


 <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.

 <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>	

6. Los invitados a participar en el procedimiento de invitación restringida, deben presentar por escrito sus propuestas firmadas por el representante legal o quien esté facultado para ello, en dos sobres cerrados de manera inviolable, debidamente identificados con el nombre de la empresa o persona física, separando el tipo de documentación de la siguiente manera:
- Sobre UNO.- Documentación legal y administrativa.
  - Sobre DOS.- Propuestas Técnicas y Económicas.
7. Será responsabilidad de los Concursantes entregar en el acto de presentación y recepción de propuestas los dos sobres, y solo se abrirá el sobre UNO que contenga la documentación legal-administrativa. El sobre DOS que contenga las propuestas, cerrados y firmados por los participantes asistentes, quedarán en poder de la convocante, los que deberán ser presentados por el Titular de la Dirección de Adquisiciones en sesión del Subcomité, siendo requisito indispensable contar con tres propuestas susceptibles de evaluarse en dicha sesión.
8. El Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos será responsable de integrar y resguardar los expedientes y carpetas derivados del Procedimiento de Invitación Restringida a 3 Proveedores, el cual deberá contener los siguientes documentos:

**Expediente:**

- a. Original del contrato o pedido o convenio debidamente autorizado y firmado por el proveedor y las autoridades competentes.
- b. 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.
- c. Registro de entrada al Almacén (caso de bienes).

 <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>	

- d. 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.
- 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) Invitación al Grupo revisor de bases.
- e) Acta de Revisión de Bases
- f) Bases Aprobadas.
- g) Oficios de Invitación a proveedores y funcionarios.
- h) Acta de Junta de Aclaración de Bases.
- i) Acta de Apertura de Propuestas Técnica, Económica y Subasta.
- j) Propuesta Técnica y Económica de los proveedores conforme a lo solicitado en las bases.
- k) Acta del Dictamen de la propuesta Técnica y Económica y de la Comunicación 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

- l) Dictamen de Adjudicación.
- m) 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 solicitado en las bases.

 <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> 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	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Adquisiciones	1. Envía formato de requisición de compra de bienes o servicios con suficiencia presupuestal, anexo técnico y justificación e instruye para que se efectúe el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o prestadores de servicios y envía los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de compra</li> <li>• Anexo técnico</li> <li>• Justificación</li> </ul>	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)  Anexo técnico  Justificación
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	2. Atiende la instrucción y envía Requisición de compra, Anexo técnico y Justificación, para que se elaboren las Bases del concurso y los oficios de invitación a cuando menos tres Proveedores o Prestadores de Servicios al Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos.	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)  Anexo técnico  Justificación
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	3. Consulta con el área solicitante si es necesario realizar una visita técnica a las instalaciones de la Asamblea, a fin de que los Proveedores o Prestadores de Servicios invitados puedan contar con todos los elementos para preparar sus propuestas.	
Área Solicitante	4. Recibe solicitud de información sobre visita técnica y de conformidad con el servicio requerido, informa en caso afirmativo el lugar y la fecha en que se realizará la visita y también le comunica en caso de no requerirse la visita, a fin de que se incluya esta información en las bases.	Oficio para visita técnica



## 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 Licitaciones y Contratos	5. Analiza información respecto a los datos para elaborar las Bases del concurso, en cuanto a: los bienes o servicios, lugar, fecha de inicio y de término, y los recursos disponibles.	
	6. Programa fechas de los eventos del procedimiento para la adjudicación mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Prestadores de Servicios, de acuerdo a la normatividad en la materia.	
	7. Envía al Titular de la Subdirección de Adquisiciones, calendario de programación de eventos del procedimiento de contratación, incluyendo todas las etapas del mismo, hasta la suscripción del contrato.	Calendario de programación de eventos
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	8. Recibe y analiza las fechas para el concurso de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios registradas en el calendario para la contratación y determina: ¿Es correcta la calendarización? 8.1.No: Registra las incongruencias y devuelve para corrección. Pasa a la actividad 6. 8.2.Sí: Aprueba y turna para continuar con el trámite.	Calendario de programación de eventos
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	9. Recibe calendario y elabora el proyecto de Bases del concurso, especificando la programación de los eventos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha límite para adquirir las bases</li><li>• Fecha, hora y lugar en donde se realizará la visita técnica.</li><li>• Fecha y hora de la junta de aclaraciones</li><li>• Fecha y hora de la recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas</li><li>• Fecha y hora de la emisión del Fallo</li></ul>	Calendario de programación de eventos Bases del Concurso



## 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 Licitaciones y Contratos	10. Presenta el proyecto de Bases, de conformidad con la documentación recibida y lo entrega al Titular de la Subdirección de Adquisiciones.	Bases del Concurso
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	11. Revisa que el proyecto de Bases esté elaborado con apego a la normatividad vigente. ¿El proyecto de Bases es correcto? 11.1.No: Anota las observaciones y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 9. 11.2.Sí: Elabora Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-02), convocando al Grupo Revisor de Bases y lo presenta junto con el proyecto de Bases.	Bases del Concurso Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-02)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	12. Aprueba mediante su rúbrica el proyecto de Bases, y oficio en el cual se convoca a reunión al Grupo Revisor de Bases. Obtiene firma del Titular de la Dirección General de Administración y del Titular de la Oficialía Mayor en dicho oficio y distribuye a los invitados.	Bases del Concurso Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-02)
Miembros del Grupo Revisor de Bases	13. Reciben oficio y revisan que el proyecto de Bases sea correcto y apegado a la norma vigente y determinan: ¿Es correcto? 13.1.Sí: Aprueban las Bases y levanta Acta que Hace Constar la Revisión de las Bases por el Grupo de Trabajo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-04), la cual firman los integrantes del mismo y la envían junto con las Bases. Pasa a la actividad 17. 13.2.No: Expresa las observaciones al proyecto de Bases, las que se registran en el Acta de revisión de bases y envía.	Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-02) Bases del Concurso Acta que Hace Constar la Revisión de las Bases por el Grupo de Trabajo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-04)



## 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





VII LEGISLATURA

# 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	18. Coordina la selección de los Proveedores o Prestadores de Servicios, cuyo objeto social sea afín a la materia de la Invitación Restringida, preferentemente a aquellos que se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicio.	
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	19. Instruye para que se elaboren las invitaciones a participar en el concurso a cuando menos tres Proveedores o Prestadores de Servicio al Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	20. Elabora los Oficios de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05) y las remite al Titular de la Dirección de Adquisiciones, a través del Titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su autorización.	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	21. Recibe y rubrica de autorización los oficios de invitación y envía para revisión.	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05)
Titular de la Dirección General de Administración	22. Recibe los oficios de invitación a los proveedores, los rubrica, recaba la firma del Titular de la Oficialía Mayor en éstos y los devuelve.	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05)



# 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	23. Recibe los oficios de invitación a los proveedores y turna para su entrega al Departamento de Licitaciones y Contratos, a través de la Subdirección de Adquisiciones.	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05)
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	24. Entrega los oficios de invitación a los proveedores y las Bases para cada proveedor o prestador de servicios, recabando acuse de recibo de las Bases, o en su caso, avisa telefónicamente al convocado y éste recoge personalmente, obteniendo los respectivos acuses de recibido, en los que se asiente la leyenda: "Recibí las Bases de la Invitación Restringida".	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05) Bases de concurso Notificación de Recepción de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-04-09)
	25. Remite los acuses de recibo de los oficios de invitación al Titular de la Subdirección de Adquisiciones para que los integre al expediente.	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05)



## 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 Licitaciones y Contratos	26. Elabora oficios convocando al Comité de Administración, a los titulares de las Unidades Administrativas que correspondan, al área o áreas solicitantes, a la Tesorería, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría General a los actos del procedimiento de Invitación Restringida, los rubrica y remite.	Oficio de convocatoria a los actos de Invitación restringida
Titular de la Dirección General de Administración	27. Recibe oficios en los que se convoca a los actos del procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, los rubrica y presenta para autorización del Titular de la Oficialía Mayor.	Oficio de convocatoria a los actos de Invitación restringida
Titular de la Oficialía Mayor	28. Recibe oficios, los firma y turna al Comité de Administración, a los titulares de las Unidades Administrativas del o las áreas solicitantes, la Tesorería, Contraloría General y Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Oficio de convocatoria a los actos de Invitación restringida
Titular de la Dirección de Adquisiciones	29. Recibe copias de los acuses de los oficios, y los remite al Titular de la Subdirección de Adquisiciones para que las integre al expediente.	Oficio de convocatoria a los actos de Invitación restringida
	30. Revisa las bases y la documentación del proceso y determina: ¿Las Bases contemplan visita técnica? 30.1.No: Pasa a la actividad 38. 30.2.Sí: Comunica al Titular de la Dirección General de Servicios y al área solicitante para que se hagan cargo de la visita.	Bases de concurso



