



REPORTE DE ACTIVIDAD

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PRESENTACIÓN Y APERTURA DE SOBRES

INSTRUCCIONES:

- Entregar el Reporte de actividad a la Dirección de Contraloría Ciudadana en un término menor a los 5 días hábiles contados a partir de la realización de la actividad de Supervisión y Vigilancia (art. 175, fracción VIII de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México).
- Llenar de manera legible.
- Colocar datos completos según corresponda.
- Utilizar lenguaje simple, objetivo y claro
- Adjuntar acta o documentos comprobatorios correspondientes.

DATOS DE LA PERSONA CONTRALORA CIUDADANA:

NOMBRE: _____

No. de oficio de asignación: SCG/DCC/_____/2025.

No. de oficio de convocatoria: SCG/DCC/CE/_____/2025.

DATOS GENERALES

Nombre Alcaldía: _____

Tipo de Procedimiento: Licitación Pública Invitación Restringida Adjudicación Directa

Nro. de Procedimiento:

Concepto de Contratación: Adquisiciones Arrendamientos Prestación de Servicios Obra Pública

Descripción: _____

Área convocante: _____

Presentación y apertura de sobres

Fecha de la sesión: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Conclusión: _____

1.- Tratándose el procedimiento de contratación de obra pública, iniciada la sesión en la hora señalada en las bases, ¿Se permitió la entrada a algún concursante pasados los cinco minutos de tolerancia marcados por la ley? SI NO

Especifique nombre de la empresa concursante: _____

Asistió:	SI	NO
Comité de Ejecución		
Comité de Vigilancia		
Comisión de Participación Comunitaria		
Personal del Órgano Interno de Control		
Nombre:		

¿El procedimiento se declaró Desierto? SI NO

Especifique la causa: _____



REPORTE DE ACTIVIDAD

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PRESENTACIÓN Y APERTURA DE SOBRES

DE CONFORMIDAD A LO OBSERVADO DURANTE LA SESIÓN, RESPONDA CON UNA "X"

Presentación y apertura de sobres <i>Art.43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 de su reglamento. Art.39 de la Ley de Obras Publicas de la CDMX</i>	SI	NO	No aplica
<i>Los licitantes, ¿Entregaron su proposición en sobre cerrado en forma inviolable?</i>			
<i>¿Se revisaron las propuestas de manera cuantitativa?</i>			
<i>¿Se desechó la propuesta de algún concursante por haber omitido la entrega de documentación legal y administrativa, técnica y económica?</i>			
<i>¿Se recibieron ofertas para todas las partidas?</i>			
<i>¿Se dio lectura a los precios de las propuestas económicas?</i>			
<i>En caso de existir modificaciones o adiciones a las bases, ¿Fueron especificadas por la convocante?</i>			
<i>¿Le fue otorgada el acta circunstanciada de la presentación y apertura?</i>			

De conformidad al reglamento de la ley de adquisiciones para el distrito federal, en caso de no haber recibido ofertas para todas partidas deberá realizar una segunda convocatoria.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SI	NO
<i>Los servidores públicos y los participantes que se encontraban en el acto, ¿rubricaron la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes? Art. 41 fracción II, segundo párrafo del reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.</i>		
OBRAS PÚBLICAS		
<i>En cada una de las propuestas, el servidor público designado por la convocante como responsable de la licitación o su suplente, conjuntamente con cualquier concursante distinto del que presentó la propuesta ¿rubricaron la documentación legal, administrativa, técnica y el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y totales propuestos en la documentación económica? Artículo 39 fracción I segundo párrafo Ley de Obras Públicas del Distrito Federal</i>		

¿DESEA EMITIR UNA OBSERVACIÓN? SI NO

1.- ¿Qué se detectó?

2.- ¿Cuál es la solicitud, petición, propuesta u opinión que desea emitir?

REPORTE DE ACTIVIDAD



PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PRESENTACIÓN Y APERTURA DE SOBRES

DURANTE O AL FINAL DE SU ACTIVIDAD, ¿DETECTO ALGÚN ACTO O OMISIÓN QUE PUDIERA INCURRIR EN RESPONSABILIDAD? SI NO

1.- ¿Qué se detectó?

2.- ¿Cuál es la normatividad que se contraviene?

ANEXOS AL REPORTE DE ACTIVIDAD

No.	Nombre	Descripción

Nombre y firma de la persona Contralora
Ciudadana.

SECCIÓN REQUISITADA POR PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA CIUDADANA

RECEPCIÓN DE REPORTE DE ACTIVIDADES

Nombre y firma del personal que recibe: _____

Área de adscripción: Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión "A"

Fecha: _____ Hora: _____