

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS**

OFICIALÍA MAYOR



18 DE JULIO DE 2012

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 2 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV. ESTRUCTURA DEL SUBCOMITÉ	7
V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	9
VI. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ	10
VII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	13
VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	14
VIII.1 DEL PRESIDENTE <i>OM</i>	15
VIII.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO <i>DC A</i>	15
VIII.3 DEL SECRETARIO TÉCNICO <i>DA</i>	17
VIII.4 DE LOS VOCALES	17
VIII.5 DE LOS ASESORES	18
VIII.6 DE LOS INVITADOS	18
IX. GRUPO REVISOR DE BASES	19
IX.1 DE SU INTEGRACIÓN	19
IX.2 DE SU OPERACIÓN Y FUNCIONES	19
X. ANEXOS	21

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 3 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión de Gobierno con fundamento en el Artículo 41 , Capítulo III, de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, acuerda con fecha 13 de febrero de 2002, la instalación del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, con el objeto de que este Órgano Colegiado funja como responsable de la coordinación de las actividades conducentes al logro de los programas y objetivos en materia de adquisiciones y contratación de servicios de acuerdo al marco jurídico y a la normatividad vigente; asegurando con ello las mejores condiciones de calidad , precio y oportunidad en todos los procesos que se realicen, aplicando siempre los criterios de racionalidad, austeridad, imparcialidad, honradez y transparencia.

El 20 de mayo de 2011, con vigencia a partir del 12 de julio de 2011, el Comité de Administración de la V Legislatura expidió las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, derogando las que hasta esa fecha estaban vigentes., conforme a lo cual se ha llevado a cabo la revisión para la actualización inherentes de los manuales administrativos relacionados, como es el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Con esta actualización, se realizan los cambios al marco normativo, se definen las funciones del Secretario Técnico del Subcomité y se determina la integración del Grupo Revisor de Bases y su operación, de acuerdo con las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios citadas.

Este Manual se revisará y actualizará periódicamente, para contemplar los cambios normativos y de operación aplicables a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.



Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 4 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

Con fundamento en el Artículo 50, fracción III, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas; por lo que formaliza su expedición.

EXPIDE

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Presidente


 Dip. Victor Hugo Romo Guerra

Vicepresidente


 Dip. Octavio Guillermo West Silva

Secretaria


 Dip. Valentina Valia Batres Guadarrama

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 5 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

II. MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Código Fiscal del Distrito Federal
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal
- Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Acuerdo del Comité de Administración de fecha 08 de noviembre de 2006 mediante el cual se crea el Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal,

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 6 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los critérios y lineamientos que permitan a los CC. Coordinadores de los Grupos Parlamentarios y servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que integran el Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, participar en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios constitucionales de administrar los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 7 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

IV. ESTRUCTURA DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, tendrá la siguiente estructura:

1	Presidente <i>OM</i>	El servidor público de mayor jerarquía, responsable de la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios, de conformidad con el Artículo 60 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
2	Secretario Ejecutivo <i>DGA</i>	El servidor público de mayor jerarquía de la unidad administrativa responsable de la administración de los recursos materiales y la contratación de los servicios.
3	Secretario Técnico <i>D.A</i>	El servidor público responsable de la instrumentación de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
4	Vocales <i>Tesorero</i>	El servidor público de mayor jerarquía, responsable de la administración de los recursos financieros, de conformidad con el Artículo 62 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Los servidores públicos titulares de las Unidades y áreas Administrativas requirentes de bienes y servicios de la Asamblea, de conformidad con los Artículos 81 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
5	Asesores <i>Contralor</i>	En materia normativa y de fiscalización, el servidor público titular de la unidad administrativa, responsable del control y evaluación financiera y administrativa, de conformidad con el Artículo 64 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 8 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

	<i>jurídico</i>	En materia jurídica el servidor público titular del área administrativa responsable de las funciones de asistencia jurídica en la Asamblea.
6	Invitados	Un representante del Comité de Administración. Los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios. Técnicos especialistas adscritos a las unidades y administrativas y legislativas, cuando se traten asuntos de su competencia.

