

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- 5.2 Acudir a diversos eventos organizados por las Instituciones Educativas para promover la prestación del SS y/o PP en la Asamblea Legislativa.
- 5.3 Operar y dar seguimiento al programa registrado ante las Instituciones Educativas, para la prestación del SS y/o PP.
- 5.4 Proporcionar información a los estudiantes para la prestación del SS y/o PP.
- 5.5 Recabar la documentación solicitada para la integración de los expedientes de los PSS y/o PPP.
- 5.6 Incorporar y canalizar a los PSS y/o PPP a las diversas áreas que conforman la Asamblea Legislativa.
- 5.7 Capturar la información recabada de los PSS y/o PPP en la Base de Datos de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Evaluación.
- 5.8 Elaborar las Cartas de Aceptación y de Término de los PSS y/o PPP.
- 5.9 Enviar para firma del Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, encargado del "Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal", las Cartas de Aceptación y de Término de los PSS y/o PPP.
- 5.10 Efectuar el registro y control de los reportes mensuales de los PSS y/o PPP.
- 5.11 Elaborar el oficio para el trámite del apoyo económico otorgado a los PSS y/o PPP, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
6. Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas:
  - 6.1. Solicitar mediante la "Requisición de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" a los estudiantes para que lleven a cabo la prestación del S.S. y/o P.P
  - 6.2. Avalar con la firma del superior jerárquico inmediato el informe mensual de actividades que los prestadores deben de entregar al Departamento de Coordinación y Evaluación.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- 6.3. Remitir en tiempo y forma al Departamento de Coordinación y Evaluación, la Carta de Aceptación y de Término interna del área de adscripción del prestador, para que las cartas oficiales sean tramitadas en las Instituciones Educativas correspondientes en los términos establecidos.
- 6.4. El superior jerárquico inmediato por medio de la Carta de Término deberá solicitar el Apoyo Económico para los PSS y/o PPP.
7. Será responsabilidad del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:
- 7.1 Requisar la solicitud de ingreso como prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- 7.2 Entregar en el Departamento de Coordinación y Evaluación la siguiente documentación para dar inicio al trámite de SS y/o PP:
- Carta de Presentación firmada por el responsable del Área de Control Escolar, dirigida al Titular en turno de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, encargado del "Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal" y en caso de los estudiantes del Instituto Politécnico Nacional se anexará la Carta Compromiso.
  - Historial Académico o Constancia de créditos con un mínimo del 70 % aprobado.
  - CURP de plataforma vigente.
  - Dos fotografías tamaño infantil ya sea a blanco y negro o a color.
- 7.3 Presentarse a la entrevista al área canalizada.
- 7.4 Elaborar un informe mensual de actividades del mes cubierto, el cual será entregado en original y copia al Departamento de Coordinación y Evaluación, en los primeros tres días hábiles, a partir de la fecha de corte de dicho informe. Este informe deberá presentarse mensualmente hasta la conclusión de las actividades.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

7.5 El (la) PSS y/o PPP, podrá ser dado de baja por las siguientes causales:

- No entregar la documentación completa para llevar a cabo la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en tiempo y forma.
- Entregar documentación falsa.
- No entregar el informe mensual de actividades en los tiempos establecidos, dándoles una prórroga de un mes para la entrega de los reportes que se encuentran a destiempo.
- A petición de su Jefe Inmediato, explicando la causa de su baja.
- Incumplimiento o negligencia de sus funciones encomendadas, siempre y cuando dichas actividades sean de acuerdo a su perfil académico.
- Hacer uso indebido de la información que le ha sido proporcionada.
- Presentar un comportamiento inapropiado, violentando la sana convivencia entre el personal que labora para la Institución y los PSS y/o PPP.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Evaluación</p>	<p>1. Proporciona información a los estudiantes para la prestación del PSS y/o PPP.</p>	
	<p>2. Envía a la Unidad Administrativa solicitante Requisición de PSS y/o PPP (RD-DRH-19-01) para su llenado.</p>	<p>Requisición de PSS y/o PPP. (RD-DRH-19-01)</p>
	<p>3. Recaba la documentación solicitada para la integración de los expedientes de los PSS y/o PPP.</p>	
	<p>4. Proporciona a los estudiantes la Solicitud de Incorporación al Programa de PSS y/o PPP (RD-DRH-19-02).</p>	<p>Solicitud de Incorporación al Programa de PSS y/o PPP (RD-DRH-19-02)</p>
	<p>5. Canaliza a los PSS y/o PPP, con base al RD-DRH-19-02, previamente formulado por las UA, de acuerdo con su perfil académico.</p>	<p>Solicitud de Incorporación al Programa de PSS y/o PPP (RD-DRH-19-02)</p>
	<p>6. Explica detalladamente a los estudiantes, la formulación del Informe Mensual de Actividades y Control de Asistencia (RD-DRH-19-03) que estos entregarán al DCE en original y copia, en los primeros tres días hábiles a partir de la fecha de corte, proporcionándoles dicho formato de forma física y en medio magnético a través del envío del mismo al correo electrónico de los prestadores.</p>	<p>Informe Mensual de Actividades y Control de Asistencia (RD-DRH-19-03)</p>

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad Administrativa	7. Recibe al prestador y realiza la entrevista correspondiente.	Carta de Aceptación (formato libre)
	8. Elabora la Carta de Aceptación con los datos del estudiante y la envía al Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Evaluación.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Evaluación	9. Recibe Carta de Aceptación por parte de la Unidad Administrativa, elabora la Carta de Aceptación Oficial para la Institución Educativa correspondiente y emite la credencial para el PSS y/o PPP.	Carta de Aceptación (formato libre)
	10. Envía Carta de Aceptación Oficial al Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo para su revisión y firma.	
Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo	11. Firma la Carta de Aceptación Oficial y turna para su trámite correspondiente.	Carta de Aceptación Oficial firmada
Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Evaluación	12. Recibe Carta de Aceptación Oficial firmada, integra copia al expediente y entrega original al PSS y/o PPP, así como credencial para su acceso.	Carta de Aceptación Oficial firmada
Titular de la Unidad Administrativa	13. Envía informe mensual RD-DRH-19-03 elaborado por el PSS y/o PPP al Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Evaluación.	Informe Mensual de Actividades y Control de Asistencia (RD-DRH-19-03)
Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Evaluación	14. Recibe informe mensual RD-DRH-19-03, registra en la base de datos interna e integra en expediente del PSS y/o PPP.	Informe Mensual de Actividades y Control de Asistencia (RD-DRH-19-03)
PSS y/o PPP	15. Cumple con las actividades y período establecido para el Servicio Social o Prácticas Profesionales.	



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

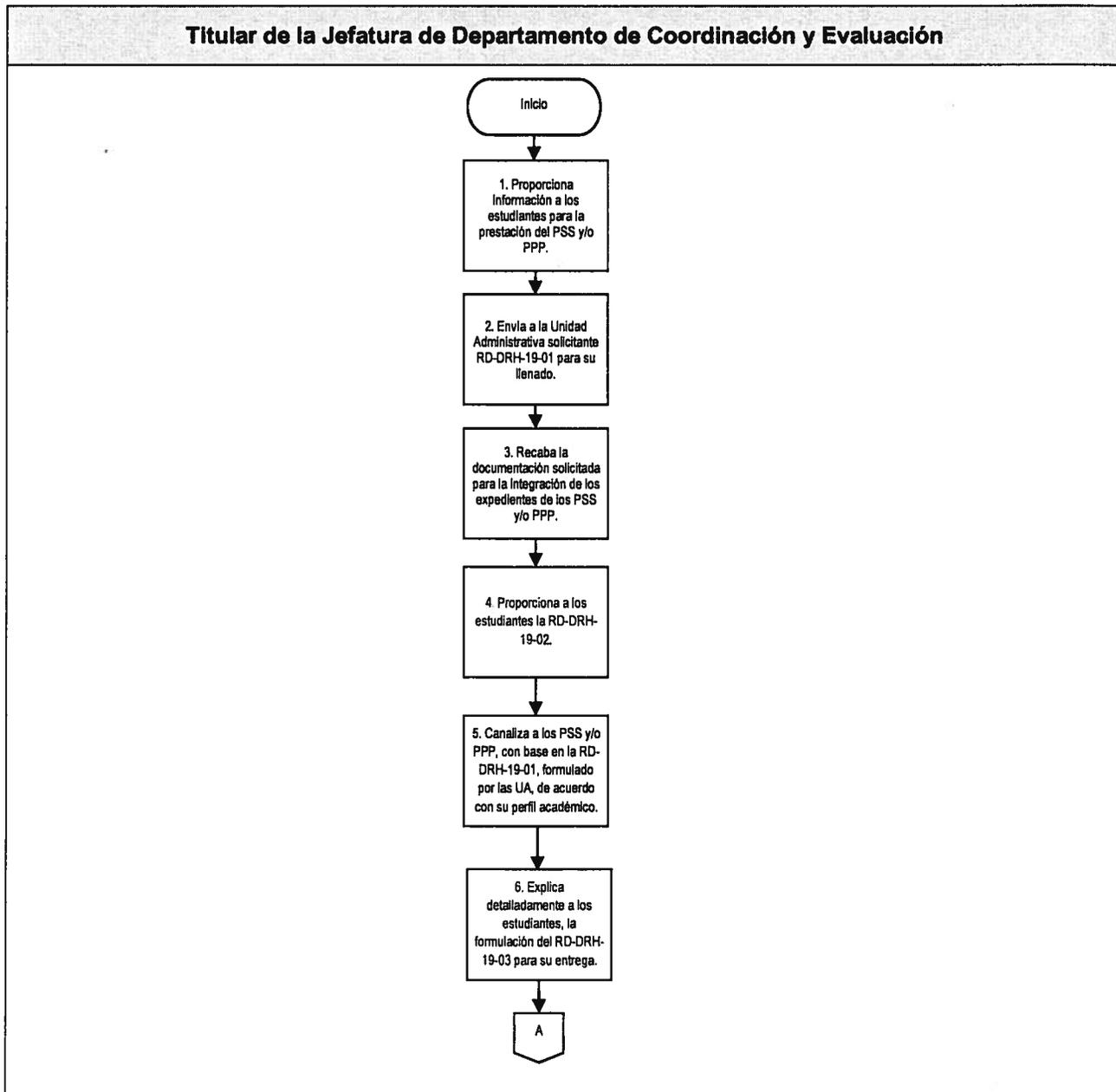
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad Administrativa	16. Elabora la Carta de Término interna con los datos del Área, del estudiante y autorización de Apoyo Económico para que este sea tramitado, para posteriormente enviarla al Departamento de Coordinación y Evaluación.	Carta de Término de la Unidad Administrativa (Formato Libre).
Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Evaluación	17. Elabora la Carta de Término Oficial para la Institución Educativa correspondiente.	Carta de Término Oficial
	18. Envía, para firma del Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la Carta de Término Oficial.	
Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo	19. Firma la Carta de Término de los PSS y/o PPP y envía al Departamento de Coordinación y Evaluación las Cartas de Término, debidamente firmadas.	Carta de Término firmada
Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Evaluación	20. Recibe Carta de Término firmada y entrega a los PSS y/o PPP las Cartas de Término.	Carta de Término firmada
	21. Solicita, al término de cada mes, el Apoyo Económico de los PSS y/o PPP de quienes se haya requerido dicho apoyo, siempre y cuando los prestadores (as) no se encuentre laborando para la Institución de manera simultánea a la realización del PSS y/o PPP.	
PSS y/o PPP	22. Pasa al Departamento de Coordinación y Evaluación para que se le selle la copia del acuse de la Carta de Término Oficial.	
	23. Acude a la ventanilla de pagos con copia de su Carta de Término y de su Identificación Oficial, para proceder al cobro de su Apoyo Económico.	Carta de Término firmada
Fin del Procedimiento		

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

## F. Diagrama de Flujo





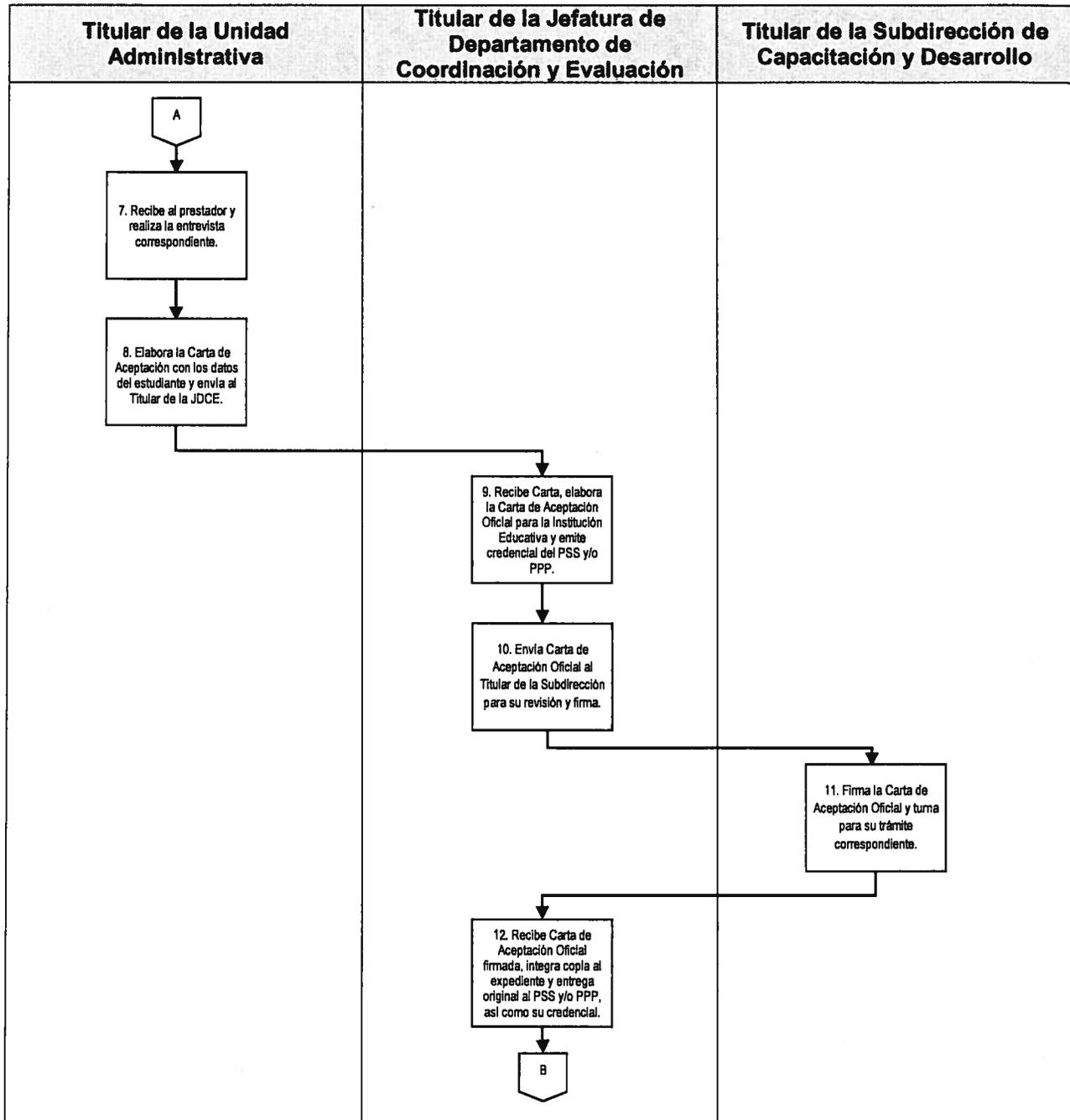
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



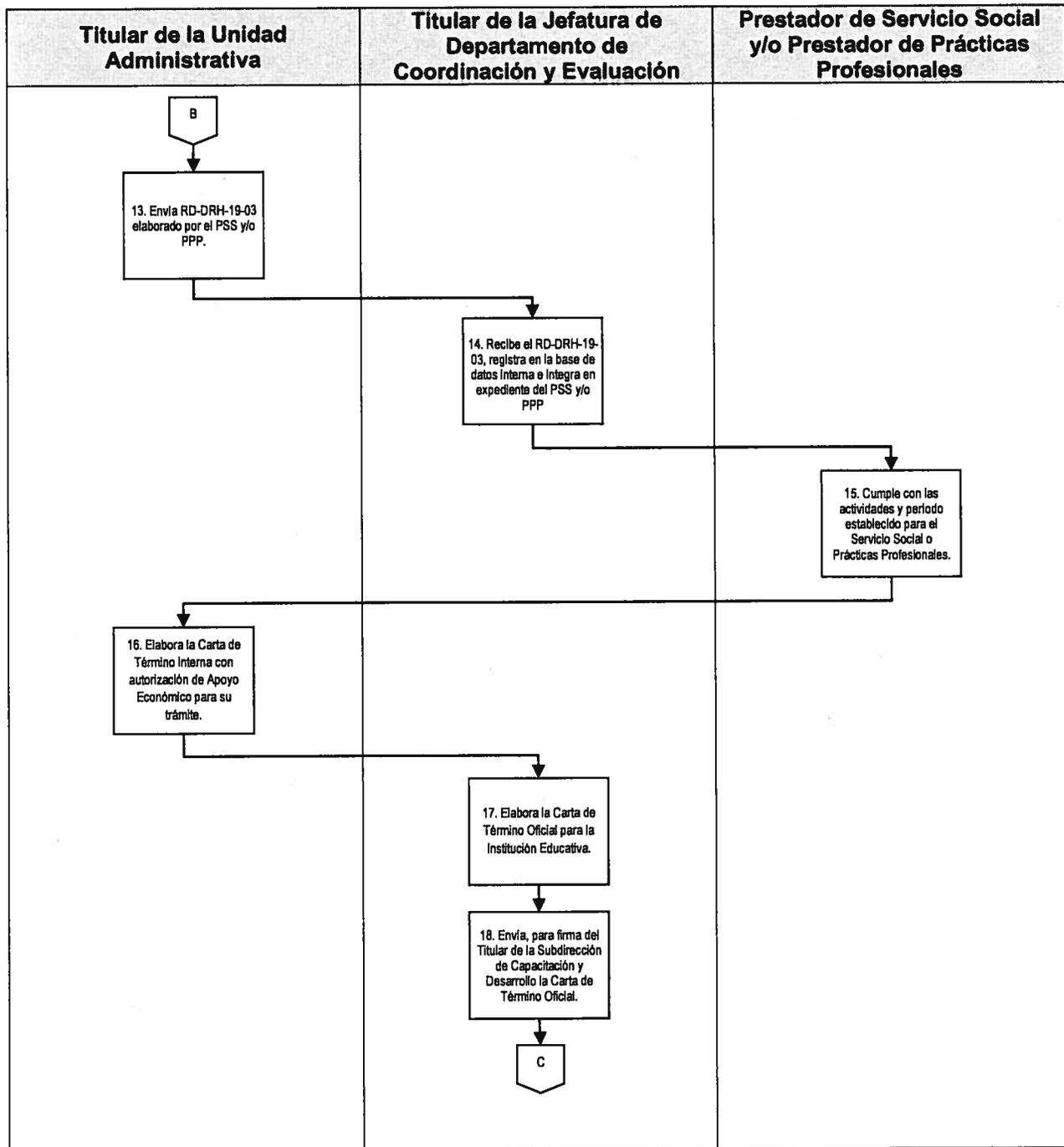
Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





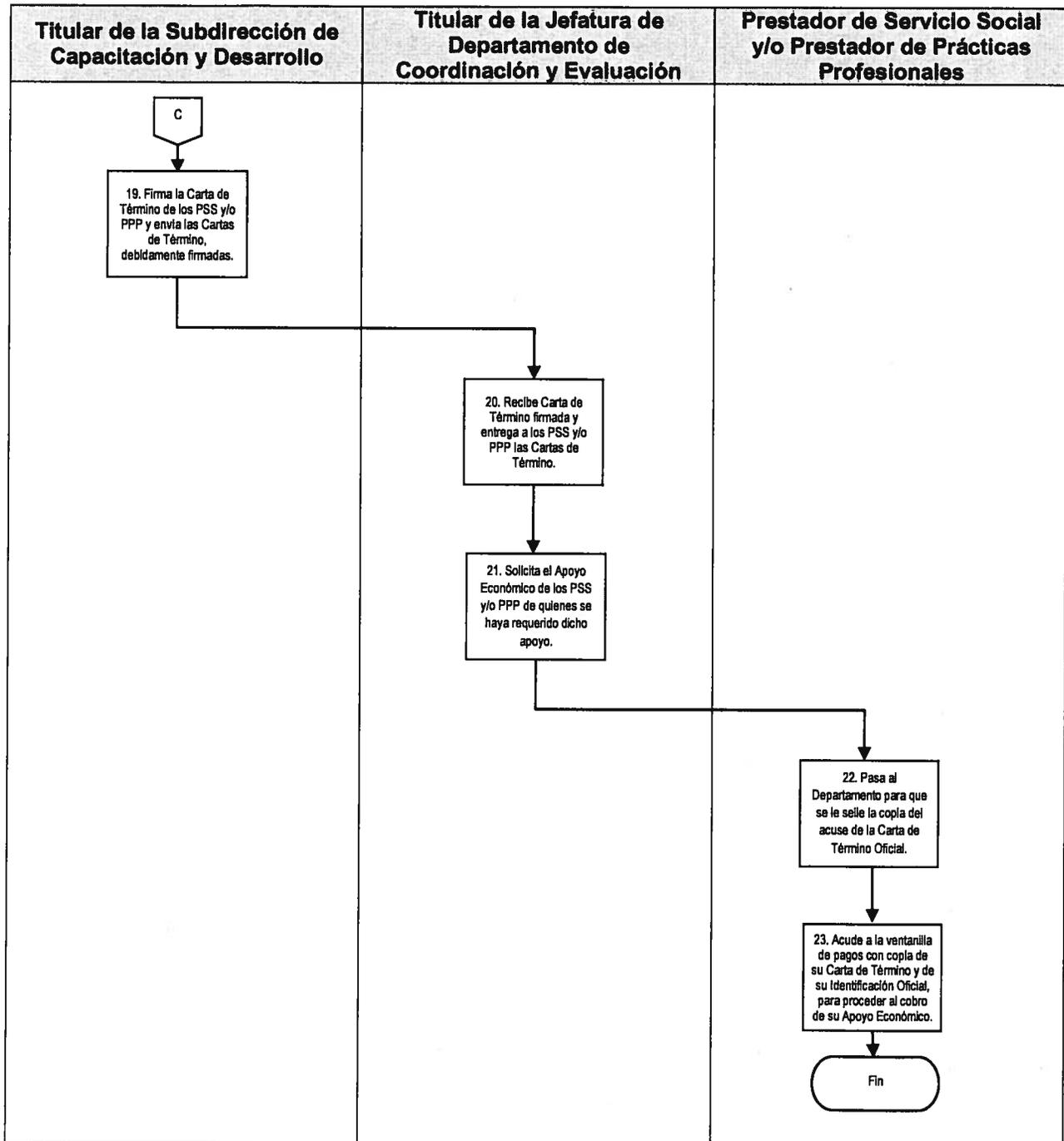
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DRH-19-01	Requisición de PSS y/o PPP
RD-DRH-19-02	Solicitud de Incorporación al Programa de PSS y/o PPP
RD-DRH-19-03	Informe Mensual de Actividades y Control de Asistencia



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Requisición de PSS y/o PPP (RD-DRH-19-01).

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE COORDINACION EVALUACION

DIA	MES	AÑO

(1)

REQUISICIÓN DE P.S.B. Y/O P.P.P.

S.S	P.P

(2)

Unidad Administrativa y/o Ofic. del (a) Dip: (3)		Teléfono y Ext. (4)
Nombre y Cargo del Responsable: (5)		
Ubicación de la oficina: (6)		
Perfil requerido: (7)		
Actividades a desarrollar: (8)		
Turno para la prestación: (9)	Matutino ( )	Vespertino ( )
N° de prestadores solicitados: (10)		

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de llenado del formato de Requisición de PSS y/o PPP (RD-DRH-19-01).**

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	El día, mes y año de elaboración de la solicitud.
2.	Tipo de prestación que se solicita	Tipo de prestación que se solicita (Servicio Social y/o Prácticas Profesionales).
3.	Nombre del área que solicita prestadores	El Nombre de la Unidad Administrativa y/u Oficina del (la) Dip.:
4.	Teléfono del área solicitante	Teléfono o extensión.
5.	Nombre y cargo del área solicitante	Nombre y cargo del responsable del Área solicitante.
6.	Ubicación de la oficina	Ubicación de la Oficina. Dirección, calle, numero, colonia, piso y número de oficina.
7.	Perfil requerido	Perfil requerido.
8.	Actividades a desarrollar	Actividades a realizar
9.	Turno para la prestación	Turno en el cual requieren sea cubierto por los SPP y/o PPP.
10.	No. de prestadores solicitados	Número de prestadores requeridos.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Solicitud de Incorporación al Programa de PSS y/o PPP (RD-DRH-19-02).



### DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y EVALUACION

DIA	MES	AÑO	(1)

SS	PP	(2)

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE S.S. Y/O P.P  
"LEGISLACIÓN Y REGULACIÓN SOCIAL PARA EL BIENESTAR DE LOS HABITANTES DEL DISTRITO FEDERAL"

#### DATOS GENERALES \*

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	(3)

FECHA DE NACIMIENTO (4)	EDAD (5)	SEXO (6) M F	RFC (7)

#### DOMICILIO PARTICULAR, N° TELEFÓNICO Y MAIL \*

CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO

C.P.	CIUDAD O ESTADO	TELÉFONO LOCAL O CELULAR (8)	MAIL (10)

#### DATOS ESCOLARES \*

ESUELA DE PROCEDENCIA (11)	CARRERA QUE CURSA (12)

HORARIO DE ESTUDIOS (13)	HORARIO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES (14)

#### DATOS DE ASIGNACION

NOMBRE DE LA COMISIÓN, COMITÉ, MÓDULO O ÁREA ADMINISTRATIVA DONDE REALIZARÁ SU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES (15)
NOMBRE DEL JEFE INVOXADO (16)

FECHA DE INICIO (17)	FECHA DE TÉRMINO (18)

#### IMPORTANTE

REALIZARÉ EN MESES, CUBRIENDO UN TOTAL DE \_\_\_\_\_ HRS., A SU VEZ ME COMPROMETO A ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, ASÍ COMO HA REMITIR AL D.C.E. LOS INFORMES MENSUALES SOLICITADOS, EN LOS PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE CORTE, DE NO SER ASÍ, QUEDO NOTIFICADO (A)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**DE QUE SERÁ DADO (A) DE BAJA DEFINITIVA, DEL PROGRAMA DE "LEGISLACIÓN Y REGULACIÓN SOCIAL PARA EL BIENESTAR DE LOS HABITANTES DEL DISTRITO FEDERAL".**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales RECURSOS HUMANOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, el cual se fundamenta en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal artículo 68, fracción IV, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, apartado V Procedimientos, V.1 024-03-01 Contratación de Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base, V.6 024-03-02 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, cuya finalidad es la integración de expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y de servicio social, que laboran en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como las prestaciones, movimientos y capacitación del personal, y podrán ser transferidos a la Contrata General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Organos Jurisdiccionales, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado del Estado del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de sus atribuciones, además de otras transferencias previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos personales tratados con asistencia (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá atender el servicio o completar el trámite de contratación y registro correspondiente. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración, Lic. Adolfo Ribabling Martínez, y la Dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ubicada en Calle No. 15, Oficina 528, 3º piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040. Teléfono 51301800 y 51301860 ext. 3379, correo electrónico: [datos@legislativa.org.mx](mailto:datos@legislativa.org.mx). El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asistencia sobre los derechos que le otorga la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56384638, correo electrónico: [datos.personales@legislativa.org.mx](mailto:datos.personales@legislativa.org.mx) o [www.kiosko.org](http://www.kiosko.org)

FIRMA\*

(20)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Incorporación al Programa de PSS y/o PPP (RD-DRH-19-02).**

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	El día, mes y año de elaboración de la solicitud.
2.	Tipo de prestación	Tipo de prestación que se va a realizar (Servicio Social y/o Prácticas Profesionales), según corresponda.
3.	Nombre del prestador	Nombre (s) completo del prestador empezando por apellido paterno, materno y nombre (s).
4.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento, día, mes y año.
5.	Edad	Edad.
6.	Sexo	Sexo. Femenino o Masculino.
7.	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
8.	Domicilio particular	Domicilio particular del prestador, calle y número, colonia, delegación, ciudad o estado y código postal.
9.	Teléfono	Teléfono local o celular.
10.	Correo electrónico	Correo electrónico.
11.	Escuela de procedencia	Nombre de la Escuela de procedencia.
12.	Carrera que cursa	Nombre de la carrera que cursa.
13.	Horario de estudio	Horario de estudio.
14.	Horario de servicio social y/o prácticas profesionales	Horario en que presentará el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

No.	Campo	Debe anotarse
15.	Nombre del área de asignación	Nombre de la Comisión, Comité, Modulo o Área Administrativa donde realizará su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
16.	Nombre del jefe inmediato	Nombre del jefe inmediato.
17.	Fecha de inicio	Fecha de inicio de la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
18.	Fecha de término	Fecha de término de la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
19.	Compromiso	Compromiso que el PSS y/o PPP, realizará dicha prestación en un período determinado, especificando el total de meses y de horas, así mismo se compromete a entregar la documentación solicitada en los tiempos establecidos, de no ser así, será causal de baja.
20.	Firma	La firma de enterado.

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Informe Mensual de Actividades y Control de Asistencia (RD-DRH-19-03).**

C. (1)  
 JEFE DEL DEPTO. DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN  
 PRESENTE



**"INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y CONTROL DE ASISTENCIAS"**

<b>No. de Expediente</b> ➡	(2)	<b>TIPOS DE PRESTACIÓN</b> (SS) (PP) (3)	<b>No. DE INFORME</b> ➡	(4)
----------------------------	-----	---	-------------------------	-----

<b>NOMBRE:</b>	(5) _____
<b>CARRERA:</b>	(6) _____
<b>ESCUELA:</b>	(7) _____

<b>PERIODO COMPRENDIDO DEL REPORTE MENSUAL (8)</b> (DEL __ DE _____ AL __ DE _____ DE 201__ )
--

<b>ÁREA, COMISIÓN, COMITÉ Y/O MÓDULO</b> (9) _____
---

<b>DATOS DEL JEFE INMEDIATO</b> (10)
<b>NOMBRE:</b> _____
<b>CARGO:</b> _____ (11)

FECHA DE ENTREGA DE INFORME MENSUAL EN VENTANILLA  
 Ciudad de México a \_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_ (13)

FIRMA(14)

FIRMA(15)

\_\_\_\_\_  
 JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
 INTERESADO

ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE:



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## CONTROL DE ASISTENCIA

	FECHA(16)			HORA DE ENTRADA(17)	HORA DE SALIDA (18)	HORAS POR DIA (19)
	D	M	A			
O	DESCANSO					
L						
M						
M						
J						
V						
V						
S	DESCANSO					
D						
L	DESCANSO					
E						
R						
J						
V						
S	DESCANSO					
O						
L	DESCANSO					
E						
R						
J						
V						
S	DESCANSO					
O	DESCANSO					
L						
M						
M						
J						
V						

**NOTA: LOS REPORTES, DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA A PARTIR DE LOS PRIMEROS TRES DÍAS HÁBILES DE LA FECHA DE CORTE.**

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Instructivo de llenado del formato del Informe Mensual de Actividades y Control de Asistencia (RD-DRH-19-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	C.	Nombre completo del Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Evaluación.
2.	No. de Expediente	Número de expediente al que se hace referencia del PSS y/o PPP
3.	(SS) (PP)	Indicar el tipo de prestación que se está reportando, SS (Servicio Social) o PP (Prácticas Profesionales).
4.	No. Informe	Número consecutivo del informe que se está realizando.
5.	Nombre	Nombre completo del SPP y/o PPP.
6.	Carrera	Nombre completo de la carrera que actualmente cursa el SPP y/o PPP.
7.	Escuela	Nombre completa de la Institución Educativa en donde está estudiando actualmente el SPP y/o PPP.
8.	Periodo Comprendido del Reporte Mensual	Día, mes y año de inicio y conclusión del reporte.
9.	Área, Comisión, Comité y/o Módulo	Área, Comisión, Comité y/o Módulo en donde se prestaron los servicios.
10.	Nombre	Nombre completo del jefe inmediato del SPP y/o PPP.
11.	Cargo	Nombre completo del cargo que ocupa el jefe inmediato del SPP y/o PPP.
12.	Fecha	Día y mes en que se entrega el informe en ventanilla.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

No.	Campo	Debe anotarse
13.	Año	Año en que se entrega el informe en ventanilla.
14.	Firma	Firma del jefe inmediato del SPP y/o PPP.
15.	Firma	Firma del SPP y/o PPP.
16.	Fecha	Día, mes y año en que se reporta la asistencia correspondiente.
17.	Hora de entrada	Con número, la hora en la que se está reportando la asistencia correspondiente.
18.	Hora de salida	Con número, la hora en la que se está reportando la asistencia correspondiente.
19.	Horas por día	Con número, el total de horas que se cubrieron en el día de asistencia que se está reportando.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### DRH-02-20      **Formulación y Seguimiento del Programa Anual de Capacitación.**

#### **A. Objetivo específico**

Elaborar el Programa Anual de Capacitación y contribuir al seguimiento de elaboración con base a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base, conforme al marco legal aplicable bajo principios de transparencia, eficiencia, honradez e imparcialidad, con el propósito de incrementar el desarrollo de las capacidades y aptitudes del personal, así como la profesionalización en el desempeño y cumplimiento de las actividades encomendadas.

#### **B. Órganos y Unidades Administrativas que Participan**

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Adquisiciones
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Capacitación y Desarrollo
- Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo
- Departamento de Diseño y Producción
- Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo
- Unidades Administrativas

#### **C. Glosario de Términos**

##### **Termino**

##### **Definición**

**Asamblea Legislativa**

Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Adscripción**

Acto o hecho de asignar a una persona al servicio, en un encargo en un Órgano o Unidad Administrativa.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Capacitación**

Es un proceso de programación e impartición de cursos destinados a dotar de conocimiento al trabajador, con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente su puesto, elevar su nivel de Profesionalización y dar la posibilidad de ocupar un puesto de mayor responsabilidad.

**Comisión/CMCA**

Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.

**Participantes**

A los servidores públicos de la Asamblea Legislativa que se incorporen como alumnos inscritos en los cursos de Capacitación y Desarrollo.

**DNC**

Detección de Necesidades de Capacitación.

**STPS**

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**SEP**

Secretaria de Educación Pública.

**PAC**

Programa Anual de Capacitación.

**D. Políticas Específicas**

1. El Titular de la Oficialía Mayor deberá, proporcionar a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa capacitación, así como proporcionar las facilidades para que se lleve a cabo dicha actividad en tiempo y forma conforme al Programa Anual de Capacitación.
2. El Titular de la Dirección General de Administración deberá, coordinar la Representación Institucional en la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.
3. El Titular de la Dirección de Recursos Humanos deberá, solicitar a los responsables de cada área, por los canales de comunicación formales, se brinden las facilidades necesarias a todo su personal para acudir a los cursos de capacitación correspondiente, planteada en el Programa Anual de Capacitación.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

4. El Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo deberá:

- 4.1 Supervisar que los cuestionarios para realizar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), se integren con preguntas relacionadas con las expectativas que sobre capacitación y desarrollo tenga el personal.
- 4.2 Vigilar que la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) sea aplicada a los trabajadores que conformen la Asamblea Legislativa.
- 4.3 Determinar la prioridad de los cursos de capacitación de conformidad a la frecuencia de solicitud sobre los mismos, de acuerdo a la tabulación de la información obtenida de los cuestionarios aplicados.
- 4.4 Supervisar que la DNC involucre a la totalidad de encuestados, representados estadísticamente de menos a más frecuencia de incidencia en algún curso determinado, siendo esta la base para estructurar el Programa Anual de Capacitación.
- 4.5 Integrar el Cuestionario de la DNC, como parte de la carpeta de trabajo en la sesión inmediata siguiente de la instalación de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, a efecto de lograr la aprobación del mismo y con esto instrumentar los cursos de capacitación de acuerdo al programa.
- 4.6 Enviar el Programa Anual de Capacitación aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de que, por su conducto, se gestione ante la Dirección de Adquisiciones el inicio del proceso de adquisiciones y adjudicación de cursos.
- 4.7 Considerar que el Programa Anual de Capacitación inicial se podrá ajustar en función de la disponibilidad presupuestal y de la frecuencia e interés expresado en las tendencias de los cuestionarios aplicados, así como el análisis e informe final de los cursos.
- 4.8 Requerir de los Capacitadores con cursos adjudicados, que proporcionen los contenidos temáticos cursos que impartirán, el registro de certificación como

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

instructores de la Secretaría del Trabajo y Prevención Social (STPS) y en caso necesario el registro de validez oficial ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), salvo en aquellos cursos, en los cuales no se consideren necesarios estos requisitos.

- 4.9 Vigilar que toda la información que se encuentre en los archivos del Programa Anual de Capacitación sea escaneada y resguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- 4.10 Llevar un archivo con todas las propuestas de capacitación solicitadas a los distintos proveedores o prestadores de servicios, así como de aquellas propuestas, que se reciban en esta materia.
5. El Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo deberá:
  - 5.1 Elaborar los cuestionarios de recopilación de información sobre las necesidades de capacitación, integrando preguntas relacionadas con las expectativas que, sobre capacitación y desarrollo, tenga el personal.
  - 5.2 Realizar la solicitud de la elaboración de las convocatorias y difusión de los carteles de cursos a la Jefatura de Diseño y Producción, para su reproducción e impresión, con por los menos 5 días hábiles previos al inicio de estos, realizándose también en este tiempo el registro de interesados a los cursos.
  - 5.3 Informar a los Instructores que los controles de asistencia serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que se efectuarán compulsas continuas para verificar el quórum necesario para darle continuidad a los cursos.
  - 5.4 Revisar que los participantes a los cursos tengan por lo menos el 80% de asistencia, y disponga de una evaluación aprobatoria para ser objeto de constancia de Acreditación.
  - 5.5 Aplicar los Formatos de Evaluación Docente y Calidad del Curso, a más tardar el último día de los cursos, facilitando a los participantes el tiempo

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

necesario y garantizando la imparcialidad y discrecionalidad necesaria en su interpretación.