# 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 Servicios / Área solicitante y/o administradora	31. Realiza a través de un representante, cuya designación se le ha comunicado previamente al Titular de la Dirección General de Administración, la visita a las instalaciones.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	32. Entrega Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-04-11) a los prestadores de servicio que acudieron a la visita.	Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-04-11)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	33. Revisa si las Bases contemplan acto de junta de aclaraciones y determina: ¿Contemplan? 33.1.No: Continúa con el procedimiento de invitación restringida. Pasa a la actividad 38. 33.2.Sí: Prepara el acto de junta de aclaraciones.	
Titular de la Dirección General de Administración y Titular de la Dirección de Adquisiciones	34. Preside el acto de junta de aclaraciones en donde se toma lista de Asistencia de la Junta de Aclaración de Bases de Invitación Restringida (RD-DADQ-04-12), se da lectura a las preguntas presentadas por los participantes en la Invitación restringida, se da respuesta a las mismas y aclara, junto con las áreas solicitantes, las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en las Bases.	Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración de Bases de Invitación Restringida (RD-DADQ-04-12)
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	35. Levanta el acta circunstanciada de la celebración de la junta de aclaraciones, la cual es firmada al término de la junta, por los participantes presentes y los servidores públicos convocados. Una vez rubricada por los que participaron en el acto, se les entrega fotocopia de las misma.	Acta de la Junta de Aclaración de Bases
	36. 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.	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
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	37. Integra el acta circunstanciada de la celebración de la Junta de aclaraciones al expediente.	Acta de la Junta de Aclaración de Bases
Titular de la Dirección General de Administración y Titular de la Dirección de Adquisiciones	38. Preside el acto de presentación y recepción de propuestas, el cual inicia con el registro en la Lista de Asistencia, de cada uno de los participantes al evento para la "recepción y propuestas" (Invitados) [RD-DADQ-04-13] (Servidores Públicos) [RD-DADQ-04-14] y la presentación de las propuestas que deberán estar contenidas en DOS sobres cerrados.  En el sobre UNO se presenta la documentación legal y administrativa, en el sobre DOS la propuesta técnica y la Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16).  ¿Se registraron y presentaron, al menos tres propuestas susceptibles de ser evaluadas técnicamente?  38.1.Sí: Procede a la apertura de los sobres entregados. Pasa a la actividad 44.  38.2.No: Declara desierto en forma general el procedimiento de Invitación restringida.	Lista de Asistencia de la "recepción y apertura de propuestas" (Invitados) [RD-DADQ-04-13]  Lista de Asistencia de la "recepción y apertura de propuestas" (Servidores Públicos) [RD-DADQ-04-14]  Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)  Documentación legal y administrativa
	39. Instruye para que se elabore el acta circunstanciada del acto, haciendo referencia a ese hecho.	Acta de recepción y apertura de propuestas
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	40. Levanta el acta circunstanciada del acto, consignando que se declara desierto el procedimiento de Invitación restringida y que de conformidad con lo establecido en la normatividad, se llevará a cabo un procedimiento de adjudicación directa, se procede a la firma de los asistentes a quienes les entrega fotocopia de la misma.	Acta circunstanciada



## 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 Licitaciones y Contratos	41. Remite uno de los tantos del acta en la que se haya consignado que se declara desierto el procedimiento, para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma.	Acta circunstanciada
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	42. Recibe el acta, la integra al expediente y elabora informe a ser presentado al Subcomité, en una sesión próxima inmediata.	Acta circunstanciada Informe al Subcomité
Titular de la Dirección de Adquisiciones	43. Revisa e integra el informe en la carpeta de la próxima sesión del Subcomité.	Informe al Subcomité
Titular de la Dirección de Adquisiciones y Titular de la Subdirección de Adquisiciones	44. Abren en el orden en que se registraron y fueron recibidas sus propuestas, el sobre UNO de cada uno de los participantes, que debe contener la documentación legal y administrativa.	Documentación legal y administrativa
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	45. Realiza la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, con el apoyo del representante del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. ¿Se cuenta, al menos, con tres concursantes cuya documentación legal y administrativa cubre los requisitos establecidos en las Bases? 45.1.No: Informa que los concursantes no cumplieron con los requisitos. Pasa a la actividad 38.2. 45.2.Sí: Continúa con el procedimiento de invitación restringida.	Documentación legal y 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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración y Titular de la Dirección de Adquisiciones	46. Firman conjuntamente con los asistentes presentes en el acto, los sobres número DOS que contienen las propuestas técnicas y la propuesta económica (RD-DADQ-04-16).	Propuesta Técnica Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	47. Entrega los sobres número DOS al Titular de la Dirección General de Administración para su resguardo y presentación al Subcomité.	Propuesta Técnica Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	48. Levanta el acta circunstanciada del acto de presentación y recepción de propuestas, haciendo constar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El resultado de la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa;</li> <li>b) Las propuestas susceptibles de ser evaluadas técnicamente (al menos tres);</li> <li>c) La o las propuestas que hayan sido desechadas por omitir alguno(s) de los requisitos exigidos en las Bases; y</li> <li>d) La fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la segunda etapa del acto de recepción y apertura de propuestas.</li> </ul>	Acta de recepción y apertura de propuestas
Titular de la Dirección de Adquisiciones	49. Firma el acta circunstanciada del acto de presentación y apertura de propuestas.	Acta de recepción y apertura de propuestas
	50. Recaba la firma de los representantes presentes y de cada uno de los participantes, en el acta circunstanciada del mismo y les entrega copia del acta.	Acta de 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 Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	51. Remite uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados fotocopia de la misma.	Acta de recepción y apertura de propuestas
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	52. Integra el acta circunstanciada al expediente.	Acta de recepción y apertura de propuestas
Titular de la Dirección de Adquisiciones	53. Elabora oficio para convocar a los miembros del Subcomité y lo remite al Titular de la Oficialía Mayor para su firma, a través del Titular de la Dirección General de Administración.	Oficio de convocatoria
Titular de la Oficialía Mayor	54. Firma oficio para convocar a los miembros del Subcomité y lo turna, a través del Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Oficio de convocatoria
Titular de la Dirección General de Administración	55. Presenta al Subcomité, por conducto del Titular de la Dirección de Adquisiciones, los sobres "DOS" cerrados y firmados que contienen las propuestas técnicas y RD-DADQ-04-16 de los participantes.	Propuesta Técnica Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)
Titular de la Dirección General de Administración y Titular de la Dirección de Adquisiciones	56. Preside la segunda etapa del acto de apertura de propuestas y abre los sobres números "DOS" con la propuesta técnica y RD-DADQ-04-16 de aquellos participantes que hubiesen cumplido con la documentación legal y administrativa.	Propuesta Técnica Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)
Área Solicitante	57. Realiza la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas, 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.	Propuestas técnicas



 <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
<p>Titular de la Dirección de Adquisiciones</p>	<p>58. Conoce el resultado de la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas.</p> <p>¿Existen, al menos, tres propuestas técnicas que reúnan los requisitos establecidos en las Bases?</p> <p>58.1.No: Declara desierto el procedimiento de invitación restringida. Pasa a la actividad 38.2.</p> <p>58.2.Sí: Continúa con el procedimiento de invitación restringida.</p>	<p>Propuestas técnicas</p>
<p>Titular de la Dirección General de Administración o Titular de la Dirección de Adquisiciones</p>	<p>59. Revisa las propuestas técnicas y económicas de los concursantes que hayan cumplido cuantitativamente con los requisitos técnicos según las Bases e instruye que se levante el acta del evento.</p>	<p>Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)</p> <p>Acta de apertura de propuestas económicas</p>
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos</p>	<p>60. Levanta el acta circunstanciada del acto de apertura de propuestas, haciendo constar, al menos:</p> <p>a) La revisión cuantitativa de las propuestas técnicas y económicas;</p> <p>b) Las propuestas que hayan sido desechadas por omitir alguno de los requisitos exigidos en las Bases; y</p> <p>c) La fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto de emisión de fallo, en el que se emitirá el dictamen técnico económico y comunicará el fallo.</p>	<p>Acta de apertura de propuestas económicas</p> <p>Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)</p>
<p>Titular de la Dirección General de Administración y/o Titular de la Dirección de Adquisiciones</p>	<p>61. Firma el acta de apertura de propuestas económicas.</p>	<p>Acta de apertura de propuestas económicas</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor