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 9 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Función	Titular	Derechos
Presidencia	Oficial Mayor	Voz y voto Voto de calidad en caso de empate
Secretario Ejecutivo	Director General de Administración	Voz y voto
Secretario Técnico	Director de Adquisiciones	Voz
Vocales	Tesorero General Coordinador General de Comunicación Social Coordinador de Servicios Parlamentarios Director General del Instituto de Investigaciones Parlamentarias Director General de Servicios Director General de Informática	Voz y voto
Asesores	Contralor General Director General de Asuntos Jurídicos	Voz
Invitados	Un representante del Comité de Administración Coordinadores de los Grupos Parlamentarios Representantes de las instancias legislativas y Unidades Administrativas cuando se traten asuntos de su competencia.	Voz

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 10 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

VI. DE LA OPERACIÓN

OM

1. Recibir por parte del Presidente del Subcomité para su consideración, en la primera sesión del ejercicio correspondiente, el calendario de sesiones ordinarias, el Programa Anual de Adquisiciones y los Montos de Actuación.
2. Sesionar de manera ordinaria, por lo menos, una vez al mes de conformidad con el calendario autorizado, salvo que no existan asuntos por tratar. En este caso deberá hacerse del conocimiento de los integrantes del Subcomité con veinticuatro horas de anticipación a la sesión.
3. Realizar sesiones extraordinarias solo en casos debidamente justificados, cuando se trate de asuntos específicos a través de convocatoria emitida por el Presidente del Subcomité y en el orden del día no se incluirán la presentación de actas de sesiones anteriores, ni asuntos generales.
4. Sesionar cuando asista, como mínimo, la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, de no ser así, se declarará suspendida por falta de quórum; levantando el acta correspondiente; para lo cual los miembros del Subcomité registrarán su asistencia, previo al inicio de la sesión.

En el caso de suspensión por falta quórum de la sesión del Subcomité, en la cual se deban presentar los sobres cerrados y firmados, conteniendo las propuestas técnica y económica de los concursantes en un Invitación Restringida, la suspensión no será motivo de interrupción del proceso de la Invitación Restringida, misma que deberá continuar conforme a normatividad.

5. Las sesiones del Subcomité serán presididas por el Presidente. En su ausencia, el Secretario Ejecutivo fungirá como Presidente Suplente, sin ocupar otro cargo, con derecho a voz y voto de calidad en caso de empate en la votación
6. Los Vocales y Asesores del Subcomité podrán designar, por escrito, a un suplente para que los represente, por excepción, en aquellas sesiones a las que no puedan asistir
7. Los suplentes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular al menos, de Director de Área y tendrán los mismos derechos, facultades y obligaciones.

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 11 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

8. El cambio de suplente lo deberá notificar el titular, a través de un escrito dirigido al Presidente del Subcomité, con veinticuatro horas de anticipación a la sesión a la cual fue convocado.
9. Cuando los asuntos a tratar requieran de la participación de especialistas en la materia, a criterio del Presidente del Subcomité, se podrá contar con la presencia de invitados externos, teniendo derecho únicamente a ser escuchados.
10. Los asesores y los invitados que asistan deberán firmar el acta de la reunión, como constancia de su participación.
11. Las decisiones que tome el Subcomité sobre los asuntos presentados podrán ser por unanimidad o por mayoría de votos; y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad, debiendo asentarse en el acta de la reunión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en el caso de decisión unánime.
12. La Orden del Día, junto con los documentos correspondientes a cada asunto a tratar, deberán ser entregados a los miembros del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación, para sesiones ordinarias, y con un día hábil, para las extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
13. Las resoluciones a las que se llegue en el desahogo de los asuntos tratados en cada sesión tendrán el carácter de acuerdo e irrevocable; por lo que solamente por resolución del propio Subcomité y tratado el asunto en una sesión diferente se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
14. Los asuntos que se sometan a consideración y, en su caso, autorización del Subcomité para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, se presentarán mediante el formato SCAAS-01, el cual debe contener, como mínimo:
 - a) Información resumida del asunto que se propone para su análisis, la descripción genérica de los bienes a adquirir o servicios a contratar, así como el monto estimado.
 - b) El fundamento y la justificación legal o normativa correspondiente.
 - c) La indicación de la documentación soporte que se adjunta para cada caso, entre otra: la justificación, los estudios de mercado, la acreditación de la suficiencia presupuestal certificada por la Tesorería General y la certificación de la no existencia en almacén. Las especificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área requirente.

