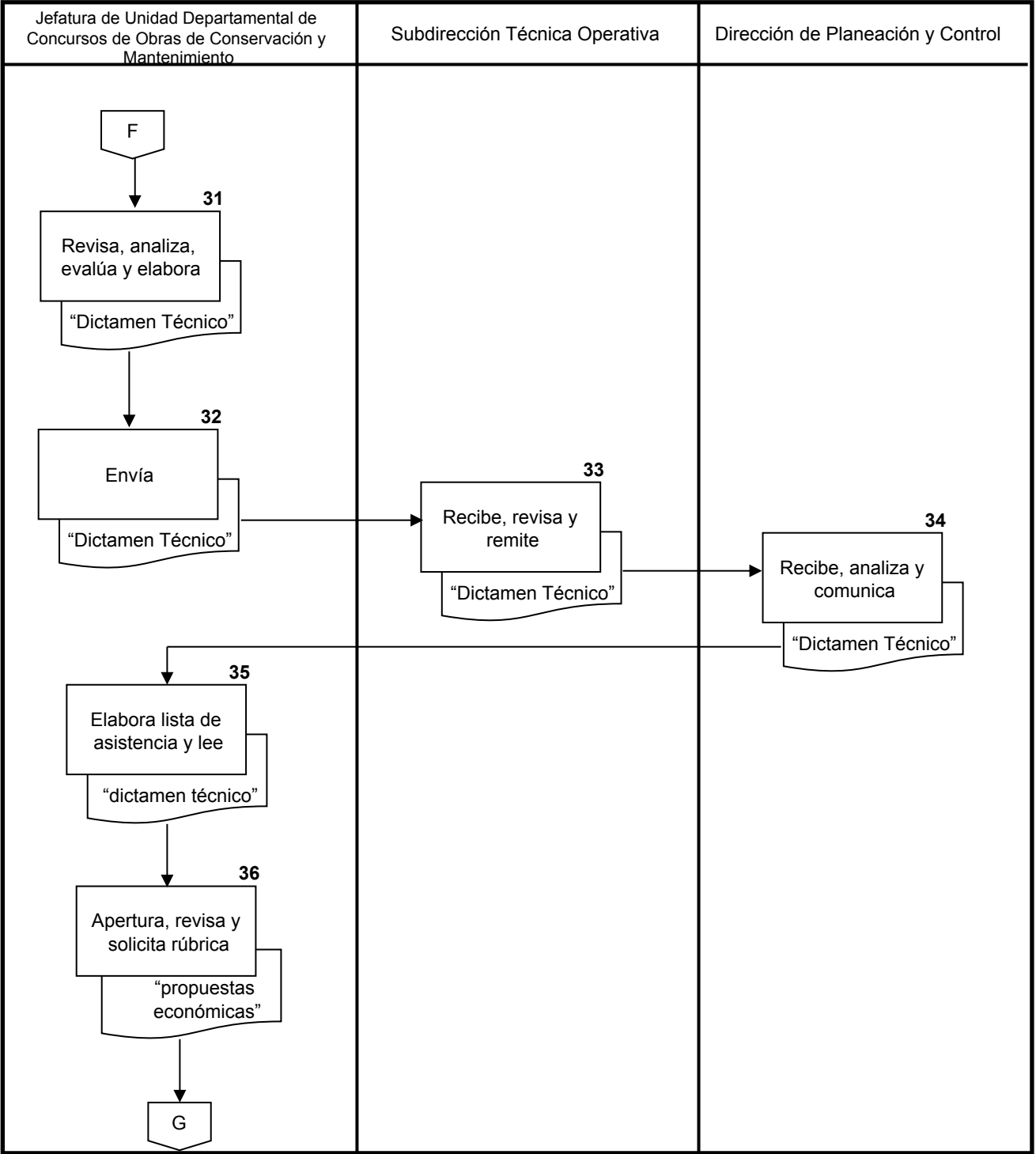
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

ELABORACIÓN
Junio 2004

PAG: 17
DE: 20

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento por Invitación restringida a cuando menos Tres Personas.





MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

ELABORACIÓN

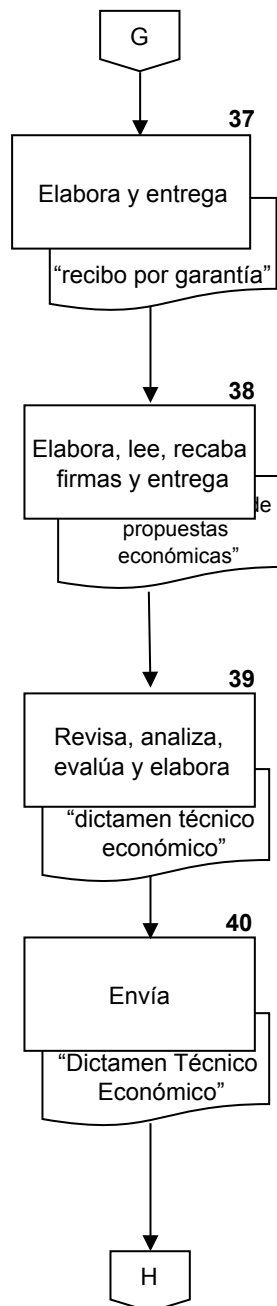
Junio 2004

PAG: 18

DE: 20

Nombre del Procedimiento: **Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento por Invitación restringida a cuando menos Tres Personas.**