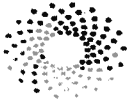


Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración y/o Titular de la Dirección de Adquisiciones	62. Recaba la firma de los representantes al término del evento, y de cada uno de los concursantes, en el acta circunstanciada del mismo y les entrega copia del acta.	Acta de apertura de propuestas económicas
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	63. 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.	Acta de apertura de propuestas económicas
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	64. Integra el acta de apertura de propuestas económicas al expediente.	Acta de apertura de propuestas económicas
	65. Resguarda la documentación legal y administrativa, así como las propuestas técnicas y económicas de los participantes.	Documentación legal y administrativa Propuesta Técnica Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)
Representantes del área solicitante y/o técnica, o administradora	66. Conserva copias de las propuestas técnicas presentadas por los concursantes y realiza su análisis cualitativo.	Propuestas técnicas
Titular de la Dirección General de Administración o Titular de la Dirección de Adquisiciones	67. Preside el acto de emisión de fallo, en el que se emitirá el Dictamen Técnico-Económico y comunicará el fallo conforme a las Bases.	Dictamen Técnico-Económico
Representante del área solicitante y/o técnica, o administradora	68. Emite Dictamen Técnico-Económico conforme al análisis cualitativo de las propuestas técnicas aceptadas, tomando en consideración las necesidades del área solicitante, así como las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir o los servicios a contratar de conformidad a las Bases.	Dictamen Técnico-Económico

 <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	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración y/o Titular de la Dirección de Adquisiciones	69. Elaboran cuadro comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que calificaron técnicamente y realizan el análisis correspondiente, tomando en consideración el estudio de mercado previamente realizado y las condiciones administrativas ofertadas por los participantes.	Cuadro comparativo de propuestas
Titular de la Dirección de Adquisiciones	70. Emite Dictamen Económico (RD-DADQ-04-19).	Dictamen Económico (RD-DADQ-04-19)
Titular de la Dirección General de Administración y/o Titular de la Dirección de Adquisiciones	71. Emite Dictamen de Adjudicación en el que se determine el fallo de la adjudicación, o se asiente que el procedimiento de Invitación restringida se declara desierto en forma general o en alguna(s) de sus partidas por incumplimiento de requisitos contenidos en las Bases y/o la Invitación y/o porque los precios propuestos no son aceptables.	Dictamen de Adjudicación
Titular de la Dirección de Adquisiciones / Representantes de las áreas solicitantes, administradora y/o técnica en su caso	72. Firman el Dictamen de Adjudicación	Dictamen de Adjudicación



# 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>73. Comunica el resultado del Dictamen, señalando en lo general o por 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 los participantes ganadores, emitiéndose el fallo correspondiente.</p> <p>¿El dictamen determina adjudicación de ganador(es)?</p> <p>73.1.No: Confirma que el procedimiento de Invitación restringida se declara desierto en forma general o en alguna(s) de sus partidas por incumplimiento de requisitos contenidos en las Bases y/o la Invitación y/o porque los precios propuestos no son aceptables. Pasa a la actividad 38.2.</p> <p>73.2.Sí: Adjudica ganador(es), e instruye para que se elabore el acta circunstanciada correspondiente.</p>	Dictamen de Adjudicación
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	74. Levanta el acta circunstanciada del acto de emisión de dictamen económico y comunicación del fallo, haciendo constar los participantes ganadores conforme a las Bases.	Acta de emisión de dictamen económico y comunicación del fallo
Titular de la Dirección General de Administración y/o Titular de la Dirección de Adquisiciones	75. Firma el acta de emisión de dictamen económico y comunicación del fallo.	Acta de emisión de dictamen económico y comunicación del 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 General de Administración y/o Titular de la Dirección de Adquisiciones	76. Recaba la firma de los representantes, presentes al término del acto de emisión de fallo, y de cada uno de los concursantes participantes, en la Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (servidores públicos) [RD-DADQ-04-17], (Invitados) [RD-DADQ-04-18] y en el acta circunstanciada del mismo y les entrega copia del acta.	<p>Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (servidores públicos) [RD-DADQ-04-17]</p> <p>Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (Invitados) [RD-DADQ-04-18]</p> <p>Acta de emisión de dictamen económico y comunicación del fallo</p>
	77. Remite al Titular de la Subdirección de Adquisiciones, uno de los tantos del acta circunstanciada para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma y en su caso, notifica a los concursantes que no hayan asistido. Pasa a la actividad 79.	Acta de emisión de dictamen económico y comunicación del fallo
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	78. Elabora oficio de solicitud de inscripción al padrón de proveedores, en caso de que los ganadores no estén inscritos en el mismo, lo firma y remite, junto con fotocopia del acta circunstanciada y la documentación legal y administrativa de los involucrados en este supuesto, al Departamento de Programación y Padrón de Proveedores.	Acta de emisión de dictamen económico y comunicación del fallo



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





**Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones**

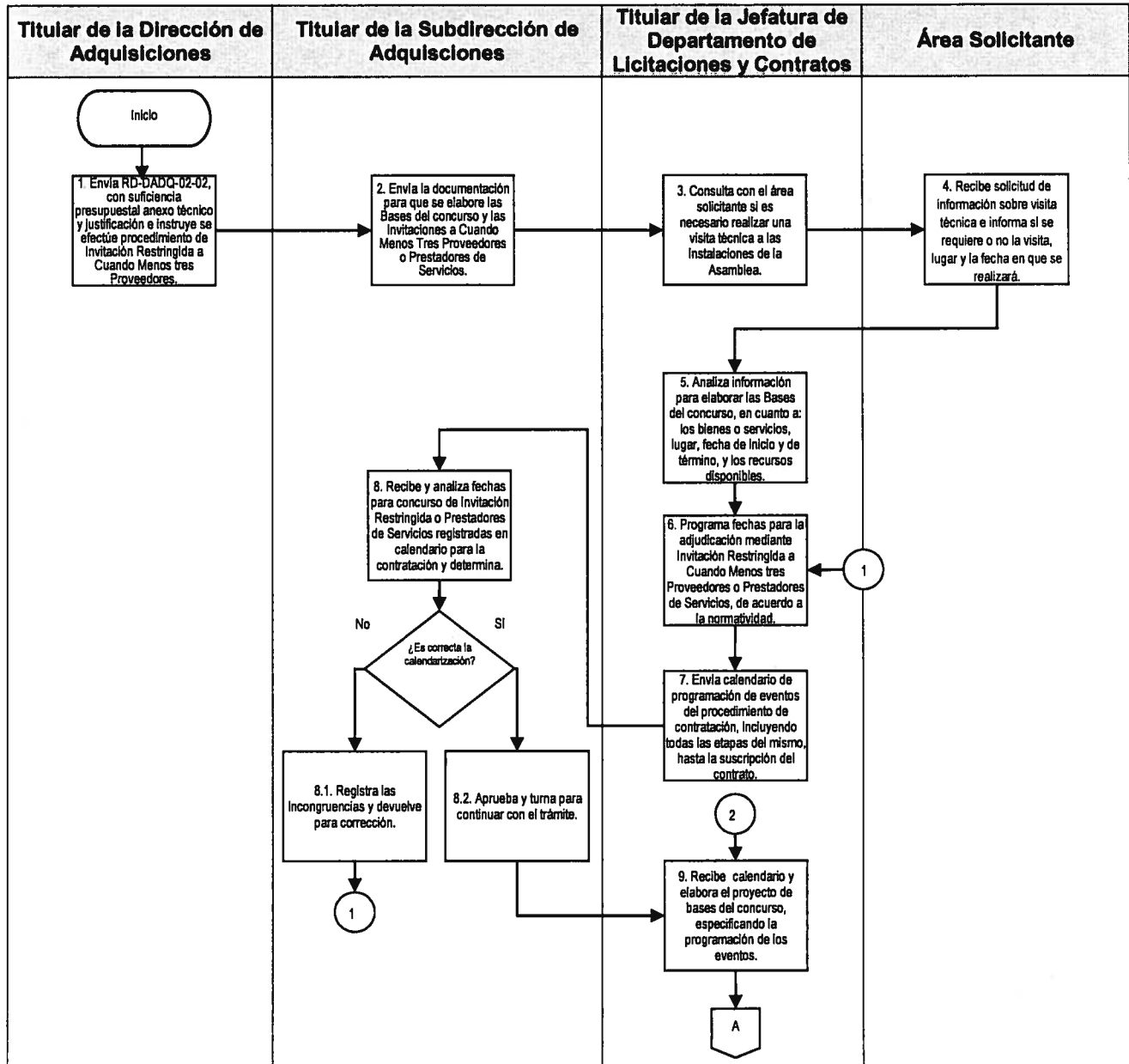
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	79. 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 de emisión de fallo
Titular de la Dirección de Adquisiciones	80. 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 de emisión de fallo Informe al Subcomité
Titular de la Dirección General de Administración	81. Recibe fotocopia del acta y la documentación necesaria, elabora Solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-04-20) dirigida al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para recabar la firma del Titular de la Oficialía Mayor.	Acta de emisión de fallo Solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-04-20)
Titular de la Oficialía Mayor	82. Firma oficio de instrucciones para la elaboración de contrato respectivo.	Solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-04-20)
Titular de la Dirección General de Administración	83. Recibe oficio para la elaboración de contrato debidamente firmado y lo envía al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la que anexa fotocopia del acta circunstanciada del acto de emisión de fallo y el soporte documental necesario, para elaborar el contrato correspondiente.	Solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-04-20) Acta de emisión de fallo
Fin del Procedimiento		