Oficialía Mayor	
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 12 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

- d) Características relevantes de la operación, el procedimiento de contratación respectivo, si los precios son fijos o sujetos a escalación, si los contratos son abiertos o si se requiere abastecimiento simultáneo, entre otros.
15. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el formato SCAAS-01 deberá ser firmado antes de concluir la sesión, por cada asistente con derecho a voto.
 16. De cada sesión que se lleve a cabo se levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por todos los que intervinieron en la sesión. Esta acta se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria siguiente.
 17. Se incluirá en el orden del día un apartado respecto al seguimiento de acuerdos emitidos en sesiones anteriores, en el formato que para tal efecto se determine; y los asuntos aparecerán hasta que se concluyan.
 18. En el punto de asuntos generales solo se incluirán aquellos que sean de carácter informativo.
 19. Se deben desahogar todos los asuntos del orden del día y, a su término, el Presidente del Subcomité preguntará a sus integrantes sobre los asuntos generales que soliciten presentar.
 20. No se requerirá presentar para la autorización del Subcomité los procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y Adjudicación Directa, que se apeguen a los montos de actuación para las adquisiciones, asumiendo la responsabilidad de su contratación el Oficial Mayor y el Director General de Administración. Los resultados de estas contrataciones se informarán trimestralmente a este Subcomité.
 21. En ausencia del Presidente del Subcomité o de su suplente, o sea el Secretario Ejecutivo, no podrán llevarse a cabo reuniones del Órgano Colegiado
 22. En la primera sesión ordinaria del año, el Presidente del Subcomité presentará, para consideración de los integrantes del mismo: el calendario de sesiones ordinarias; el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios; el Programa Anual de Inversión; y los Montos de Actuación.
 23. El acta quedará sujeto a la aprobación por parte de cada uno de los integrantes del Subcomité, en la sesión ordinaria siguiente.
 24. La documentación correspondiente a las sesiones del Subcomité deberá conservarse al menos por un lapso de tres años en archivo, bajo la guarda y custodia del Director General de Administración y Secretario Ejecutivo del Subcomité.

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 13 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

VII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

1. Promover que los servidores públicos responsables de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios adjudiquen los contratos bajo criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.
2. Conocer, revisar, emitir opinión o recomendaciones sobre los Programas:
 - a. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
 - b. Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, y
 - c. Programa Anual de Capacitación.
3. Conocer el avance del ejercicio presupuestal de los programas institucionales, así como de las modificaciones.
4. Conocer los nuevos requerimientos de las instancias legislativas y Unidades Administrativas no contempladas en los programas anuales, para su análisis y viabilidad.
5. Vigilar el cumplimiento del Manual de Políticas y Procedimientos de Adquisición de bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás disposiciones vigentes aplicables.
6. Aprobar a las excepciones a la Licitación Pública Nacional por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en las fracciones VI, VII VIII, IX y X de la Norma 22 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y conocer sobre las operaciones de adjudicación directa establecidas en las fracciones I, II, III IV y V de la Norma 22 del ordenamiento citado, en su sesión mas próxima.
7. Vigilar que la adquisición y contratación en los procedimientos de adjudicación directa, no rebase el veinte por ciento del monto de presupuesto autorizado para el ejercicio para los Capítulos de Gasto 2000.- Materiales y Suministros, 3000.- Servicios Generales y 5000.- Bienes Muebles e Inmuebles, con excepción de las Adjudicaciones Directas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno.