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento



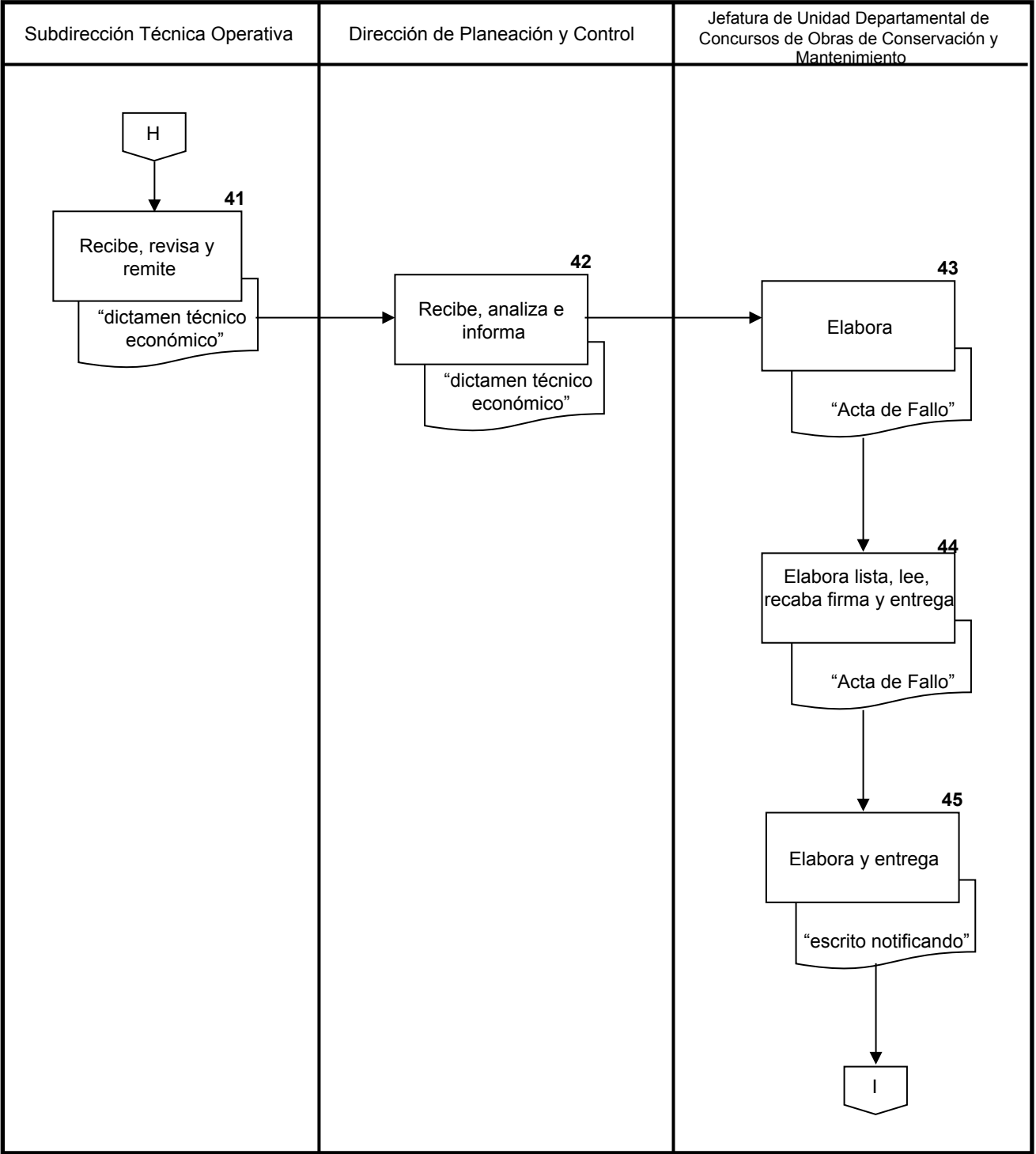


MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

| |
|--------------------|
| ELABORACIÓN |
| Junio 2004 |
| PAG: 19 |
| DE: 20 |

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento por Invitación restringida a cuando menos Tres Personas.





MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACION TLALPAN

ELABORACIÓN
Junio 2004

PAG: 20
DE: 20

Nombre del Procedimiento: **Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento por Invitación restringida a cuando menos Tres Personas.**