 <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>	

### F. Diagrama de flujo





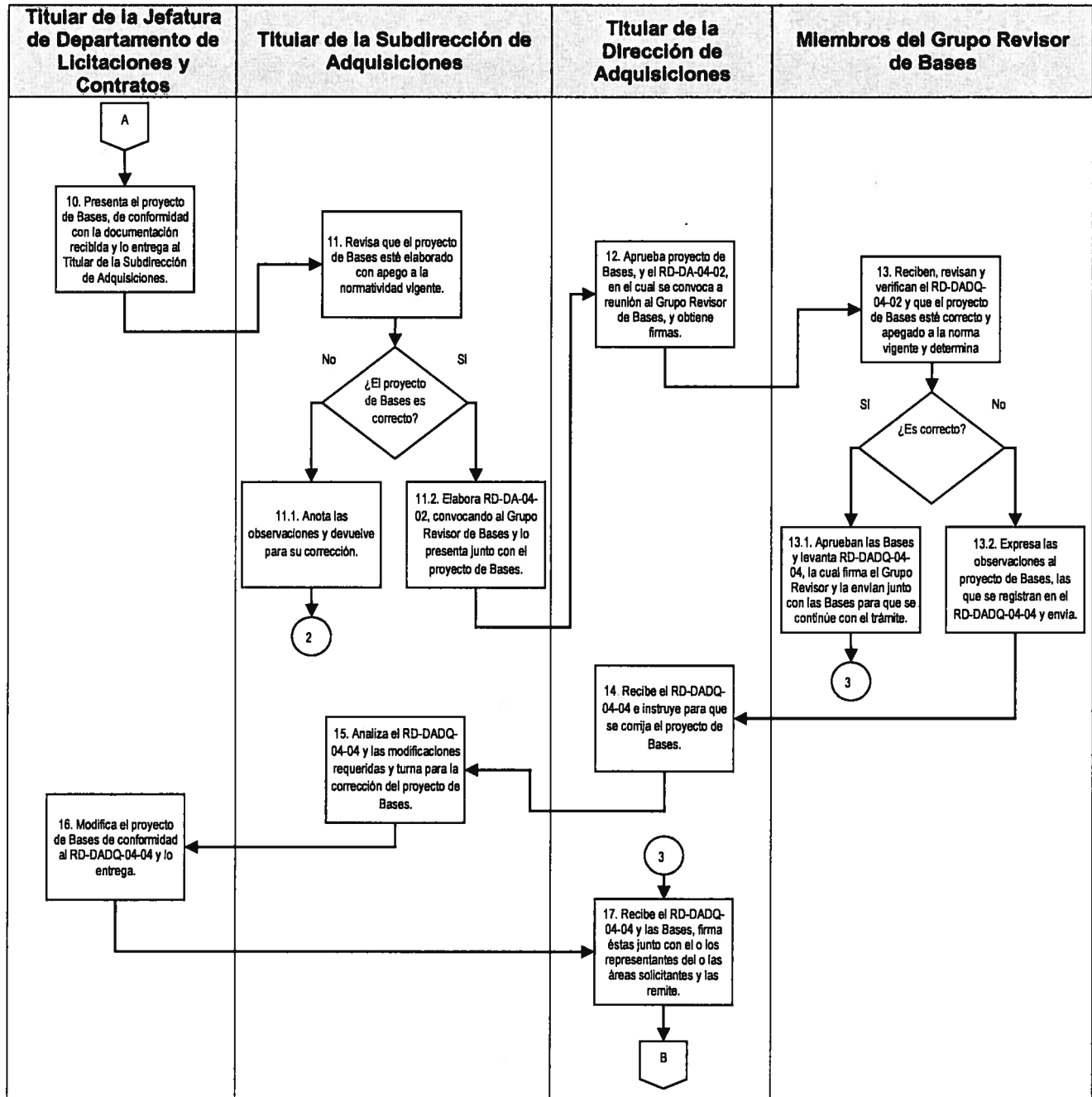
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18







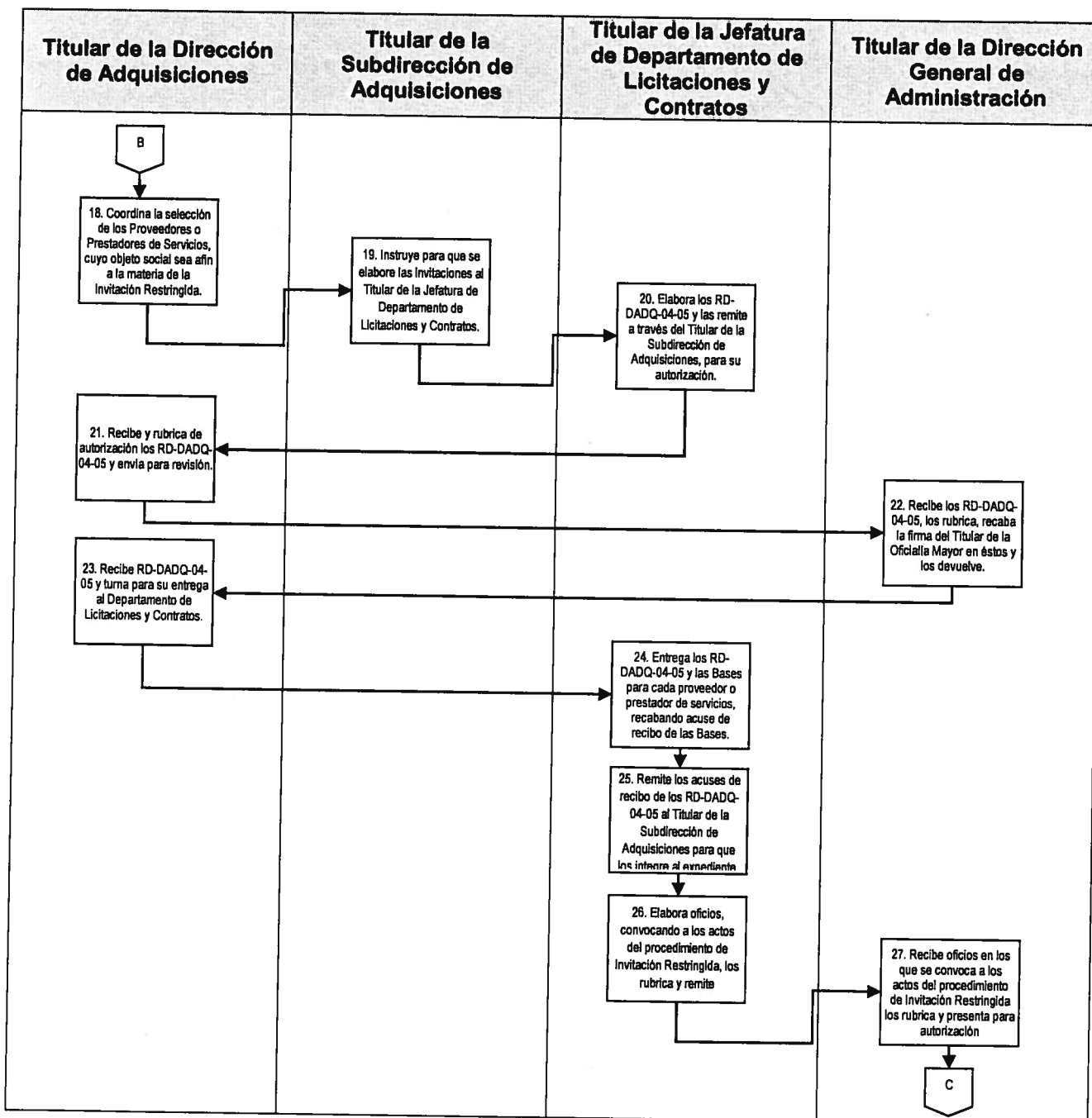
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