5.6 Integrar un archivo de control de cada uno de los cursos impartidos, que contendrá por lo menos:

- a) Convocatoria
- b) Dúptico
- c) Lista de Inscripción (RD-DRH-11-02)
- d) Último comprobante de pago que acredite ser trabajador del Asamblea Legislativa
- e) Las justificaciones de Inasistencia solo Podrán ser Justificadas por el Superior Inmediato
- f) Contenido temático
- g) Manuales
- h) Evaluación
- i) Lista de asistencias (RD-DRH-11-03)
- j) Constancia (copia)
- k) Informe Final de Curso (RD-DRH-11-05)
- l) Certificación de la SEP o STPS, en su caso
- m) Factura (copia)
- n) Registro de Reconocimiento Oficial, en su caso, y
- o) Cuestionario de Evaluación Docente y Calidad del Curso (RD-DRH-11-04)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

6. Es Responsabilidad de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, llevar a cabo la reunión de instalación de la Comisión, autorizando el calendario anual de reuniones, en las cuales se revisará el cuestionario para la aplicación de la DNC; dicho cuestionario se aplicará al personal de la Asamblea Legislativa y una vez contando con los resultados éste, se aprobará el Programa Anual de Capacitación y se dará seguimiento puntual a su ejecución.
7. Los Titulares de las Unidades Administrativas que participen en la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, tendrán las siguientes atribuciones, de acuerdo al cargo que ostenten.
- **Titular de la Dirección General De Administración (Vocal).** Presidir en la Comisión y a su vez autoriza el procedimiento de pago de facturas y cartas de aceptación de los proveedores.
  - **Titular de la Dirección de Recursos humanos (Vocal).** Presidir en la Comisión y a su vez autoriza el procedimiento de pago de facturas y cartas de aceptación de los proveedores.
  - **Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo (Vocal).** Vocal de la Comisión y el Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo en el cual propone a los proveedores de los cursos de capacitación, realizando el sondeo para la aprobación de los cursos con los trabajadores de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y le da seguimiento a la difusión de los cursos con carteles, coordina la inscripción de los trabajadores a los cursos así como también coordina las aulas para el servicio de los cursos.
  - **Titular de la Dirección de Adquisiciones (Vocal).** Recaba la documentación para dar de alta a los proveedores de los cursos esta información se le proporciona a jurídico para que realice los convenios correspondientes de cada curso.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Instruye a través del Titular de la Dirección General de Administración, el diseño e implementación de las acciones relativas a la capacitación y desarrollo.	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	2. Recibe instrucción del Titular de la Dirección General de Administración, instrumentando las acciones para el cumplimiento de las acciones relativas a la capacitación.	
Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo	3. Recibe instrucción y diseña y estructura el Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y lo envía para aprobación de la Comisión Mixta de Capacitación.	Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación
Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo	4. Recibe, analiza y aprueba el Diseño del Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación devuelve a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.	Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación
Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo	5. Recibe e instruye la aplicación del cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación a los participantes.	Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación
Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo	6. Procesa la información de los cuestionarios, se tabula la información, y se determinan los cursos que cuentan con más demanda, así como las características de los mismos.	Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación
	7. Informa de los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario y entrega la estadística realizada.	

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo</p>	<p>8. Genera el Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01), mediante la programación en tiempos y actividades, de acuerdo con la demanda de cursos y disponibilidad presupuestal y presenta para su análisis al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01)</p>
<p>Titular de la Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>9. Revisa que el RD-DRH-20-01, se encuentre elaborado correctamente de acuerdo con la normatividad y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Esta correctamente elaborado?</p> <p>9.1 No: Anota las observaciones para su corrección y devuelve. Pasa a la Actividad 8.</p> <p>9.2 Sí: Determina la presentación del RD-DRH-20-01 para su visto bueno al Titular de la Dirección General de Administración y se firma.</p>	<p>Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01)</p>
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo</p>	<p>10. Presenta el RD-DRH-20-01 y se convoca a la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo a sesión de trabajo, con el propósito de dar a conocer el RD-DRH-20-01, para su autorización.</p>	<p>Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01)</p>
<p>Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo</p>	<p>11. Sesionan los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo y analizan el contenido del RD-DRH-20-01 y determinan si autorizan dicho Programa:</p> <p style="text-align: center;">¿Autorizan?</p> <p>11.1. No: Registra las correcciones y se devuelve el Programa para su modificación. Pasa a la actividad 8.</p> <p>11.2. Autoriza y envía con oficio el RD-DRH-20-01 a la Dirección de Recursos Humanos solicitando se continúe con la gestión.</p>	<p>Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01)</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	12. Recibe oficio y el RD-DRH-20-01 autorizado, e instruye para la elaboración de la Requisición de Compra RD-DADQ-02-02 de conformidad a lo programado.	Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01) Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo	13. Elabora RD-DADQ-02-02, que presenta para su autorización, con anexos del RD-DRH-20-01, y Detección de Necesidades de Capacitación.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01)
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	14. Recibe RD-DADQ-02-02, y revisa que esté elaborada de conformidad al Programa autorizado y determina:  ¿Es correcta?  14.1 No: Anota las inconsistencias y devuelve RD-DADQ-02-02 para su corrección. Pasa a la actividad 13.  14.2 Sí: Firma de aprobación RD-DADQ-02-02; elabora y firma oficio de Solicitud de Adjudicación dirigido al Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Oficio Solicitud de Adjudicación
	15. Presenta RD-DADQ-02-02 para visto bueno del Titular de la Dirección General de Administración y anexa: <ul style="list-style-type: none"><li>RD-DRH-20-01.</li><li>Oficio de solicitud de Adjudicación dirigido al Titular de la Dirección de Adquisiciones.</li></ul>	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01) Oficio Solicitud de Adjudicación

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Dirección General de Administración</p>	<p>16. Recibe y firma de visto bueno del RD-DADQ-02-02 y presenta para autorización del Titular de la Oficialía Mayor y anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RD-DRH-20-01.</li> <li>• Oficio de solicitud de Adjudicación dirigido al Titular de la Dirección de Adquisiciones.</li> </ul>	<p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)</p> <p>Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01)</p> <p>Oficio Solicitud de Adjudicación</p>
<p>Titular de la Oficialía Mayor</p>	<p>17. Firma de autorización del RD-DADQ-02-02 para el Titular de la Dirección de Adquisiciones y entrega junto con la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RD-DRH-20-01.</li> <li>• Oficio de solicitud de Adjudicación dirigido al Titular de la Dirección de Adquisiciones.</li> </ul>	<p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)</p> <p>Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01)</p> <p>Oficio Solicitud de Adjudicación</p>
<p>Titular de la Dirección General de Administración</p>	<p>18. Recibe y envía oficio de solicitud de adjudicación al Titular de la Dirección de Adquisiciones, al que adjunta la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RD-DADQ-02-02 autorizado.</li> <li>• RD-DRH-20-01.</li> </ul>	<p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)</p> <p>Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01)</p> <p>Oficio Solicitud de Adjudicación</p>
<p>Titular de la Dirección de Adquisiciones</p>	<p>19. Recibe oficio de solicitud de adjudicación con anexos del RD-DADQ-02-02 y del RD-DRH-20-01 y realiza el proceso de adquisición, así mismo solicita la elaboración de los contratos de servicios y convenios de colaboración al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)</p> <p>Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01)</p> <p>Oficio Solicitud de Adjudicación</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	20. Elabora contrato o convenio a los prestadores de servicios de conformidad a la Requisición de Compra autorizada.	Contrato o Convenio
Titular de la Dirección de Adquisiciones	21. Elabora y remite oficio al Titular de la Dirección de Recursos Humanos en el cual presenta a los capacitadores adjudicados, así como los contenidos temáticos de los cursos del RD-DRH-20-01 y el perfil de los capacitadores.	Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01)
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	22. Recibe oficio de presentación de capacitadores adjudicados y turna al Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, la información respectiva, anexando los contenidos temáticos y perfil de los instructores.	Oficio de Prestación de Capacitación Adjudicados Contenido Temático
Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo	23. Recibe oficio con información sobre capacitadores, e instruye para que se inicie el RD-DRH-20-01.	Oficio sobre Capacitación
	24. Prepara la difusión de los cursos y elabora oficio en el que solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción, de la Dirección de Eventos, la elaboración de los carteles informativos y convocatorias y remite.	Oficio de Solicitud Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción	25. Recibe la solicitud de la elaboración de carteles y los devuelve.	Carteles informativos y Convocatoria

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo	26. Rubrica de visto bueno las convocatorias y las remite al Titular de la Dirección General de Administración para su autorización.	
Titular de la Dirección General de Administración	27. Recibe y autoriza las convocatorias para su elaboración y lo devuelve a la Subdirección de Capacitación.	Convocatoria
Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo	28. Recibe la Autorización de las convocatorias y solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Producción la elaboración de los Carteles.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Producción	29. Elabora e imprime los carteles informativos y envía para su publicación al Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.	Carteles
Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo	30. Recibe los carteles informativos y realiza la divulgación de los cursos; y elabora solicitud de convocatorias para la inscripción a los cursos que envía para visto bueno al Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo. Anexa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Cursos</li> </ul>	
Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo.	31. Autoriza las convocatorias y envía para la inscripción de los participantes a los cursos, a los titulares de las Unidades Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Cursos</li> </ul>	



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titulares de las unidades administrativas	32. Recibe y envía relaciones de personal a capacitar para su inscripción a los cursos, y de acuerdo a las necesidades del área, envía relación de personal para su inscripción.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo	33. Inscribe a los participantes en el curso en el formato de Listas de Inscripción (RD-DRH-20-02) y coordina con los Capacitadores la logística de los cursos y los controles de asistencia.	Listas de Inscripción (RD-DRH-20-02)
Capacitadores	34. Imparten los cursos programados y aplican los controles de asistencia en RD-DRH-20-03 y las evaluaciones programadas del curso.	Listas de Asistencia (RD-DRH-20-03)
Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo	35. Aplica Cuestionario de Evaluación Docente y Calidad del Curso (RD-DRH-20-04), a los participantes que tomaron el curso, antes de su conclusión y procesa los resultados obtenidos, los cuales utiliza para implementar acciones de mejora en caso necesario y archiva dichos resultados en el expediente del curso.	Cuestionario de Evaluación Docente y Calidad del Curso (RD-DRH-20-04)
	36. Revisa porcentaje de asistencia de los participantes en los cursos y evaluación del aprovechamiento y determina si es acreedor a Constancia de Acreditamiento: ¿Tiene como mínimo 80% de asistencia y su evaluación es aprobatoria? 36.1 No: Informa al participante que su evaluación no le permite acreditar el curso, por lo que no se extenderá Constancia del mismo. Termina procedimiento. 36.2 Sí: Coordina la elaboración de las Constancias de Acreditamiento y su entrega a los participantes.	Constancias de Acreditamiento del Curso

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración          Dirección de Recursos Humanos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Participantes en el Curso	37. Reciben Constancias de Acreditamiento del curso y firman de recibido en copia de ésta.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo	38. Archivar la documentación generada de cada uno de los cursos, en términos de las políticas específicas.	Informe Final de Curso (RD-DRH-20-05)
<b>Fin del Procedimiento</b>		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

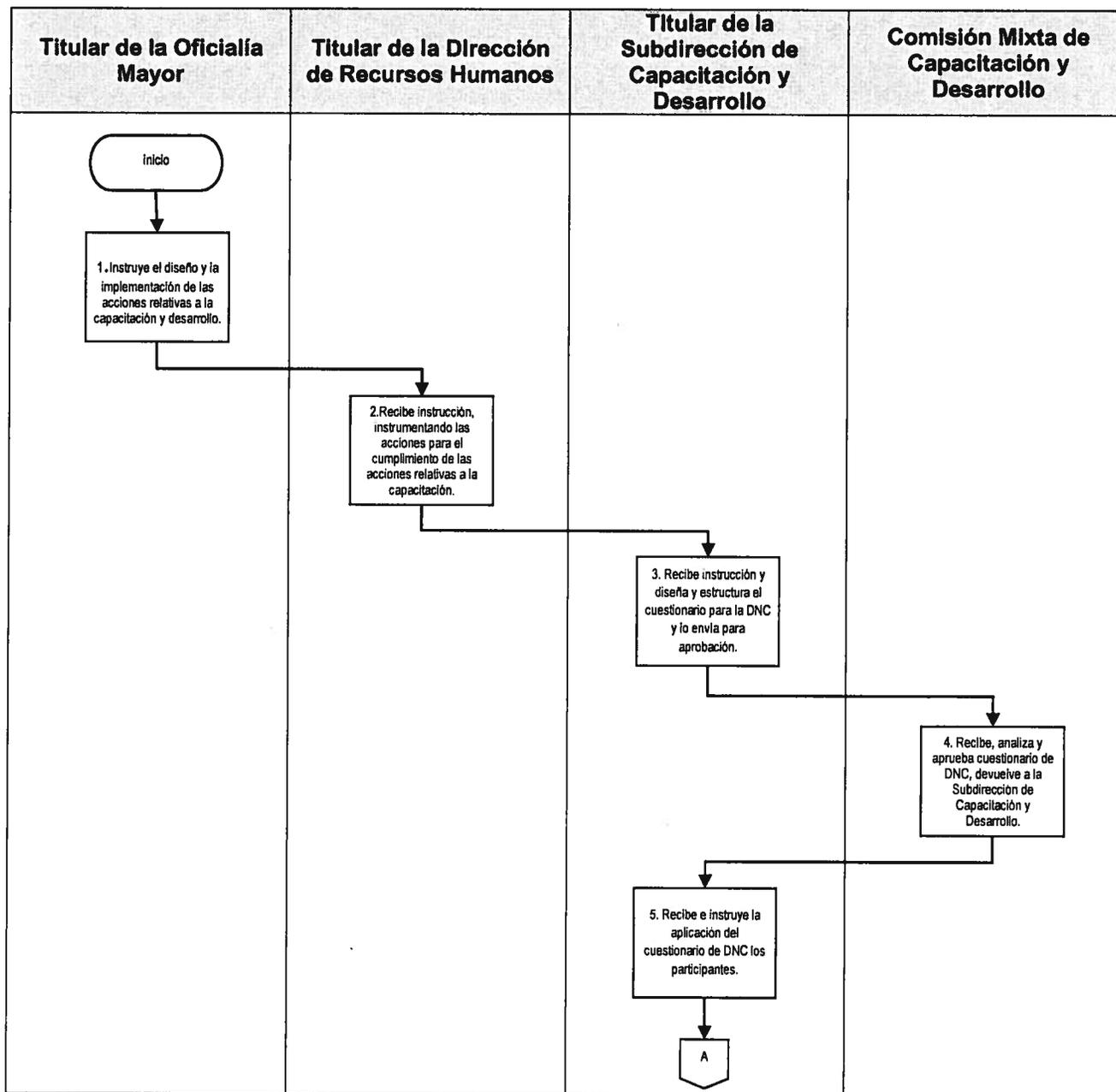


Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de Flujo



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



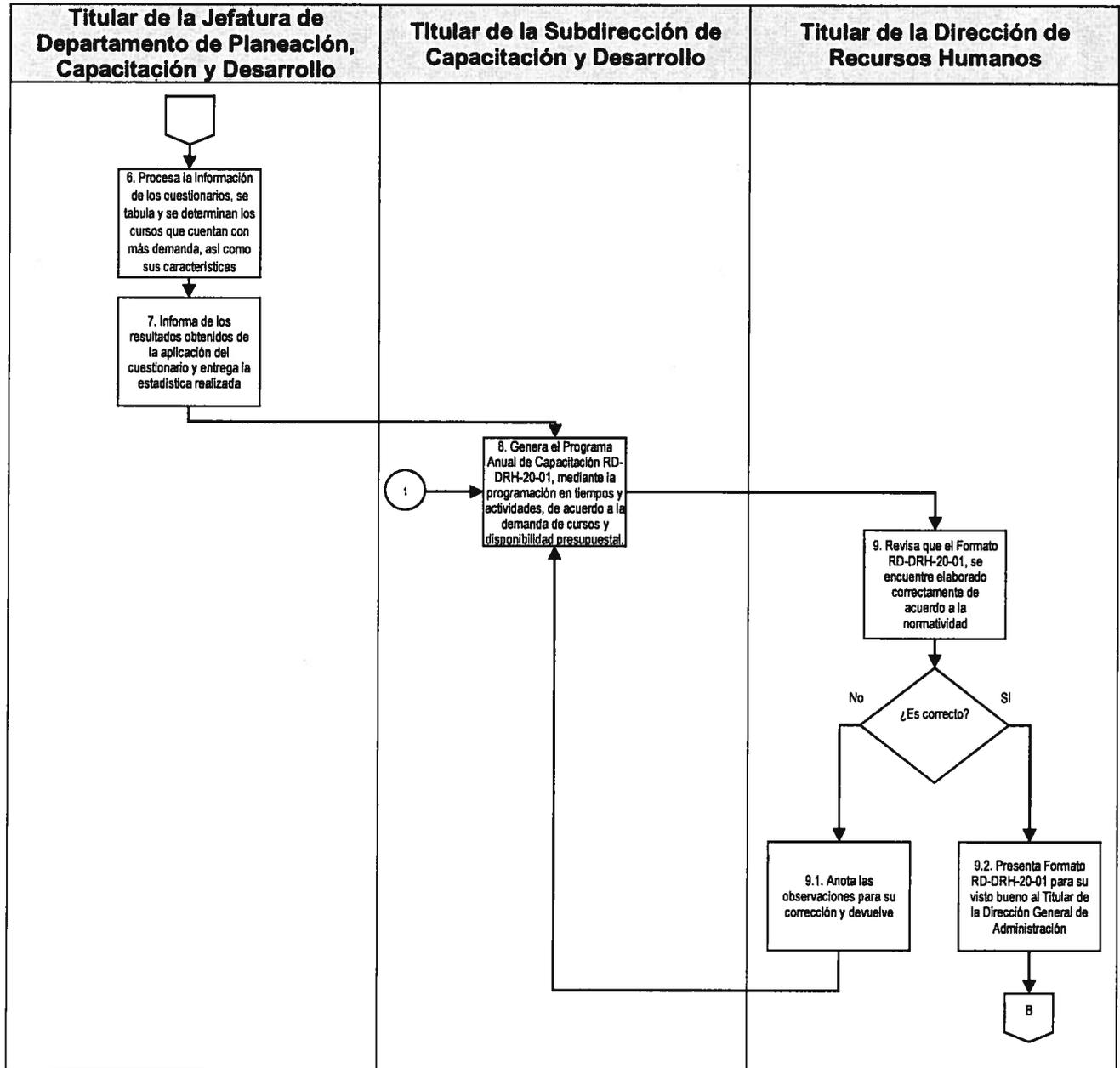
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



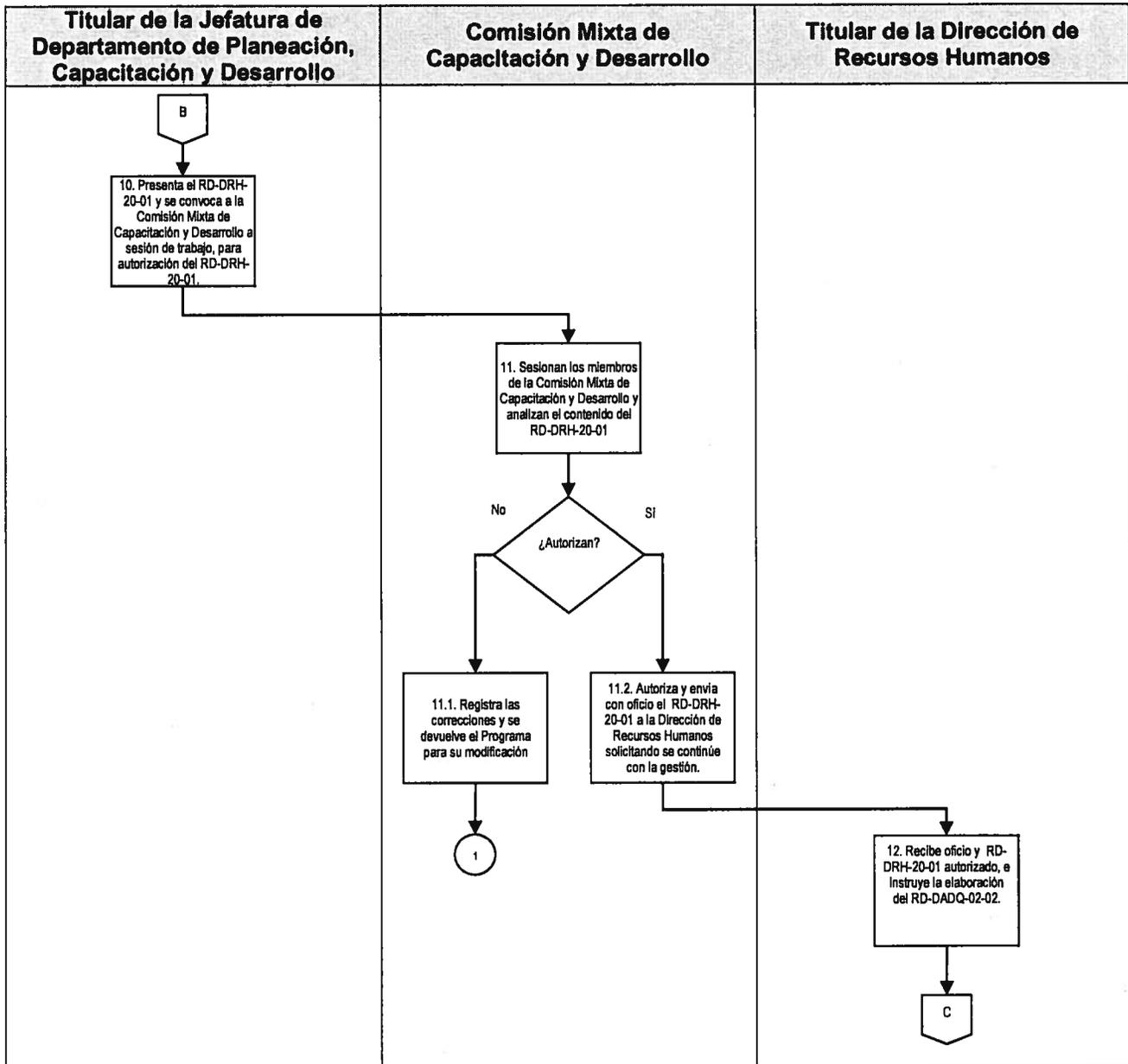
Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





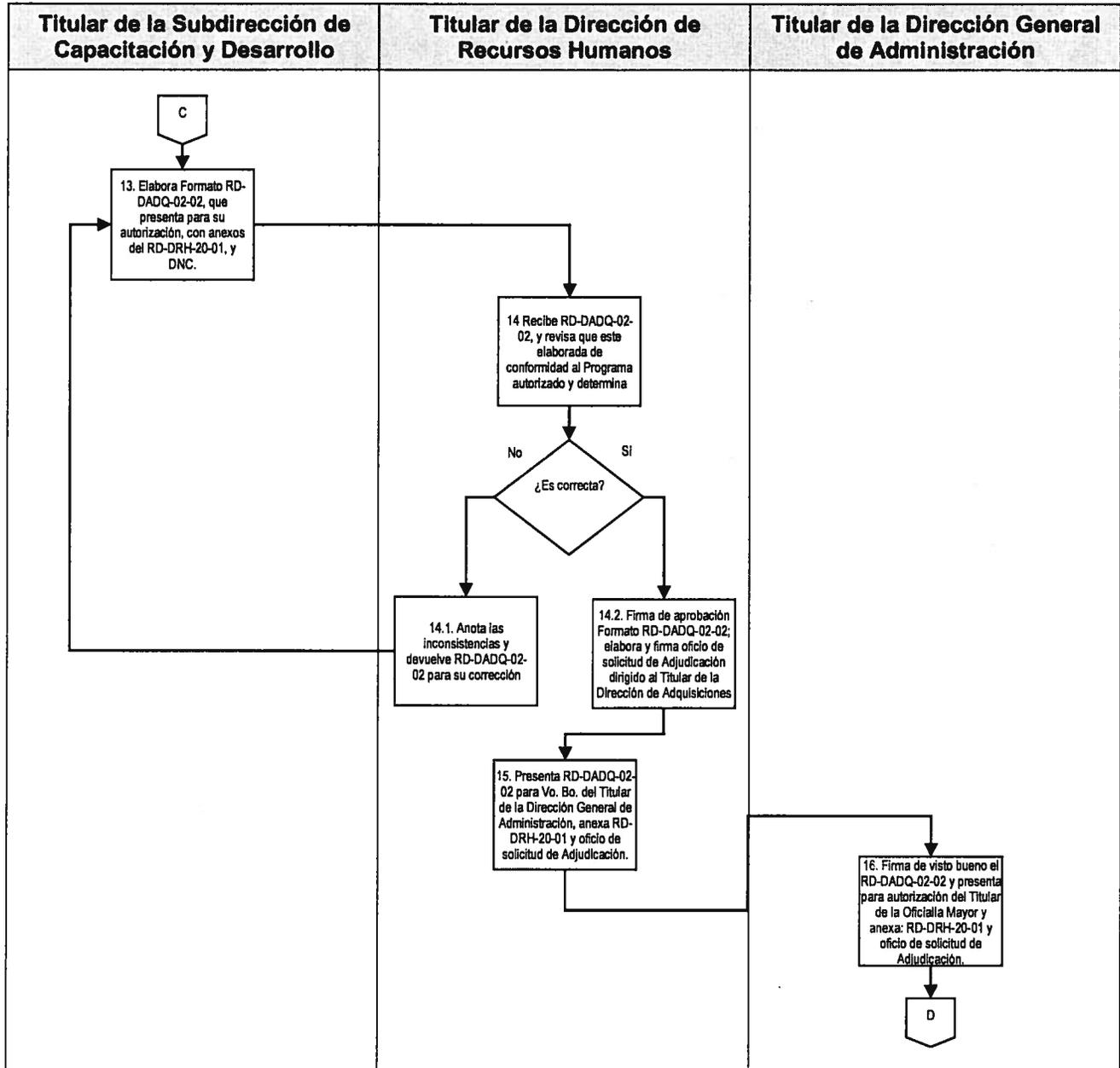
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



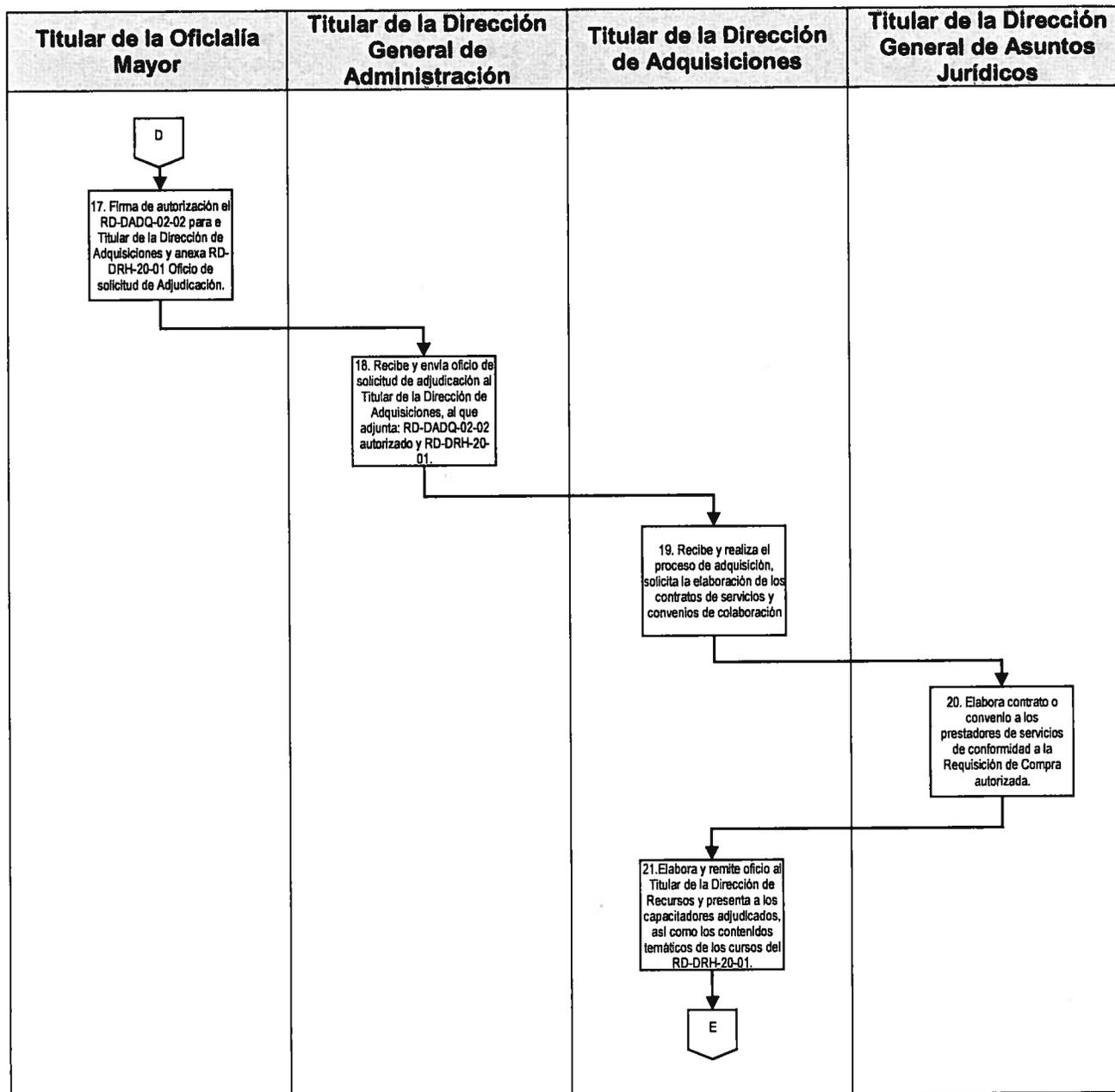
Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





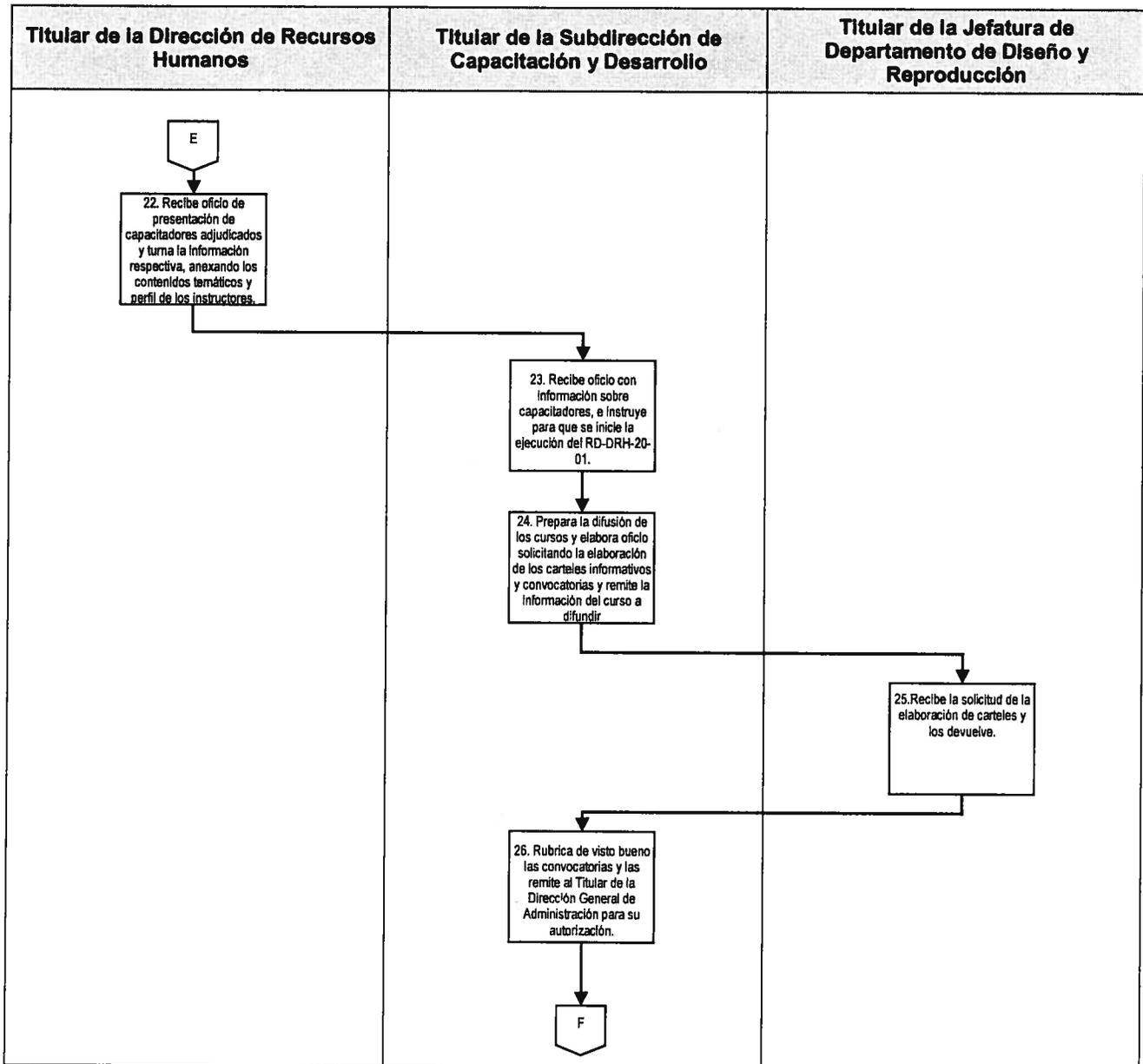
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





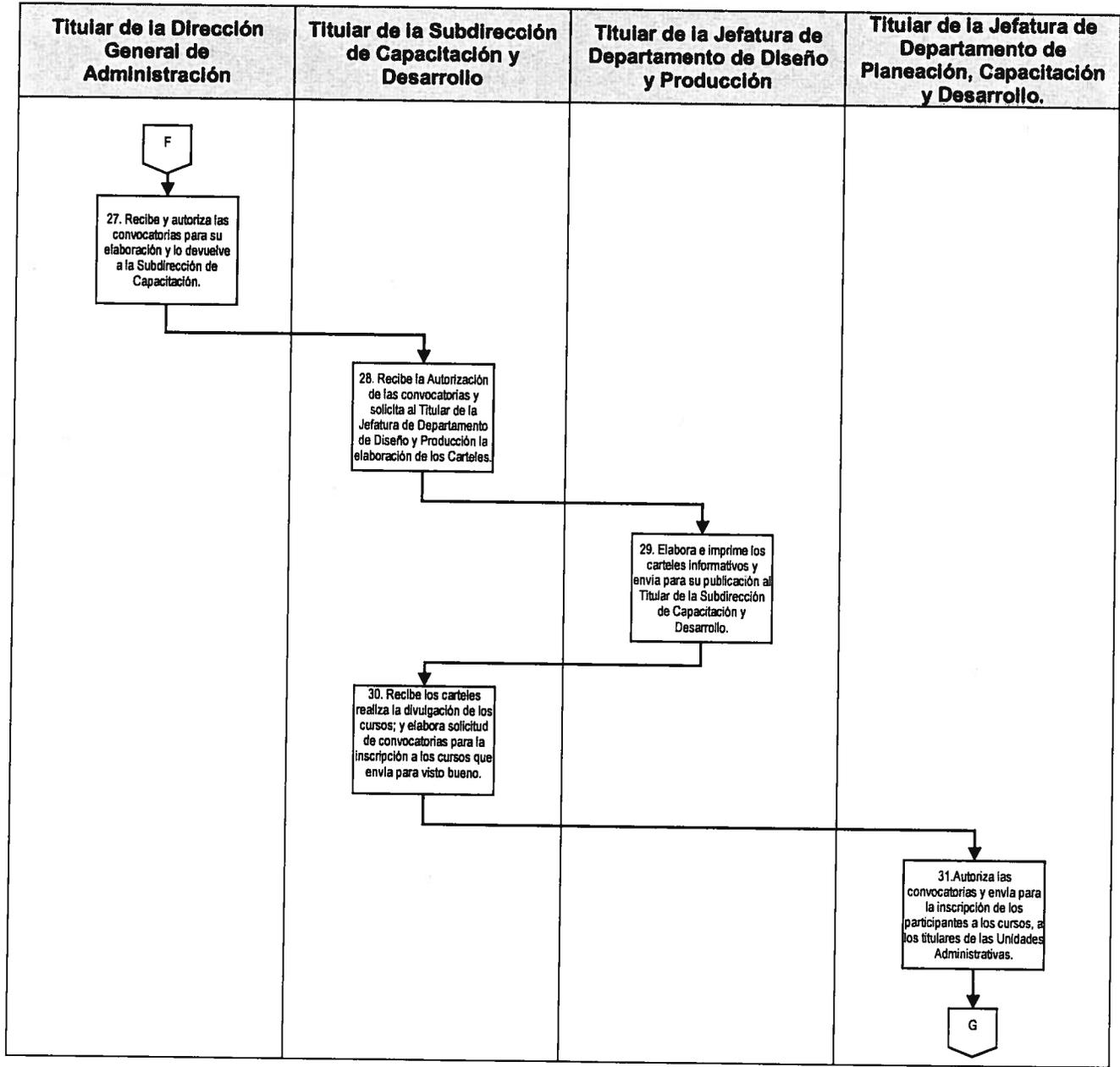
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

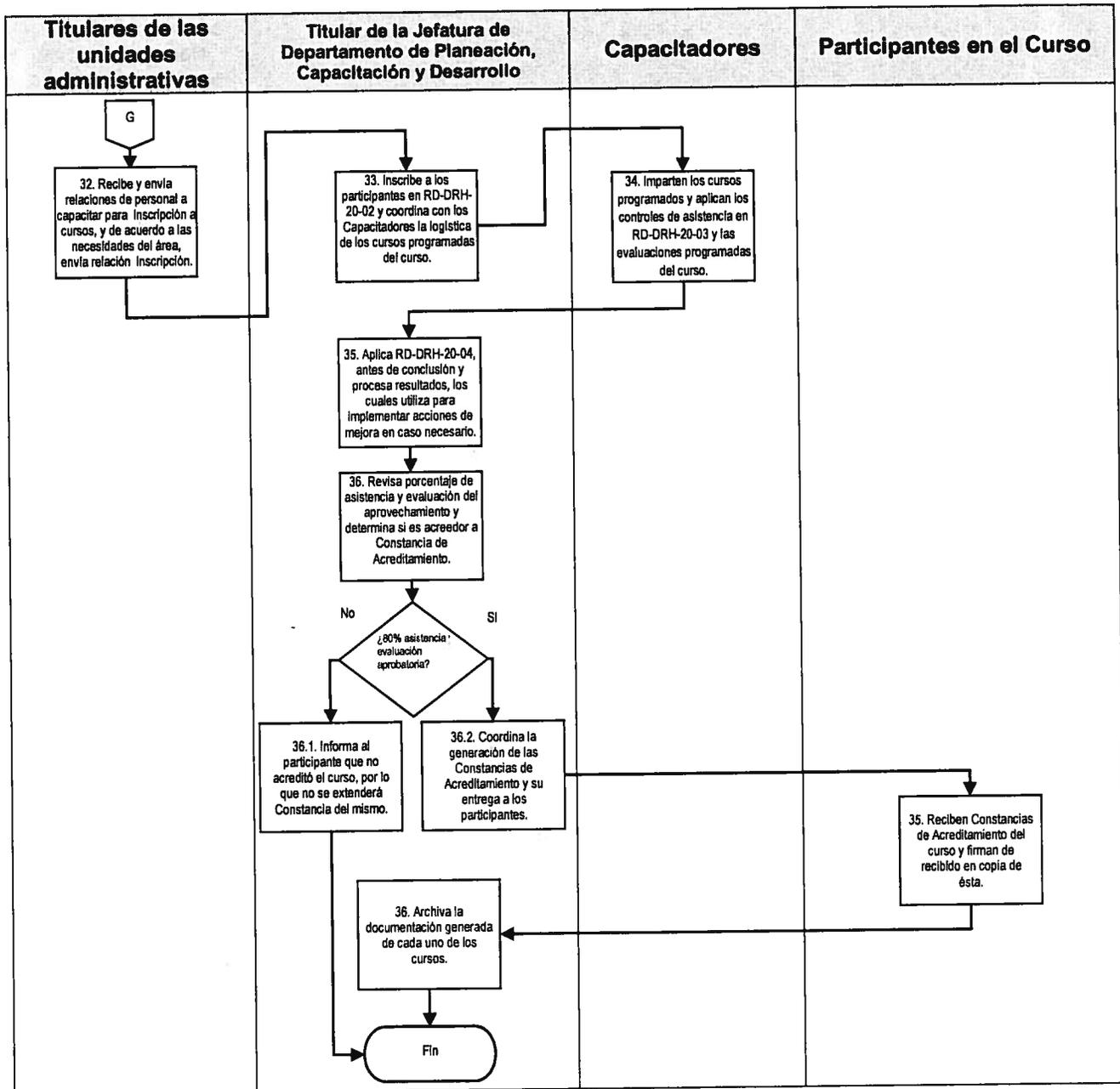
Fecha de Actualización: 19/07/18



Dirección General de Administración  
 Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**A. Formatos**

<b>Código de registro</b>	<b>Nombre</b>
RD-DRH-20-01	Programa Anual de Capacitación
RD-DRH-20-02	Listas de Inscripción
RD-DRH-20-03	Listas de Asistencia
RD-DRH-20-04	Cuestionario de Evaluación
RD-DRH-20-05	Informe Final del Curso
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra

 <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</b>		 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Fecha de Emisión: 24/08/15</b>	<b>Fecha de Act 07/18</b>	

**Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01).**

**OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO**

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 20\_(1)\_**



<b>No. (2)</b>	<b>CURSO (3)</b>	<b>FECHAS TENTATIVAS (4)</b>	<b>INSTITUCIÓN PROPUESTA DATOS TÉCNICOS (5)</b>	<b>OBJETIVO (6)</b>

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (7)</b>	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b>
<b>PRESIDENTE</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>
<b>VOCAL</b>	<b>VOCAL</b>
<b>VOCAL</b>	<b>VOCAL</b>
<b>VOCAL</b>	<b>SUPLENTE</b>

 <b>ASAMBLA LEGISLATIVA</b> <b>DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de llenado del formato de Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-20-01).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Año 20____	El año al cual corresponda el Programa Anual de Capacitación.
2.	No.	El número consecutivo de cursos programados.
3.	Curso	El nombre completo se colocará del curso que se tenga previsto tentativamente para aprobación.
4.	Fechas Tentativas	Se colocarán las fechas programadas de manera tentativa de inicio y término del que se tengan previstas para cada curso y tener un calendario previo.
5.	Institución. Datos Técnicos	Se coloca los datos de las instituciones o proveedores.
6.	Objetivo	Se colocan los objetivos de cada uno de los cursos por medio del proveedor.
7.	Firma por los Vocales de la Comisión Mixta de Capacitación	Se pasa a firma por cada vocal de la Comisión Mixta de Capacitación.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Listas de Inscripción (RD-DRH-20-02).