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 14 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

8. Conocer, al inicio de cada ejercicio fiscal por conducto del Presidente del Subcomité, los Montos de Actuación autorizados por el Comité de Administración, a los que deberán sujetarse los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Prestadores de Servicios y Adjudicación Directa.
9. Conocer, sobre las ampliaciones de los contratos o pedidos dentro de la vigencia de éstos, siempre y cuando se encuentren en el mismo ejercicio presupuestal, que el monto total no rebase en conjunto, el veinticinco por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente y que el precio de los bienes o servicios sean iguales a los pactados inicialmente.
10. Autorizar los casos de reducción de plazos debidamente justificados, para la presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas en las licitaciones públicas nacionales.
11. Recibir y analizar el Informe Trimestral que presente el Oficial Mayor y Presidente, sobre la conclusión de los casos dictaminados por el Subcomité, así como los resultados generales de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, incluido el estado de los contratos e inconformidades, en su caso. Estos informes se recibirán en las sesiones ordinarias correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, en los Formatos SCAAS 02, SCAAS 03 y SCAAS 04.
12. Autorizar en su caso, la presentación del informe de avances y resultados ante el Comité de Administración y la Comisión de Gobierno.
13. Analizar y dictaminar sobre la procedencia del pago de indemnizaciones por la rescisión de contratos, cuya causa sea imputable a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, respecto al asunto sometido a consideración del pleno y con base a la documentación que le sea presentada, así como a su calidad de participación.

Los integrantes del Subcomité tendrán las siguientes funciones de carácter específico.

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 15 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

VIII.1 Del Presidente

1. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en su caso, instruir sobre las correcciones que juzgue pertinentes.
2. Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario.
3. Declarar formalmente procedente la sesión por existir quórum legal, presidir y conducir con orden y respeto las sesiones del Subcomité y ceder, limitar o suspender el uso de la palabra, procurando que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto sujeto a análisis.
4. Compilar, resumir, sintetizar y precisar la propuesta de acuerdo de los asuntos tratados, siendo el único integrante del Subcomité facultado para ello.
5. Emitir su voto; en caso de empate, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente a los asuntos objeto de la sesión.
6. Suscribir las actas de las sesiones a las que asista, así como firmar el formato **SCAAS-01** de cada uno de los casos dictaminados.
7. Someter a votación la propuesta de cada caso, y cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones, instruyendo al Secretario Ejecutivo para que asiente en el acta el resultado Por cada uno de los participantes.
8. Indicar cuando el resultado de la votación sea por mayoría o por unanimidad, que la resolución respecto al asunto tratado tiene carácter de "Acuerdo".
9. Declarar formalmente concluida la sesión, precisando para efectos de registro en el acta correspondiente, fecha y hora, al término del desahogo del orden del día o de los asuntos generales tratados.
10. Presentar al pleno los informes trimestrales, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en las sesiones ordinarias de enero, abril, julio y octubre de cada año.
11. Mantener actualizado el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, proponiendo actualizaciones.

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 16 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

VIII.2 Del Secretario Ejecutivo

1. Vigilar la integración correcta del orden del día de cada sesión y los expedientes de los asuntos que se traten, incluyendo los documentos soporte necesarios.
2. Remitir en tiempo y forma a cada integrante del Subcomité el expediente de la sesión observando:
 - Sesiones ordinarias: Cuando menos con 2 días hábiles de anticipación.
 - Sesiones extraordinarias: Cuando menos con 1 día hábil de anticipación.
3. Suscribir las actas de las sesiones a las que asista, así como firmar el formato SCAAS-01 de cada uno de los casos dictaminados, responsabilizándose de que la información contenida, corresponda a la proporcionada por el área requirente.
4. Verificar la lista de asistencia e informar al Presidente si existe quórum legal, para dar inicio a la sesión o declararla suspendida.
5. Registrar los acuerdos del Subcomité en los formatos respectivos, instrumentar su cumplimiento y darles seguimiento.
6. Vigilar la guarda, custodia y actualización de la documentación generada por el Subcomité, conservándola de acuerdo con los plazos legalmente establecidos para este tipo de documentos.
7. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
8. Realizar acciones expresamente encomendadas por el Presidente o el Subcomité en Pleno, que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Levantar el de cada sesión, asentando todos los asuntos y acuerdos y tramitando las modificaciones solicitadas por los asistentes
10. Designar un Secretario Técnico, para el apoyo en las tareas indicadas.
11. Someter a la autorización del Presidente del Subcomité, los asuntos a tratar en cada sesión, así como la participación de los invitados para aclarar aspectos técnicos.
12. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en ausencia justificada del Presidente.
13. Tramitar ante las áreas que corresponda, los acuerdos aprobados en las sesiones del Subcomité.