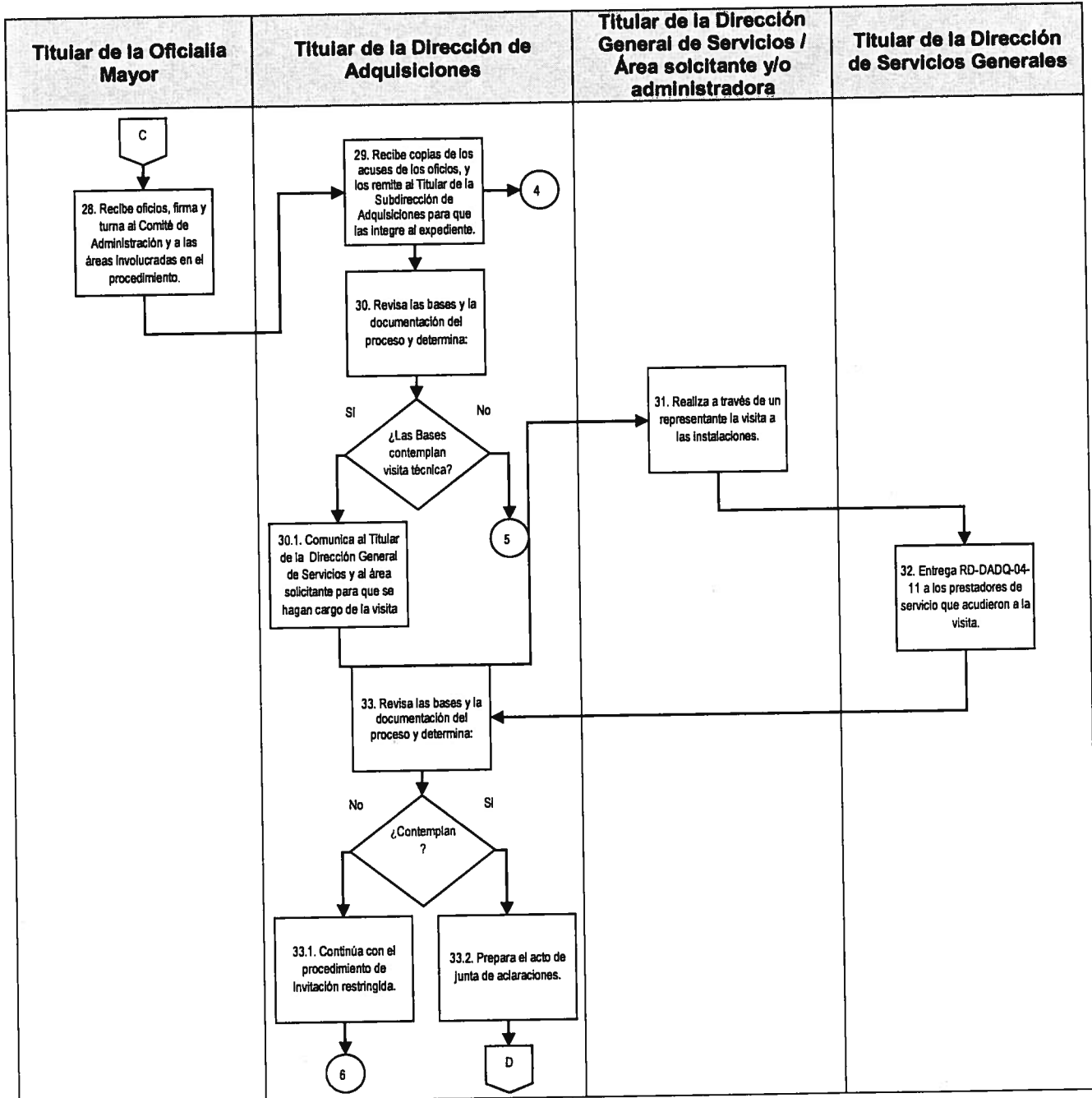
Fecha de Actualización: 19/07/18





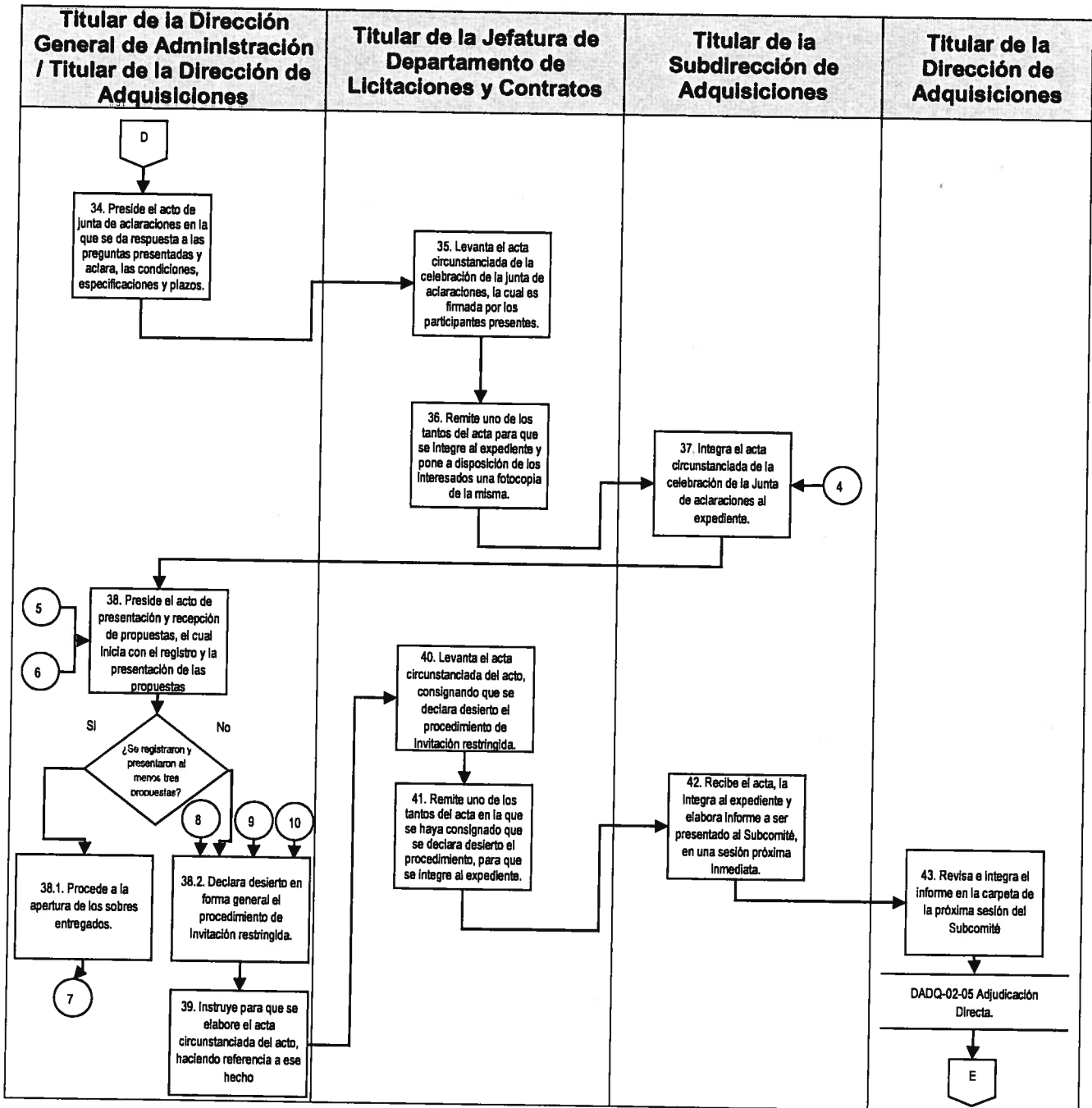
**Dirección General de Administración**  
**Dirección de Adquisiciones**