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



### LISTA DE INSCRIPCIÓN

PERIODO: (1)  
HORARIO: (2)

NOMBRE DEL CURSO: (3)  
INSTITUCIÓN: (4)

No.	APELLIDO PATERNO (5)	APELLIDO MATERNO (6)	NOMBRE (S) (7)	ÁREA (8)	EDIF (9)	EXT (10)	B/C/H (11)	DETOS COMPLETOS (12)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

ELABORÓ: \_\_\_\_\_ (13)

NOMBRE Y FIRMA

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de llenado del formato de Lista de Inscripción (RD-DRH-20-02).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Periodo	El periodo del curso.
2.	Horario	Los horarios en que se tomaran los cursos.
3.	Nombre del Curso	El nombre del curso.
4.	Institución	El nombre de la Institución.
5.	Apellido Paterno	Apellido paterno del trabajador.
6.	Apellido Materno	Apellido materno del trabajador.
7.	Nombre	Nombre del participante.
8.	Área	El Área donde labora el trabajador.
9.	Edificio	Edificio donde labora el trabajador.
10.	Extensión	Se proporciona un número o extensión del trabajador.
11.	B/C/H	Se coloca si el trabajador es de B=Base; C=Confianza o H=Honorarios.
12.	Documento Completo	Se pone una diagonal (/) si los documentos están completos, si no los están se pone una observación de los faltantes.
13.	Elaboró	Quien elabora con nombre y firma.

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Listas de Asistencia (RD-DRH-20-03).**



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



**LISTA DE ASISTENCIA**

PERIODO: (1)  
HORARIO: (2)

NOMBRE DEL CURSO: (3)  
INSTITUCIÓN: (4)

No.	APELLIDO PATERNO (5)	APELLIDO MATERNO (6)	NOMBRE (7)	FECHA (8)				CALIFICACIÓN (9)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

(10)  
**INSTRUCTOR**  
**NOMBRE Y FIRMA (11)**

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Instructivo de llenado del formato de Listas de Asistencia (RD-DRH-20-03).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Periodo	La fecha de inicio y de término del curso.
2.	Horario	El horario en el cual se imparte el curso.
3.	Nombre del Curso	El nombre completo del curso.
4.	Institución	El nombre de la Institución que imparte el curso.
5.	Apellido Paterno	El apellido paterno del trabajador.
6.	Apellido Materno	El apellido materno del trabajador.
7.	Nombre(s)	El nombre del trabajador.
8.	Fecha	Días de Impartición de Clase. Se coloca en los recuadros una (x) si el participante asiste o en su defecto (/) si el participante no se presentó.
9.	Calificación	Se coloca en los recuadros la calificación del participante.
10.	Nombre y Firma	El nombre y la firma del instructor.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Evaluación de Docentes y Calidad de los Cursos (RD-DRH-20-04).



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



### EVALUACIÓN DE DOCENTES Y CALIDAD DE LOS CURSOS

FECHA (1)

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
CURSO: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
DOCENTE: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PARTICIPANTE: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

VALORES. INSUFICIENTE (4)  
SUFICIENTE (6)  
BUENO (8)  
EXCELENTE (10)

### (6) FACTORES DE VALORACIÓN

1	LA INFORMACIÓN QUE DIO EL INSTRUCTOR AL GRUPO SOBRE LOS OBJETIVOS DEL TEMA FUE	
2	EL CONOCIMIENTO DEL TEMA IMPARTIDO POR EL INSTRUCTOR SE MANIFESTÓ EN FORMA	
3	EL EXPOSITOR EXPUSO SU TEMA CON CLARIDAD	
4	RESPONDIÓ A LAS PREGUNTAS SUGERIDAS POR LOS PARTICIPANTES DURANTE LA IMPARTICIÓN DEL TEMA	
5	PROPICIÓ UN CLIMA DE INTEGRACIÓN GRUPAL ENTRE LOS PARTICIPANTES	
6	APROVECHO EL MATERIAL DIDÁCTICO DISPONIBLE PARA APOYAR EL APRENDIZAJE DEL GRUPO	
7	EL TIEMPO PROGRAMADO POR EL INSTRUCTOR PARA SU EXPOSICIÓN FUE APROVECHADO EN FORMA	
8	MANTUVO EL INTERÉS DE LOS PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	
9	LAS ACTIVIDADES REALIZADAS FACILITARON EL APRENDIZAJE EN FORMA CLARA Y PRECISA	
10	SU LABOR DE SUPERVISIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO FUE	
	CALIFICACIÓN FINAL DEL INSTRUCTOR	

(7)

QUE OPINAS SOBRE LAS INSTALACIONES? (8)

CUAL SERÍA TU OPINIÓN SOBRE EL CURSO? (9)

COMENTARIOS ADICIONALES: (10)

RESPONSABLE DEL ÁREA:

(11)

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Instructivo de llenado del formato Evaluación de Docentes y Calidad de los Cursos (RD-DRH-20-04).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de la evaluación en el orden siguiente: día, mes y año.
2.	Institución	Nombre de la Institución que impartió el curso.
3.	Curso	Nombre completo del curso.
4.	Docente	Nombre completo del docente que impartió el curso.
5.	Nombre del Participante	Nombre completo del participante que tomó el curso.
6.	Factores de valoración	La evaluación y llenado de los reactivos conforme a los valores que integran en el formato según sus expectativas.
7.	Calificación final del Instructor	Registrar la suma de los valores.
8.	Opinión sobre instalaciones	Una breve opinión sobre las instalaciones donde se impartió el curso.
9.	Opinión sobre el curso	Una breve opinión sobre el curso que se impartió.
10.	Comentarios adicionales	Los comentarios adicionales que considere necesarios.
11.	Responsable del área	Nombre y firma del responsable del área de capacitación que aplicó la evaluación.

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Informe Final del Curso (RD-DRH-20-05).**



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



**INFORME FINAL DEL CURSO**

FECHA

/ (1) /
---------

DOCENTE: (2) CURSO: (3) INSTITUCIÓN: (4) LUGAR: (5) PARTICIPANTES: HORARIO: (8) DURACIÓN: (9) PERIODO: (10)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">  INICIARON: (6) _____</td> <td style="border: none;">  CONCLUYERON: (7) _____</td> </tr> </table>	INICIARON: (6) _____	CONCLUYERON: (7) _____
INICIARON: (6) _____	CONCLUYERON: (7) _____		
METODOLOGÍA QUE SE TRABAJÓ: (11)			
COMENTARIOS FINALES: (12)			

INSTRUCTOR

\_\_\_\_\_  
(13)

NOMBRE Y FIRMA

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de llenado del formato Informe Final del Curso (RD-DRH-20-05).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de la evaluación en el orden siguiente: día, mes y año.
2.	Docente	El nombre del docente que impartió el curso.
3.	Curso	El nombre completo del curso.
4.	Institución	El nombre de la institución que imparte el curso.
5.	Lugar	El lugar en donde se imparte el curso.
6.	Participantes: Iniciaron	El número de participantes que iniciaron el curso.
7.	Participantes: Concluyeron	El número de participantes que concluyeron el curso.
8.	Horario	El horario en el cual se impartió el curso.
9.	Duración	La duración del curso.
10.	Periodo	El periodo en que se impartió el curso: señalar la fecha de inicio y de término.
11.	Metodología que se trabajó	Registrar la metodología utilizada en la impartición del curso.
12.	Comentarios finales	Señalar los comentarios finales que se tengan del curso.
13.	Instructor	Nombre y firma del Instructor



VII LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No. De la Requisición	1
	PROGRESIVO
ESPACIO PARA EL SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO POR EL AREA DE ADQUISICIONES	
	2

OFICIALIA MAYOR  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
REQUISICION DE COMPRA



VII LEGISLATURA

FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO	FECHA REAL EN LA QUE SE REQUIEREN LOS BIENES	LOS BIENES DEBERAN SER ENVIADOS A DOMICILIO	No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR ACEPTAR	MONTO ESTIMADO
3 HOJA No. ___ DE ___	4 DÍA MES AÑO	5	6	7

NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD
(8)	(9)	(10)	(11)

JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO - OTRAS OBSERVACIONES

(12)

NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE (13)

CENTRO DE COSTO (14)

SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) (15)

AUTORIZA (NOMBRE Y CARGO) (16)

AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) (17)

NOTA: NO LLENAR LAS ÁREAS SOMBRADAS

ADQUISICIONES

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).**

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición en orden progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización.
8.	Número consecutivo.	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)
10.	Cantidad.	Registrar la cantidad.
11.	Unidad.	Señalar la unidad de medida.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	Justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones.
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante.



VII LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No	Nombre	Debe Anotarse
14.	Centro costo	Centro costo al que pertenece el área solicitante.
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del solicitante.
16.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.
17.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### **DADQ-02-01      Formulación y Aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.**

#### **A. Objetivo específico**

Formular y aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de plasmar en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, los recursos presupuestales que permitan de manera sistematizada y programada la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas que conforman a la Asamblea Legislativa.

#### **B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Comité de Administración
- Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Unidades Administrativas y/o áreas solicitantes
- Oficialía Mayor
- Tesorería
- Dirección General de Administración
- Direcciones Generales de Oficialía Mayor
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

#### **C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Anteproyecto</b>	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Normas</b>	Las normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
<b>Programa Anual</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa.
<b>Subcomité</b>	Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa.

#### D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Oficialía Mayor:
  - 1.1. Enviar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa, para su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la misma.
  - 1.2. Coordinar las acciones y cuando sea necesario ajustar el Programa Anual en función a las modificaciones que se presenten en el Presupuesto Anual de Egresos de la Asamblea Legislativa, vigilando que estos ajustes sean autorizados por el Subcomité e informados al Comité de Administración.
  - 1.3. Revisar que el proyecto del Programa Anual sea rubricado por el Titular de la Dirección de Adquisiciones, y someterlo a consideración del Comité de Administración para su aprobación, debiendo informar al Subcomité para su seguimiento.
2. El Titular de la Dirección de Adquisiciones tendrá la responsabilidad de coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y modificación del Programa Anual, conforme a las necesidades de las Instancias Legislativas y las unidades administrativas, así como del presupuesto autorizado que es comunicado a través de la Tesorería, y verificar su publicación oportuna en la Página Web de la Asamblea Legislativa.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

3. El Titular de la Dirección de Adquisiciones, deberá considerar lo establecido en la Norma 14, cuidando que, para la elaboración del anteproyecto del Programa Anual, se consideren los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos y las metas;
- b) Los recursos que han de ser asignados para la realización del Programa Anual, los que deben incluirse en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, así como su calendarización física y financiera. Para el caso de bienes y servicios informáticos, aquellas asignaciones que se hayan presupuestado, con base en el Programa Institucional de Desarrollo Informático, así como lo que determine el Subcomité de Informática;
- c) Las acciones conducentes a la realización de los contratos o pedidos que han de celebrarse;
- d) Las áreas solicitantes;
- e) Las investigaciones, asesorías, supervisiones, consultorías y estudios requeridos, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, siempre y cuando no se cuente con un especialista en la materia de que se trata;
- f) Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles propiedad o asignados al uso de la Asamblea y los lineamientos a que han de sujetarse;
- g) Los requerimientos programados de reposición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles;
- h) Las demás previsiones o prerrogativas para lograr un abastecimiento eficaz de bienes y servicios, atendiendo a la naturaleza y características de los proyectos y servicios;

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- i) Los bienes y servicios deben clasificarse en forma homogénea por familias de bienes y servicios, según sea el caso, también por partida presupuestal y estar debidamente calendarizados;
  - j) Los programas sustantivos y de apoyo administrativo de la Asamblea Legislativa, así como las existencias de bienes y servicios, deben considerarse a la fecha de formulación del Programa; y
  - k) El cálculo estimado de los costos ha de incluir el Impuesto al Valor Agregado.
  - l) El comportamiento histórico de los últimos ejercicios presupuestales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
  - m) Las medidas de Austeridad y Disciplina presupuestal, avaladas por acuerdo de la Comisión de Gobierno.
4. El Titular de la Subdirección del Proceso de Adquisiciones deberá de:
- 4.1. Participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual, con base en las necesidades que reporten las áreas e instancias legislativas y las Unidades Administrativas.
  - 4.2. Realizar las acciones necesarias para la oportuna ejecución, seguimiento, modificación y publicación en la página web de la Asamblea Legislativa, del Programa Anual, con el apoyo del Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos y al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, quienes coadyuvarán en la formulación del Anteproyecto, así como en sus modificaciones y control de la disponibilidad presupuestal.
5. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Adquisiciones elaborar la conciliación mensual del presupuesto autorizado, modificado, devengado y ejercido del Programa Anual.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Instruye para que sea elaborado el RD-DADQ-01-01, y envía circular a las Unidades Administrativas y áreas de la Asamblea, en la cual señala los plazos y requisitos, para el llenado de los formatos con los instructivos correspondientes.	Circular Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)
Titulares de las Unidades Administrativas y/o áreas solicitantes / Titulares de las Direcciones Generales de Oficialía Mayor	2. Elaboran el formato comunicado en la circular emitida por el Titular de la Oficialía Mayor, de conformidad con los requisitos y los turna al Titular de la Oficialía Mayor en versión impresa y medio magnético, en el plazo establecido.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)
Titular de la Oficialía Mayor	3. Recibe el formato del Programa Anual de cada una de las unidades administrativas y áreas solicitantes en versión impresa y en medio magnético. Envía a la Dirección General de Administración para su revisión.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)
Titular de la Dirección General de Administración	4. Recibe formato del Programa Anual de cada una de las unidades administrativas y áreas solicitantes en versión impresa y en medio magnético. Envía para su revisión e integración.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores / Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	5. Reciben formato del Programa Anual de cada una de las unidades administrativas y áreas solicitantes en versión impresa y en magnético, acusa de recibido.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)
	6. Coordina con los dos Titulares de las Jefaturas Departamentales para revisar que la información remitida por cada una de las unidades administrativas y áreas solicitantes sea correcta e informan el resultado al Titular de la Subdirección de Adquisiciones.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	7. Recibe los formatos del RD-DADQ-01-01 y confirma que la información esté completa y correctamente integrada y entrega a la Dirección de Adquisiciones, con las observaciones detectadas.	
Titular de la Dirección de Adquisiciones	8. Recibe y revisa que el formato del Programa Anual, se encuentre debidamente elaborado y que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y vigente. ¿Presenta errores el formato (RD-DADQ-01-01)? 8.1. No: Turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, a través del Titular de la Subdirección de Adquisiciones para su integración. Pasa a la actividad 14. 8.2. Sí: Espera que las unidades administrativas y áreas que tuvieron errores, envíen correcciones para continuar proceso	

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Adquisiciones	9. Remite las observaciones detectadas en el formato del Programa Anual, Indicando por escrito los errores identificados y entrega a la Subdirección de Adquisiciones.	
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	10. Analiza los errores identificados en el formato del Programa Anual y elabora oficio a las áreas solicitante y turna para firma de la Dirección de Adquisiciones.	Oficio de envío a las áreas. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa. (RD-DADQ-01-01)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	11. Firma oficio y devuelve a las titulares de las áreas administrativas el RD-DADQ-01-01, adjuntándoles un documento que señale los errores identificados, para que se realicen las correcciones.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)
Titulares de las Unidades Administrativas / Áreas solicitantes/ Direcciones Generales de Oficialía Mayor	12. Corrige los errores identificados en el (RD-DADQ-01-01) y devuelven. Pasa a la actividad 3	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores	13. Ordena y clasifica la información contenida en el RD-DADQ-01-01, versión impresa y medio magnético. De ser necesario, sólo corrige aquellos errores y omisiones de forma.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)
	14. Integra el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02) consolidando la información de los formatos enviados por todos los titulares de las unidades administrativas y lo remite al Titular de la Subdirección de Adquisiciones para su revisión.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	15. Recibe, revisa y rubrica el Anteproyecto del RD-DADQ-01-02 y lo presenta para su visto bueno del Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	16. Revisa que el anteproyecto del Programa cumpla con los requerimientos y determina: ¿Cumple? 16.1. Sí: Aprueba el anteproyecto del RD-DADQ-01-02 Pasa a la actividad 19. 16.2. No: Anota el incumplimiento, para corrección.	Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Adquisiciones	17. Remite el anteproyecto del RD-DADQ-01-02 al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, a través del Titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su corrección.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores	18. Corrige el anteproyecto del RD-DADQ-01-02 y lo remite al Titular de la Subdirección de Adquisiciones. Pasa a la actividad 15	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	19. Recibe y rubrica el anteproyecto del RD-DADQ-01-02 y lo presenta para aprobación y gestión del Titular de la Dirección General de Administración.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Titular de la Dirección General de Administración	20. Recibe y da el visto bueno al anteproyecto del RD-DADQ-01-02 mediante su firma y lo presenta para su autorización al Titular de la Oficialía Mayor.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	21. Recibe y da el visto bueno al RD-DADQ-01-02 mediante su firma y lo remite al Titular de la Tesorería.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Titular de la Tesorería	22. Recibe el RD-DADQ-01-02 y lo incorpora en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, el cual se discutirá y aprobará por el Pleno de la Asamblea.	Programa Anual de Adquisiciones, y Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
	23. Recibe el oficio de autorización de presupuesto de egresos para la Asamblea aprobado por el Pleno de la Asamblea.	
	24. Realiza observaciones al RD-DADQ-01-02 con base al Presupuesto de Egresos aprobado por el pleno de la Asamblea Legislativa y remite al Titular de la Oficialía Mayor para las modificaciones procedentes	
Titular de la Oficialía Mayor	25. Recibe observaciones al RD-DADQ-01-02 con base en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Asamblea Legislativa para ser sometido a la Aprobación del Comité de Administración.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	26. Recibe y remite el RD-DADQ-01-02 a fin de someterlo a aprobación de Comité de Administración.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
	27. Revisa el formato RD-DADQ-01-02 sesiona en Comité para que sea aprobado en acuerdo; el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa.	
	28. Envía acuerdo de aprobación del RD-DADQ-01-02, mediante oficio al Titular de la Oficialía Mayor para el trámite correspondiente.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Titular de la Oficialía Mayor	29. Conoce de la resolución del Comité de Administración sobre el acuerdo de aprobación del RD-DADQ-01-02.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
	30. Envía oficio de resolución del Comité de Administración sobre el acuerdo de aprobación del RD-DADQ-01-02, a la Dirección General de Administración.	
Titular de la Dirección General de Administración	31. Recibe el oficio de la resolución del Comité de Administración sobre el Acuerdo de aprobación del RD-DADQ-01-02, envía a la Dirección de Adquisiciones para su ejecución y demás trámites procedentes.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Adquisiciones	32. Recibe el acuerdo de aprobación del RD-DADQ-01-02, e integra la documentación soporte, para la elaboración de la carpeta de la primera sesión ordinaria del año del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, con la finalidad de dar a conocer el acuerdo a los integrantes del Subcomité.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
	33. Elabora los oficios de invitación dirigidos a los integrantes, para la sesión del Subcomité y remite estos, junto con la carpeta.	Oficios de invitación al Subcomité, rubricados.
	34. Envía a la Dirección General de Administración para rubrica y gestión de la firma del Titular de la Oficialía Mayor.	Oficios de invitación al Subcomité, rubricados.
Titular de la Dirección General de Administración	35. Recibe los oficios y la carpeta del Subcomité de Compras Arrendamientos y Contratación de Servicios, para su visto bueno y firma del Titular de la Oficialía Mayor.	Oficios de invitación al Subcomité, rubricados.
	36. Envía oficios para la carpeta correspondiente para firma del Titular de la Oficialía Mayor.	Oficios de invitación al Subcomité, rubricados.
Titular de la Oficialía Mayor	37. Firma oficios de invitación a los integrantes del Subcomité.	Oficios de invitación al Subcomité firmados.
	38. Se celebra la sesión correspondiente en la que se hace del conocimiento para aprobación del RD-DADQ-01-02 en el Subcomité.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Integrantes del Subcomité	39. Aprueban el RD-DADQ-01-02, con lo que se formaliza el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, haciéndolo del conocimiento de las áreas correspondientes.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	40. Recibe el RD-DADQ-01-02 aprobado, escanea copia del mismo y la remite al Titular de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Titular de la Dirección General de Administración	41. Recibe copia escaneada del RD-DADQ-01-02. Elabora oficio para el Titular la Oficina de Información Pública, obteniendo la firma del Titular de la Oficialía Mayor.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Titular de la Oficialía Mayor	42. Recibe copia escaneada del RD-DADQ-01-02 y la turna mediante oficio, al Titular de la Oficina de Información Pública, para su publicación en el Portal de Transparencia de la Asamblea Legislativa.	
<p>Termina Procedimiento</p>		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

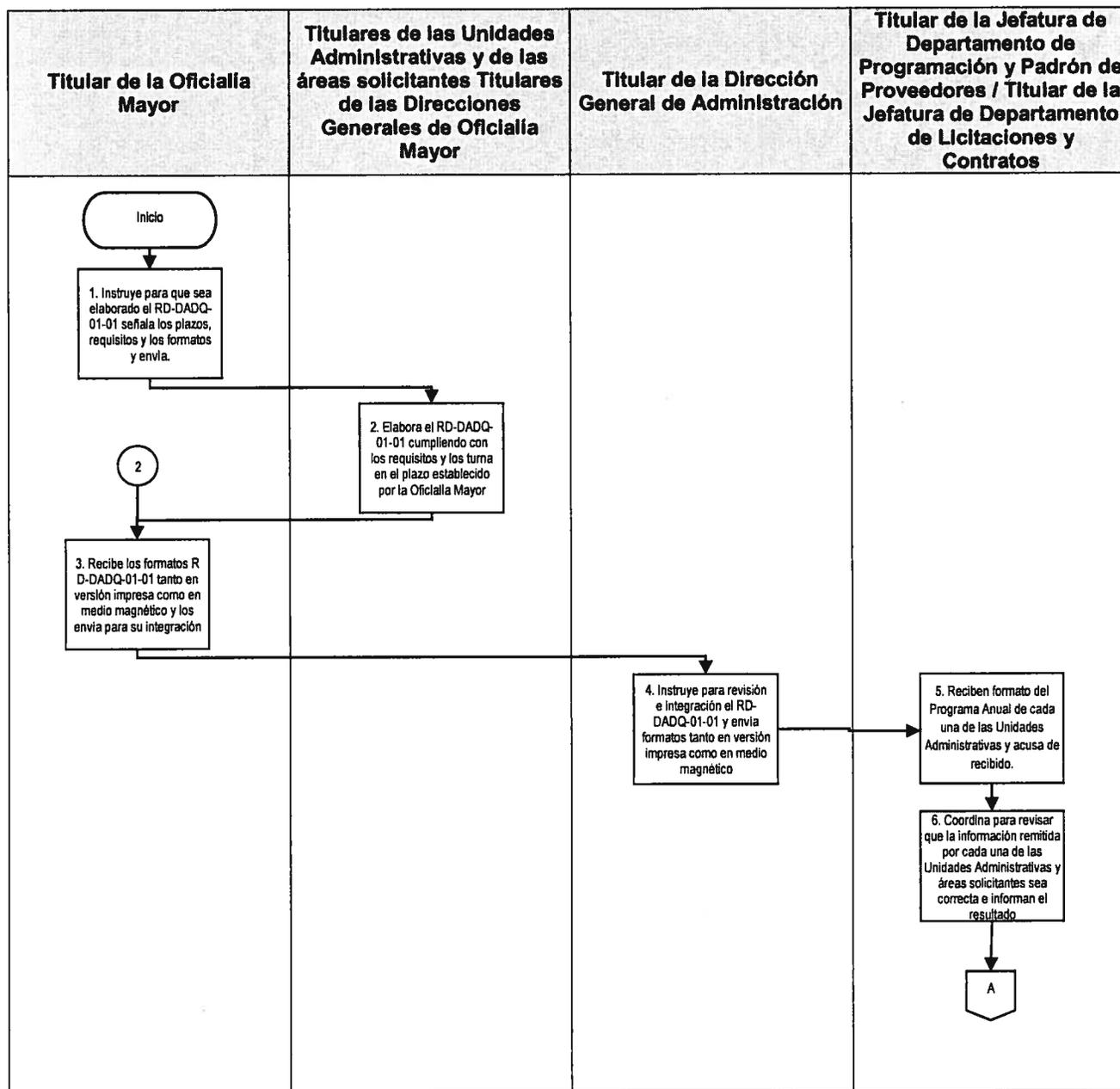


Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





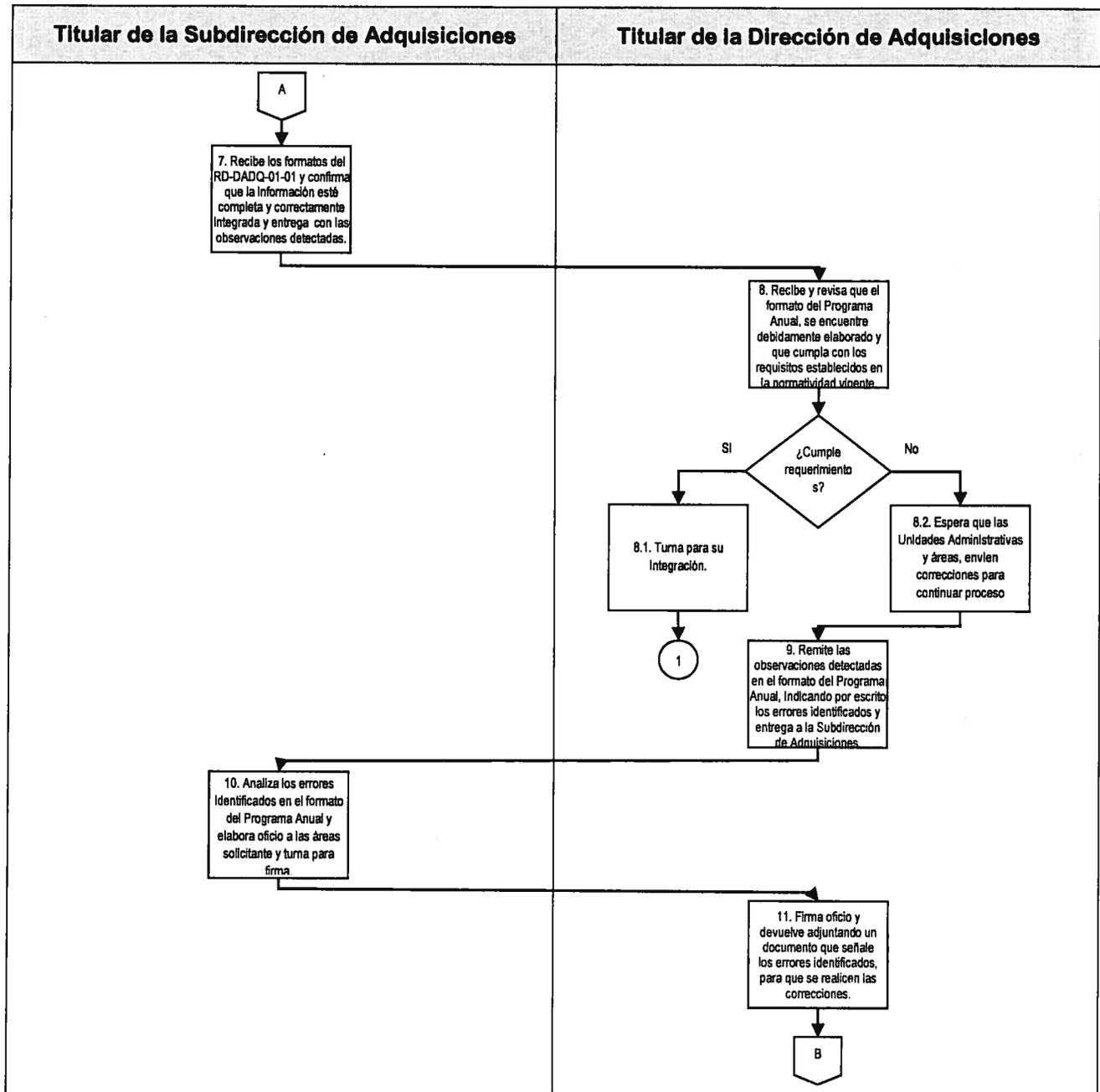
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





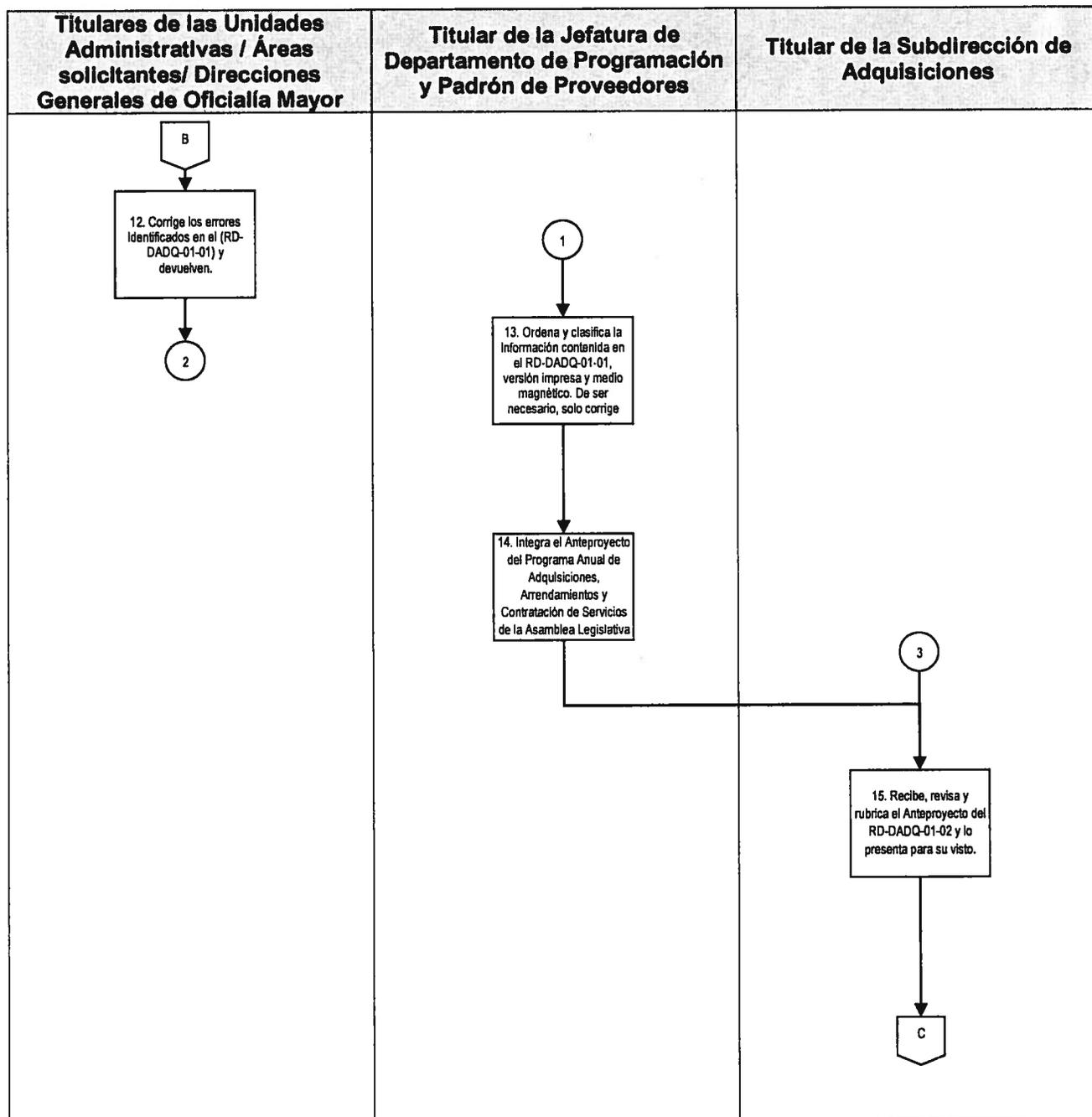
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