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 17 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

14. Integrar y presentar al Oficial Mayor y Presidente del Subcomité, los informes trimestrales en los términos que se describen en el Capítulo VII.- Funciones del Subcomité, inciso 12 de este manual.

VIII.3 Del Secretario Técnico

1. Vigilar la integración correcta del orden del día de cada Sesión y los expedientes de los asuntos que se traten, incluyendo los documentos del soporte necesarios.
2. Registrar los acuerdos del Subcomité en los formatos respectivos, instrumentar su cumplimiento y darles seguimiento.
3. Vigilar la guarda, custodia y actualización de la documentación generada por el Subcomité, conservándola de acuerdo a los plazos legalmente establecidos para este tipo de documentos.
4. Las demás encomendadas por el Secretario Ejecutivo de acuerdo a las funciones de este Órgano Colegiado.

VIII.4 De los Vocales

1. Asistir a la sesión del Subcomité a la que se ha convocado de acuerdo con lo dispuesto en el presente Manual.
2. Enviar al Secretario Ejecutivo, con antelación a cada sesión, la documentación correspondiente a los casos que considere necesarios someter a la aprobación del Subcomité.
3. Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se tratarán en la sesión.
4. Pronunciar los comentarios que estime pertinentes relacionados con su ámbito de competencia institucional y emitir el voto respectivo, para cada uno de los asuntos que se presenten en la sesión.
5. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
6. Suscribir las actas de las sesiones a las que asista, así como firmar el formato SCAAS-01 de cada uno de los casos dictaminados.
7. Analizar los resultados de los informes periódicos, con la finalidad de evaluar los avances con respecto a los programas anuales.

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 18 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

8. Realizar acciones expresamente encomendadas por el Subcomité en pleno o que le corresponda de acuerdo con la normatividad aplicable y su ámbito de competencia.

VIII.5 De los Asesores

1. Asistir a la sesión del Subcomité a la que se ha convocado de acuerdo con lo dispuesto en el presente Manual.
2. Enviar al Secretario Ejecutivo, con antelación a cada sesión, las recomendaciones a los casos que considere necesarios someter a la aprobación del Subcomité.
3. Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se tratarán en la sesión.
4. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes relacionados con su ámbito de competencia y proporcionar la orientación necesaria.
 - Contraloría Interna de acuerdo a las facultades señaladas en el Artículo 64 del Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa.
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos. De acuerdo a las funciones contenidas en el Manual de Organización de la Oficialía Mayor vigente.
5. Suscribir las actas de las sesiones a las que asista.

VIII.6 De los Invitados

1. Asistir a la sesión del Subcomité a la que sea invitado de acuerdo a los lineamientos contenidos en el presente Manual.
2. Emitir su opinión sobre el asunto tratado en la sesión para la cual fue invitado y proporcionar la orientación necesaria para un mejor análisis del caso en cuestión.
3. Firmar en calidad de invitado, el acta de la sesión a la que hubiese asistido.

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 19 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

IX. GRUPO REVISOR DE BASES

IX.1 De su Integración

El Grupo de Trabajo estará integrado por un representante de cada una de las siguientes unidades y áreas administrativas

- Unidad/Área requirente
- Dirección General de Administración y/o Dirección de Adquisiciones
- Tesorería General
- Contraloría General
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Comité de Administración

El Tesorero General, el Contralor General y el Director General de Asuntos Jurídicos designarán a sus respectivos representantes, quienes deberán ocupar, cuando menos el puesto con nivel de Director de Área. El representante del Comité de Administración será designado por el Presidente de dicho Comité.