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>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>		<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>





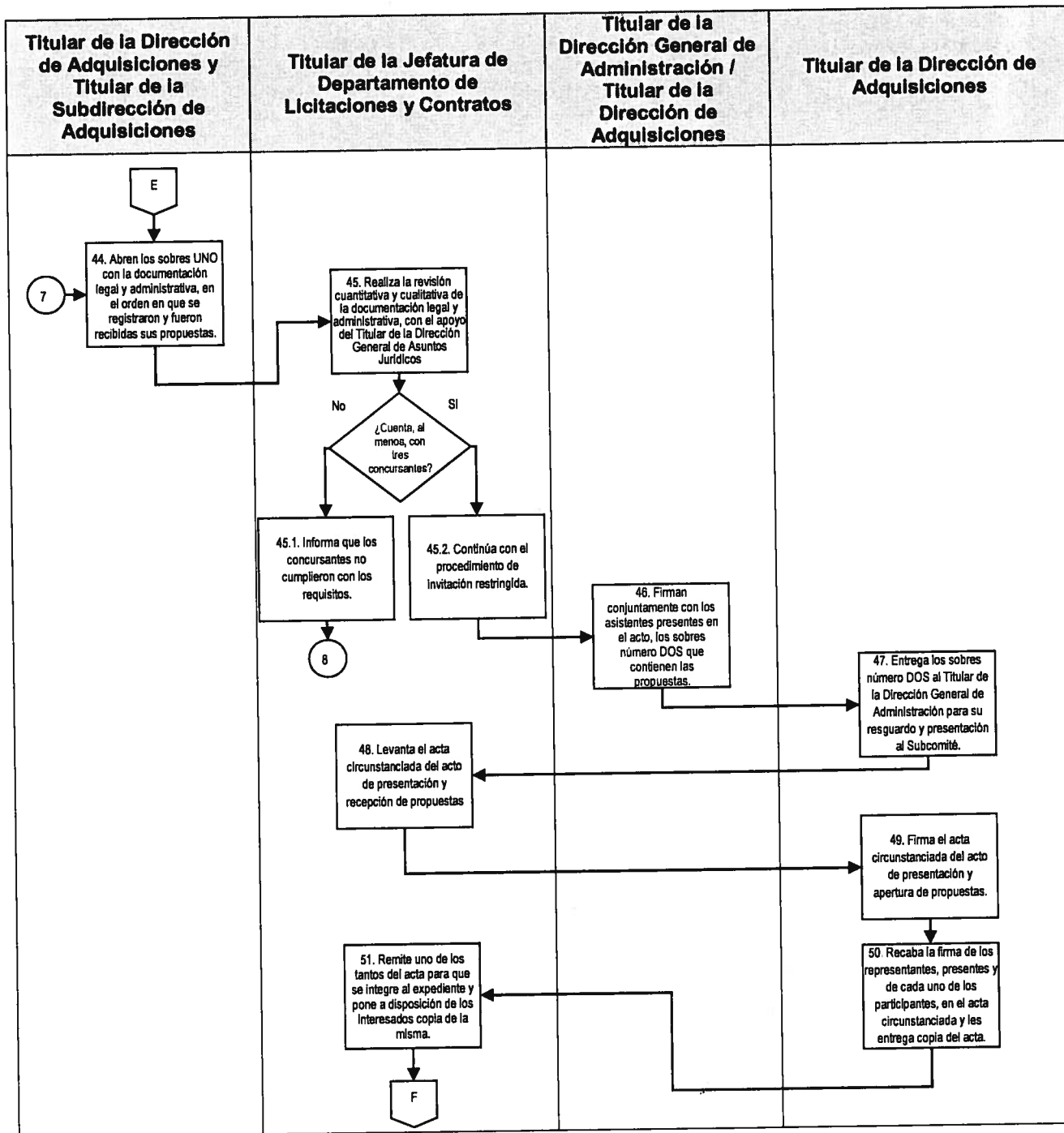
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