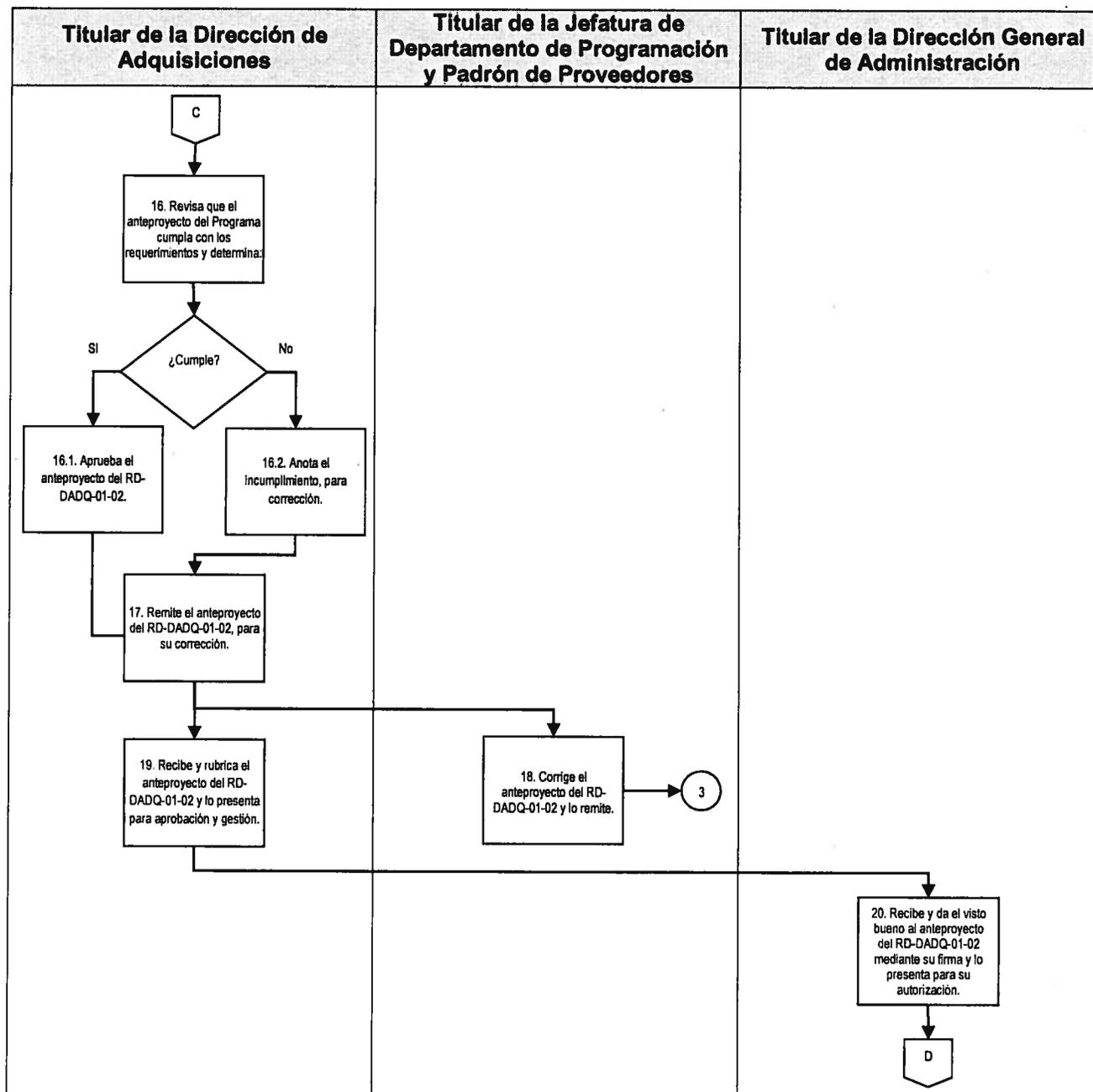
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





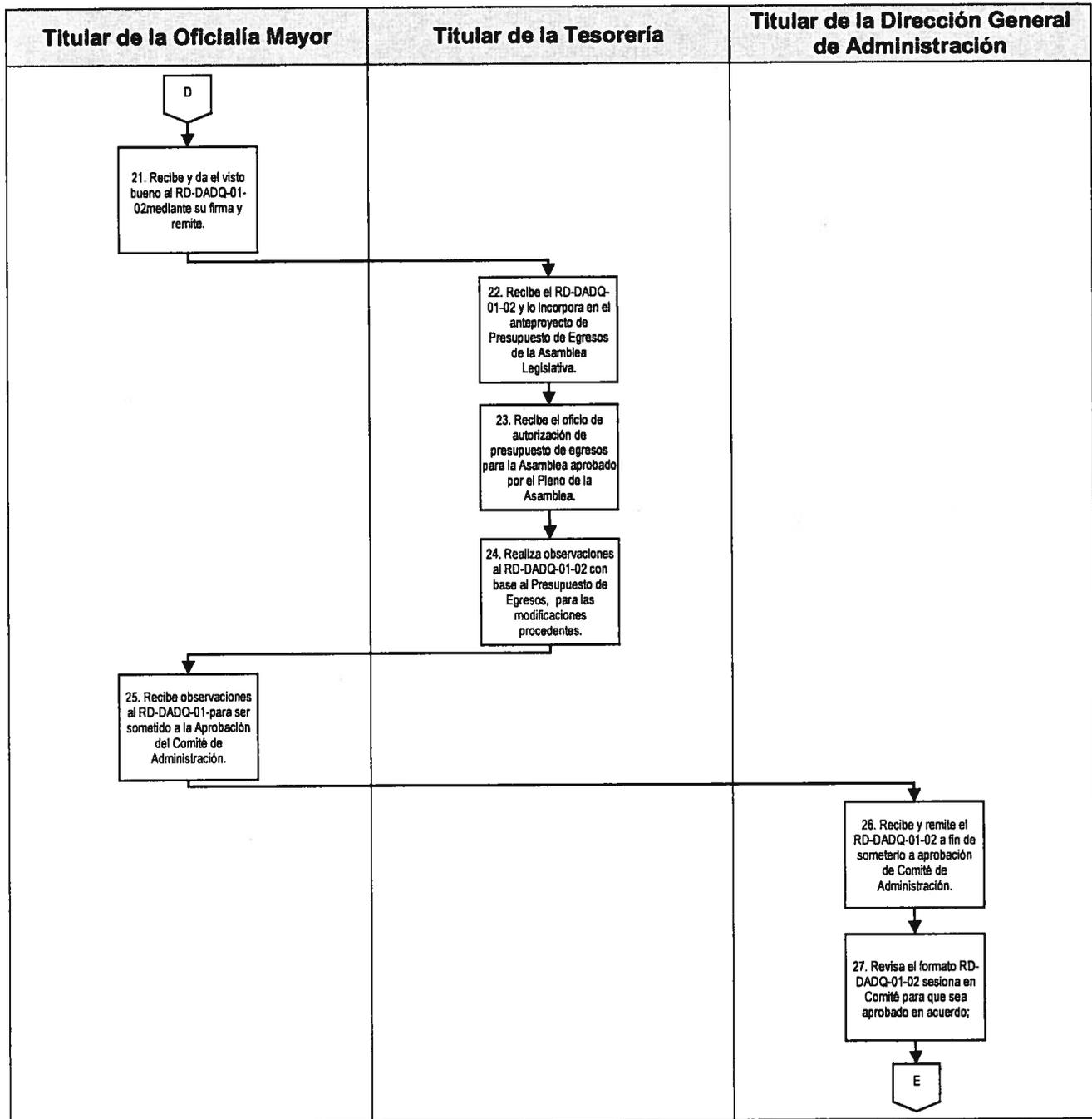
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



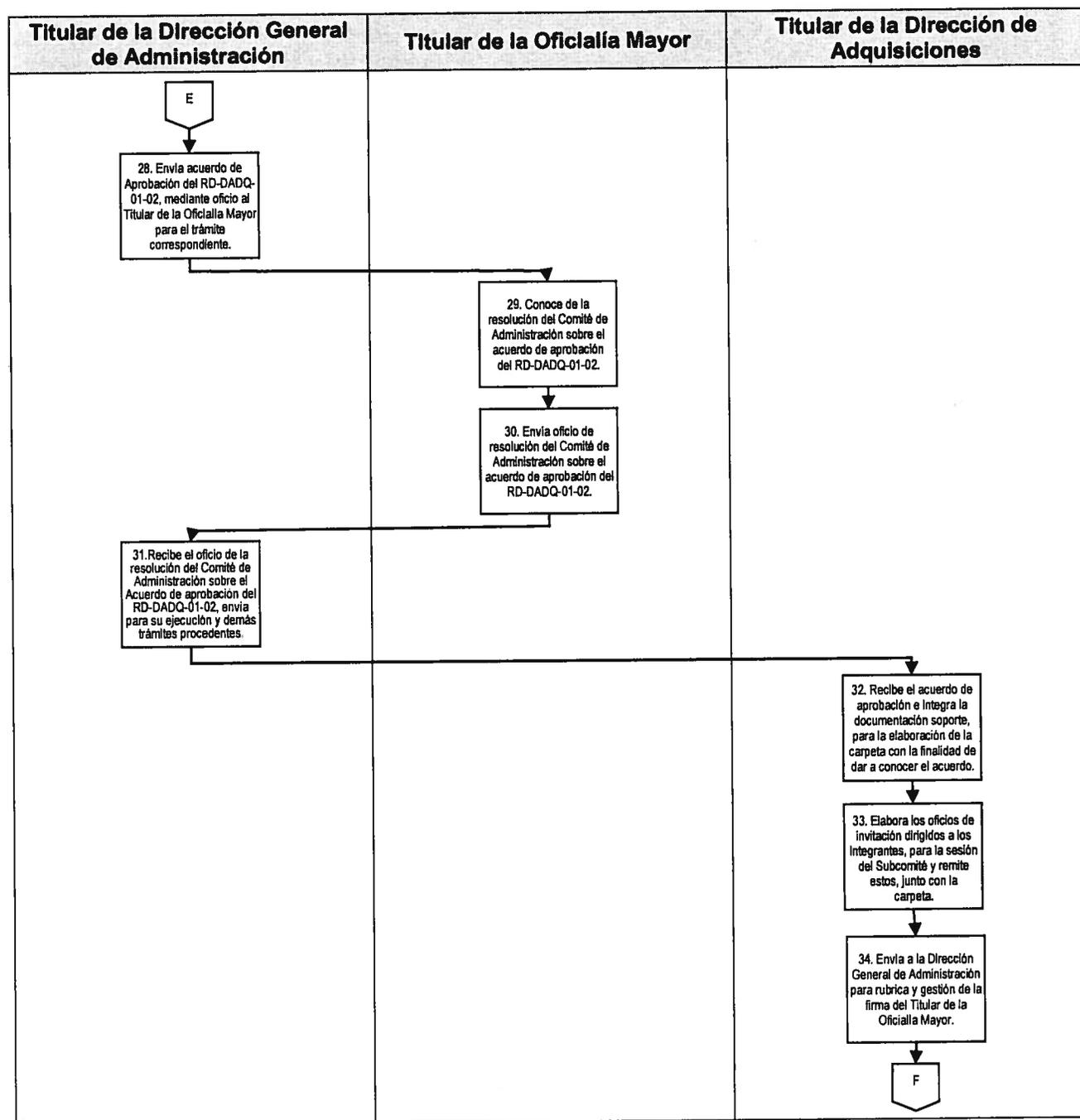
Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	





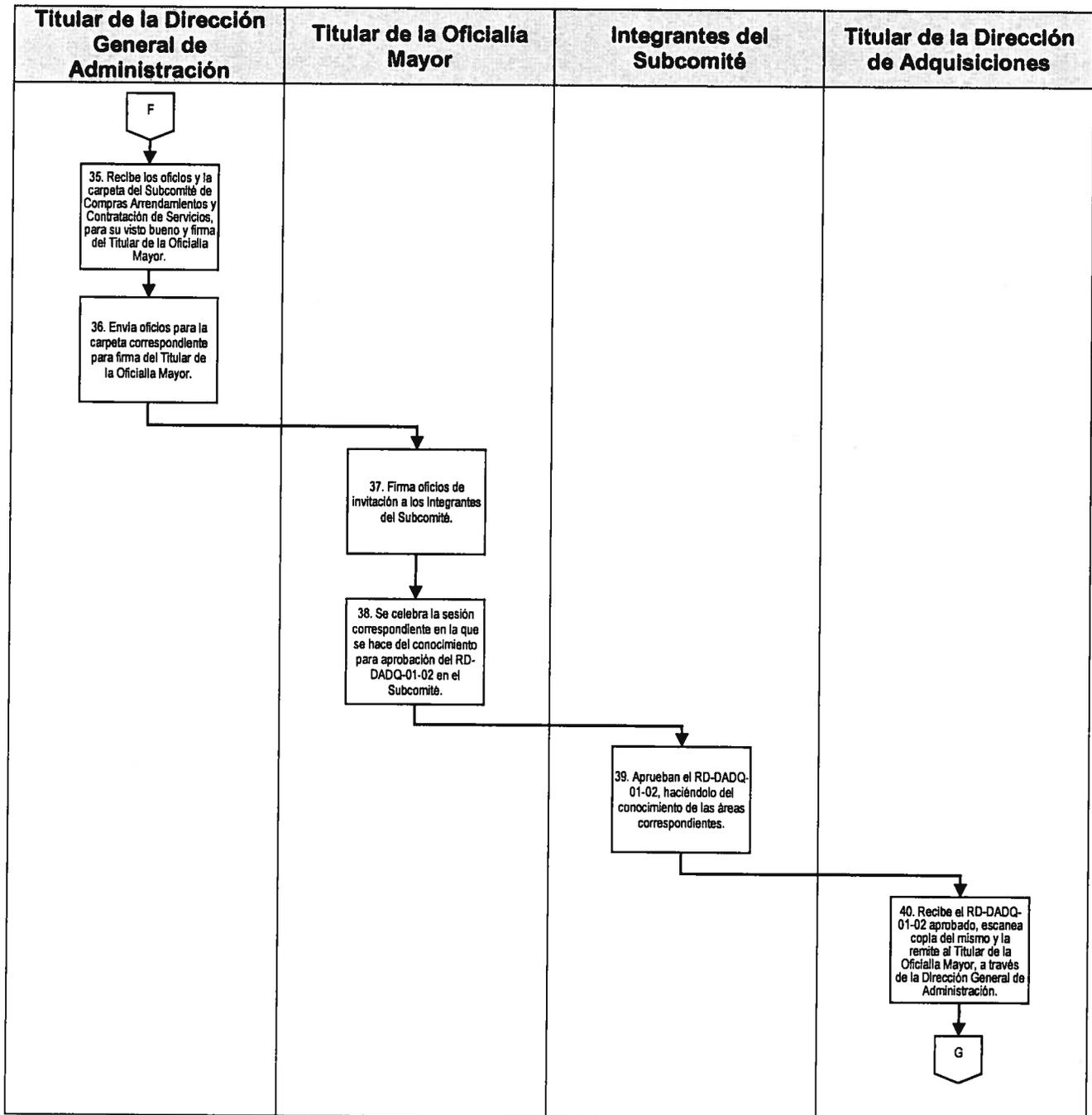
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





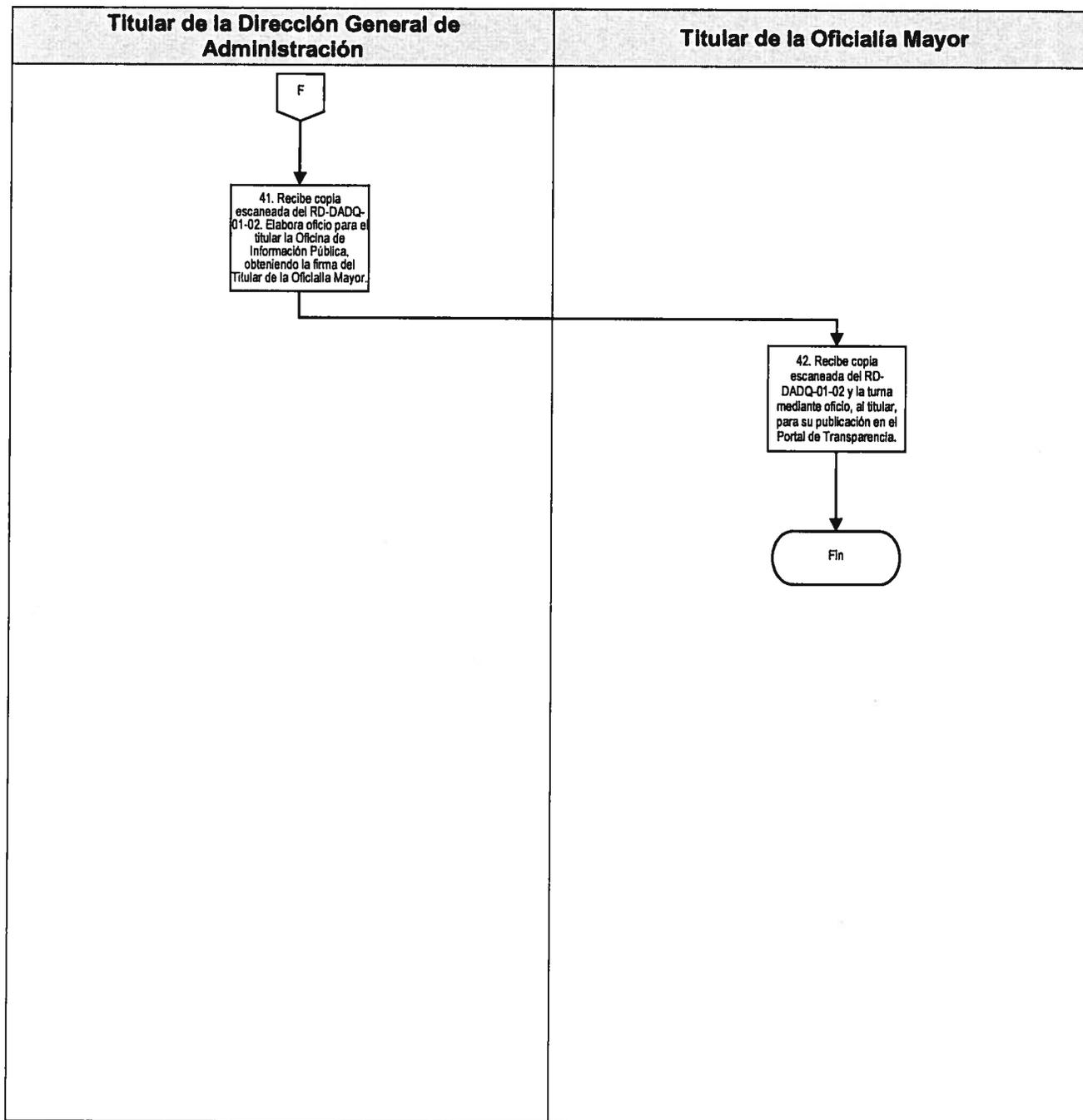
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### G. Formatos

<b>Código de registro</b>	<b>Nombre</b>
RD-DADQ-01-01	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa.
RD-DADQ-01-02	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa.

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01).



Oficialía Mayor



**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (PAAS)**

Unidad Administrativa: \_\_ (1) \_\_\_\_\_ Centro de Costo: \_\_ (2) \_\_\_\_\_ Hoja No. \_\_ (3) de \_\_

Programa: (4) \_\_\_\_\_ Objetivo: (5) \_\_\_\_\_ Meta: (6) \_\_\_\_\_

PARTE DE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	MONTO UNIDAD	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

(25)

(26)

Elaboró  
Responsable de Área

Vo. Bo.  
Titular de la Unidad Administrativa



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad Administrativa	La denominación de la Unidad Administrativa,
2.	Centro de Costo	El Centro de Costo
3.	Hoja No.	El Número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de hojas que integran el formato.
4.	Programa	El nombre del Programa
5.	Objetivo	El objetivo del Programa
6.	Meta	Describir la Meta a cumplir
7.	Partida	Se anotará el número de partida presupuestal correspondiente al bien o servicio, conforme al Clasificador por Objeto de Gasto
8.	Descripción del Bien o Servicio	Se anotará la descripción del bien o servicio requerido por el área, procurando integrar estos por familia (artículos de oficina, ferretería, etc.)
9.	Unidad de Medida	Se asentará la unidad de medida (pieza, litro, metro, caja, ciento, millar, etc.)
10 al 21	Enero-Diciembre	El número de artículos requeridos por mes, tomando en cuenta la unidad de medida anotada.
22	Total	La suma total de los artículos requeridos por mes.
23	Monto Unitario	Este campo se llenará por el área de Adquisiciones
24	Total	Este campo se llenará por el área de Adquisiciones



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
25	Elaboró	La firma del responsable del área que elaboró el llenado del formato (PAAAS)
26	Vo. Bo.	El Titular del Área Administrativa deberá firmar de Vo. Bo.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02).**

# PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 20\_\_\_\_(1)

Hoja 1/9

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Fundamento legal: (2)**

---



---



---

**Objetivo: (3)**

---



---



---

**Supuestos de Formulación: (4)**

---



---



---

**Presupuesto autorizado: (5)**

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el ejercicio 20\_\_ (6) de esta Asamblea Legislativa del Distrito Federal, asciende a \$ \_\_\_\_\_(7) ( \_\_\_\_\_(8) pesos 00/100 M.N.)

Del total del programa el \_\_\_\_\_(9)% corresponde al Capítulo 1000, "Servicios Personales" y se aplicará para atender los pagos al personal sindicalizado y de estructura, de prestaciones laborales (vales de despensa y alimentos) así como otras prestaciones consideradas en las Condiciones Generales de de Trabajo del personal sindicalizado.

Hoja 2/9

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Con respecto al Capítulo 2000, "Materiales y Suministros" que representa el \_\_\_\_ (10)% del total del programa, este presupuesto se asignará para atender las necesidades de materiales y útiles de oficina de las Comisiones y Comités, así como de las diversas áreas administrativas que integran esta H. Asamblea.

En relación al Capítulo 3000, "Servicios Generales", el \_\_\_\_ (11)% corresponde al pago de los servicios básicos así como al arrendamiento de edificios, estacionamientos y seguros entre otros.

Para el Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" que representa el \_\_\_\_ (12)% del importe total del programa, estos recursos serán canalizados en exposiciones o certámenes que organice la ALDF

Por lo que corresponde al Capítulo 5000 "Bienes muebles e Inmuebles e Intangibles", representa el \_\_\_\_ (13)% recursos que serán aplicados para atender las necesidades prioritarias como software o licencias informáticas por citar algunas.

Hoja 3/9

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Resumen por capítulo de gasto		
Capítulo	Concepto	Monto
1000	Servicios Personales	(14)
2000	Materiales y Suministros	(15)
3000	Servicios Generales	(16)
4000	Transferencias, Asignaciones ,Subsidios y Otras ayudas	(17)
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	(18)
	<b>TOTAL</b>	(19)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Capítulo 1000 Servicios Personales

Concepto	Descripción	Importe
1400	Seguridad Social	(20)
1500	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	(21)
	<b>TOTAL</b>	<b>(22)</b>

Hoja 5/9

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Concepto	Descripción	Importe
2100	Materiales de administración emisión de documentos y artículos oficiales	(23)
2200	Alimentos y utensilios	(24)
2400	Materiales y artículos de construcción y reparación	(25)
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	(26)
2600	Combustible, lubricantes y aditivos	(27)
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	(28)
2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores	(29)
<b>TOTAL</b>		<b>(30)</b>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Capítulo 3000 Servicios Generales

Concepto	Descripción	Importe
3100	Servicios básicos	(31)
3200	Servicios de arrendamiento	(32)
3300	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	(33)
3400	Servicios financieros bancarios y comerciales	(34)
3500	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	(35)
3600	Servicios de comunicación social	(36)
3700	Servicios de traslado y viáticos	(37)
3800	Servicios oficiales	(38)
3900	Otros servicios generales	(39)
<b>TOTAL</b>		<b>(40)</b>

Hoja 7/9

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

## Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas

Concepto	Descripción	Importe
4400	Ayudas sociales	(41)
<b>TOTAL</b>		<b>(42)</b>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e intangibles

Concepto	Descripción	Importe
5100	Mobiliario y equipo de administración	(43)
5200	Mobiliario y equipo educacional	(44)
5300	Maquinaria, otros equipos y herramientas	(45)
5600	Activos intangibles	(46)
5900	Activos Intangibles	(47)
	<b>TOTAL</b>	<b>(48)</b>

Hoja 9/9

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Instructivo de llenado del formato del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02).**

No.	Campo	Debe anotarse
1.	20____	El año al que corresponde el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
2.	Fundamento legal	El sustento legal para la formulación y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
3.	Objetivo	El objetivo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
4.	Supuestos de formulación	Los supuestos de formulación referentes al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
5.	Presupuesto autorizado	El Presupuesto autorizado para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
6.	20____	El año en que se ejercerá el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
7.	\$____	El monto total del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, cantidad en número.
8.	(Pesos 00/100 M.N.)	El monto total del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, cantidad en letra.
9.	____%	El porcentaje correspondiente al capítulo 1000
10.	____%	El porcentaje correspondiente al capítulo 2000



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
11.	_____%	El porcentaje correspondiente al capítulo 3000
12.	_____%	El porcentaje correspondiente al capítulo 4000
13.	_____%	El porcentaje correspondiente al capítulo 5000
14.	Servicios Personales	El monto en pesos mexicanos de los Servicios Personales
15.	Materiales y Suministros	El monto en pesos mexicanos de los Materiales y Suministros
16.	Servicios Generales	El monto en pesos mexicanos de los Servicios Generales
17.	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	El monto en pesos mexicanos de las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas
18.	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	El monto en pesos mexicanos de los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
19.	Total	El monto total de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, en pesos mexicanos.
20.	Seguridad Social	El importe de la Seguridad Social correspondiente al concepto 1400.
21.	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	El importe de otras Prestaciones Sociales y Económicas correspondiente al concepto 1500.
22.	Total	El importe total correspondiente a los conceptos 1400 y 1500 del capítulo 1000 de Servicios Personales.
23.	Materiales de administración emisión de documentos y artículos oficiales	El importe de los materiales de administración emisión de documentos y artículos oficiales correspondiente al concepto 2100.
24.	Alimentos y utensilios	El importe de los alimentos y utensilios correspondiente al concepto 2200.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

No.	Campo	Debe anotarse
25.	Materiales y artículos de construcción y reparación	El importe de los materiales y artículos de construcción y reparación correspondiente al concepto 2400.
26.	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	El importe de los productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio correspondiente al concepto 2500.
27.	Combustible, lubricantes y aditivos	El importe de los combustibles, lubricantes y aditivos correspondiente al concepto 2600.
28.	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	El importe del vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos correspondiente al concepto 2700.
29.	Herramientas, refacciones y accesorios menores	El importe de las herramientas, refacciones y accesorios menores correspondiente al concepto 2800.
30.	Total	El importe total en pesos mexicanos del capítulo 2000 de materiales y suministros.
31.	Servicios básicos	El importe de los servicios básicos
32.	Servicios de arrendamiento	El importe de los servicios de arrendamiento
33.	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	El importe de los servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios
34.	Servicios financieros bancarios y comerciales	El importe de los servicios financieros bancarios y comerciales
35.	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	El importe de los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
36.	Servicios de comunicación social	El importe de los servicios de comunicación social



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
37.	Servicios de traslado y viáticos	El importe de los servicios de traslado y viáticos.
38.	Servicios oficiales	El importe de los servicios de oficiales.
39.	Otros servicios generales	El importe de otros servicios generales.
40.	Total	El importe total del capítulo 3000 de Servicios Generales
41.	Ayudas sociales	El importe de las ayudas sociales del capítulo 4400.
42.	Total	El importe total del capítulo 4000 de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
43.	Mobiliario y equipo de administración	El importe del mobiliario y equipo de administración correspondiente al concepto 5100.
44.	Mobiliario y equipo educacional	El importe del mobiliario y equipo educacional correspondiente al concepto 5200.
45.	Maquinaria, otros equipos y herramientas	El importe de la maquinaria, otros equipos y herramientas correspondiente al concepto 5300.
46.	Activos intangibles	El importe total de los activos intangibles correspondiente al concepto 5600.
47.	Activos Intangibles	El importe total de los activos intangibles correspondiente al concepto 5900.
48.	Total	El importe total del capítulo 5000 de bienes muebles, inmuebles e intangibles.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**DADQ-02-02 Recepción y Autorización de una Requisición de Compra de Bienes o Contratación de Servicios.**

**A. Objetivo específico**

Recibir las requisiciones de compra de bienes o contratación de servicios de las áreas solicitantes y autorizar las mismas, tramitando y obteniendo la suficiencia presupuestal correspondiente contando previamente con el estudio de mercado de precios de los bienes y servicios a fin de determinar el procedimiento de adjudicación aplicable conforme a los montos de actuación aprobados por el comité de Administración y la norma vigente en la materia.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Diputados
- Unidades Administrativas y/o Áreas solicitantes
- Secretarios Técnicos de las Comisiones y Comités
- Oficialía Mayor
- Tesorería
- Dirección General de Administración
- Direcciones Generales de Oficialía Mayor
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Proceso de Adquisiciones
- Departamento de Programación y Padrón de Proveedores
- Departamento de Cotizaciones y Pedidos
- Departamento de Almacén

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### C. Glosario de términos

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Adquisición</b>	La compra de cualquier bien mueble o contratación de servicios que realice la Asamblea Legislativa, para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Bien mueble</b>	Es aquel que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro.
<b>Comité</b>	Comité de Administración de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Compra Directa</b>	Procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios de manera inmediata y esporádica, el cual se lleva a cabo cuando se requiere el bien o el servicio en forma urgente y el monto no excede el equivalente a 335 días de Salario Mínimo General vigente en la Ciudad de México.
<b>Padrón</b>	Registro del Padrón de Proveedores de bienes muebles y servicios de la Asamblea Legislativa.
<b>Programa</b>	Programa anual de Adquisiciones, arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Servicio</b>	La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades. Comprenden los convenios, contratos o pedidos en virtud de los cuales el prestador de servicios se obliga a realizar determinados servicios o transmisión de un derecho y la Asamblea Legislativa a pagar por un precio cierto determinado y en dinero.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Adquisiciones:
  - 1.1. Atender las requisiciones de compra y realizar el estudio de mercado, así como solicitar a la Tesorería, la suficiencia presupuestal, con base en dicho estudio, en los términos que señala la normatividad vigente en la materia.
  - 1.2. Verificar que no exista algún procedimiento de adjudicación en curso, por el cual se vaya a suministrar el o los bienes, o servicios, motivo de la requisición de compra, así como que las operaciones no se fraccionen, para quedar comprendidas en el supuesto de excepción al procedimiento de licitación pública nacional.
  - 1.3. Coordinar que, cuando se trate de adquisiciones que se requieren de manera esporádica e inmediata de bienes o la contratación de servicios por causas de fuerza mayor o caso fortuito, cuyo monto no exceda el equivalente a 335 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México, se realice previa justificación debidamente documentada de la urgencia por la que se requieren los bienes o servicios, no siendo necesario el requisito de contar con un mínimo de cotizaciones ni de elaborar el cuadro comparativo de costos, como parte del estudio de mercado.
  - 1.4. Vigilar que previo a la adquisición de equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como la contratación de servicios informáticos no contemplados en el Programa Institucional de Desarrollo Informático aprobado, se cuente como anexo a la requisición de compra, el dictamen técnico emitido por el Subcomité de Informática. Tratándose de bienes y servicios considerados en dicho programa solo será necesario informar al Subcomité de Informática, de la Adquisición y/o contratación realizada, según corresponda.
  - 1.5. Supervisar que las requisiciones de compra que presenten los diputados y los titulares de las unidades administrativas, contengan los anexos correspondientes en los que se detallen las especificaciones técnicas del bien

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

o servicio solicitado, la justificación normativa de la necesidad de los mismos verificando que se clasifiquen en la partida correspondiente y no se fraccionen las cantidades y conceptos de bienes y servicios que correspondan a una misma partida presupuestal en diversas requisiciones.

- 1.6. Verificar que cuando se trate de la adquisición de bienes, las requisiciones de compra se encuentren debidamente requisitadas, firmadas y con el sello del almacén, que establezca su inexistencia o insuficiencia para satisfacer la necesidad del área solicitante.
2. El Titular de la Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Pedidos deberá:
    - 2.1. Solicitar la cotización al menos a tres proveedores o prestadores de servicios, con el fin de realizar una estimación de costos del bien o servicio que se haya solicitado y estar en posibilidades de elaboración del estudio de mercado, preferentemente a aquellos que se encuentren inscritos en el padrón de proveedores de la Asamblea Legislativa. En el supuesto de que la diferencia entre el importe de una de las cotizaciones y el promedio de las cotizaciones con las que se cuente sea superior al 20% se podrá solicitar una nueva cotización a un proveedor o prestador de servicio distinto, a efecto de contar con un estudio de mercado más confiable, garantizando en todo momento los principios de eficacia, eficiencia transparencia, honradez e imparcialidad.
    - 2.2. Dar a conocer las especificaciones técnicas del bien o servicio, así como las condiciones administrativas generales aplicables en el procedimiento de adjudicación, a los proveedores o prestadores de servicios, previo a la realización de estimación de costos, con la finalidad de que los bienes y servicios que se coticen correspondan a los que efectivamente se requieren.
    - 2.3. Soportar mediante el estudio de mercado, el monto de la suficiencia presupuestal de las requisiciones que se tramiten ante la Tesorería.
    - 2.4. Integrar y resguardar el expediente relativo al expediente de Compra Directa, con los siguientes documentos.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- a) Solicitud de adquisición de bienes o servicios a través de la Requisición original de compra con firmas de autorización, sello de "sin existencia" en Almacén (en caso de ser bienes) y suficiencia presupuestal.
- b) Anexo técnico de los bienes o servicios requeridos debidamente autorizados por el Titular del Área solicitante.
- c) Una cotización, la cual debe estar en hoja membretada del Prestador de Servicio y/o proveedor, debe contener los precios unitarios.
- d) Original del contrato o pedido o convenio debidamente autorizado y firmado por el proveedor y las autoridades competentes.
- e) Documento debidamente firmado en el que se acredite la recepción de los bienes (Remisión, factura) o servicios o en caso procedente acta de entrega del servicio.
- f) Registro de entrada al Almacén (caso de bienes).
- g) Copia de la factura o facturas en caso de entregas parciales por el monto total de los bienes o servicios, establecido en el contrato o pedido.
- h) Fianza o cheque certificado (en caso de que se haya solicitado como garantía de cumplimiento).

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
<p>Diputados, Secretarios Técnicos de las Comisiones y Comités / Titulares de las Unidades Administrativas y/o área solicitante / Titulares de las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor</p>	<p>1. Elabora Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02), lo firma y determina: ¿Es requisición de un bien?</p> <p>1.1. No: Se trata de la requisición de un servicio. Pasa a la actividad 4.</p> <p>1.2. Sí: Acude al almacén y presenta la RD-DADQ-02-02, en el que solicita se le ponga el sello de no existencia de bienes solicitados.</p>	<p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)</p>
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Almacén</p>	<p>2. Verifica que no se cuente en el almacén con los bienes solicitados y sella la RD-DADQ-02-02 y lo devuelve al área solicitante.</p>	<p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)</p>
<p>Diputados, Secretarios Técnicos de las Comisiones y Comités / Titulares de las Unidades Administrativas y/o área solicitante / Titulares de las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor</p>	<p>3. Recibe la RD-DADQ-02-02 sellada, elabora el anexo técnico y la justificación de la necesidad del bien, integra y prepara para su trámite.</p>	<p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo Técnico Justificación</p>
	<p>4. Entrega la RD-DADQ-02-02, acompañado del anexo técnico y de la justificación de la necesidad del bien o servicio.</p>	<p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo Técnico Justificación</p>
<p>Titular de la Dirección de Adquisiciones</p>	<p>5. Recibe la RD-DADQ-02-02, anexo técnico y la justificación e instruye para que se realice el estudio de mercado y lo turna.</p>	<p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo Técnico Justificación</p>

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones	<p>6. Recibe documentación de la RD-DADQ-02-02, revisa que el formato esté debidamente requisitado, que correspondan los bienes solicitados a las partidas señaladas, y determina si cumple con los requerimientos:</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple?</p> <p>6.1. No: Anota las observaciones encontradas y devuelve para corrección. Pasa a la actividad 3.</p> <p>6.2. Sí: Asigna partida presupuestal correspondiente.</p>	<p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)</p> <p>Anexo Técnico Justificación</p>
	<p>7. Solicita se realice el estudio de mercado y remite documentación de la RD-DADQ-02-02.</p>	<p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)</p>
	<p>8. Recibe RD-DADQ-02-02 y realiza estudio de mercado, mediante la estimación de costos.</p> <p>9. Elabora Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01), en su caso, lo rubrica y envía junto con la RD-DADQ-02-02.</p>	<p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)</p> <p>Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01)</p> <p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)</p>
Titular de la Subdirección de Procesos de Adquisiciones.	<p>10. Recibe la RD-DADQ-02-02 y el RD-DADQ-02-01, analiza este último, lo firma y solicita confirmación de disponibilidad presupuestal, al Titular de la Subdirección de Adquisiciones.</p>	<p>Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01)</p> <p>Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	11. Recibe RD-DADQ-02-02 y RD-DADQ-02-01 y envía para confirmación de disponibilidad presupuestal.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)  Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores	12. Recibe RD-DADQ-02-02 y RD-DADQ-02-01, y verifica que exista disponibilidad de recursos en la partida presupuestal correspondiente al bien o servicio a adquirir, de conformidad con el Programa e informa, a través del Titular de la Subdirección de Adquisiciones:  ¿Existe disponibilidad de recursos?  12.1. No: Elabora oficio solicitando afectación presupuestal y presenta para firma del Titular de la Oficialía Mayor. Pasa a la actividad 14.  12.2. Sí: Elabora oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03) para firma del Titular de la Dirección General de Administración, solicitando suficiencia presupuestal al Titular de la Tesorería.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)  Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01)  Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03)  Oficio de solicitud afectación presupuestal
Titular de la Dirección General de Administración	13. Firma RD-DADQ-02-03 y envía al Titular de la Tesorería, para solicitar suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 15.	Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03)
Titular de la Oficialía Mayor	14. Firma el oficio y envía al Titular de la Tesorería solicitando la afectación presupuestal. Pasa a la actividad 16.	