IX.2 De su Operación y Funciones

1. Las reuniones de trabajo del grupo revisor serán conducidas por el Director General de Administración o el Director de Adquisiciones.
2. El grupo revisor se reunirá cuantas veces sea necesario en las fechas requeridas.
3. De acuerdo a la normatividad vigente el Director General de Administración formulará los proyectos de bases de licitación y convocatorias en los aspectos administrativos e integrará el anexo técnico con las especificaciones señaladas por las áreas requirentes.
4. Cada uno de los integrantes serán convocados a la sesión de trabajo respectiva y recibirán los proyectos de bases y convocatorias con dos días hábiles de anticipación, y un día hábil para el caso de sesiones extraordinarias.
5. Una vez analizados los proyectos por los integrantes del grupo revisor, autorizaran con su firma, la suficiencia normativa de las bases y convocatorias

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 20 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

de licitación, con excepción del representante del Comité de Administración, quien firmara en su calidad de invitado.

6. El Director General de Administración deberá levantar el acta correspondiente, la cual será firmada por todos los participantes y se integrara al expediente del Procedimiento de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Licitación Pública Nacional o Internacional, e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores Nacional o Internacional.
7. Este Grupo de Trabajo Revisor, podrá también analizar y validar la suficiencia normativa de las bases para la instrumentación del Procedimiento de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, formulando las Bases Prototipo.

Oficialía Mayor	 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02	Hoja 21 de 24
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

X. ANEXOS

Formato SCAAS-01

Procedimiento que se somete a Dictaminación del Subcomité:		Quinta	Ordinaria	
		Día:	Mes: Año: 201_	
Área Requiriente: Dirección de Servicios Generales				
Descripción de los bienes o servicios		Planteamiento (solicitud, justificación y fundamento legal)		Acuerdo
ANEXO TÉCNICO SEGÚN REQUISIÓN DE COMPRA FOLIO.		Fundamento: Justificación: Se anexa Solicitud:		
Contrato abierto	SI () NO ()	Partida presupuestal	()	Importe:
Abastecimiento simultáneo	SI () NO ()	Precios sujetos a ajuste	SI () NO ()	
Presidente		Vocal		Vocal
Oficial Mayor		Tesorero General		Coordinador General de Comunicación Social
Secretario Ejecutivo	Vocal	Vocal		Vocal
Director General de Administración	Coordinador de Servicios Parlamentarios	Director General del Instituto de Investigaciones Parlamentarias		Director General de Servicios
Secretario Técnico	Asesor	Asesor		Invitado Permanente
Director de Adquisiciones	Director General de Asuntos Jurídicos	Controlador General		Presidente del Comité de Administración



Oficialía Mayor		 V LEGISLATURA
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios ALDF-ES-OM-COM-02		
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012	

Formato SCAAS-02

	Asamblea Legislativa del Distrito Federal Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios Formato SCAAS-02
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios

SEGUIMIENTO DE LINEAS DE ASESORIA

Seguimiento de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas

DEPENDENCIA: ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y LEGISLATURA														AÑO: 201	
NO. DE REG.	NO. DE LICITACIÓN	PAISAJE	SEMPREPARADO	OTRO	PRELIMINAR (A NOMBRE)	PAISAJE DE COMPRA	FECHA Y HORARIO DE LA ASERVA	SECTOR DE LA COMERCIALIZACIÓN O SOCIALIZACIÓN	SECTOR DE FALLO	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE ADJUDICACIÓN O DE FIRMADO	IMPORTE SOCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICADO	IMPORTE CONTRATADO (en P.S.)	SI	OTRO, para SI/NO

FORMULÓ

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

REVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

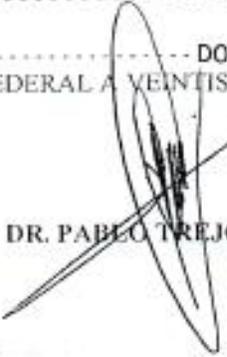


EL SUSCRITO CONTRALOR GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.-----

CERTIFICA-----

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE TUVE A LA VISTA, CONSTANTE DE 24 VEINTICUATRO FOJAS ÚTILES.-----

----- DOY FE-----
---MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A VEINTISEIS DE JULIO DE DOS MIL DOCE.---


DR. PABLO TREJO PÉREZ.