VII LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

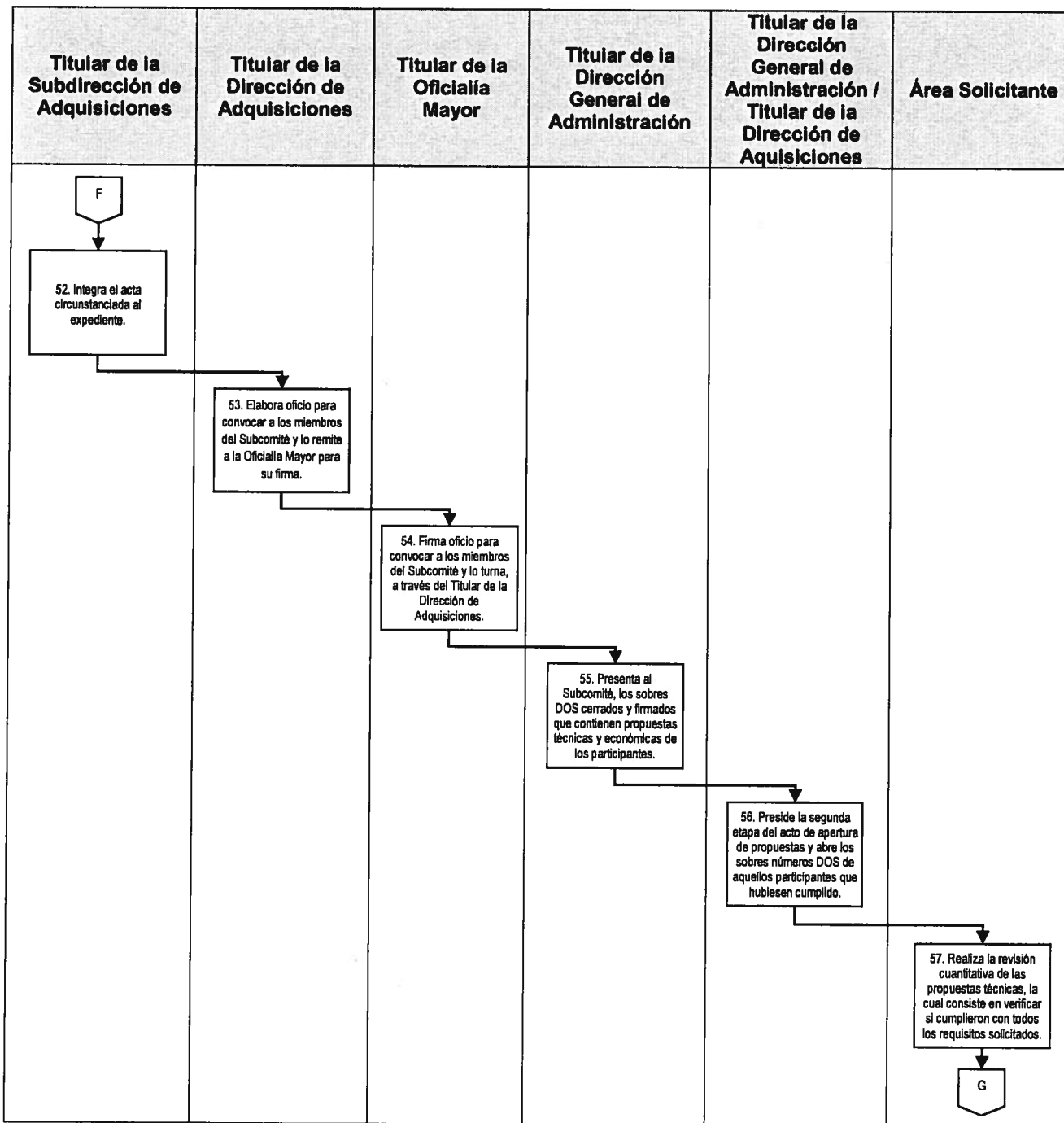


PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

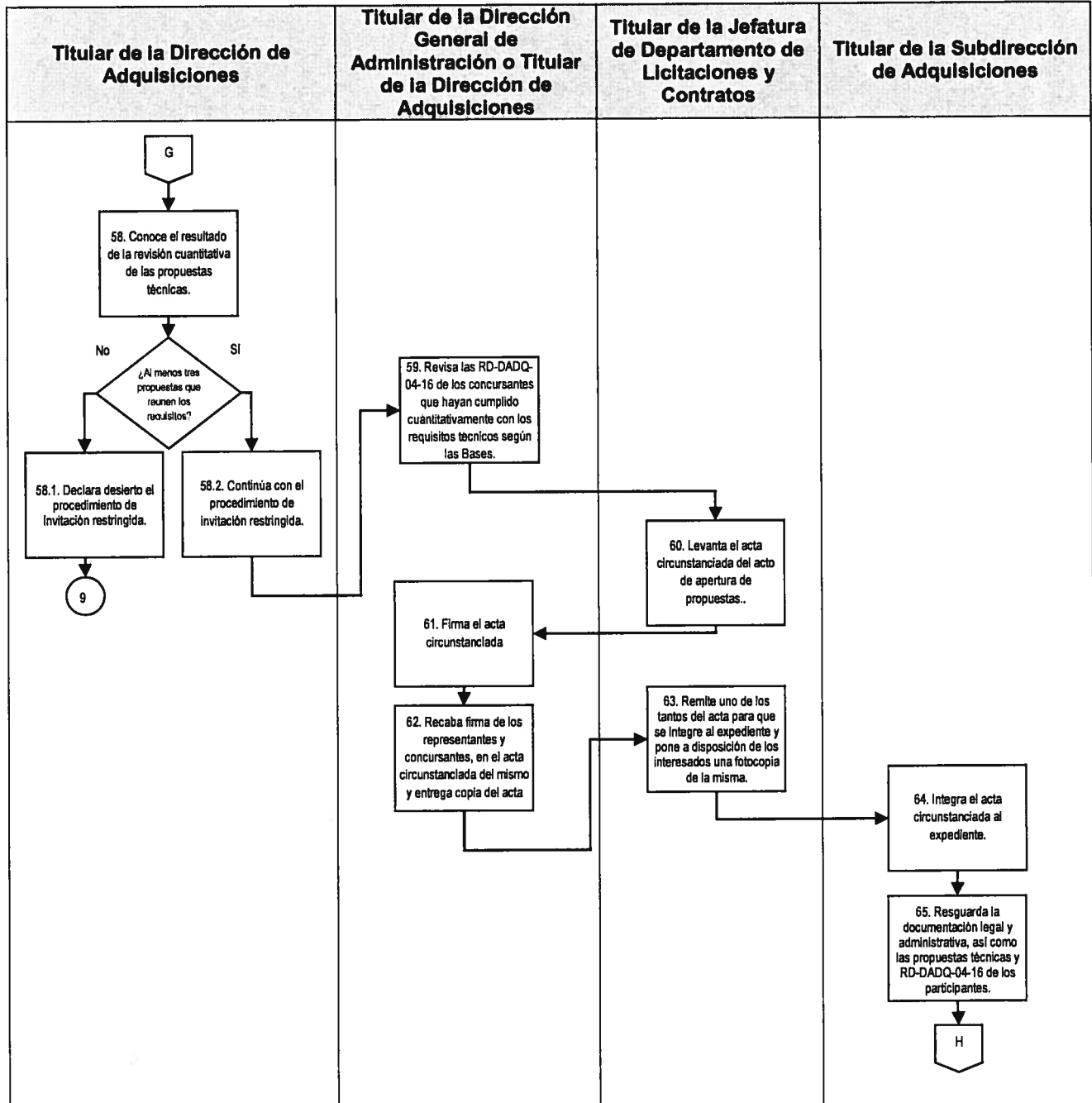
Fecha de Actualización: 19/07/18



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





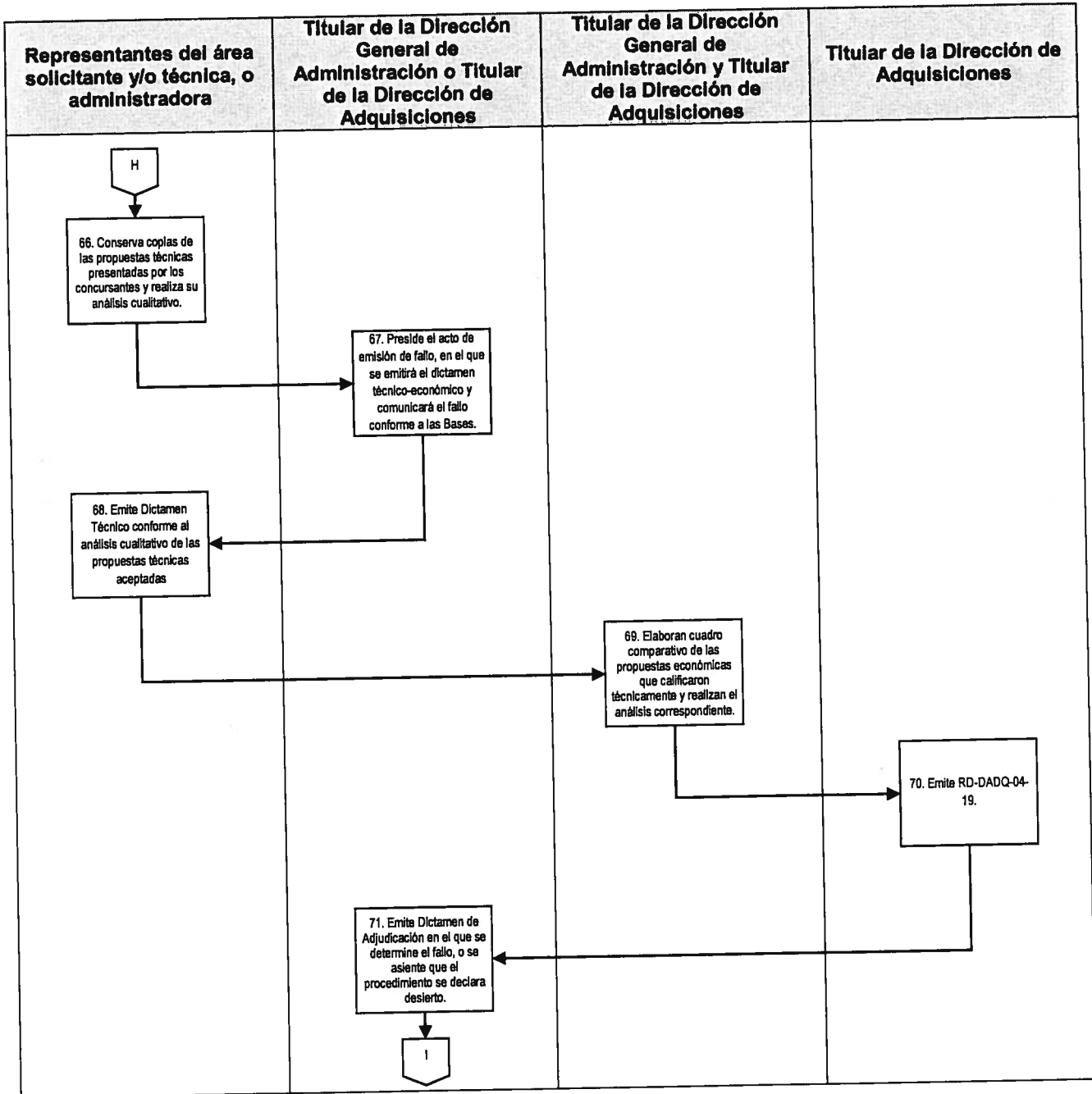
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