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Tesorería	15. Recibe solicitud y elabora RD-DADQ-02-03 indicando si se cuenta con suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 17.	Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03)
	16. Recibe y responde RD-DADQ-02-03 indicando autorización de la afectación presupuestal.	
Titular de la Dirección General de Administración	17. Recibe oficios de autorización tanto de afectación presupuestal como de RD-DADQ-02-03 y los envía al Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03) Oficio de afectación presupuestal autorizado
Titular de la Dirección de Adquisiciones	18. Recibe oficios de RD-DADQ-02-03 de afectación y de suficiencia presupuestal, y turna para el registro presupuestal correspondiente al Titular de la Subdirección de Adquisiciones.	Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03) Oficio de afectación presupuestal autorizado
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	19. Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores para el registro presupuestal de la afectación y de la suficiencia presupuestal autorizada y turna oficios.	Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03) Oficio de afectación presupuestal autorizado



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Dirección de Adquisiciones</p>	<p>24. Consulta los programas pendientes de abastecimiento al almacén, para el caso de requisición de bienes, y revisa los contratos de prestación de servicios aún vigentes, y determina:</p> <p>¿Hay entregas de bienes o contratos de prestación de servicios pendientes?</p> <p>24.1. Sí: Prepara notificación al área solicitante. Pasa a la actividad 34.</p> <p>24.2. No: Investiga si existe fraccionamiento en la adjudicación.</p>	
	<p>25. Consulta el Programa y verifica si el bien o servicio solicitado corresponde a una adjudicación que no implique fraccionamiento.</p> <p>¿La solicitud implica una compra fraccionada?</p> <p>25.1. No. Solicita suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 27.</p> <p>25.2. Sí: Canaliza para procedimientos de adjudicación programados.</p>	
	<p>26. Agrega el bien o servicio solicitado, según sea el caso, a la familia de bienes o servicios, para que se adquiera o contrate mediante uno de los procedimientos de adjudicación previamente programados. Pasa a la actividad 34.</p>	



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Adquisiciones	27. Firma RD-DADQ-02-01 (en su caso); elabora y rubrica RD-DADQ-02-03; y los remite, junto con la requisición de compra.	Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01) Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03)
Titular de la Dirección General de Administración	28. Recibe el RD-DADQ-02-01 (en su caso), la RD-DADQ-02-02 y el RD-DADQ-02-03; firma los dos primeros documentos y rubrica el tercero; y los envía.	Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01) Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03)
Titular de la Oficialía Mayor	29. Recibe oficio para la confirmación de suficiencia presupuestal y RD-DADQ-02-02, los firma y turna al Titular de la Tesorería.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Oficio de confirmación de suficiencia presupuestal
Titular de la Tesorería	30. Confirma la disponibilidad presupuestal, sella y anota la fecha de suficiencia presupuestal en la RD-DADQ-02-02 y remite oficio de autorización.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

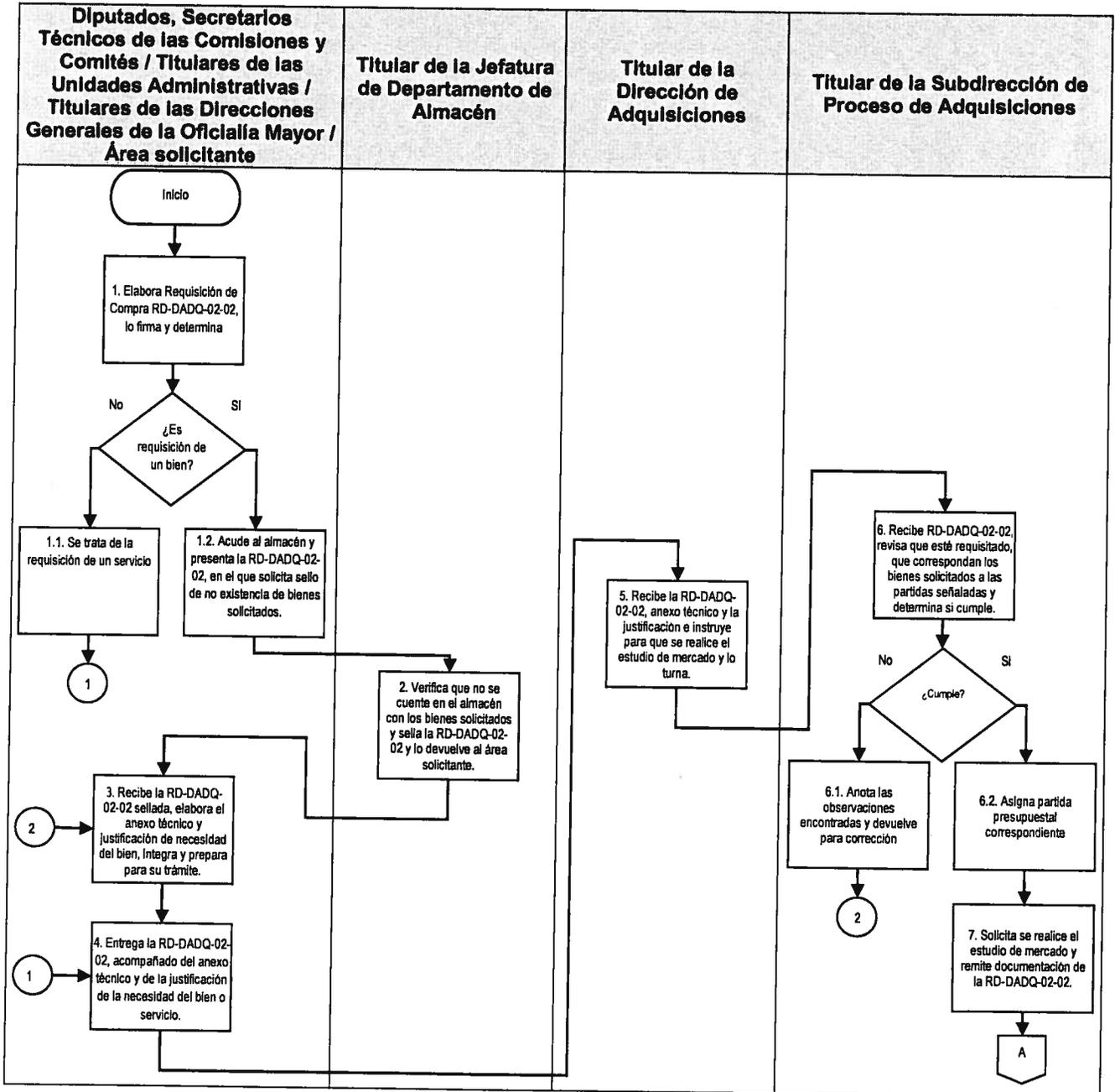
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	31. Recibe oficio del Titular de la Tesorería, confirmando la disponibilidad presupuestal, y la RD-DADQ-02-02 con el sello y la fecha de suficiencia presupuestal; remite oficio en copia y requisición de compra al Titular de la Dirección de Adquisiciones, a través del Titular de la Dirección General de Administración.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	32. Recibe copia del oficio y RD-DADQ-02-02 con el sello y la fecha de suficiencia presupuestal.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
	33. Determina el procedimiento de adjudicación a seguir, con base en los montos de actuación.	
	34. Elabora oficio y presenta para firma del Titular de la Dirección General de Administración, donde se notifica al área solicitante, según sea el caso, que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su petición corresponde a un bien o bienes que estarán surtiéndose al almacén en fecha próxima.</li> <li>• Su petición corresponde a un bien o servicio que estará adquiriéndose en fecha próxima.</li> </ul>	Oficio de notificación al área solicitante
Titular de la Dirección General de Administración	35. Recibe oficio de notificación, lo firma y envía al área solicitante.	Oficio de notificación al área solicitante
Fin del Procedimiento		

Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

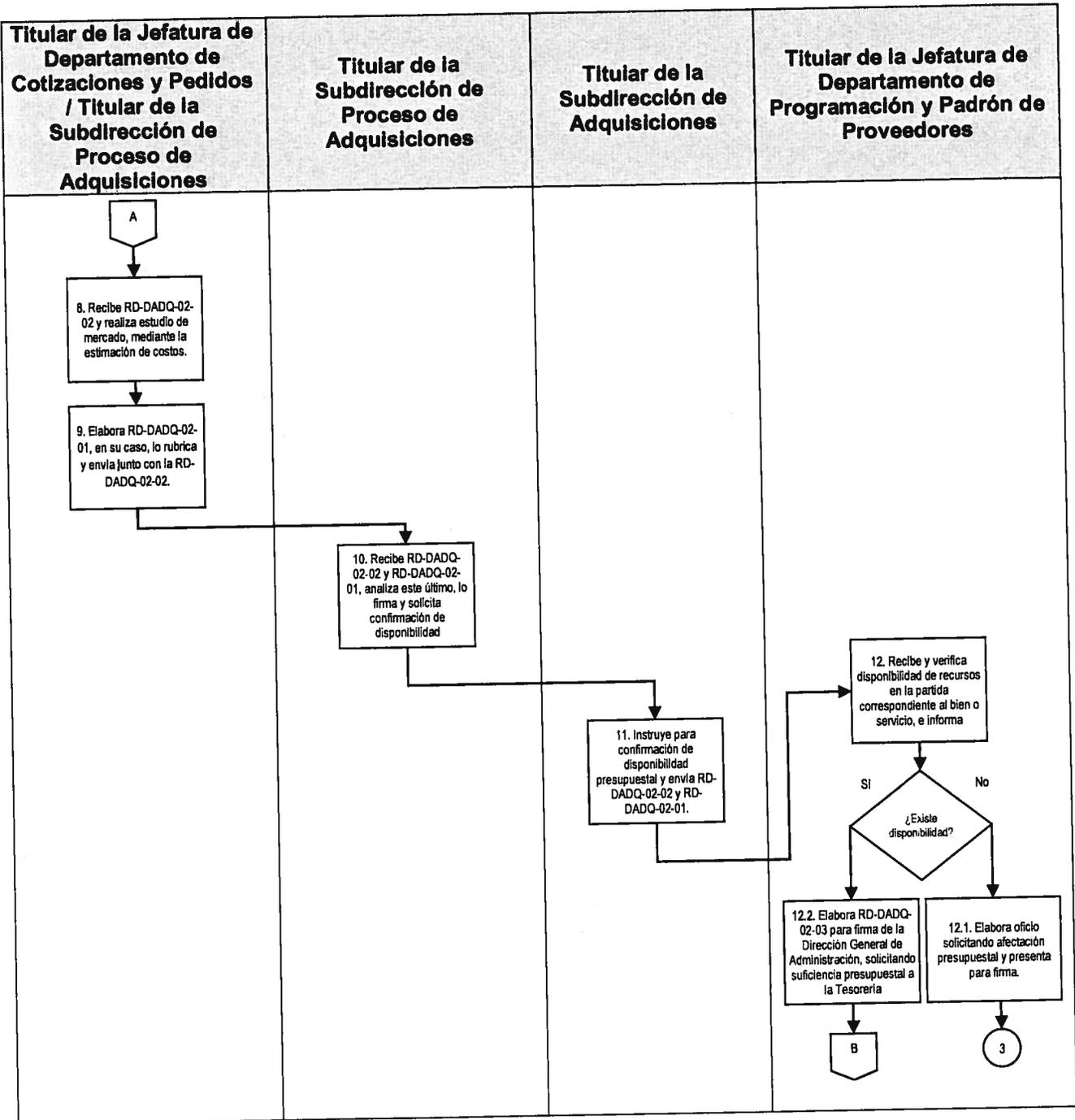
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo



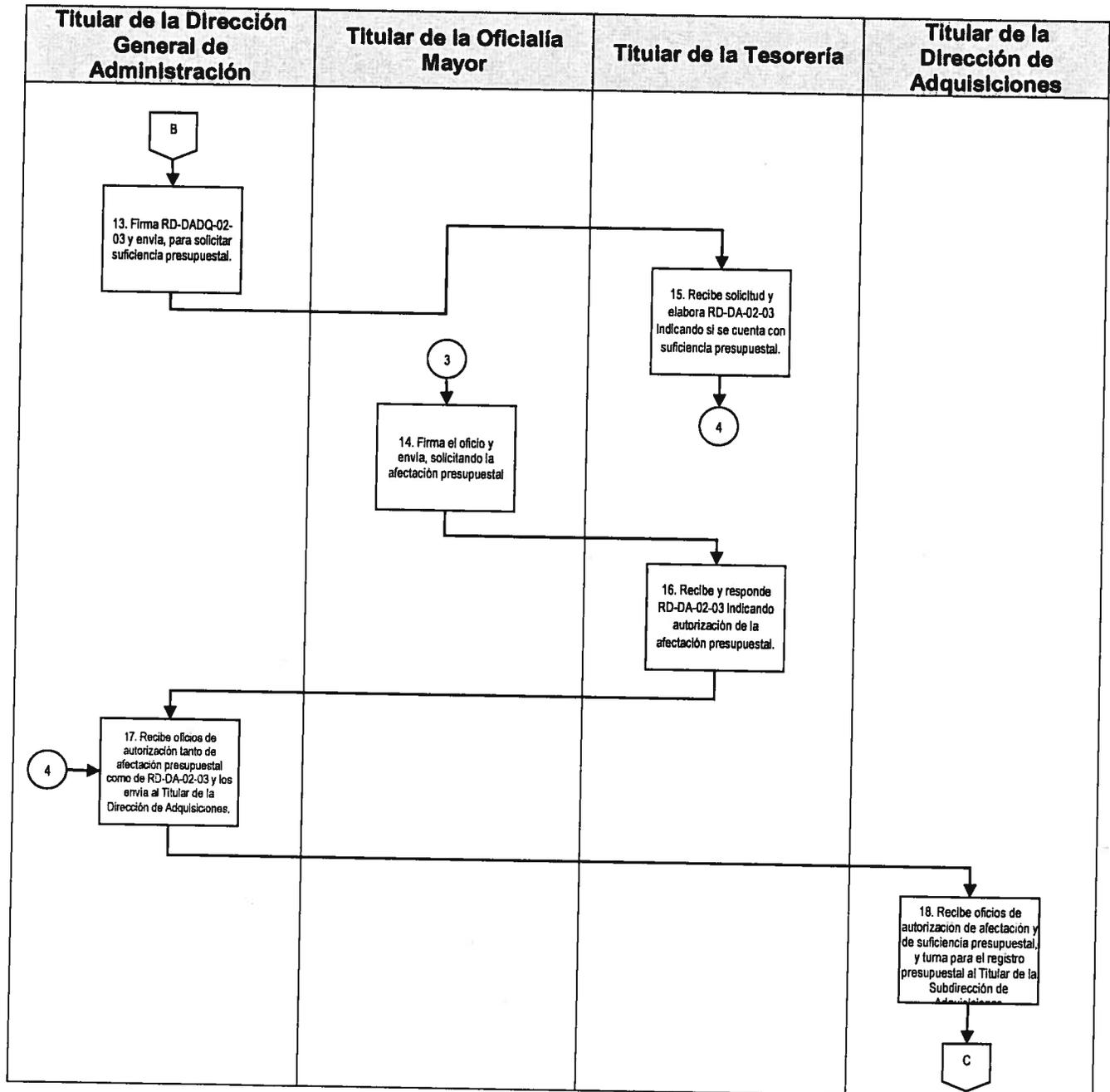
 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	



**Dirección General de Administración**  
**Dirección de Adquisiciones**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





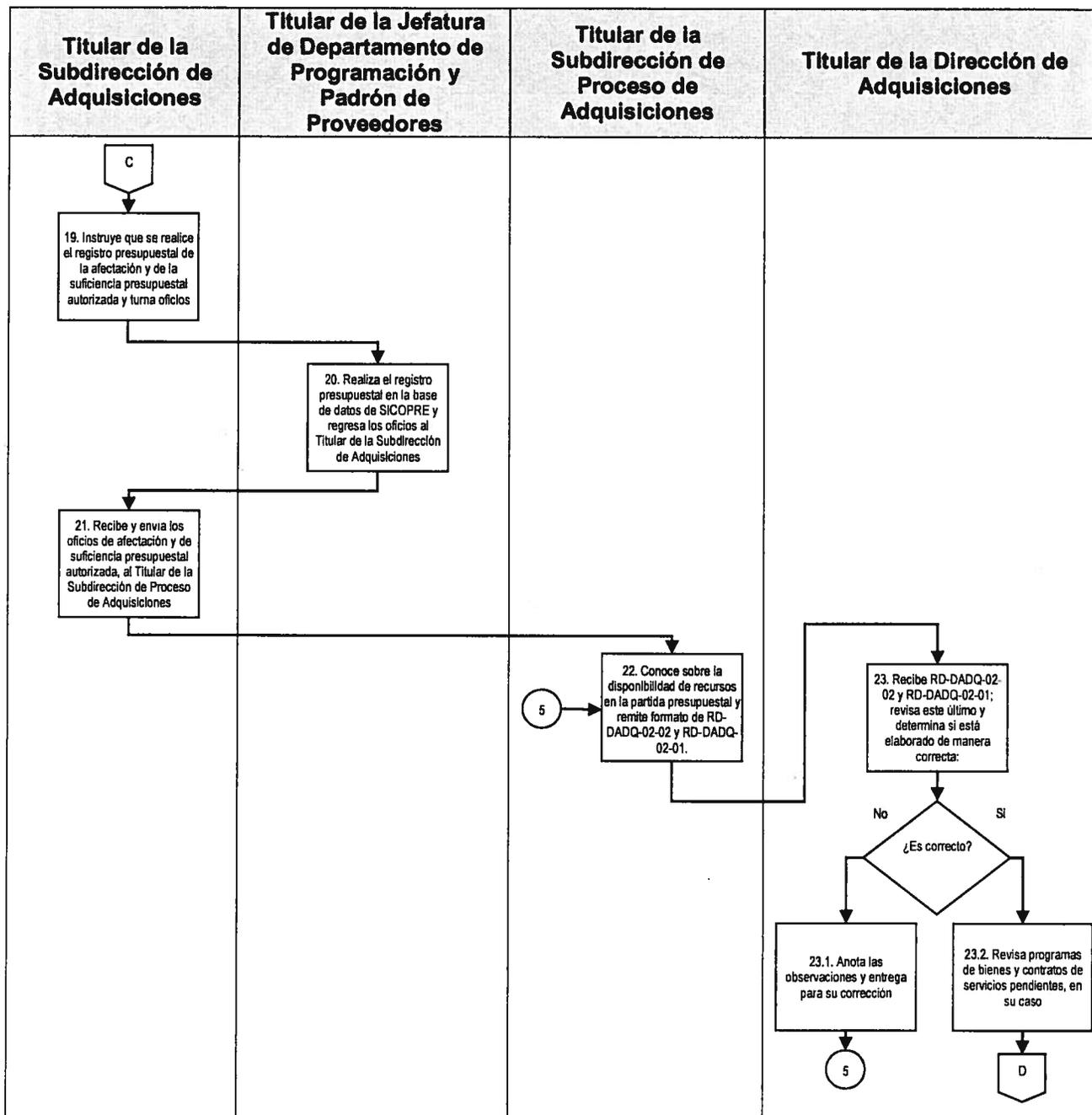
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

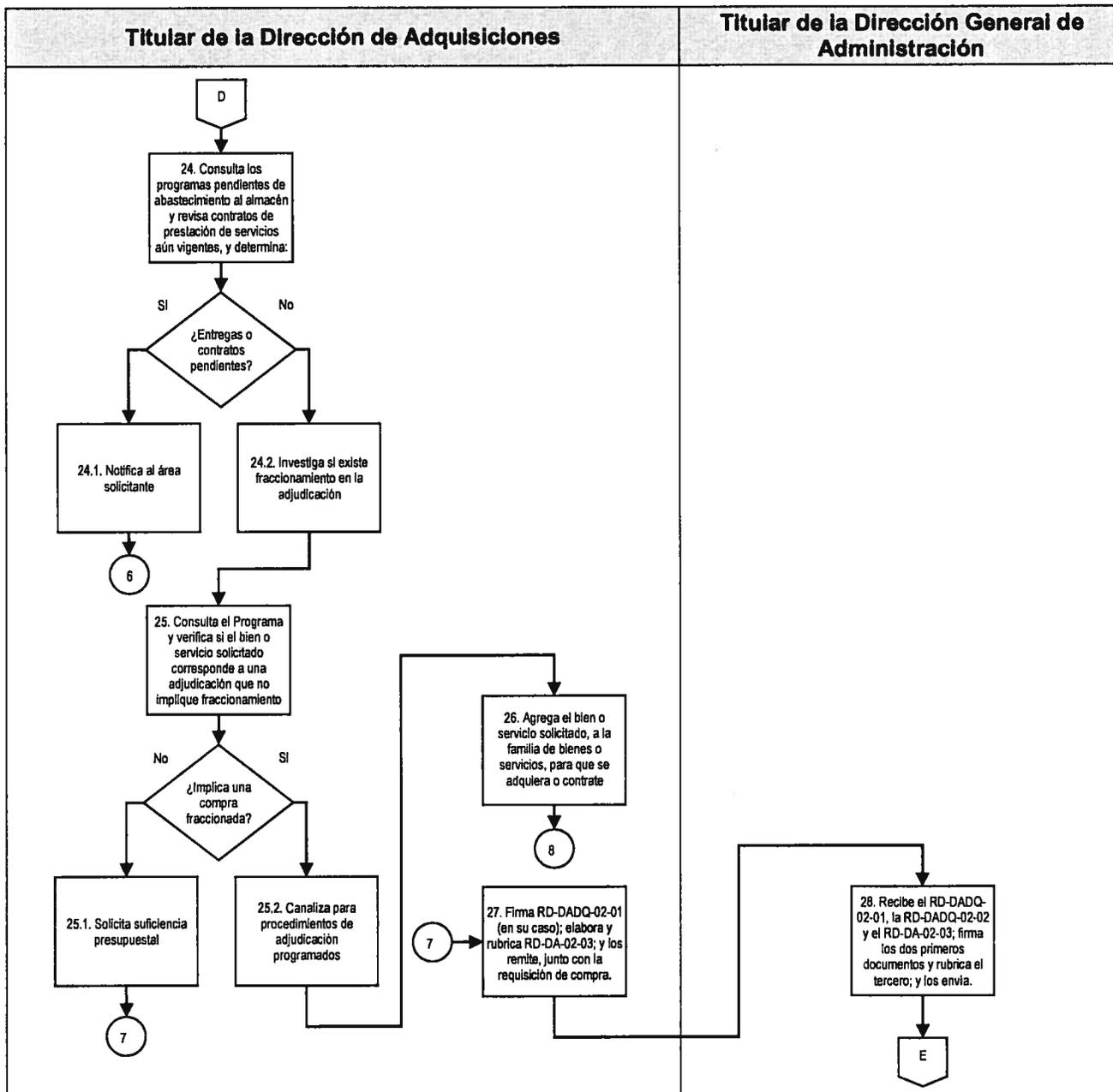


Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18







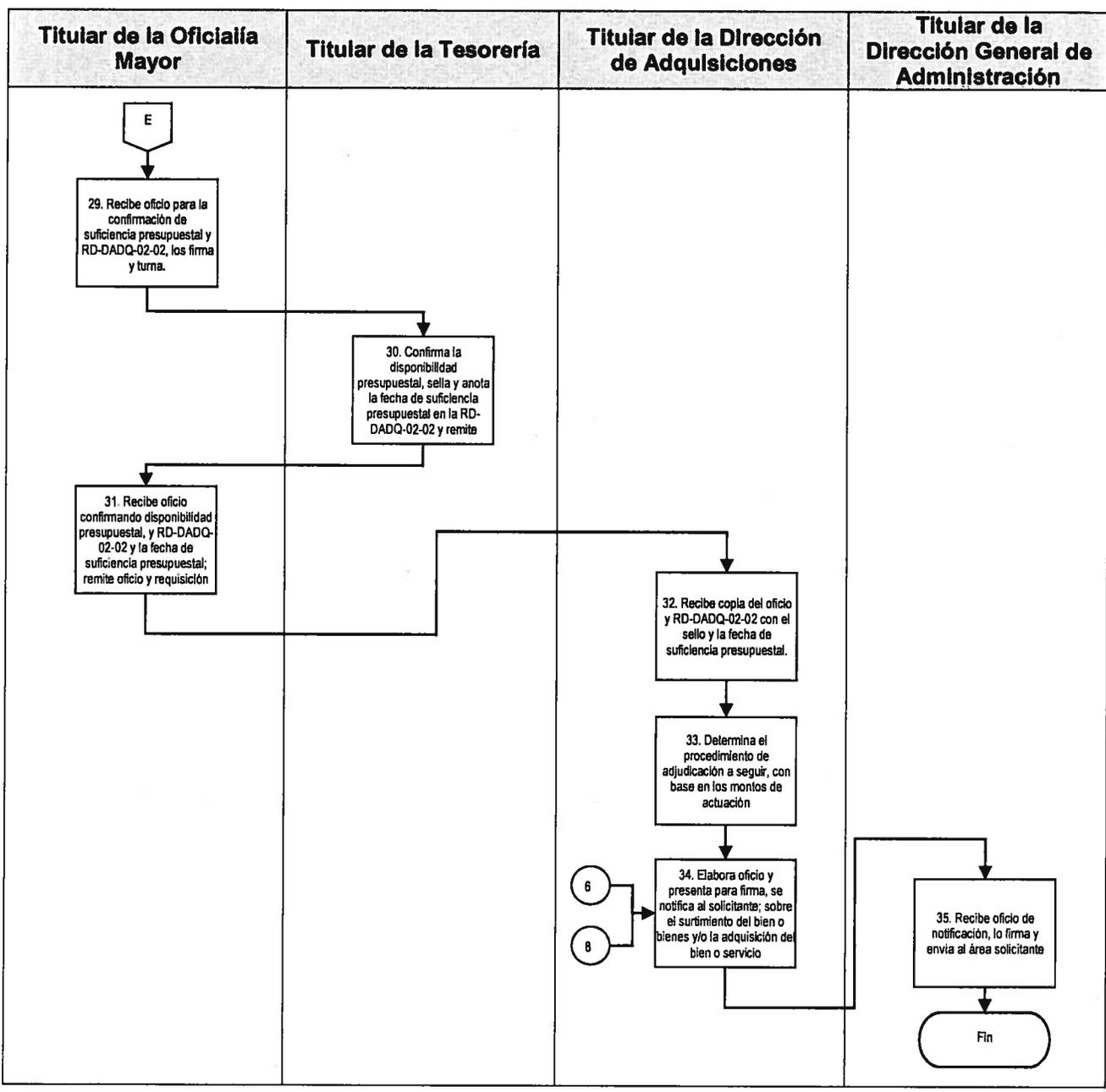
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### G. Formatos

<b>Código de registro</b>	<b>Nombre</b>
RD-DADQ-02-01	Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra
RD-DADQ-02-03	Autorización de Suficiencia Presupuestal

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

 <b>VII LEGISLATURA</b>	FUNDAMENTO LEGAL NORMAS 65,74,91 Y 106 PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>REQUISICIÓN NUM.</b>  (1)		<b>RAZÓN SOCIAL</b>  (2)		<b>RAZÓN SOCIAL</b>		<b>RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>ÁREA SOLICITANTE:</b> (3)		<b>FECHA</b>							
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>P. U.</b>	<b>MONTO TOTAL</b>	<b>P. U.</b>	<b>MONTO TOTAL</b>	<b>P. U.</b>	<b>MONTO TOTAL</b>	
1	(5)	(6)	(7)	(8)					
2									
<b>SUBTOTAL</b>				(9)					
<b>16% DE IVA</b>				(10)					
<b>TOTAL</b>				(11)					
<b>FECHA DE COTIZACIÓN:</b>				(12)					
<b>VIGENCIA DE COTIZACIÓN</b>				(13)					
<b>TIEMPO DE ENTREGA:</b>				(14)					
<b>CONDICIONES DE PAGO:</b>				(15)					
<b>GARANTIA</b>				(16)					
<b>OBSERVACIONES</b>				(17)					

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(18)

TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN

(19)

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE  
ADQUISICIONES

(20)

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Instructivo de llenado del formato de Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Requisición Núm.	Número de la requisición.
2.	Razón Social	Razón social de la empresa que prestó el producto o servicio.
3.	Área Solicitante	Nombre completo del área que solicitó los productos o servicios.
4.	Descripción	Descripción detallada de los productos o servicios.
5.	Cantidad	Con número, la cantidad de productos o servicios prestados.
6.	Unidad	Unidad de medida que se está tomó para contabilizar la cantidad.
7.	P.U.	Precio unitario de los productos o servicios proporcionados, sin I.V.A.
8.	Monto Total	Sumatoria del precio unitario por la cantidad de unidades proporcionadas.
9.	Subtotal	Sumatoria de la columna de Monto Total.
10.	16 % de I.V.A.	Calculo del I.V.A. del monto sumado en la fila de "Subtotal".
11.	Total	Sumatoria del Monto Total de los productos o servicios proporcionados más el I.V.A.
12.	Fecha de Cotización	El día, mes y año en que se realizó la cotización. Ejemplo: 08-abril-15.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DE LOS TERCEROS MUNICIPIOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

No.	Campo	Debe Anotarse
13.	Vigencia de Cotización	En su caso, el tiempo de vigencia que tiene la cotización. Ejemplo: 15 días naturales.
14.	Tiempo de Entrega	El tiempo en el que se realizará la entrega del producto o la conclusión de la prestación del servicio.
15.	Condiciones de Pago	En su caso, las condiciones de pago que solicita el prestador de los productos o servicios. Ejemplo: Crédito 20 días.
16.	Garantía	En su caso, la garantía que ofrece la empresa que proporciona los productos o servicios. Ejemplo: Suministra Póliza de Responsabilidad Civil por Daño a Terceros.
17.	Observaciones	En su caso, observaciones que se consideren importantes de anexar. Ejemplo: Cotiza 100 m2.
18.	Elaboró	Nombre completo y firma del Titular de la Subdirección de Procesos de Adquisición.
19.	Revisó	Nombre completo y firma del Titular de la Dirección de Adquisiciones.
20.	Autorizó	Titular de la Dirección General de Administración.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No. De la Requisición	1
	PROGRESIVO
ESPACIO PARA EL SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO POR EL AREA DE ADQUISICIONES	
	2

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
REQUISICION DE COMPRA



FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO	FECHA REAL EN LA QUE SE REQUIEREN LOS BIENES	LOS BIENES DEBERÁN SER ENVIADOS A DOMICILIO	No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR ACEPTAR	MONTO ESTIMADO
3	4	5	6	7
HOJA No. ___ DE ___	DÍA MES AÑO			

NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD
(8)	(9)	(10)	(11)

JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO - OTRAS OBSERVACIONES

(12)

NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE (13)

CENTRO DE COSTO (14)

SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) (15)

AUTORIZA (NOMBRE Y CARGO) (16)

AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) (17)

NOTA: NO LLENAR LAS ÁREAS SOMBRADAS

ADQUISICIONES

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición en orden progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización.
8.	Número consecutivo	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)
10.	Cantidad	Registrar la cantidad.
11.	Unidad	Señalar la unidad de medida.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	Justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones.
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No	Nombre	Debe Anotarse
14.	Centro costo	Centro costo al que pertenece el área solicitante.
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del solicitante.
16.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.
17.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03).

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>TESORERÍA</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
--	--------------------	---

Ciudad de México, \_\_\_\_\_ (1)

Oficio No. TG/VIL/\_\_\_/20\_\_\_ (2)

(3)

Titular de la Dirección General de Administración

Presente

**Asunto: Autorización de suficiencia presupuestal**

En atención a su oficio No. DGA/VIL/\_\_\_\_\_/\_\_\_ (4), anexo al presente remito a Usted las siguientes requisiciones originales correspondientes al ejercicio \_\_\_ (5). Al respecto, le confirmo que cuenta con suficiente presupuestal anual de conformidad con el Presupuesto de Egresos (6).

No.	No. DE REQUISICIÓN	PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO
1	(7)	(8)	(9)
2			
3			
4			

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(10)

**TITULAR DE LA TESORERÍA**

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Instructivo de llenado del oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	Fecha de elaboración del oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
2.	Oficio	Número consecutivo del oficio.
3.	Titular de la Dirección General de Administración	Nombre completo del Titular de la Dirección General de Administración.
4.	Oficio Referencia	Número del oficio por el cual se está enviando la suficiencia presupuestal.
5.	Ejercicio	Año al que corresponde el ejercicio.
6.	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos correspondiente.
7.	No. Requisición	Número correspondiente a la requisición.
8.	Partida Presupuestal	Número de partida presupuestal correspondiente al número de requisición.
9.	Monto	Monto correspondiente al número de requisición.
10.	Titular de la Tesorería	Nombre completo y firma del Titular de la Tesorería.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

## **DADQ-02-03 Licitación Pública Nacional**

### **A. Objetivo específico**

Convocar a las personas físicas y morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes y/o servicios que la Asamblea Legislativa pretende adquirir, participen de manera abierta presentando libremente propuestas solventes de acuerdo a las bases que para tal efecto se emitan.

### **B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Oficialía Mayor
- Contraloría General
- Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Adquisiciones
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Grupo Revisor de Bases
- Área solicitante, administradora y/o técnica
- Licitantes

### **C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Acta</b>	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento del procedimiento de la Licitación Pública, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en la



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

junta de aclaraciones, apertura de propuestas o del fallo, tiene valor legal una vez que ha sido aprobada. Los acuerdos tomados tienen carácter de cumplimiento obligatorio por las partes que intervienen.

### Asamblea Legislativa

Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

### Bases

Documento en que se detallan las especificaciones, características, requisitos legales, administrativos, técnicos, plazos, y demás condiciones a los que deben apegarse los interesados en participar en los procedimientos de Licitación Pública y de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

### Contratos

El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la prestación de servicios y/o la adquisición de bienes, resultado del proceso de adquisición celebrado por la Asamblea Legislativa.

### Convocatoria

Es el documento que se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página web de la Asamblea Legislativa, en el que se establecen las fechas y lugar en que se llevarán a cabo los actos, costos de bases, tipo de bienes o servicios a adquirir, plazos de entrega y demás condiciones generales del proceso de adquisición.

### GRB

Grupo encargado de apoyar en la revisión de las bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios elaboradas previamente por el área de adquisiciones y el área solicitante.

### Licitación Pública

Procedimiento mediante el cual, se convoca a las personas físicas y morales para que a través de su participación en un concurso abierto y en cumplimiento a las especificaciones, condiciones y requisitos establecidos en las bases presenten sus propuestas de los bienes y /o

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

servicios con la finalidad de que la Asamblea Legislativa adjudique el contrato al licitante que haya ofrecido las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

**Normas** Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Subasta** Modalidad utilizada en las licitaciones públicas en la que los Licitantes, al presentar sus proposiciones tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuento que mejoren el precio ofertado en forma inicial, siempre y cuando no haya variación en las características y especificaciones ofertados en su propuesta técnica.

#### D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Adquisiciones:
  - 1.1 Elaborar las Bases con el apoyo del área solicitante, incluyendo en las mismas los anexos con las especificaciones de los bienes y servicios requeridos, para lo cual, han de ajustarse a los formatos aprobados por el Comité de Administración, así como a lo establecido en las Normas. Una vez elaboradas las bases, el Grupo Revisor de Bases, integrado por un representante del Comité de Administración, la Tesorería, de la Contraloría General y la Dirección General de Asuntos jurídicos; revisará, modificará y en su caso validará su contenido.
  - 1.2 Coordinar la elaboración de la Convocatoria, considerando que el concurso de la licitación pública nacional e internacional iniciará con la publicación de la misma, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página Web de la Asamblea Legislativa. Dicha Convocatoria debe prever, cuando menos, aquellos elementos contenidos en la Norma 32 de las Normas.

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

1.3 Poner las Bases a disposición de los interesados para su consulta y revisión a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página Web de la Asamblea Legislativa, en caso de que estas impliquen un costo, se determinará la cantidad suficiente solo para recuperar los gastos administrativos.

Los interesados deben depositar el costo de las bases, en una cuenta bancaria a nombre de la Asamblea Legislativa, que se dará a conocer en la convocatoria y en las Bases correspondientes.

2. Será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Administración y/o del Titular de la Dirección de Adquisiciones:

2.1 Presidir los actos de la licitación pública nacional e internacional, con la asistencia de los representantes de las áreas solicitantes, de la Tesorería, del Comité de Administración, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su carácter de asesor, y de la Contraloría General, sin que la ausencia de alguno de estos asistentes impida la celebración de los actos referidos.

2.2 Supervisar que en caso de que se requieran varias juntas para aclarar el contenido de las Bases, el plazo deberá prorrogarse a partir de la última junta que se haya realizado. Sí derivado de esto, el acto de recepción y apertura de propuestas no puede realizarse en la fecha consignada en las Bases, en el Acta circunstanciada del acto de la junta de aclaración a las Bases se deberá establecer una nueva fecha para la recepción y apertura de propuestas.

2.3 Vigilar que el acto de recepción y apertura de propuestas se realice en sesión pública, en el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria o en su caso en la fecha modificada y establecida en el acta de la junta de aclaraciones. Este acto ha de efectuarse en dos etapas. Sin embargo, ambas pueden celebrarse en un solo evento, cuando la naturaleza y complejidad de la licitación pública nacional e internacional lo permita.

2.4 Verificar que los actos programados se realicen en los horarios establecidos, por lo que no se aceptará el acceso y entrega de propuestas a los

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

participantes que no cumplan de manera puntual con lo establecido en las bases.

- 2.5 Supervisar que el acto de recepción y apertura de propuestas se realice conforme a la Norma 42 de las Normas.
- 2.6 Vigilar que el acto de apertura de propuestas económicas y, en su caso, de subasta, se sustente en el dictamen técnico elaborado por el área solicitante (y/o administradora), en el que se determine, mediante un análisis cualitativo, si las propuestas cumplen con las especificaciones técnicas de los bienes o servicios determinados en las Bases.
- 2.7 Supervisar que sólo se abran los sobres con las propuestas económicas de los licitantes que hayan cumplido, conforme al dictamen técnico, con las especificaciones señaladas para la propuesta técnica.
- 2.8 Realizar el análisis de las propuestas económicas, por medio de los resultados de la evaluación requerida en las Bases.
- 2.9 Controlar que en caso de efectuarse la subasta, se realice cuando se haya decidido adoptarla en su modalidad a la baja, por así convenir a los intereses de la Asamblea, y se haya señalado en las Bases, desarrollándose conforme a la Norma 48 de las Normas.
- 2.10 Supervisar que el acto de emisión de fallo se lleve a cabo conforme a la Norma 44 de las Normas y revisar que el dictamen de adjudicación se encuentre debidamente motivado y fundamentado, precisando el cumplimiento de las especificaciones de los bienes o servicios objeto de la Licitación Pública, el cual ha de cubrir con lo señalado en las normas 43, 45 y 46 de las mismas.
- 2.11 Coordinar que el acto de emisión de fallo sólo pueda diferirse en una ocasión, siempre y cuando las causas estén debidamente justificadas. El aplazamiento de este acto no puede exceder más de cinco días hábiles contados a partir de la fecha señalada en las Bases o, si fuera el caso, en el Acta circunstanciada del acto de recepción y apertura de propuestas.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

2.12 Declarar desierta la Licitación Pública Nacional o internacional en forma general o en alguna partida o partidas sólo bajo los siguientes supuestos:

- a) En caso de que ninguna persona física o moral se presente a recoger o en su caso adquiera las Bases.
- b) En caso de que, habiéndose adquirido las Bases, ningún participante acuda al acto de recepción y apertura de propuestas en la fecha, hora y lugar determinados para su realización.
- c) Cuando en el proceso de la licitación pública nacional e internacional no prevalezca, como mínimo, una propuesta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases.
- d) En caso de que los precios propuestos no sean aceptables, previo estudio de mercado realizado por la Titular de la Dirección de Adquisiciones.

2.13 Supervisar que en caso de que la licitación pública nacional e internacional, se declare desierta en su primera Convocatoria, sea publicada una segunda Convocatoria en los mismos términos y condiciones establecidos en la primera. Si existe premura para el suministro de los bienes o prestación de los servicios, la Oficialía Mayor podrá proceder a la invitación restringida o la adjudicación directa de conformidad con lo establecido en el último párrafo de la Norma 49 de las Normas.

3. Los licitantes, para tener derecho a participar en el acto de la junta de aclaraciones de las Bases y presentar propuestas, deberán inscribirse a la licitación pública nacional e internacional en la oficina del Departamento de Licitaciones y Contratos, y en el caso de que las bases sean por costo, presentar la ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria del pago de las Bases, de conformidad a la información publicada en la Convocatoria correspondiente.

4. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Servicios Generales y del Titular de la Dirección de Adquisiciones, determinar si es necesario, realizar una visita técnica al lugar en que han de prestarse los servicios. En esta visita debe

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

participar un representante de la Dirección de Adquisiciones, un representante de cada una de las áreas solicitantes, un representante del Comité de Administración y un representante del Titular de la Contraloría General, sin que la ausencia de alguno de éstos impida la celebración del acto. El Titular de la Dirección de Servicios Generales, o a quien este designe, ha de conducir esta actividad y expedir a los licitantes una constancia de asistencia a la visita, para tener derecho a presentar propuestas conforme a las Bases emitidas. Si se trata de equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como servicios informáticos, también deberá asistir a la visita un representante de la Dirección General de Informática y/o en su caso, de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

5. La inasistencia de los licitantes no invalidará los acuerdos derivados de la junta de aclaraciones, mismos que tendrán el carácter de obligatorios para todos los licitantes, siendo su responsabilidad recoger copia del acta que se levante en la Dirección de Adquisiciones, hasta un día hábil antes de la presentación de las propuestas, de acuerdo a las bases publicadas o en su caso en la fecha reprogramada derivado de la junta de aclaraciones.
6. El Titular de la Oficialía Mayor podrá:
  - 6.1. En cualquier momento previo al fallo, declarar la suspensión temporal de una licitación pública nacional e internacional, hasta por treinta días naturales, cuando exista caso fortuito o causa de fuerza mayor. En este caso, el Titular de la Dirección de Adquisiciones debe notificar por escrito la suspensión temporal a los licitantes dentro de los tres primeros días hábiles siguientes. Cuando desaparezcan las razones que hayan motivado la suspensión temporal, la licitación pública nacional e internacional deberá reanudarse, previo aviso a los licitantes con tres días hábiles de anticipación y sólo podrán continuar aquellos licitantes que no hayan sido descalificados con anterioridad a la suspensión temporal.
  - 6.2. Declarar la cancelación de una licitación pública nacional e internacional, cuando se presente alguno de los supuestos de la Norma 51 de las Normas. En este caso debe notificar por escrito la cancelación a los licitantes dentro de los tres días hábiles siguientes.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

7. El Titular de la Dirección General de Administración deberá de rendir un informe ejecutivo al Subcomité de Compras que contenga:
- Los elementos a destacar en el desarrollo del procedimiento de licitación pública nacional e internacional.
  - El dictamen técnico fundado y con la calificación de las propuestas técnicas analizadas.
  - El cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes, cuyas propuestas técnicas fueron analizadas.
  - Los elementos a destacar de la adjudicación al licitante que ofreció las mejores condiciones.
  - De ser el caso, la justificación por la cual la licitación pública nacional e internacional se declaró desierta.
8. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos integrar y resguardar el expediente y la carpeta de compra correspondiente a la licitación pública nacional o internacional, con los siguientes documentos:

### **Expediente:**

- Original del contrato o pedido o convenio debidamente autorizado y firmado por el proveedor y las autoridades competentes.
- Documento debidamente firmado en el que se acredite la recepción de los bienes (Remisión, factura) o servicios o en caso procedente acta de entrega del servicio.
- Registro de entrada al Almacén (caso de bienes).
- Copia de la factura o facturas en caso de entregas parciales por el monto total de los bienes o servicios, establecido en el contrato o pedido.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- e) Fianza o cheque certificado (en caso de que se haya solicitado como garantía de cumplimiento).
- f) Carpeta del procedimiento de compra.

**Carpeta del procedimiento de compra:**

- a) Solicitud de adquisición de bienes o servicios a través de la Requisición original de compra con firmas de autorización, sello de "sin existencia" en Almacén (en caso de ser bienes) y suficiencia presupuestal.
- b) Anexo técnico de los bienes o servicios requeridos debidamente autorizados por el Titular del Área solicitante.
- c) Proyecto de bases.
- d) Oficios de invitación al Grupo Revisor de bases.
- e) Oficios de invitación a los servidores públicos que participan en el procedimiento de la Licitación Pública Nacional.
- f) Publicación de convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- g) Solicitud de publicación en la Página Web de la Asamblea Legislativa.
- h) Recibo de Compra de Bases.
- i) Constancia de recorrido de instalaciones (caso de ser necesario).
- j) Acta de Revisión de Bases.
- k) Bases aprobadas.
- l) Oficios de invitación a funcionarios.
- m) Acta Junta de Aclaración de Bases.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

- n) Acta de Apertura de Propuestas Técnica, Económica y Subasta.
- o) Propuestas Técnica y Económica de los proveedores conforme a lo establecido en las bases.
- p) Acta del Dictamen de las propuestas Técnica, Económica y de la Comunicación de Fallo.
- q) Dictamen de Adjudicación.
- r) Documentación legal y administrativa conforme a lo solicitado en las "Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal" Norma 37, y lo establecido en las bases.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Adquisiciones	1. Envía Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) de bienes y servicio, con suficiencia presupuestal anexo técnico y justificación e instruye, para que se elaboren las Bases y Convocatoria de licitación pública (RD-DADQ-03-05) nacional o Internacional.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	2. Consulta con el área solicitante, si es necesario realizar una visita técnica a las instalaciones de la Asamblea Legislativa, a fin de que los licitantes puedan contar con todos los elementos para preparar sus propuestas.	Solicitud de información sobre visita técnica
Área Solicitante	3. Recibe solicitud de información sobre visita técnica y de conformidad con el servicio requerido, informa si se requiere o no la visita; y en caso positivo comunica el lugar y la fecha en que se realizará dicha visita, para que se incluya en las bases.	Programación de visita técnica
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	4. Instruye para la elaboración del proyecto de Bases e informa, sobre la visita técnica y envía documentación: RD-DADQ-02-02, anexo técnico y justificación.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo técnico y justificación
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	5. Elabora el proyecto de Bases, de conformidad con la documentación recibida y lo entrega al Titular de la Subdirección de Adquisiciones.	Proyecto de Bases de licitación pública
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	6. Recibe proyecto de Bases, lo revisa, rubrica y envía.	Proyecto de Bases de licitación pública



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Adquisiciones	<p>7. Recibe y revisa el proyecto de Bases y verifica que esté elaborado de manera correcta, con apego a la normatividad vigente.</p> <p style="text-align: center;">¿El proyecto de Bases es correcto?</p> <p>7.1. No: Anota las observaciones y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 5.</p> <p>7.2. Sí: Gestiona con el Titular de la Subdirección de Adquisiciones el envío de las Bases al Grupo Revisor.</p>	Proyecto de Bases de licitación pública
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	8. Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos, para que elabore el oficio de invitación, convocando al Grupo Revisor de Bases.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	9. Elabora Oficio de convocatoria al GRB, lo rubrica y anexa el proyecto de bases. Lo remite al Titular de la Subdirección de Adquisiciones (RD-DADQ-03-02) para recabar la firma del Titular de la Oficialía Mayor.	Oficio para el Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-02) Proyecto de Bases de licitación pública
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	10. Recibe oficio y proyecto de bases, revisa y rubrica RD-DADQ-03-02, recaba la rúbrica del Titular de la Dirección de Adquisiciones y del Titular de la Dirección General de Administración en el mismo y entrega para firma de la Oficialía Mayor.	Oficio para el Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-02) Proyecto de Bases de licitación pública
Titular de la Oficialía Mayor	11. Recibe y revisa RD-DADQ-03-02, lo firma y remite a los miembros del Grupo Revisor de Bases, junto con el proyecto de Bases.	Oficio para el Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-02) Proyecto de Bases de licitación pública

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Miembros del Grupo Revisor de Bases	<p>12. Reciben el RD-DADQ-03-02, llevan a cabo reunión de trabajo, firman Lista de Asistencia a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-03) y revisan y verifican que el proyecto de Bases esté correcto y apegado a la norma vigente y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Es correcto?</p> <p>12.1. Sí: Aprueba las bases y las envía para continuar con el trámite. Pasa a la actividad 17.</p> <p>12.2. No: Expresa sus observaciones al proyecto de Bases, para lo cual el Titular de la Subdirección de Adquisiciones elabora acta en las que señalan las observaciones del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04) y somete a consideración del Titular de la Dirección de Adquisiciones.</p>	<p>Oficio para el Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-02)</p> <p>Lista de Asistencia a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-03)</p> <p>Proyecto de Bases de licitación pública</p> <p>Acta del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04)</p>
Titular de la Dirección de Adquisiciones	<p>13. Recibe el RD-DADQ-03-04 e instruye para que se adecúe el proyecto de Bases.</p>	<p>Proyecto de Bases de licitación pública</p> <p>Acta del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04)</p>
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	<p>14. Analiza el RD-DADQ-03-04 y las modificaciones requeridas y turna para la corrección del proyecto de Bases.</p>	<p>Proyecto de Bases de licitación pública</p> <p>Acta del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04)</p>
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	<p>15. Modifica el proyecto de Bases de conformidad al RD-DADQ-03-04 de los Miembros del Grupo Revisor de Bases y lo entrega al Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos.</p>	<p>Proyecto de Bases de licitación pública</p> <p>Acta del Grupo Revisor de Bases</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

(RD-DADQ-03-04)

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	16. Coteja que se hayan hecho las correcciones señaladas en el RD-DADQ-03-04 y rubrica las Bases y entrega.	Proyecto de Bases de licitación pública Acta del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	17. Recibe las Bases, las rubrica y obtiene las rúbricas del Titular de la Dirección General de Administración y la firma del Titular de la Oficialía Mayor.	Bases de licitación pública
	18. Instruye para que se elabore la convocatoria de licitación pública (RD-DADQ-03-05).	Convocatoria de licitación pública (RD-DADQ-03-05)
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	19. Instruye la elaboración de la convocatoria de licitación pública al Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos.	Convocatoria de licitación pública (RD-DADQ-03-05)
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	20. Elabora convocatoria de licitación pública y la remite al Titular de la Dirección de Adquisiciones, a través del Titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su autorización.	Convocatoria de licitación pública (RD-DADQ-03-05)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

<p>Titular de la Dirección de Adquisiciones</p>	<p>21. Recibe la convocatoria de licitación pública y verifica si está correcta para su autorización y determina: ¿Autoriza la convocatoria de licitación pública?</p> <p>21.1. No: Señala las correcciones y/o ajustes que considere necesarios y devuelve para su modificación. Pasa a la actividad 20.</p> <p>21.2. Sí: Elabora oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial (RD-DADQ-03-06) y oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web (RD-DADQ-03-07), lo rubrica y remite, junto con la RD-DADQ-03-05 en versión impresa y electrónica.</p>	<p>Convocatoria de licitación pública (RD-DADQ-03-05)</p> <p>Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial (RD-DADQ-03-06)</p> <p>Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web (RD-DADQ-03-07)</p>
---	---	---

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Dirección General de Administración</p>	<p>22. Recibe convocatoria de licitación pública en versión impresa y electrónica, así como el oficio de solicitud de publicación en la Gaceta oficial y en la página Web de la Asamblea y recaba la firma de la Oficialía Mayor.</p>	<p>Convocatoria de licitación pública (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05</p> <p>Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial (RD-DADQ-03-06)</p> <p>Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web (RD-DADQ-03-07)</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

23. Envía oficios de solicitud de publicación anexando convocatoria de manera impresa y electrónica, tanto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página Web de la Asamblea Legislativa al Titular de la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, y al Titular de la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa respectivamente.

Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial (RD-DADQ-03-06)

Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web (RD-DADQ-03-07)

Convocatoria de licitación pública (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México/ Titular de la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa	24. Publica la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página Web de la Asamblea Legislativa, para consulta de los interesados, quienes acuden a adquirir las Bases de licitación, a la oficina de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos.	Convocatoria de licitación pública (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05
Licitantes	25. Consultan las bases y en caso de realizar el pago a través del banco o transferencia, entrega recibo de pago correspondiente, al Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos.	Recibo de Pago Bancario
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	26. Recibe el comprobante de pago bancario, elabora el comprobante de recepción de pago y la Notificación de Recepción de Ejemplar de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-09) nacional y/o internacional, recaba la firma del Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Recibo de Pago Bancario  Notificación de Recepción de Ejemplar de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-09)



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
	<p>27. Elabora y obtiene la firma del Titular de la Dirección de Adquisiciones en el Recibo de compra de Bases (RD-DADQ-03-08) de los interesados en las Bases para su consulta y entrega a los licitantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las bases, en donde deberán escribir su nombre y la fecha, con la leyenda: "Recibí Bases de Licitación Pública Nacional y/o Internacional".</li> <li>• El recibo de compra de bases, en el cual deberán de asentar la leyenda: Recibí original.</li> </ul> <p>¿Al término del periodo establecido en la convocatoria para la venta de bases adquirió y recogió las Bases, cuando menos, un proveedor o prestador de servicios?</p> <p>27.1. Sí: Envía oficio de envió de comprobantes de pago de Bases de Licitación Pública al Titular de la Tesorería mediante Oficio de envió de comprobantes de pago de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-10) y procede a notificar para la realización de actos de licitación. Pasa a la actividad 32.</p> <p>27.2. No. Elabora oficio en el cual informa que ningún proveedor o prestador de servicios adquirió y recogió las Bases en el periodo establecido en la RD-DADQ-03-05, lo rubrica y lo entrega al Titular de la Subdirección de Adquisiciones.</p>	<p>Recibo de Compra de Bases (RD-DADQ-03-08)</p> <p>Oficio de envió de comprobantes de pago de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-10)</p> <p>Oficio que informa que no se recogieron las bases</p> <p>Convocatoria de licitación pública (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05</p> <p>Bases de licitación pública</p>

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Subdirección de Adquisiciones</p>	<p>28. Revisa oficio, rubrica y obtiene la rúbrica del Titular de la Dirección de Adquisiciones para proceder a entregar oficio al Titular de la Dirección General de Administración.</p>	<p>Oficio que informa que no se recogieron las bases</p>
<p>Titular de la Dirección General de Administración</p>	<p>29. Recibe oficio, conoce la situación, instruye para que se declare desierto el procedimiento conforme a las Normas e informa de ello a la Oficialía Mayor.</p>	<p>Oficio que informa que no se recogieron las bases</p>
<p>Titular de la Dirección General de Administración</p>	<p>30. Elabora informe en el que funda y motiva las razones por las que se declara desierto en forma general el procedimiento licitación pública nacional, lo integra en la carpeta a ser presentada al Subcomité, en una sesión extraordinaria.</p>	<p>Informe en el que se declara desierto el procedimiento de Licitación Pública Nacional.</p>
<p>Titular de la Dirección de Adquisiciones</p>	<p>31. Integra en carpeta la propuesta de segunda convocatoria, salvo que existan razones de premura, en cuyo caso propone al Subcomité, para su aprobación, una Invitación restringida o adjudicación directa, justificando las razones de premura. ¿Se cumple el supuesto de la segunda convocatoria?</p> <p>31.1. Sí: Gestiona la publicación de la convocatoria. Pasa a la actividad 22.</p> <p>31.2. No: Continúa con los procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa, que corresponda.</p>	<p>Convocatoria de licitación pública (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05</p>

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
	<p><b>Conecta con procedimiento DADQ-02-04</b> <b>Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios o DADQ-02-05 Adjudicación Directa.</b></p>	
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos</p>	<p>32. Elabora oficios de invitación, para firma del Titular de la Oficialía Mayor, convocando a la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública nacional o internacional, detallando lugar, fecha y hora de cada uno de ellos, a los representantes de la Tesorería, del Comité de Administración, de las Unidades Administrativas solicitantes y/o administradoras, de la Contraloría General y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo remite al Titular de la Dirección General de Administración, a través del Titular de la Subdirección de Adquisiciones y del Titular de la Dirección de Adquisiciones quienes los rubrican.</p>	<p>Oficios para la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública</p>
<p>Titular de la Dirección General de Administración</p>	<p>Recibe oficios de invitación para la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública, revisa, rubrica y remite para firma del Titular de la Oficialía Mayor.</p>	<p>Oficios para la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública</p>

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	33. Recibe oficios, los firma y turna al Titular de la Tesorería, al Comité de Administración, las Unidades Administrativas solicitantes y/o Administradoras, la Titular de la Contraloría General y la Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficios para la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública
	35. Recibe los acuses de los oficios y remite copias de los mismos al Titular de la Dirección General de Administración.	
Titular de la Dirección General de Administración	36. Recibe copias de los acuses de los oficios y los remite al Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Oficios para la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública
Titular de la Dirección de Adquisiciones	37. Recibe copias de los acuses de los oficios y los remite al Titular de la Subdirección de Adquisiciones para que los integre al expediente.	Oficios para la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública
	<p>38. Verifica si las Bases contemplan visita técnica a las instalaciones objeto del servicio.</p> <p>¿Las Bases contemplan visita técnica?</p> <p>38.1. No: Realiza el acto de junta de aclaraciones. Pasa a la actividad 41.</p> <p>38.2. Si: Informa al Titular de la Dirección de Servicios Generales, y representantes del área solicitante, del Comité de Administración y de la Contraloría General para que acudan a la visita técnica.</p>	



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Servicios Generales / Representantes del área solicitante y/o Administradora y/o técnica, del Comité de Administración y de la Contraloría General / Licitantes	39. Realizan la visita a las instalaciones y firman los Participantes lista de asistencia y Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-03-11).	Lista de Asistencia a Visita Técnica Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-03-11).
Titular de la Dirección de Servicios Generales	40. Entrega el Acta de Constancia de Visita Técnica a los prestadores de servicio que acudieron a la visita e informa al Titular de la Dirección de Adquisiciones para continuar proceso.	Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-03-11)
Titular de la Dirección General de Administración y/o Titular de la Dirección de Adquisiciones	41. Preside el acto de junta de aclaraciones en el que se da lectura a las preguntas presentadas por los licitantes, se da respuesta a las mismas y aclara, junto con las áreas solicitantes, las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en las Bases, al final firman la Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración de Bases (RD-DADQ-03-12), e instruye la elaboración del acta circunstanciada.	Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración de Bases (RD-DADQ-03-12)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	42. Levanta el acta circunstanciada de la celebración de la junta de aclaraciones, la cual es firmada por las licitantes presentes al término de la junta, así como por los servidores públicos convocados, y les entrega fotocopia simple de la misma.	Acta de la Junta de Aclaración de Bases
	43. Remite el acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma.	
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	44. Integra el acta circunstanciada de la celebración de la junta de aclaraciones correspondiente al expediente.	Acta de la Junta de Aclaración de Bases



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Dirección General de Administración o Titular de la Dirección de Adquisiciones</p>	<p>45. Preside el acto de recepción y apertura de propuestas, el cual inicia con el registro de cada uno de los representantes de los licitantes y la</p> <p>Recepción de los tres sobres cerrados de las Propuestas de cada uno de los participantes, en el orden en que se registraron y firman los invitados la (Invitados) (RD-DADQ-03-13) y los Servidores Públicos la Lista de asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" Apertura de Propuestas (Servidores públicos) (RD-DADQ-03-14)</p> <p>En el sobre UNO se presenta la documentación legal y administrativa, en el sobre DOS la propuesta técnica y en el sobre TRES la propuesta económica.</p> <p style="text-align: center;">¿Se presentó algún licitante?</p> <p>45.1 Si: Procede a la apertura y revisión documental Propuesta técnica de los sobres. Pasa a la actividad 50.</p> <p>45.2. No: Declara desierto en forma general el procedimiento de licitación pública nacional, conforme a las normas e instruye para que se elabore el acta circunstanciada del acto.</p>	<p>Lista de asistencia de la Recepción y Apertura de (Invitados) (RD DADQ-03-13)</p> <p>Lista de asistencia de la Recepción y Apertura de Propuestas "(Servidores públicos) (RD DADQ-03-14)</p> <p>Documentación legal y administrativa Propuesta Técnica Propuesta económica</p> <p>Acta circunstanciada</p>
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos</p>	<p>46. Levanta el acta circunstanciada del acto, consignando que se declara desierto el procedimiento de licitación pública nacional, fundando y motivando las razones de ello, y la firman los asistentes a quienes les entrega fotocopia de la misma.</p>	<p>Acta circunstanciada</p>

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	47. Remite copia de uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma.	
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	48. Recibe el acta, la integra al expediente y elabora informe a ser presentado al Subcomité, en una sesión extraordinaria, conjuntamente con la propuesta de segunda convocatoria de la licitación pública nacional o internacional, salvo que existan razones de premura, en cuyo caso propone al Subcomité, para su aprobación, una invitación restringida o adjudicación directa, justificando las razones de premura.	Acta circunstanciada Informe al Subcomité Convocatoria de licitación pública (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05
Titular de la Dirección de Adquisiciones	49. Revisa e integra el informe en la carpeta de la sesión extraordinaria del Subcomité.  ¿Se cumple el supuesto de la segunda convocatoria?  49.1. Si: Continúa con la publicación de la convocatoria. Pasa a la actividad 22.  49.2. No: Continúa con los procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa, que corresponda.	Informe al Subcomité Convocatoria de licitación pública. (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05
	<b>Conecta con procedimiento DADQ-02-04 invitación restringida a cuando me nos Tres proveedores o prestadores de servicios o DADQ-02-05 Adjudicación Directa.</b>	



VII LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Adquisiciones / Titular de la Subdirección de Adquisiciones	50. Abren los sobres UNO con la documentación legal y administrativa de cada uno de los participantes, en el orden en que fueron recibidas sus propuestas.	Documentación legal y administrativa
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	51. Realiza la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, con el apoyo del representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.  ¿Se cuenta, al menos, con un licitante que haya cumplido con los requisitos establecidos en las Bases?  51.1. No: Informa el incumplimiento de las Bases. Pasa a la actividad 45.2.  51.2. Si: Informa que cumple con las bases para que se proceda a la apertura de propuestas.	
Titular de la Dirección de Adquisiciones/ Titular de la Subdirección de Adquisiciones	52. Abren los sobres número DOS con la propuesta técnica de aquellos participantes que cumplieron con la documentación legal y Administrativa.	Propuesta técnica
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	53. Realiza la revisión cuantitativa, la cual consiste en verificar si cumplieron con todos los requisitos solicitados en el contenido de las Bases, y comunica el resultado de la misma.	

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Dirección de Adquisiciones/ Titular de la Subdirección de Adquisiciones</p>	<p>54. Conocen el resultado de la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas.</p> <p>¿Al término de esta revisión cuantitativa se mantiene, al menos, una propuesta susceptible de ser evaluada técnicamente?</p> <p>54.1. No: Declara desierto el procedimiento. Pasa a la actividad 46.</p> <p>54.2. Si: Continúa con la licitación.</p>	
<p>Titular de la Dirección de Adquisiciones</p>	<p>55. Comunica a las participantes el número de etapas del procedimiento, de acuerdo con las Bases.</p> <p>¿Se establecen una o dos etapas para el acto de recepción y apertura de las propuestas económicas (RD-DADQ-03-16)?</p> <p>55.1. Una etapa. Instruye para que se proceda a la subasta. Pasa a la actividad 61.</p> <p>55.2. Dos etapas. Procede a la revisión de las propuestas económicas.</p>	<p>Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16)</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Adquisiciones y Participantes en el Acto	56. Rubrican las sobres número TRES con la propuestas económicas (al menos un licitante y dos representantes de la Asamblea Legislativa).	Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	57. Remite al Titular de la Dirección General de Administración los sobres número TRES con las propuestas económicas, para su resguardo.	Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16)
Titular de la Dirección General de Administración	58. Resguarda los sobres número TRES con las propuestas económicas y, concluido el plazo de receso del acto de recepción y apertura de propuestas, los devuelve.	Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16)
Representantes del Área Solicitante y/o Administradora y/o Técnica	59. Realizan el análisis cualitativo de las propuestas técnicas aceptadas, tomando en cuenta con base en las especificaciones técnicas de los Bienes a adquirir o los servicios a contratar; elaboran Dictamen de la Evaluación (RD-DADQ-03-15) y emiten Dictamen Técnico.	Dictamen de la Evaluación (RD-DADQ-03-15) Propuesta técnica Dictamen Técnico
	60. Abre los sobres número TRES con las propuestas económicas de los participantes, cuyas propuestas técnicas no fueron desechadas:  • Da lectura, en voz alta, al nombre o razón social del participante, el importe de sus propuestas económicas y el monto y el tipo de garantía de sostenimiento de la propuesta, y determina:  ¿En las Bases se contempla la modalidad de subasta a la baja?  60. 1. No: Concluye el acto de recepción y apertura de propuestas. Pasa a la actividad 63.	

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

	60.2. Si: Procede a la modalidad de subasta	
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Adquisiciones	61. Conduce la modalidad de subasta a la baja, conforme a la norma vigente, partiendo de la propuesta inicial más baja presentada en el formato para ofertar precios más bajos.	Formatos para ofertar precios más bajos
	62. Señala la fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el fallo del procedimiento de licitación pública nacional o internacional según sea el caso, e instruye se elabore el acta circunstanciada.	Apertura de propuestas económica y subasta
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	<p>63. Levanta el acta circunstanciada del acto de recepción y apertura de propuestas, debidamente fundada y motivada, haciendo constar, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa.</li> <li>• La revisión cuantitativa y cualitativa de la propuesta técnica.</li> <li>• El importe, así como el monto y el tipo de garantía de sostenimiento de la propuesta económica de cada licitante.</li> <li>• Las propuestas técnicas que hayan sido desechadas y el motivo por omitir alguno(s) de los requisitos exigidos en las Bases.</li> <li>• La fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el fallo.</li> </ul>	Acta de Emisión de dictamen técnico, apertura de propuestas económica y subasta
Titular de la Dirección de Adquisiciones	64. Firma el acta circunstanciada del acto de recepción y apertura de propuestas.	Acta de Emisión de dictamen técnico,



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
		apertura de propuestas económica y subasta
Titular de la Dirección de Adquisiciones	65. Recaba la firma en el acta circunstanciada y les entrega copia de esta al término del acto de recepción y apertura de propuestas a los representantes de las instancias siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>•Comité de Administración</li><li>•Titulares de las Unidades Administrativas que correspondan al área solicitante</li><li>• Tesorería</li><li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos</li><li>• Cada una de las Licitantes</li></ul>	Acta de Emisión de dictamen técnico, apertura de propuestas económica y subasta
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	66. Remite el acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados fotocopia de la misma.	Acta de Emisión de dictamen técnico, apertura de propuestas económica y subasta
	67. Integra el acta circunstanciada del acto de Recepción y apertura de propuestas el expediente.	
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	68. Resguarda la documentación legal y administrativa, las propuestas técnicas y Propuesta Económica de los licitantes y hace de Conocimiento al Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Documentación legal y administrativa Propuestas técnicas Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	69. Realiza el análisis de las Propuesta Económica, formulando al efecto un cuadro comparativo de las ofertas presentadas por los licitantes y	Dictamen Económico

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

	<p>determinando la propuesta más baja, verifica el rango mínimo y máximo conforme al estudio de mercado previamente realizado y las condiciones administrativas ofertadas por los</p>	<p>(RD-DADQ-03-19).</p>
--	---	-------------------------

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Dirección de Adquisiciones</p>	<p>licitantes y emite Dictamen Económico (RD-DADQ-03-19).</p>	
	<p>70. Elabora Dictamen de Adjudicación en el que se determine el fallo de la adjudicación, o se asiente que el procedimiento de licitación Pública nacional se declara desierta en la totalidad o en una o más partidas.</p>	<p>Dictamen de adjudicación.</p>
<p>Titular de la Dirección de Adquisiciones y representantes de las áreas solicitantes, administradora y/o técnica, en su caso</p>	<p>71. Firman el Dictamen de Adjudicación los participantes, tanto servidores públicos como licitantes, así como lista de asistencia a la emisión de dictamen económico y comunicación del fallo (Servidores Públicos) (RD-DADQ-03-17) o lista de asistencia a la emisión de dictamen económico y comunicación del fallo (Invitados) (RD-DADQ-03-18).</p>	<p>Dictamen de adjudicación firmado</p> <p>Lista de asistencia a dictamen económico y comunicación del fallo (Servidores Públicos) (RD-DADQ-03-17)</p> <p>Lista de asistencia a la emisión de dictamen económico y comunicación del fallo (Invitados) (RD-DADQ-03-18)</p>
<p>Titular de la Dirección de Adquisiciones</p>	<p>72. Remite Dictamen de Adjudicación con las copias de las propuestas presentadas que cumplieron con los requisitos establecidos en</p>	<p>Dictamen de adjudicación firmado</p>



VII LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

	las Bases.	
Titular de la Dirección General de Administración	73. Recibe documentación, revisa dictamen, lo autoriza mediante su firma y lo presenta para su aprobación.	Dictamen de adjudicación firmado



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	74. Recibe dictamen, lo aprueba mediante su firma y remite al Titular de la Dirección General de Administración para su comunicación en el acto de emisión de fallo.	Dictamen de adjudicación firmado
Titular de la Dirección General de Administración o Titular de la Dirección de Adquisiciones	75. Preside el acto de emisión de fallo que inicia con la comunicación del resultado del dictamen, señalando en lo general o para cada partida, conforme lo establezcan las Bases, las propuestas que fueron aceptadas, las que fueron desechadas y las causas de su descalificación y, si es el caso, el nombre de las licitantes ganadoras, emitiéndose el fallo correspondiente.  ¿Declara desierta la licitación pública en su totalidad o de manera parcial para una o más partidas?  75.1. Si: Declara desierta la licitación, continúa con la actividad 46, en caso de ser en su totalidad, o se determina un nuevo procedimiento de adjudicación en caso de que proceda para las partidas declaradas desiertas.  75.2. No: Adjudica ganador(es), e instruye para la elaboración del acta circunstanciada correspondiente.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	76. Levanta el acta circunstanciada del acto de emisión de fallo, haciendo constar conforme a las Bases, el o las licitantes ganadoras.	Acta Circunstanciada del Acto de Emisión de Fallo



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

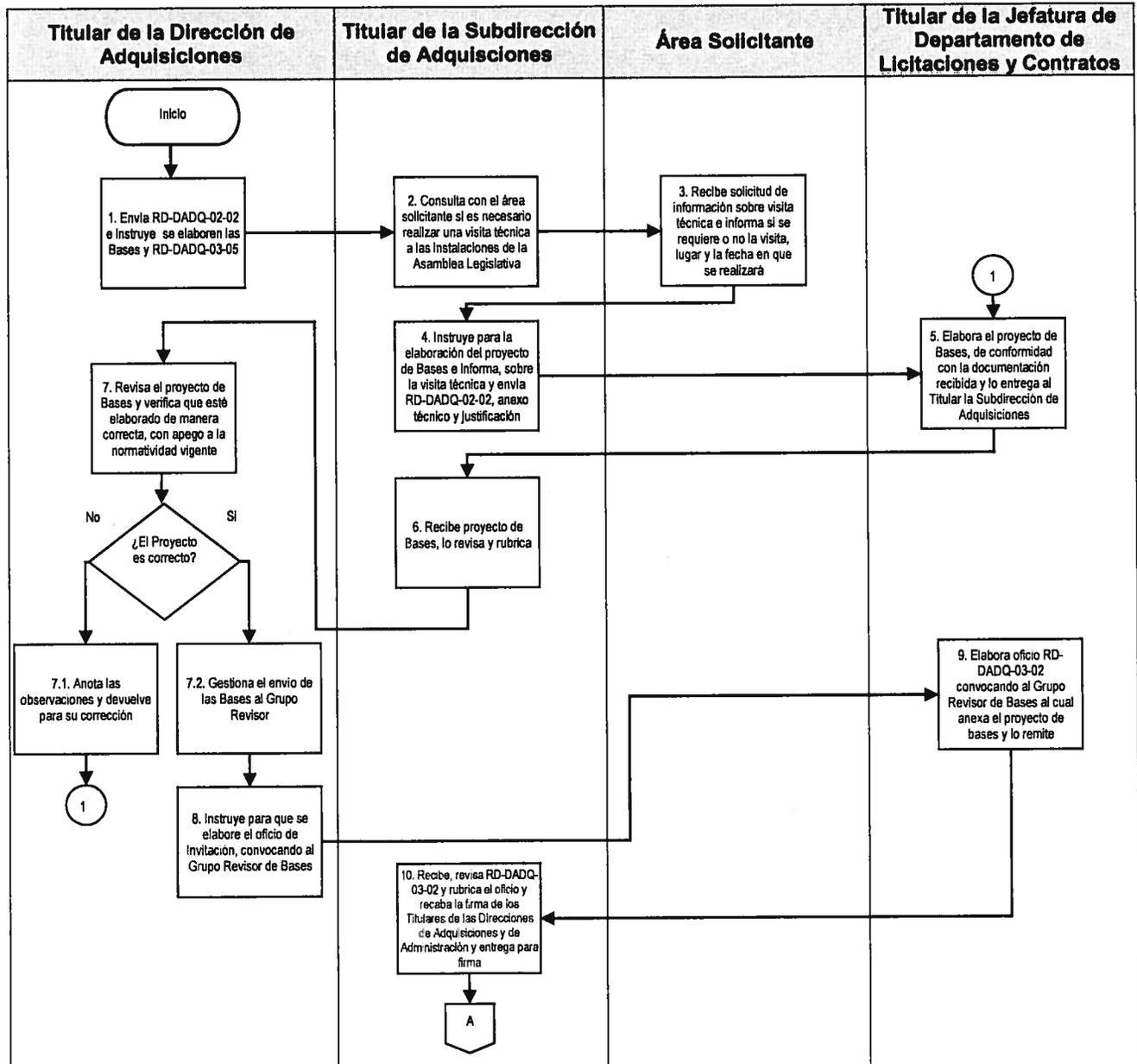
Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Adquisiciones	77. Firma el acta circunstanciada del acto de emisión de fallo y recaba la firma de los representantes presentes al término del acto de emisión de fallo y de cada uno de los licitantes, en el acta circunstanciada del mismo y les entrega copia del acta.	Acta Circunstanciada del Acto de Emisión de Fallo
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	78. Remite uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma. Pasa a la actividad 80.	Acta Circunstanciada del Acto de Emisión de Fallo
	79. Elabora oficio de solicitud de inscripción al padrón, en caso de que el licitante ganador no esté inscrito en el mismo, lo firma y remite, junto con fotocopia del acta circunstanciada del acto de emisión de fallo y la documentación legal y administrativa de los involucrados en este supuesto, al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores.	Solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores
	<b>Continúa el procedimiento DADQ-03-07 para el Registro en el padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.</b>	
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	80. Integra el acta circunstanciada del acto de emisión del fallo al expediente, elabora y remite informe a ser presentado al Subcomité, en su sesión próxima inmediata.	Acta Circunstanciada del Acto de Emisión de Fallo
Titular de la Dirección de Adquisiciones	81. Remite fotocopia del acta circunstanciada del acto de emisión de fallo con la documentación necesaria para la elaboración del contrato y revisa e integra el informe en la carpeta de la próxima sesión del Subcomité.	Acta Circunstanciada Acto de Emisión de Fallo

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	82. Recibe fotocopia del acta y la documentación necesaria, elabora Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-03-20) dirigido al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, rubrica y trámite la firma de la Oficialía Mayor.	Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-03-20)
Titular de la Oficialía Mayor	83. Firma Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato por el que instruye la elaboración de los contratos respectivos y remite para su atención.	Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADO-03-20)
Titular de la Dirección General de Administración	84. Recibe Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato firmado por el Titular de la Oficialía Mayor y lo envía junto con fotocopia del acta y el soporte documental necesario para elaborar los contratos respectivos, al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-03-20)
<p>Fin del procedimiento</p>		

F. Diagrama de flujo





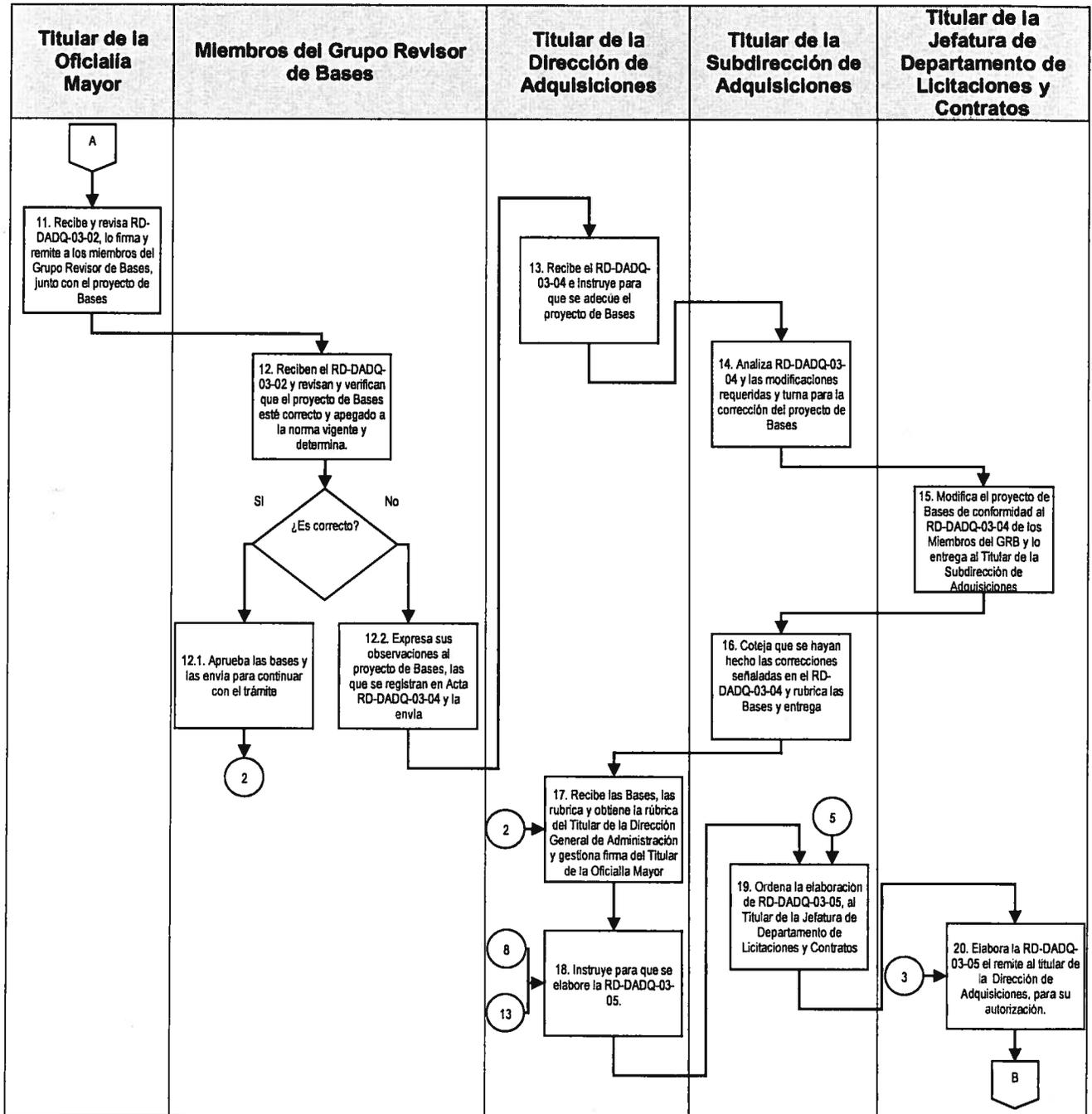
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





VII LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

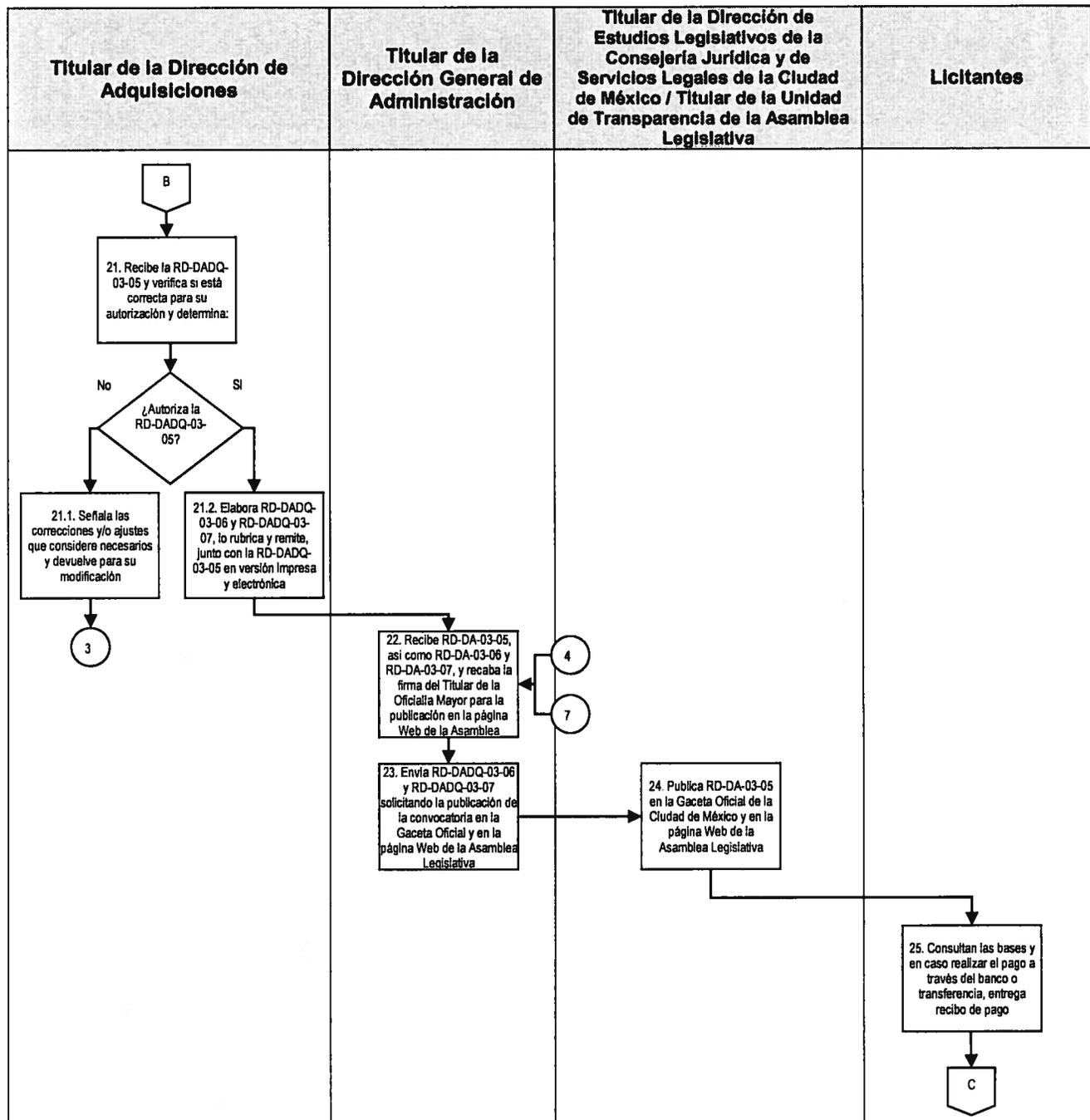


PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

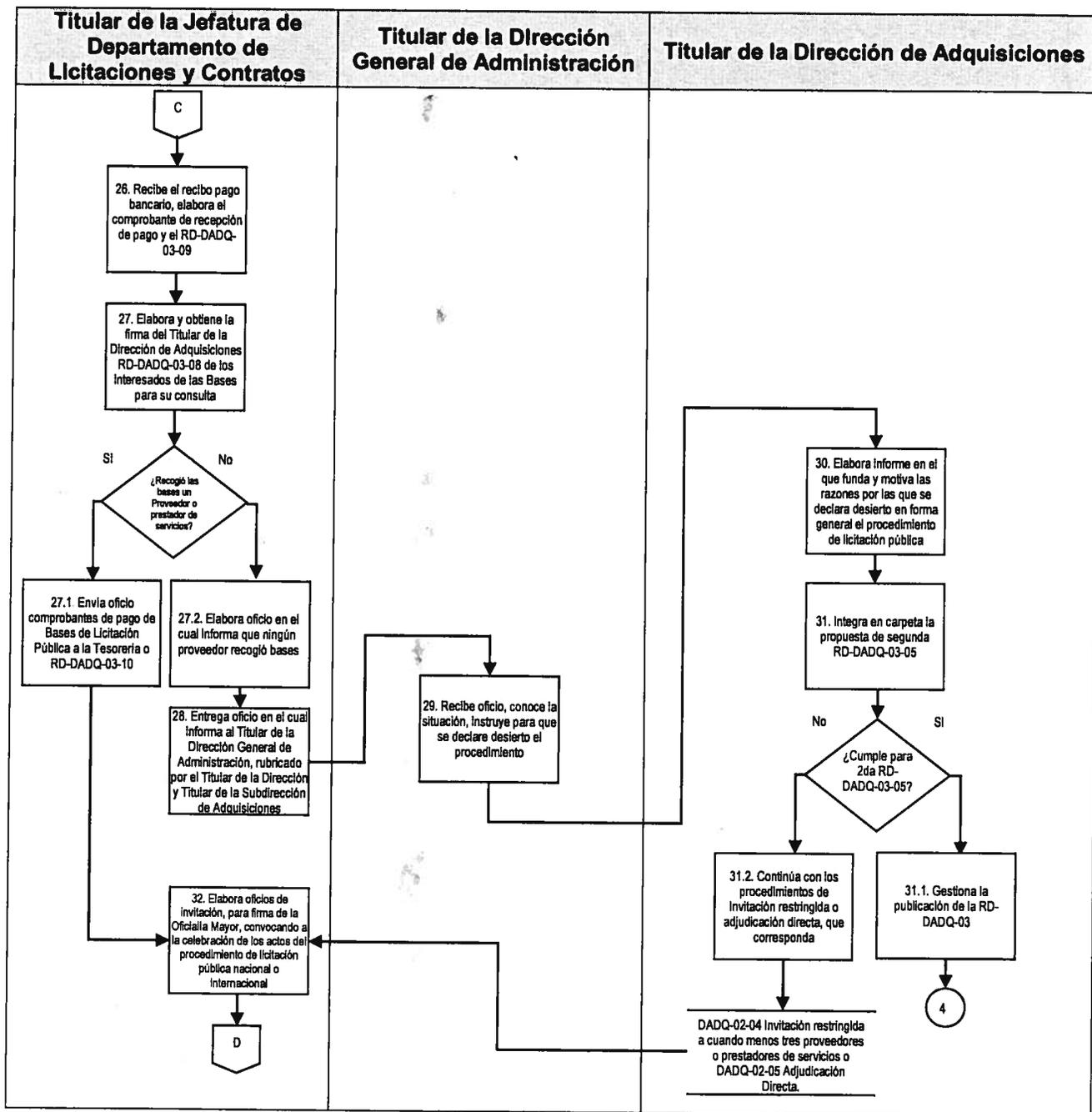
Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





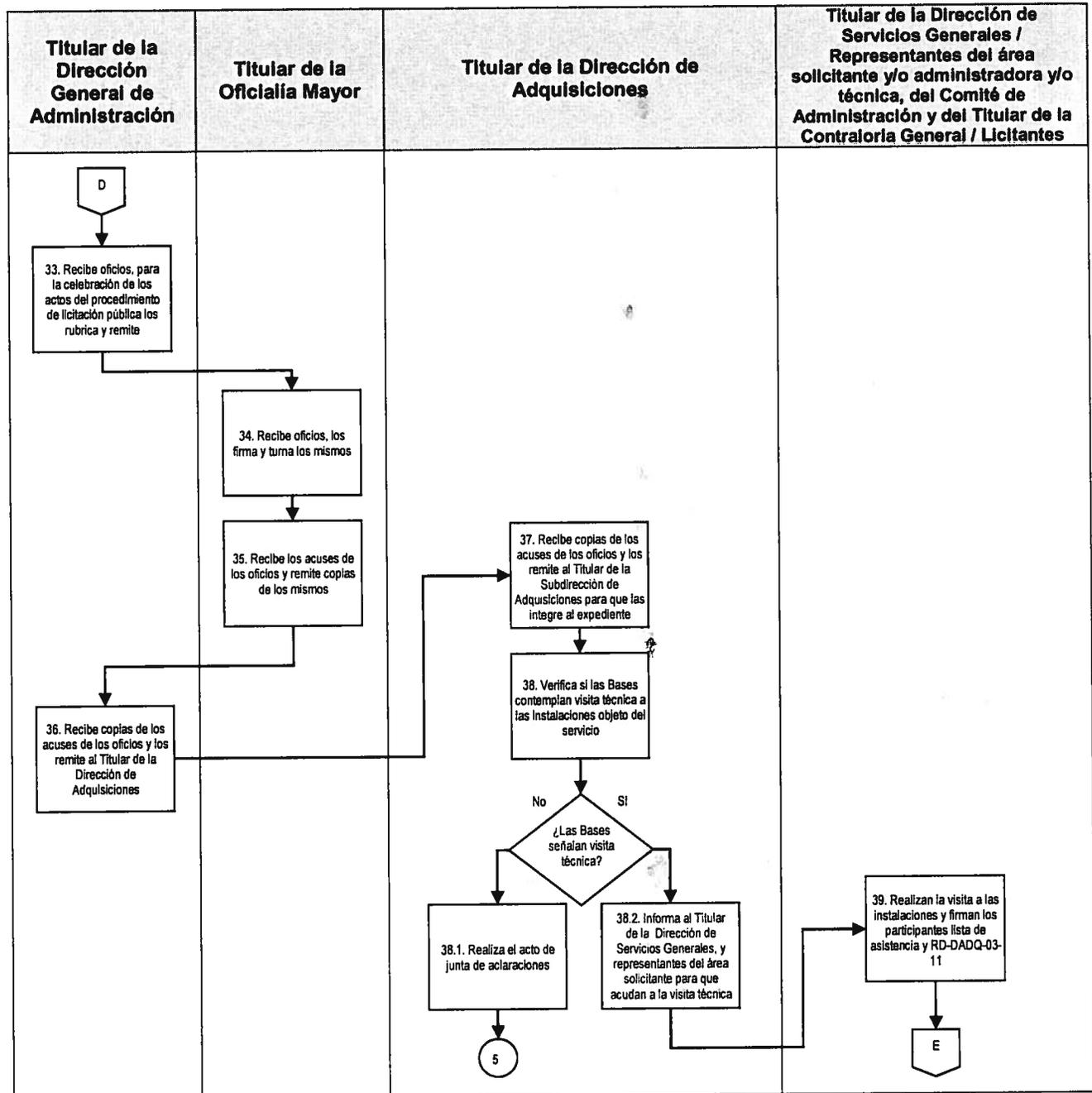
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



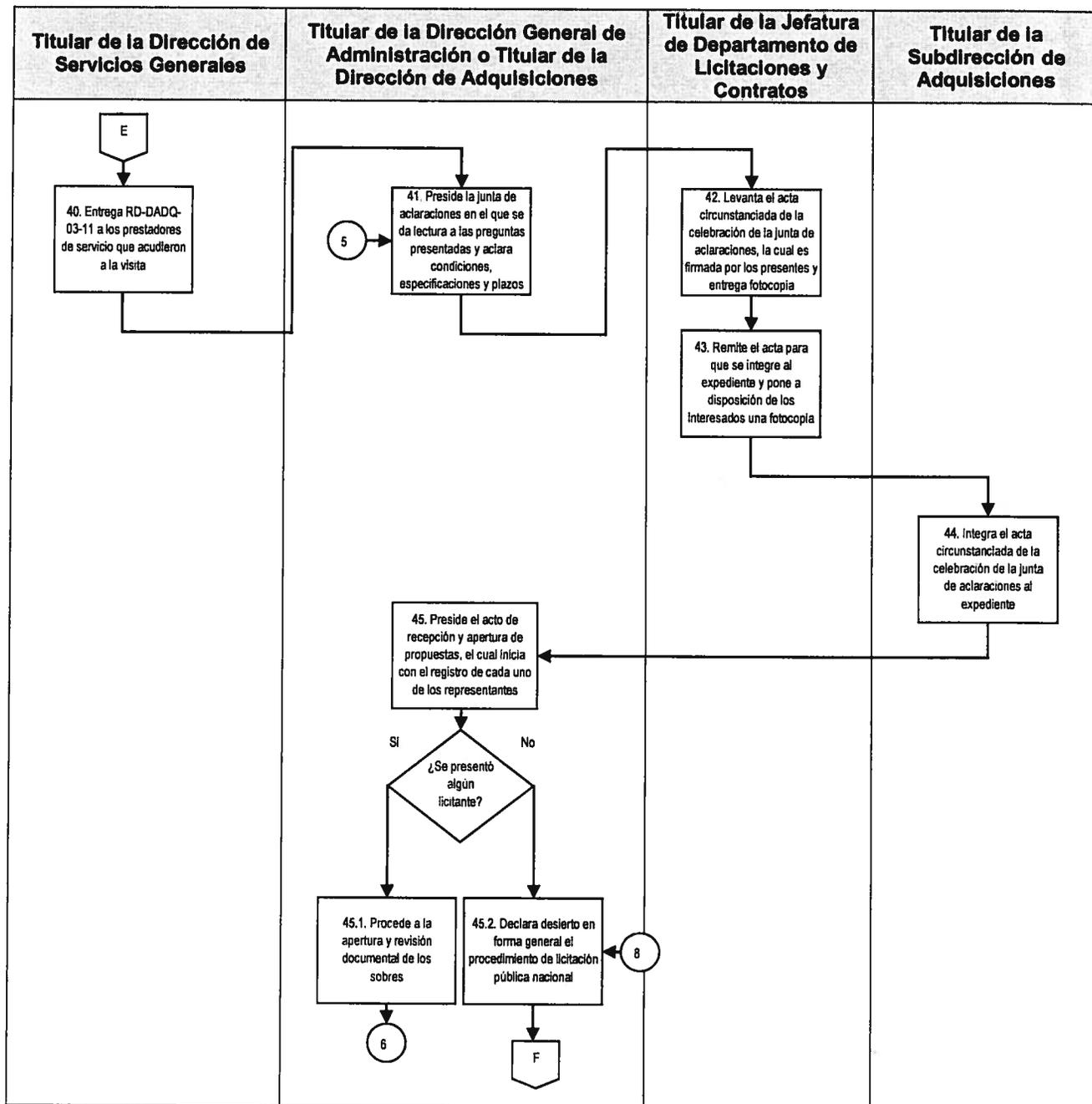
Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>		<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>





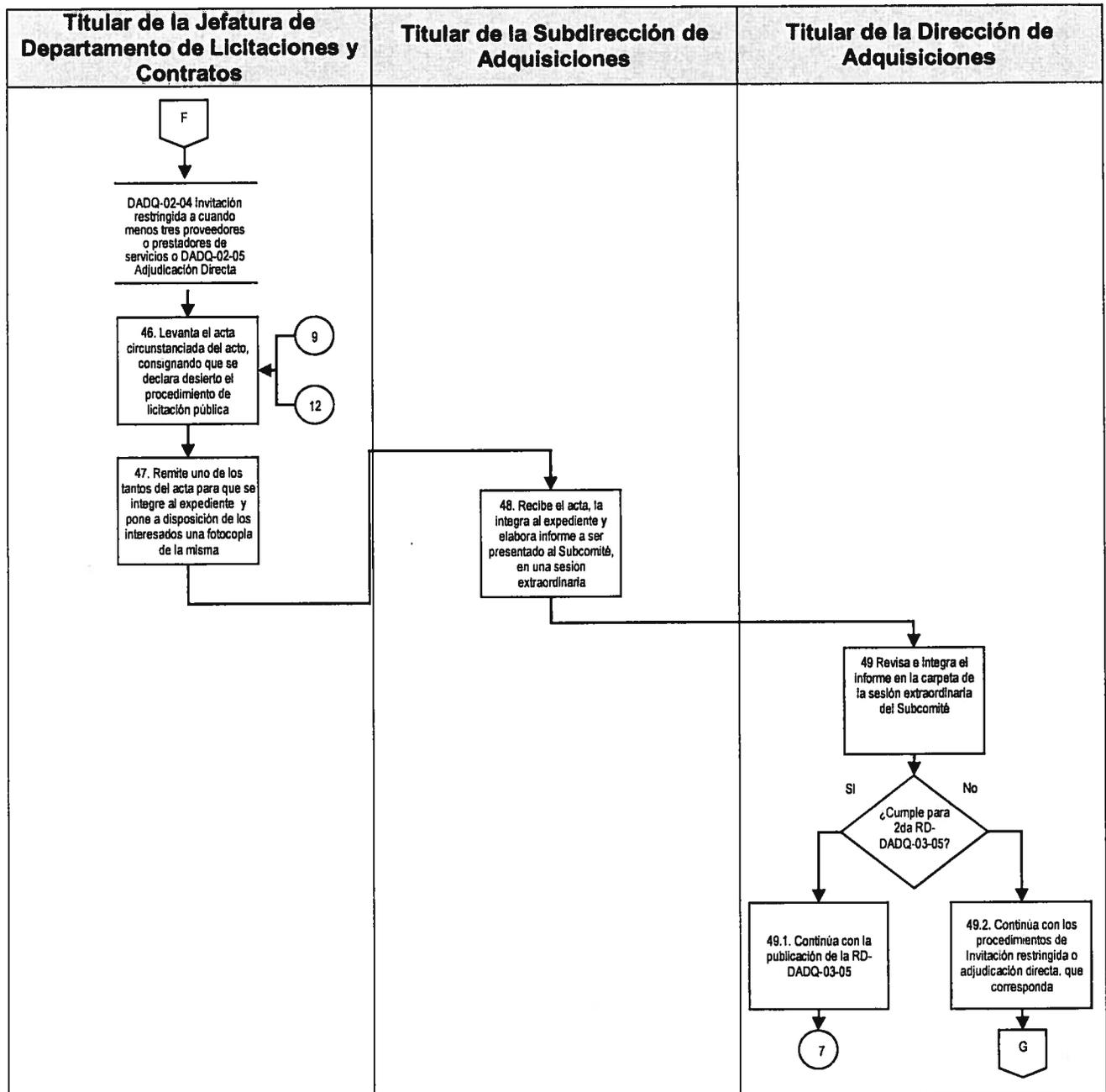
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



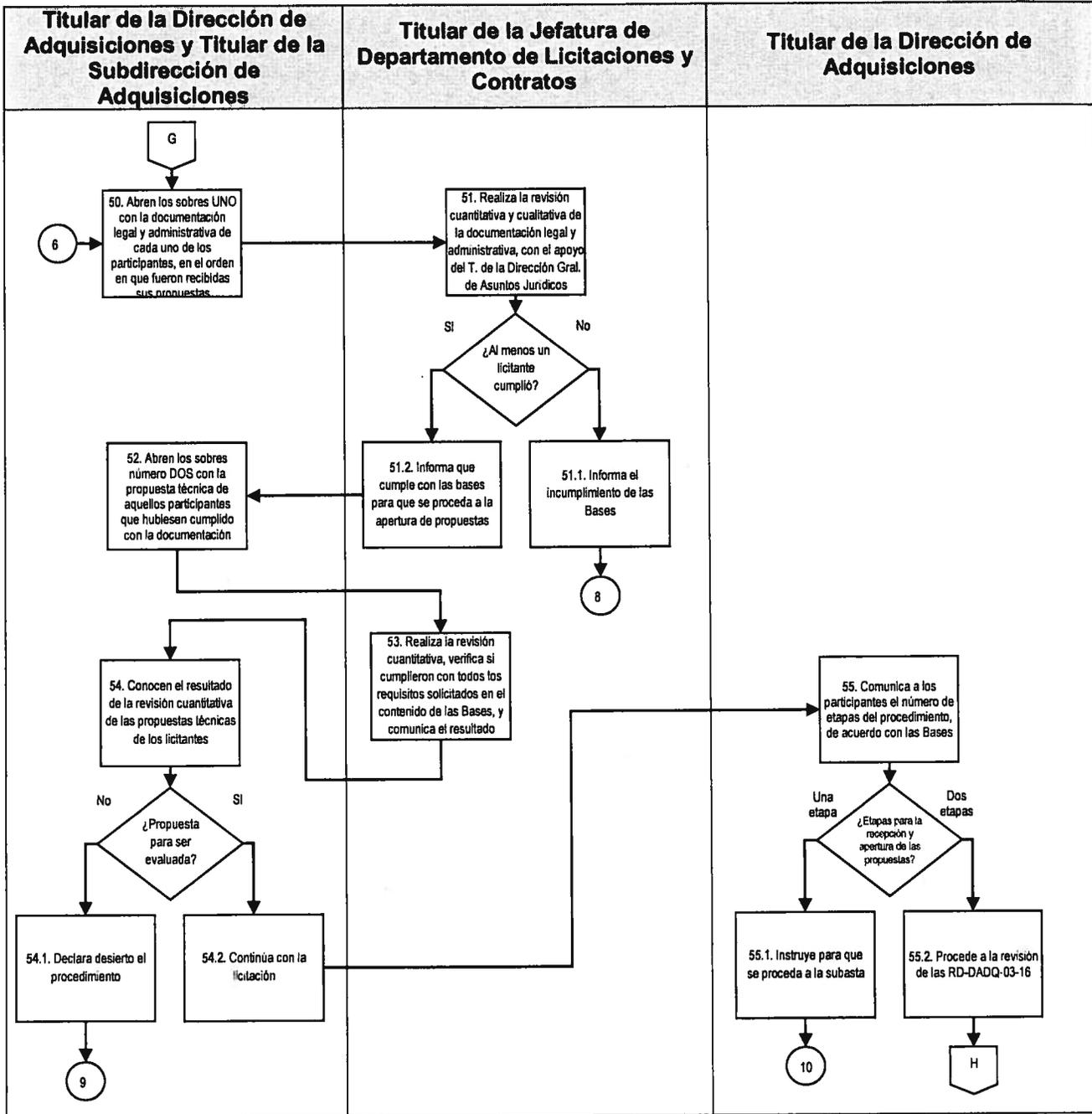
Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





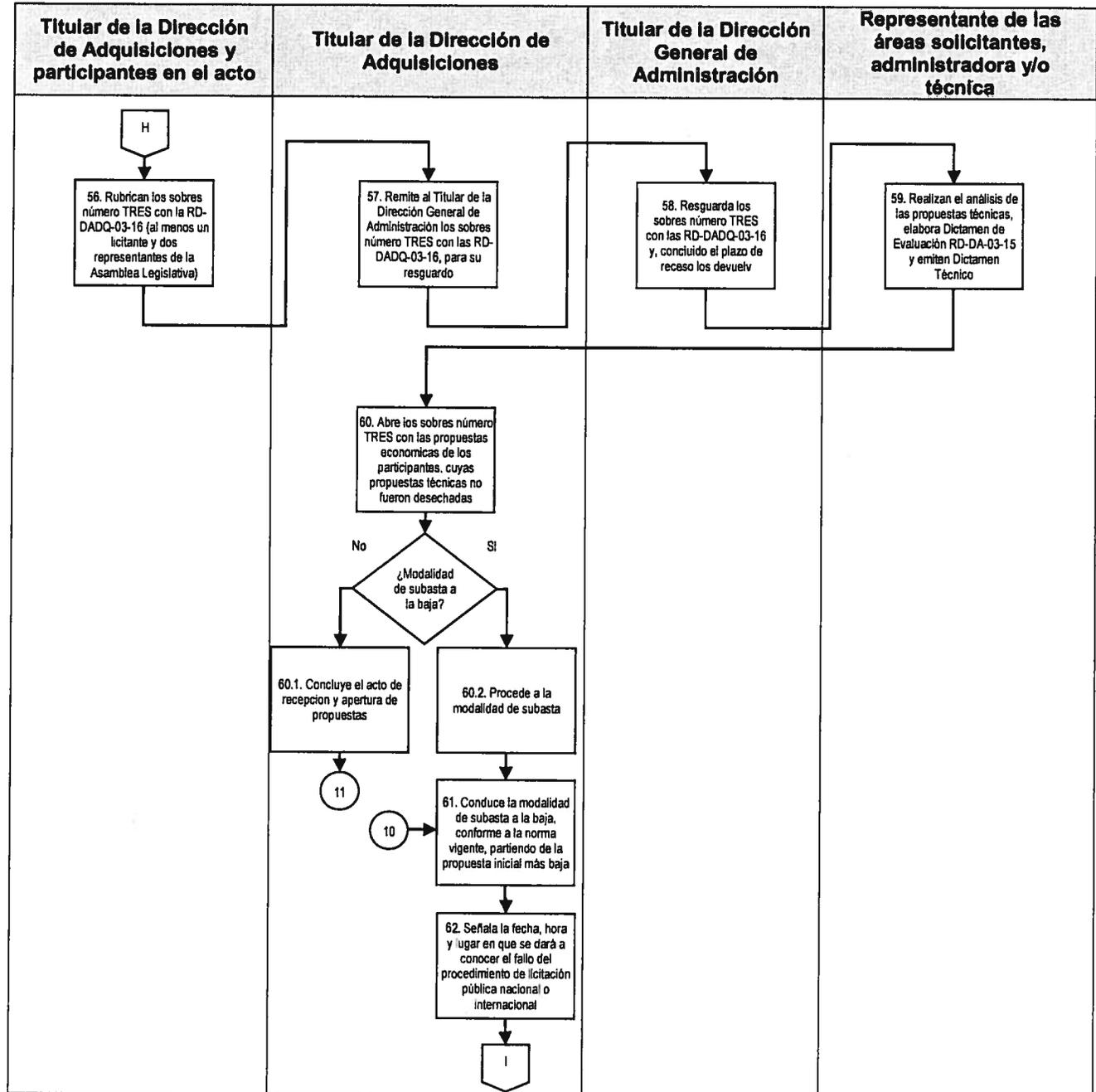
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



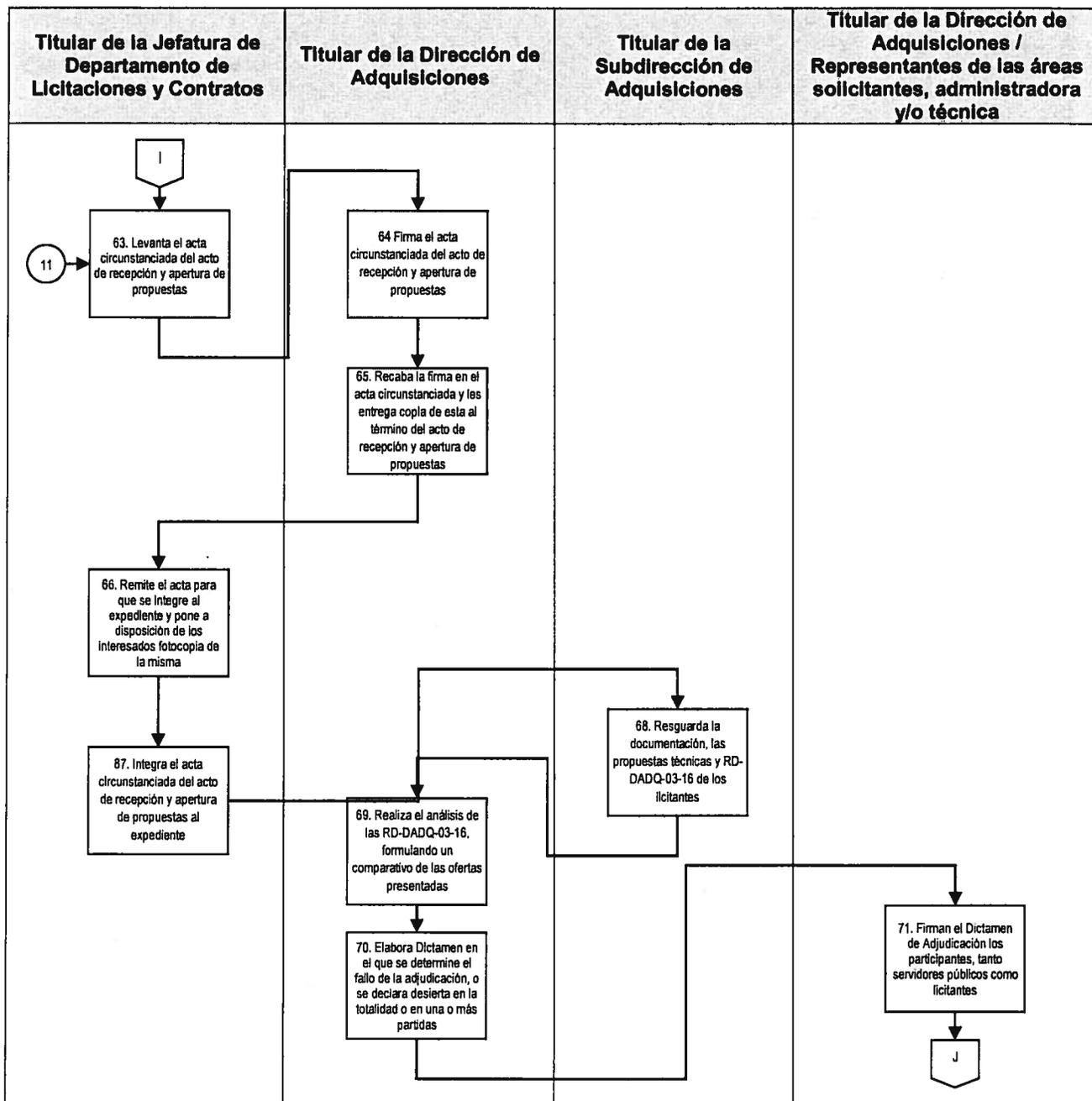
Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>		<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>





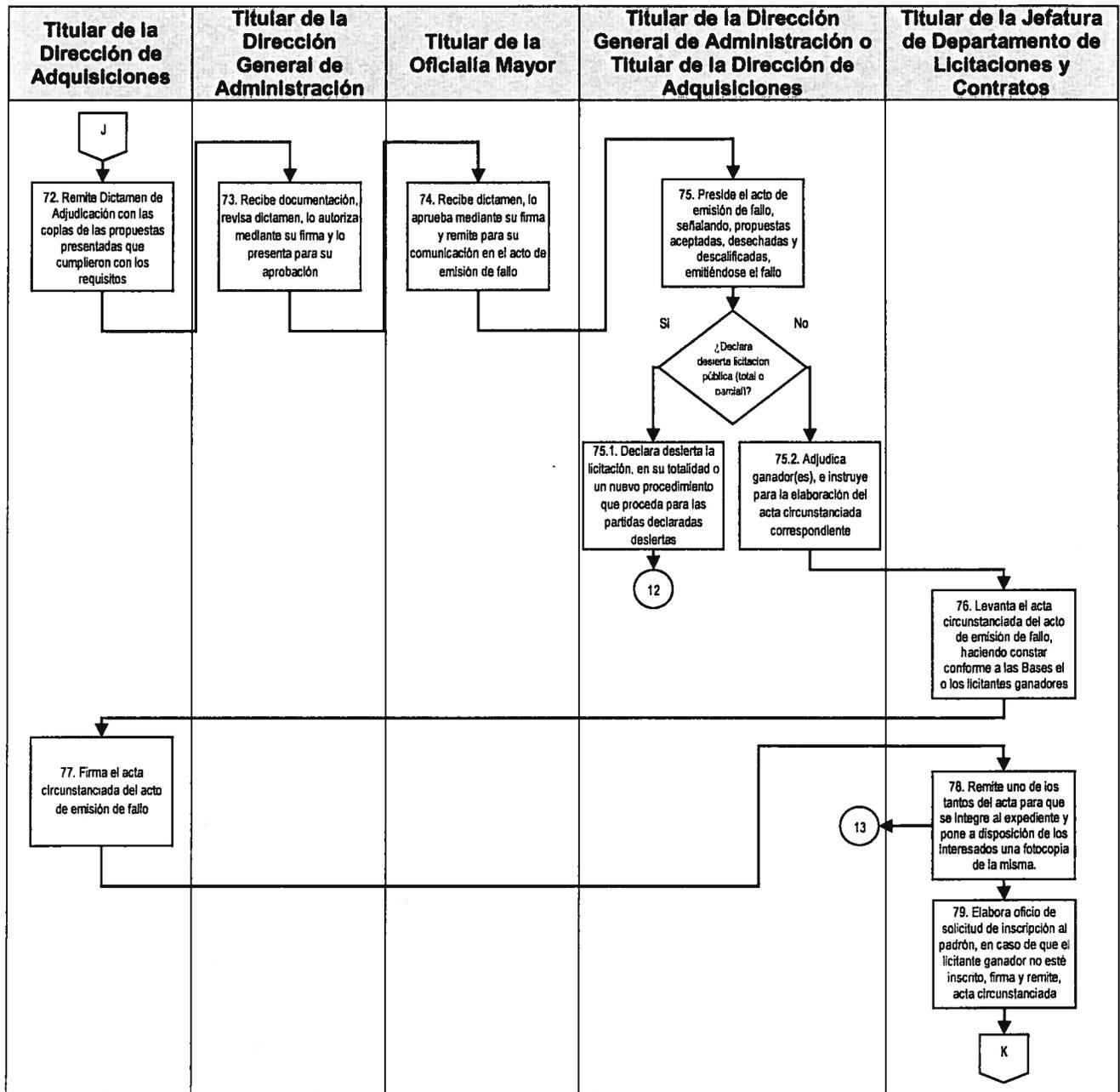
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



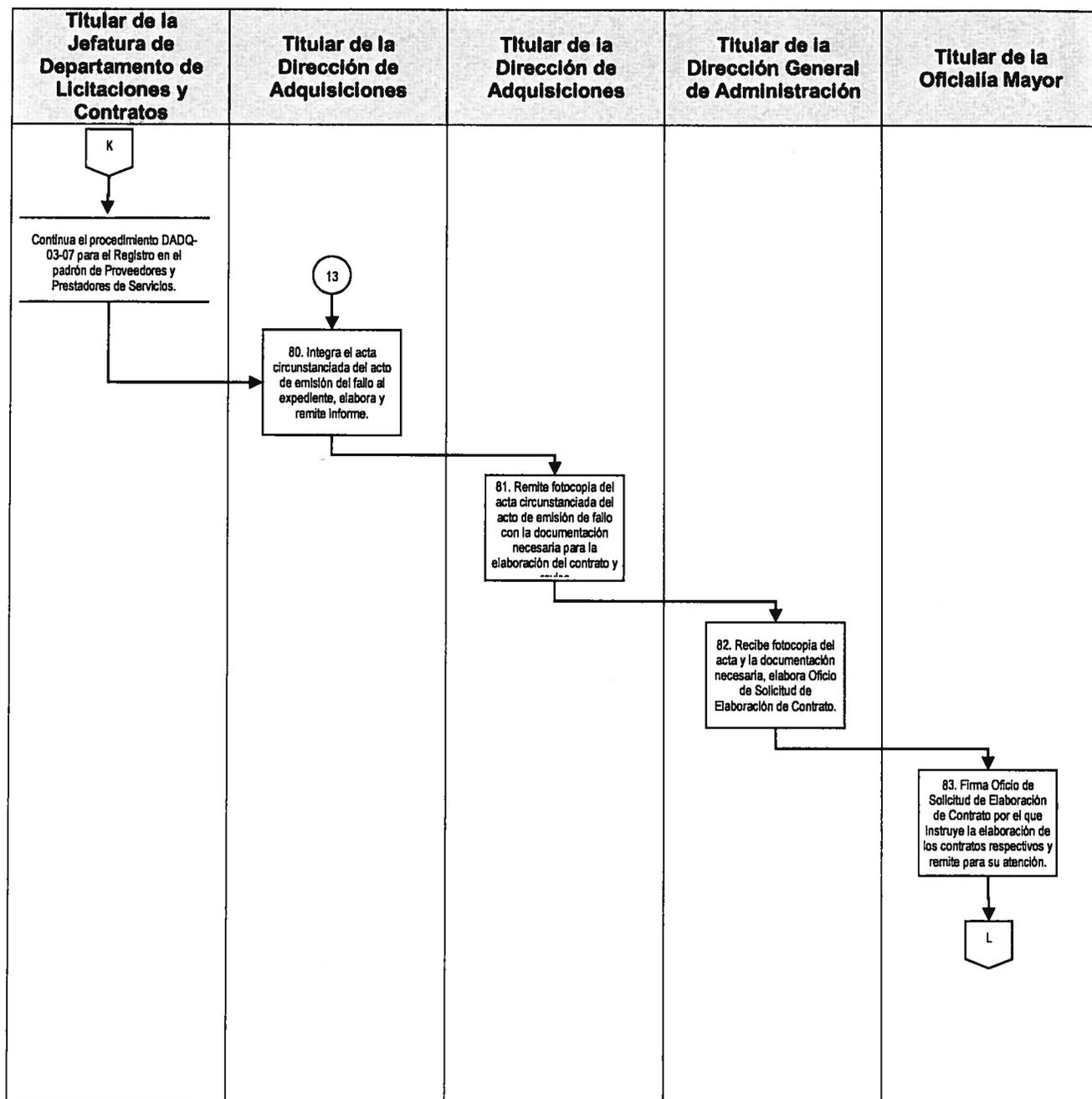
Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





VII LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



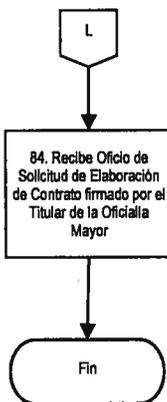
PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Titular de la Dirección de Adquisiciones



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DADQ-03-02	Oficio para el Grupo Revisor de Bases
RD-DADQ-03-03	Lista de Asistencia de Servidores Públicos a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases
RD-DADQ-03-04	Acta de Grupo Revisor de Bases
RD-DADQ-03-05	Convocatoria de Licitación Pública
RD-DADQ-03-06	Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial de la Ciudad de México
RD-DADQ-03-07	Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web de la Asamblea Legislativa
RD-DADQ-03-08	Recibo de compra de Bases
RD-DADQ-03-09	Notificación de Recepción de Ejemplar de Bases de Licitación Pública
RD-DADQ-03-10	Oficio de Envío de Comprobantes de Pago de Bases de Licitación Pública
RD-DADQ-03-11	Acta de Constancia de Visita Técnica
RD-DADQ-03-12	Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración a las Bases
RD-DADQ-03-13	Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Invitados)
RD-DADQ-03-14	Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Servidores Públicos)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Registro	Nombre
RD-DADQ-03-15	Dictamen de la Evaluación
RD-DADQ-03-16	Propuesta Económica
RD-DADQ-03-17	Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (servidores públicos)
RD-DADQ-03-18	Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (Invitados)
RD-DADQ-03-19	Dictamen económico
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Oficio para el Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-02).**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (1)

Oficio Número \_\_\_\_\_ (2)

ASUNTO: GRUPO REVISOR DE BASES

C. \_\_\_\_\_ (3)  
Titular de la Dirección de Adquisiciones  
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo IX.2, numeral 4 del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios y del Numeral 30 último párrafo de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en su Legislatura, se convoca a participar en la reunión de trabajo del Grupo Revisor de Bases, el día (4) de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, en la Sala de Juntas No. (5), ubicada en el (6) piso del Edificio Gante No. 15, Col. Centro, para la revisión y validez de las Bases, para los procedimientos de Licitación Pública Nacional siguientes:

Nomenclatura	Nombre de la Licitación Pública
ALDF/_L/LPN_/20__ (7)	(8)

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

LIC. \_\_\_\_\_ (9)  
TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato de Oficio para el Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Lugar y fecha del oficio	Día, mes y el año de la expedición del oficio.
2.	Oficio número	El número del oficio.
3.	C. Titular de la Dirección de Adquisiciones	El nombre del Titular de la Dirección de Adquisiciones
4.	Día y hora de la reunión	Señalar el día, mes, año y hora en que se celebrará la reunión de trabajo del Grupo Revisor de Bases
5.	No.	El número de la sala de juntas
6.	Ubicada en	El piso en que se encuentra ubicada la sala de juntas
7.	Nomenclatura	La identificación de la licitación pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública nacional con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
8.	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio multifuncional de reproducción, fotocopiado y escáner para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
9.	Titular de la Oficialía Mayor	El nombre del Titular de la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa.

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Lista de Asistencia de Servidores Públicos a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-03).**

<b>OFICIALÍA MAYOR GRUPO REVISOR DE BASES</b>	 VII LEGISLATURA
---	--

Para las Licitaciones Públicas siguientes: (1) ALDF/ L/LPN /20 \_\_, para el "Servicio de (2) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; (1) ALDF/ L/LPN /20 \_\_ para la "Adquisición de (2) para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; (1) ALDF/ L/LPN \_\_/20 \_\_ para el "Suministro de (2) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**LISTA DE ASISTENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS**

CARGO (4)	FIRMA (5)	REPRESENTANTE (6)	FIRMA (7)
C. Titular de la Dirección General de Administración			
C. Titular de la Dirección de Adquisiciones			
C. Presidenta del Comité de Administración			
C. Tesorería			
C. Titular de la Contraloría General			
C. Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos			
C. Titular de la Dirección General de Comunicación Social			
C. Titular de la Dirección General de Servicios			
C. Titular de la Subdirección de Servicios Médicos			
C. Titular de la Dirección General de Informática			
C. Titular de la Dirección de Recursos Humanos			



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de Servidores Públicos a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DA-03-03).

No	Nombre	Debe Anotarse
1	Licitaciones Públicas	La identificación de las licitaciones públicas, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio multifuncional de reproducción, fotocopiado y escáner para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	Fecha	El día, mes y el año de la reunión.
4	Cargo	El nombre completo y cargo que desempeña cada integrante del Grupo Revisor de Bases.
5	Firma	La firma de cada integrante del Grupo Revisor de Bases
6	Representante	El nombre completo y cargo que desempeña el representante que acude a la reunión del Grupo Revisor de Bases.
7	Firma	La firma del representante que acude a la reunión del Grupo Revisor de Bases.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Acta de Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04).

De las Licitaciones Públicas Nacionales \_\_\_\_\_ (1) Nombre de la Licitación \_\_\_\_\_ (2)

-----CONSTE-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)	FIRMA (4)
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DE LA TESORERÍA	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato de Acta de Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Licitaciones Públicas	La identificación de las licitaciones públicas, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio multifuncional de reproducción, fotocopiado y escáner para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa a la que pertenece cada integrante del Grupo Revisor de Bases.
4	Firma	La firma y el nombre completo y cargo que desempeña cada integrante del Grupo Revisor de Bases o su Representante, en su caso.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Convocatoria de Licitación Pública (RD-DADQ-03-05).**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ (1) de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Oficio Número \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

(3) **ASUNTO:** INVITACIÓN A LOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

(4)

C. \_\_\_\_\_  
Titular de la Dirección de Adquisiciones  
Presente

Evento	Junta de Aclaración de Bases (5)	Recepción y apertura de propuestas (6)	Apertura de propuesta económica y subasta (7)	Comunicación de Fallo (8)
Procedimiento de LPN (9)	Fecha, hora y lugar (10)			

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
(11)

LIC. \_\_\_\_\_  
**TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR**



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato de Convocatoria de Licitación Pública (RD-DADQ-03-05).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio de invitación.
2	Número de oficio	Señalar el número de oficio que se expide.
3	Asunto	Señalar que el asunto es: Invitación a los eventos de Licitación Pública Nacional.
4	Titular de la Dirección de	El nombre completo y cargo que desempeña cada participante en el procedimiento de LPN a quien se dirige la invitación.
5	Junta de Aclaración de Bases	Señalar si el evento al que se invita es el de Junta de Aclaración de Bases.
6	Recepción y apertura de propuestas	Señalar si el evento al que se invita es la Recepción y apertura de propuestas.
7	Apertura de propuesta económica y subasta	Señalar si el evento al que se invita es la Apertura de propuesta económica y subasta.
8	Comunicación de Fallo	Señalar si el evento al que se invita es la Comunicación de Fallo.
9	Procedimiento de LPN	La etapa del procedimiento de Licitación Pública Nacional, al que se invita.
10	Fecha, hora y lugar	Señalar la fecha, hora y el lugar en donde se desarrollará el evento.
11	Titular de la Oficialía Mayor	El nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial de la Ciudad de México (RD-DADQ-03-06).**

**OFICIALÍA MAYOR**

Ciudad de México, a (1) de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Oficio Número (2)

C. (3)

Titular de la Dirección General Jurídica de Estudios Legislativos en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.  
Presente

ASUNTO: Publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México. (4)

Con fundamento en los Numerales 20 y 32 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día (5) de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, la convocatoria de la Licitación siguiente:

**Nomenclatura (6)**

Ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015

**Nombre de la Licitación Pública (7)**

Ejemplo: "Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".

Para tal efecto, me permito enviarle en medio magnético, así como en forma impresa el original de la convocatoria.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(8)

C. \_\_\_\_\_

**TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR**



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato de Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial de la Ciudad de México. (RD-DADQ-03-06).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio.
2	Número de oficio	Señalar el número de oficio que se expide.
3	Titular de la Dirección General	El nombre completo del Titular de la Dirección General Jurídica de Estudios Legislativos en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, a quien se dirige la solicitud.
4	Asunto	Señalar que el asunto es: Publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
5	Fecha	La fecha de la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, iniciando con día, mes y año.
6	Nomenclatura	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
7	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
8	Titular de la Oficialía Mayor	El nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-03-07).**

**OFICIALÍA MAYOR**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Oficio Número \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_  
Titular de la Unidad de Transparencia de la  
Asamblea Legislativa  
Presente

ASUNTO: Publicación de convocatoria en página web (4)

Con fundamento en el Numeral 32 último párrafo de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, me permito solicitarle a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que sea publicado en la página web de la Asamblea el día \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, las convocatorias de Licitación Pública Nacional siguientes:

**Nomenclatura (6)**

ALDF/VIL/LPN001/2015

**Nombre de la Licitación Pública (7)**

“Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”.

Para tal efecto, me permito enviarle la información en un archivo electrónico (CD), así como copia simple de las convocatorias firmadas de los procedimientos antes mencionados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(8)

C. \_\_\_\_\_  
**TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR**

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Instructivo de llenado del formato de Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en la Página Web de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-03-07).**

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio.
2	Número de oficio	Señalar el número de oficio que se expide.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	El nombre completo del Titular de la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa a quien se dirige la solicitud.
4	Asunto	Señalar que el asunto es: Publicación de convocatoria en página web.
5	Fecha	La fecha de la publicación de la convocatoria en la página web de la Asamblea Legislativa, iniciando con día, mes y año.
6	Nomenclatura	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
7	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
8	Titular de la Oficialía Mayor	El nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor.



	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### Instructivo de llenado del formato de Recibo de Compra de Bases (RD-DADQ-03-08).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio.
2	Empresa	El nombre de la empresa que participa.
3	No. de ficha	El número de la ficha de depósito expedida por el Banco.
4	Banco	El nombre de la institución bancaria que expide la ficha.
5	Cantidad	La cantidad depositada con número (\$) por concepto de compra de bases.
6	Letra	La cantidad depositada con letra
7	Nomenclatura de la Licitación Pública	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
8	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
9	Titular de la Dirección de Adquisiciones	El nombre y firma del Titular de la Dirección de Adquisiciones

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Notificación de Recepción de Ejemplar de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-09).**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**VII LEGISLATURA**  
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**  
**JEFATURA DE LICITACIONES Y CONTRATOS**

**RAZÓN DE NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DEL EJEMPLAR DE BASES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ALDF/VIL/LPN/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_.(1)**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (2) HORAS CON \_\_\_\_\_ (3) MINUTOS, DEL DÍA \_\_\_\_\_ (4) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (5) DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_ (6).

C. \_\_\_\_\_ (7) EN MI CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ (8), EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_ (9) CON DOMICILIO EN: \_\_\_\_\_ (10) CON NÚMERO TELEFÓNICO \_\_\_\_\_ (11) IDENTIFICÁNDOME CON \_\_\_\_\_ (12) EN ESTE ACTO, HAGO CONSTAR QUE RECIBO UNA COPIA FIEL DE LAS BASES DE LICITACIÓN No. ALDF/VIL/LPN/\_\_\_\_\_/20 \_\_\_\_\_ (13), FIRMADAS POR LA OFICIALÍA MAYOR, EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, UBICADA EN \_\_\_\_\_ (14) TODA VEZ QUE ACREDITO HABER OBTENIDO LAS MISMAS, MEDIANTE EL DOCUMENTO ORIGINAL DE PAGO QUE ENTREGO, CONCLUYENDO LA PRESENTE DILIGENCIA A LAS \_\_\_\_\_ (15) HORAS CON \_\_\_\_\_ (16) MINUTOS, DEL DÍA DE SU INICIO.

-----CONSTE-----

(17) (18)

**FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE RECIBE LAS BASES DE LICITACIÓN**

**Vo. Bo. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

Se anexa comprobante de identificación (Credencial del INE)

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Instructivo de llenado del formato de Notificación de Recepción de Ejemplar de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-09).**

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Número de la Licitación Pública	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2	Horas	La hora en que se realiza la notificación.
3	Minutos	Los minutos acumulados adicionales a la hora de la notificación de la recepción de las bases.
4	Día	El día en que se realiza la notificación de la recepción de las bases.
5	Mes	El mes en que se realiza la notificación de la recepción de las bases.
6	Año	El año en que se realiza la notificación de la recepción de las bases.
7	C.	El nombre de la persona que se presenta a recibir los ejemplares de las bases del procedimiento de Licitación Pública.
8	Carácter	El carácter de la persona ya sea dueño de la Empresa, representante, socio, etc.
9	Empresa	El nombre de la Empresa que se representa.
10	Domicilio	El domicilio fiscal de la Empresa.
11	Teléfono	El número telefónico de la Empresa.
12	Identificación	Los datos del documento de identificación oficial que presenta: INE, Pasaporte, Cédula Profesional, etc.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

No.	Nombre	Debe Anotarse
13	No. de Bases de Licitación Pública	La identificación de la Licitación Pública, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
14	Domicilio	El domicilio de la Dirección de Adquisiciones de la Asamblea Legislativa.
15	Hora	La hora en que se concluye la diligencia.
16	Minutos	Los minutos acumulados adicionales a la hora en que se concluye la diligencia.
17	Representante	Nombre y firma del Representante que recibe las bases de licitación.
18	Titular de la Dirección de Adquisiciones	Visto Bueno del Titular de la Dirección de Adquisiciones.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Instructivo de llenado del formato de Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-03-11).**

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Fecha	La fecha de la visita técnica, iniciando por día, mes y año.
2	Licitación Pública No.	La identificación de la Licitación Pública, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015, así como señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	No.	El número consecutivo de los participantes en la visita técnica.
4	Nombre de la Empresa participante	Señalar el Nombre de la Empresa participante a la visita técnica.
5	Nombre y firma de la persona que asistió a la visita técnica	Registrar el nombre completo y la firma de la persona que asistió al recorrido de la visita técnica.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración a las Bases (RD-DADQ-03-12).**

**JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. ALDF / VIL / LPN / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ PARA LA  
"CONTRATACIÓN DEL**  
**SERVICIO \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_" DE**

**LISTA DE ASISTENCIA DE LA "JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES" (SERVIDORES PÚBLICOS)**

**FECHA: \_\_\_\_\_ (2)**

<b>CARGO (3)</b>	<b>FIRMA (4)</b>	<b>SUPLENTE (5)</b>	<b>FIRMA (6)</b>	<b>ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA (7)</b>

Gante No. 15, Col. Centro; Delegación Cuauhtémoc C. P. 06010, CDMX [www.asambleadf.gob.mx](http://www.asambleadf.gob.mx)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



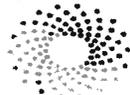
Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración a las Bases (RD-DADQ-03-12).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Licitación Pública No.	La identificación de la Licitación Pública, ejemplo: ALDF/VIL/LPN/001/2015, así como señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
2	Fecha	La fecha de la Junta de Aclaración a las Bases, iniciando por día, mes y año.
3	Cargo	El cargo del servidor público que asiste a la Junta de Aclaración a las Bases.
4	Firma	La firma del servidor público que asiste a la Junta de Aclaración a las Bases.
5	Suplente	Nombre completo de la persona suplente que asiste a la Junta de Aclaración a las Bases.
6	Firma	Firma de la persona suplente que asiste a la Junta de Aclaración a las Bases.
7	Acuse de Recepción del Acta	Firma de acuse de recepción del Acta de la Junta de Aclaración a las Bases.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Invitados) (RD-DADQ-03-13).**

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. ALDF / VIL / LPN / \_\_\_\_ / 20 \_\_ (1) PARA LA "CONTRATACIÓN**

**DEL SERVICIO DE \_\_\_\_\_**  
(2) \_\_\_\_\_".

**LISTA DE ASISTENCIA DE LA "RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS" (INVITADOS)**

(3) FECHA: \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_.

NOMBRE (4)	EMPRESA (5)	FIRMA (6)	RUBRICA (7)	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA (8)

Gante No. 15, Col. Centro; Delegación Cuauhtémoc C. P. 06010, CDMX [www.asambleadf.gob.mx](http://www.asambleadf.gob.mx)

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de Recepción y Apertura de Propuestas (Invitados). (RD-DADQ-03-13).**

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Número de la Licitación Pública	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	Fecha	La fecha de la Recepción y Apertura de Propuestas, iniciando por día, mes y año.
4	Nombre	El nombre completo de la persona representante de la Empresa, que asiste al Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
5	Empresa	El nombre de la Empresa que participa en el Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
6	Firma	La firma de la persona representante de la Empresa, que asiste al Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
7	Rubrica	Registra la Rúbrica del participante.
8	Acuse de Recepción del Acta	Firma de acuse de la Recepción del Acta.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Servidores Públicos) (RD-DADQ-03-14).**

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. ALDF / VIL / LPN / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ (1) PARA LA "CONTRATACIÓN**

**DEL SERVICIO DE \_\_\_\_\_ (2)**

**LISTA DE ASISTENCIA DE LA "RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS" (SERVIDORES PÚBLICOS)**

**(3) FECHA: \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_.**

CARGO (4)	FIRMA (5)	SUPLENTE (6)	FIRMA (7)	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA (8)

Gante No.15, Col. Centro; Delegación Cuauhtémoc C. P. 06010, CDMX [www.asambleadf.gob.mx](http://www.asambleadf.gob.mx)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de Recepción y Apertura de Propuestas (Servidores Públicos). (RD-DADQ-03-14).**

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Número de la Licitación Pública	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	Fecha	La fecha de la Recepción y Apertura de Propuestas, iniciando por día, mes y año.
4	Nombre y Cargo	El nombre completo del Servidor Público que asiste al Acto de Recepción y Apertura de Propuestas, y el cargo que desempeña.
5	Firma	La firma del Servidor Público que participa en el Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
6	Suplente	El nombre completo del Servidor Público suplente que asiste al Acto de Recepción y Apertura de Propuestas, y el cargo que desempeña.
7	Firma	Registra la rúbrica del Servidor Público Suplente.
8	Acuse de Recepción del Acta	Firma de acuse la recepción del Acta.

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Dictamen de la Evaluación 1/2 (RD-DADQ-03-15).**

 VII LEGISLATURA	<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VII LEGISLATURA</b> <b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>
--	---

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. ALDF / VII / LPN / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ (1), PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE \_\_ (2) \_\_\_\_\_"

EVALUACIÓN DE ASPECTOS CONSIDERADOS EN LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS PARTICIPANTES

(3) CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_.

**DICTAMÉN DE LA EVALUACIÓN**

PARTICIPANTES (4)		CUMPLIMIENTO (5)
GNP	GRUPO NACIONAL PROVINCIAL S. A. DE C. V. (EJEMPLO)	CUMPLE

**VER OBSERVACIONES DE LA EVALUACIÓN**

**OBSERVACIONES DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

PRESENTADA POR \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA EMPRESA)

COMENTARIOS

**EVALUÓ**

**EL ASESOR EXTERNO (EN LA MATERIA)**

(8)

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

4-000447

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Dictamen de la Evaluación 2/2 (RD-DADQ-03-15).**

ASPECTOS CONTEMPADOS EN BASES (9) (ANEXOS Y ACTA DE ACLARACIONES)	PARTICIPANTES (CUMPLIMIENTO) (10)	FILA (11)
ANEXO 1 "ANEXO TÉCNICO" (12)	GNP CUMPLE (14)	1(15)
DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA (13)		
DOCUMENTO 1		
DOCUMENTO 2		
DOCUMENTO 3		
DOCUMENTO 4		
DOCUMENTO 5		
DOCUMENTO 6		
DOCUMENTO 7		
DOCUMENTO 8		
DOCUMENTO 9		
DOCUMENTO 10		
DOCUMENTO 11		
DOCUMENTO 12		
DOCUMENTO 13		
DOCUMENTO 14		
REQUISITOS TÉCNICOS		
PROPUESTA TÉCNICA		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### Instructivo de llenado del formato de Dictamen de la Evaluación (RD-DADQ-03-15).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la Licitación Pública	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2.	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración del Dictamen de la Evaluación, iniciando por día, mes y año.
4.	Participantes	Nombres de las empresas participantes en el procedimiento.
5.	Cumplimiento	Señalar: Cumple o No Cumple.
6.	Observaciones	El nombre de la Empresa a la cual se le realiza las observaciones de la evaluación de su Propuesta Técnica.
7.	Comentarios	Los comentarios que realiza el Asesor externo a la evaluación de las ofertas técnicas y económicas.
8.	Nombre y Firma	El nombre y la firma del Asesor externo que realiza el Dictamen de Evaluación.
9.	Aspectos contemplados en bases	El anexo técnico; la documentación legal y administrativa, Los requisitos técnicos: La propuesta técnica y los criterios de evaluación.
10.	Participantes	Señalar el nombre de la Empresa y Si Cumple o No Cumple.
11.	Fila	El número consecutivo de la documentación presentada.
12.	Anexo 1	Señalar si presenta el anexo técnico

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

No.	Nombre	Debe Anotarse
13.	Documentación legal y administrativa	Desglose de la documentación que presenta de índole legal y administrativa
14.	Cumple	Señalar si cumple o no con la documentación
15.	1	Registrar el número consecutivo de la documentación presentada.

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16).**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. ALDF / VIL / LPN / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ (1) "PARA LA CONTRATACIÓN DE  
\_\_\_\_\_  
(2)\_\_\_\_\_".

Ciudad de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

PRESENTE

Propuesta Económica

Vigencia de las 00:00 horas del 1 de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta las 00:00 horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ (4).

Descripción del Servicio	Cantidad	Póliza	Importe Prima Neta	Gastos de expedición	Importe Subtotal (MN)	IVA	Importe Prima Total
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		<b>TOTAL</b>	(13)				

ATENTAMENTE

(14)

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

**Instructivo de llenado del formato de Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16).**



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número del procedimiento de Licitación Pública	La identificación del procedimiento de Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Licitación Pública con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2.	Nombre del procedimiento de Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Propuesta económica, iniciando por día, mes y año.
4.	Vigencia	La hora, día, mes y año en que inicia la vigencia hasta la hora, día, mes y año del término de la vigencia de la Propuesta económica.
5.	Descripción del servicio	El tipo de servicio que se está cotizando
6.	Cantidad	La cantidad de los artículos o bienes en número o piezas del bien o servicio
7.	Póliza	El tipo y número de Póliza
8.	Importe Prima Neta	La cantidad de importe neto
9.	Gastos de expedición	La cuantificación de los gastos en monto
10.	Importe Subtotal (MN)	El Subtotal del monto del importe
11.	I.V.A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

No.	Campo	Debe Anotarse
12.	Importe Prima Total	El monto del importe total
13.	Total	El monto total de la propuesta económica
14.	Representante Legal de la Empresa	Nombre y firma del Representante Legal de la Empresa



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Lista de Asistencia de la Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo (Servidores Públicos) (RD-DADQ-03-17).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ALDF/VIL/ 120 (1) PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE \_\_\_\_\_ (2) "

LISTA DE ASISTENCIA DE LA "EMISIÓN DE DICTÁMEN ECONÓMICO Y COMUNICACIÓN DEL FALLO" (SERVIDORES PÚBLICOS)  
FECHA: DÍA MES Y AÑO (3)

CARGO	FIRMA	SUPLENTE	FIRMA	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Gante No. 15, Col. Centro; Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, CDMX, [www.asambleadf.gob.mx](http://www.asambleadf.gob.mx)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de la “Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo” (RD-DADQ-03-17).**

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número del procedimiento de Licitación Pública Nacional	La identificación del procedimiento de Licitación Pública Nacional, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Licitación Pública Nacional, con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2.	Nombre del procedimiento de Licitación Pública Nacional	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: “Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”.
3.	Fecha	La fecha de la elaboración del Dictamen de la Evaluación, iniciando por día, mes y año.
4.	Cargo	Cargo del Servidor Público que participa en el evento.
5.	Firma	Firma del Servidor Público que participa en el evento.
6.	Suplente	En su caso, nombre completo del suplente del Servidor Público que participa en el evento.
7.	Firma	Firma del suplente del Servidor Público.
8.	Acuse de Recepción del Acta	Rúbrica del Servidor Público que participa en el evento o, en su caso, de su suplente.

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Lista de Asistencia de la Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo (Invitados) (RD-DADQ-03-18).**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. ALDF / VIL / LPN / \_\_\_\_ / 20 \_\_ (1) PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_".

**LISTA DE ASISTENCIA DE LA "EMISIÓN DE DICTAMEN ECONÓMICO Y COMUNICACIÓN DEL FALLO" (INVITADOS)**

**FECHA: DÍA MES Y AÑO (3)**

NOMBRE	EMPRESA	FIRMA	RUBRICA	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Gante No. 15, Col. Centro; Delegación Cuauhtémoc C. P. 06010, CDMX [www.asambleadf.gob.mx](http://www.asambleadf.gob.mx)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (Invitados) (RD-DADQ-03-18).**

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número del procedimiento de Licitación Pública Nacional	La identificación del procedimiento de Licitación Pública Nacional, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Licitación Pública Nacional con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2.	Nombre del procedimiento de Licitación Pública Nacional	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo, iniciando por día, mes y año.
4.	Nombre	Nombre completo del representante de la empresa.
5.	Empresa	Nombre completo de la empresa.
6.	Firma	Firma del representante de la empresa.
7.	Rúbrica	Rúbrica del representante de la empresa.
8.	Acuse de Recepción del Acta	Rúbrica del representante de la empresa.

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Dictamen Económico (RD-DADQ-03-19).**

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b> Licitación Pública Nacional No. ALDF/VIII/LPN/____/20__ (1).	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
---	---	---

**DICTAMEN ECONÓMICO**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ (2)

DOCUMENTO	EMPRESA (3)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de los servicios ofertados conforme al Anexo 1 de las Bases</li> </ul>	(4)  <b>SI CUMPLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad y unidad de medida de los servicios ofertados</li> </ul>	(5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Precios unitarios firmes y fijos en moneda nacional</li> </ul>	(6)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe subtotal en moneda nacional</li> </ul>	(7)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe del impuesto al Valor Agregado desglosado</li> </ul>	(8)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe total en moneda nacional de la propuesta.</li> </ul>	(9)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta firmada bajo protesta de decir verdad en donde el licitante participante se comprometa a que en caso de cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la convocante, en la etapa de subasta de este procedimiento y en beneficio de la convocante presentará precios iguales o más bajos que los originalmente ofertados, conforme el Anexo IV de estas Bases, haciendo hincapié que para que el o los participantes estén en posibilidad de proponer precios más bajos en diversas ocasiones deberán acreditar su facultad para ello.</li> </ul>	(10)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantía de sostenimiento de la propuesta conforme lo establecido en el punto 5.1 de estas Bases.</li> </ul>	(11)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta en la cual manifiesta bajo protesta de decir verdad que la vigencia de la propuesta será de 60 días naturales a partir de la presentación de ésta.</li> </ul>	(12)
Si cumple cualitativamente con los requisitos solicitados, en el punto 2.3 correspondiente a la propuesta económica de las Bases de la presente Licitación Pública Nacional.	

ELABORÓ (13)

AUTORIZÓ(14)

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Instructivo de llenado del formato de Dictamen Económico (RD-DADQ-03-19).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número del procedimiento de Licitación Pública Nacional	La identificación del procedimiento de Licitación Pública Nacional, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Licitación Pública Nacional, con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2.	Fecha	Fecha en la que se elabora el dictamen.
3.	Descripción de los Servicios	Descripción detallada de los servicios ofertados.
4.	Cantidad y Unidad de Medida	Cantidad de los servicios ofertados y en qué unidad de medida se hace dicha medición.
5.	Precios unitarios	Precio unitario de los servicios ofertados, en moneda nacional.
6.	Importe Subtotal	Importe total sin impuestos, de los servicios ofertados.
7.	Importe Impuesto	Importe del I.V.A. respecto al importe total de los servicios ofertados.
8.	Importe Total	Importe total, incluyendo, pero desglosando el I.V.A. de los servicios ofertados, desglosado.
9.	Importe Total M.N.	Importe total, incluyendo I.V.A., de los servicios ofertados.
10.	Carta firmada	Si cumple o no con la carta firmada bajo protesta, sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
11.	Garantía de Sostenimiento	Si cumple o no con la garantía de sostenimiento.
12.	Carta de Vigencia	Si cumple o no con la carta firmada bajo protesta, sobre la vigencia de la propuesta.
13.	Elaboró	Nombre completo y firma del Titular de la Dirección de Adquisiciones.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Autorizó	Nombre completo y firma del Titular de la Dirección General de Administración.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

<p>No. De la Requisición <b>1</b></p>	<p>PROGRESIVO</p> <p>ESPACIO PARA EL SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO POR EL AREA DE ADQUISICIONES</p> <p><b>2</b></p>
---	---

<p>FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO <b>3</b> HOJA No. ___ DE ___</p>	<p>FECHA REAL EN LA QUE SE REQUIEREN LOS BIENES <b>4</b> DÍA MES AÑO</p>	<p>LOS BIENES DEBERAN SER ENVIADOS A DOMICILIO <b>5</b></p>
--	--	---

<p>No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR ACEPTAR <b>6</b></p>	<p>MONTO ESTIMADO <b>7</b></p>
---	------------------------------------

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
REQUISICION DE COMPRA

ALDF  
VII L

NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD
(8)	(9)	(10)	(11)

<p>JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO - OTRAS OBSERVACIONES <b>(12)</b></p>
---

<p>NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE <b>(13)</b></p>	<p>CENTRO DE COSTO <b>(14)</b></p>
--	------------------------------------

<p>SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) <b>(15)</b></p>
---

<p>AUTORIZA (NOMBRE Y CARGO) <b>(16)</b></p>
--

<p>AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) <b>(17)</b></p>
---

NOTA: NO LLENAR LAS ÁREAS SOMBRREADAS

ADQUISICIONES

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición en orden progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por afectar	Número y nombre de la partida presupuestal por afectar, fecha y firma de quien verifica.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización con número.
8.	Número consecutivo	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran).
10.	Cantidad	Registrar la cantidad.
11.	Unidad	Señalar la unidad de medida.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	La justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

No	Nombre	Debe Anotarse
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante.
14.	Centro costo	Centro costo.
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del Titular del área solicitante.
16.	Autoriza	Nombre, firma y cargo del Titular de la Dirección General de Administración, que autoriza.
17.	Autoriza	Nombre, firma y cargo del Titular de la Oficialía Mayor que autoriza.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### **DADQ-02-04 Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Prestadores de Servicios.**

#### **A. Objetivo específico**

Establecer un concurso al que se invite, cuando menos, a tres personas físicas y/o morales, cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de la Invitación a realizarse, para la adquisición o contratación de bienes o servicios para la Asamblea Legislativa.

#### **B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Comité de Administración
- Oficialía Mayor
- Contraloría General
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Adquisiciones
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Grupo Revisor de Bases
- Área Solicitante
- Representantes de las Áreas Solicitantes Administradora o Técnica

#### **C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Acta</b>	El documento en el que se hace constar la reseña detallada

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

de un evento del procedimiento de la Licitación Pública, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en la junta de aclaraciones, apertura de propuestas o del fallo, tiene valor legal una vez que ha sido aprobada. Los acuerdos tomados tienen carácter de cumplimiento obligatorio por las partes que intervienen.

### **Asamblea Legislativa**

Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

### **Bases**

Documento en que se detallan las especificaciones, características, requisitos legales, administrativos, técnicos, plazos, y demás condiciones a los que deben apegarse los interesados en participar en los procedimientos de Licitación Pública y de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

### **Grupo Revisor de Bases**

Grupo encargado de apoyar en la revisión de las bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios elaboradas previamente por el área de adquisiciones y el área solicitante.

### **Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Prestadores de Servicio**

Procedimiento que se utiliza como excepción a la Licitación Pública para la adquisición de bienes, el arrendamiento de muebles e inmuebles y la prestación de servicios, por lo cual se establece un concurso al que se invita, a cuando menos tres personas físicas o morales, cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse.

## **D. Políticas específicas**

1. El Titular de la Dirección de Adquisiciones deberá de:

- 1.1. Contar con un Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, mismo que preferentemente servirá de base para la implementación del procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios. Se podrá invitar a personas físicas o morales cuyo objeto comercial

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

corresponda al de los bienes o servicios que se pretende adquirir y que no se encuentran inscritas en dicho Padrón.

- 1.2. Elaborar las Bases del concurso conforme a los formatos tipo aprobados por el Comité y someterlas a revisión y en su caso aprobación del Grupo Revisor de Bases.
  - 1.3. Emitir invitación por escrito, a aquellos proveedores o prestadores de servicio, según corresponda, que resulten idóneos de acuerdo al objeto de la contratación, especificando el oficio de invitación el tipo de bienes o servicios materia de la invitación, fecha, lugar y hora de la celebración de los actos y período de entrega de Bases.
  - 1.4. Elaborar el dictamen de adjudicación que determinará si los participantes cumplen con los requisitos consignados en las Bases y si sus propuestas cubren las especificaciones requeridas para los bienes y/o servicios objeto de la Invitación restringida. El dictamen de adjudicación ha de ser signado por los representantes de las áreas solicitantes y el Titular de la Dirección de Adquisiciones.
2. El Titular de la Dirección de Adquisiciones y el Titular de la Dirección de Servicios Generales en el caso de requisiciones de prestación de servicios y si lo consideran necesario, podrán establecer la realización de una visita técnica a las instalaciones de los inmuebles de la Asamblea Legislativa en que han de prestarse los servicios, requisito que de ser necesario deberá incluirse en las bases. Tras la visita, el Titular de la Dirección de Servicios Generales deberá de expedir a los invitados constancia de asistencia. Si se trata de equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como servicios informáticos, también deberá de asistir a la visita un representante del Titular de la Dirección General de Informática.
  3. El Titular de la Dirección General de Administración o el Titular de la Dirección de Adquisiciones o el servidor público inferior jerárquico inmediato, presidirá los actos de junta de aclaración de Bases, de presentación y recepción de propuestas, de apertura de propuestas y de emisión de fallo. Los representantes de las áreas solicitantes, de la Tesorería, del Comité de Administración, de la Contraloría

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

General y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberán de asistir a los mismos.

4. El Titular de la Subdirección de Adquisiciones deberá de supervisar que:
  - 4.1. El acto de apertura de propuestas técnicas y económicas (sobre 2), se realizará en un solo evento, sin que resulte indispensable la presencia de los participantes, siempre que hayan sido invitados, y se cuente con un representante del Titular de la Contraloría General.
  - 4.2. En el acto de emisión de fallo, se deberá de emitir el Dictamen Técnico-Económico y se comunicará el Fallo, fundamentado y motivado en el Dictamen de Adjudicación respectivo. Los participantes, cuyas propuestas hayan sido desechadas en el acto de apertura, pueden asistir con carácter único y exclusivo de observadores. Sus propuestas les han de ser devueltas trascurrido el plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo. El acto de emisión de fallo debe llevarse a cabo en la fecha, hora y lugar señalados en las Bases o, si fuera el caso, en la segunda etapa del Acto de apertura de propuesta.
5. A través del Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y contratos tendrá la responsabilidad de vigilar que si en las Bases se determina realizar el acto de junta de aclaraciones de Bases, éste se efectúe cuando menos tres días hábiles antes del acto de apertura de propuestas, en el entendido de que la inasistencia de los concursantes no invalida los resultados de la junta de aclaración y, será su responsabilidad recoger copia del acta que se levante correspondiente a este acto en la Dirección de Adquisiciones, hasta un día hábil antes de la presentación de las propuestas.

En caso de que se requieran varias juntas para aclarar el contenido de las Bases, el anterior plazo ha de computarse a partir de la última junta que se haya realizado. Si derivado de esto, el acto de recepción y apertura de propuestas no puede realizarse en la fecha consignada en las Bases, en el Acta circunstanciada del acto de la junta de aclaración a las Bases debe establecerse una nueva fecha para la recepción y apertura de propuestas.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Adquisiciones	14. Recibe el Acta de revisión de bases e instruye para que se corrija el proyecto de Bases.	Acta que hace constar la revisión de las bases por el grupo de trabajo revisor de bases (RD-DADQ-04-04) Bases del Concurso
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	15. Analiza el acta de revisión de bases y las modificaciones requeridas y turna para la corrección del proyecto de Bases.	Acta que hace constar la revisión de las bases por el grupo de trabajo revisor de bases (RD-DADQ-04-04) Bases del Concurso
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	16. Modifica el proyecto de Bases de conformidad con las observaciones señaladas en el acta de revisión de bases y lo entrega al Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Bases del Concurso Acta que hace constar la revisión de las bases por el grupo de trabajo revisor de bases (RD-DADQ-04-04)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	17. Recibe el acta de revisión de bases y las Bases, firma éstas y obtiene la firma del Titular de la Dirección General de Administración, quien las firma y recaba la firma del Titular de la Oficialía Mayor y de los representantes del o las áreas solicitantes.	Acta que hace constar la revisión de las bases por el grupo de trabajo revisor de bases (RD-DADQ-04-04) Bases de Concurso