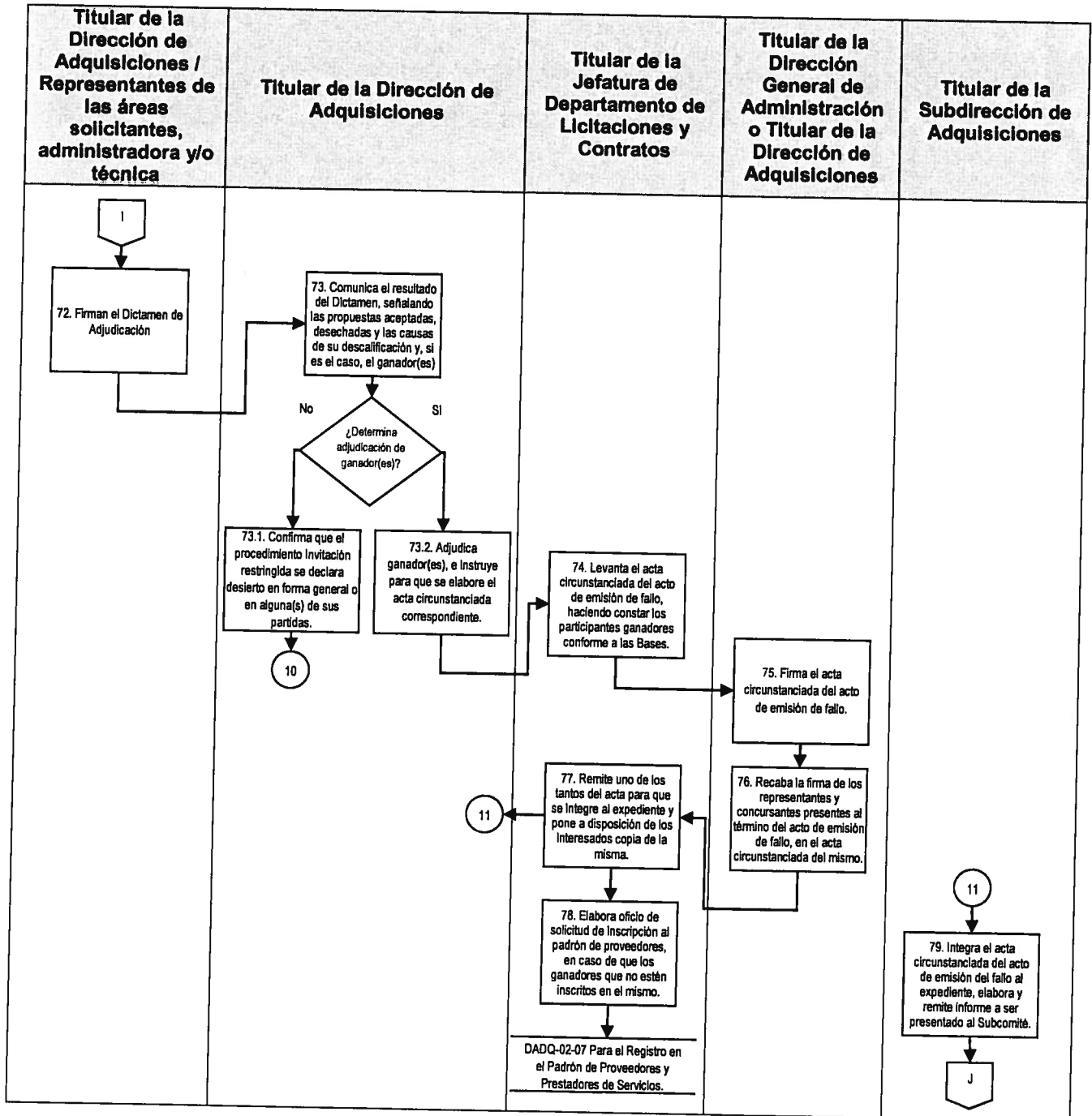
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18







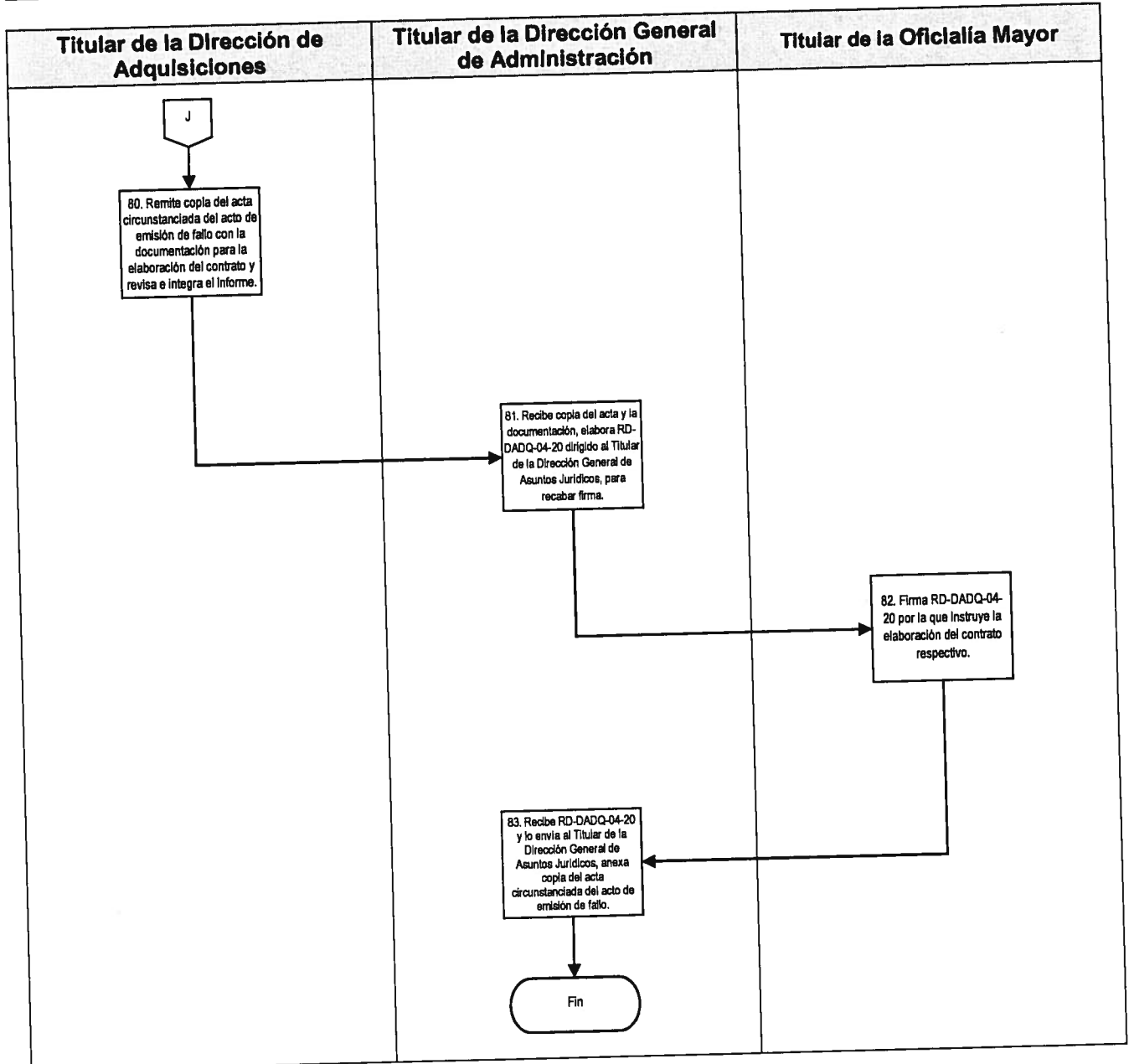
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





## 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

### G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DADQ-04-02	Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases.
RD-DADQ-04-03	Lista de Asistencia de Servidores Públicos a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases.
RD-DADQ-04-04	Acta que hace constar la revisión de las bases por el grupo de trabajo revisor de bases.
RD-DADQ-04-05	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores Nacional.
RD-DADQ-04-06	Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
RD-DADQ-04-07	Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web de la Asamblea Legislativa.
RD-DADQ-04-08	Recibo de compra de bases.
RD-DADQ-04-09	Notificación de Recepción de Bases de Licitación Pública.
RD-DADQ-04-10	Oficio de Envío de Comprobantes de Pago de Bases de Licitación Pública.
RD-DADQ-04-11	Acta de Constancia de Visita Técnica.
RD-DADQ-04-12	Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración a las 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

Código de registro	Nombre
RD-DADQ-04-13	Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Invitados).
RD-DADQ-04-14	Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Servidores Públicos).
RD-DADQ-04-15	Dictamen de la Evaluación.
RD-DADQ-04-16	Propuesta Económica.
RD-DADQ-04-17	Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (servidores públicos).
RD-DADQ-04-18	Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (Invitados).
RD-DADQ-04-19	Dictamen económico.
RD-DADQ-04-20	Solicitud de elaboración de contrato.
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra.



# 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 DEBERAN SER ENVIADOS A DOMICILIO
3	4	5
HOJA No. ___ DE ___	DÍA MES AÑO	

No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR ACEPTAR	MONTO ESTIMADO
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	CENTRO DE COSTO (14)
(13)	

SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	(15)
----------------------------------	------

AUTORIZA (NOMBRE)	(16)
-------------------	------

AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y)	(17)
----------------------------	------

NOTA: NO LLENAR LAS ÁREAS SOMBRADAS

ADQUISICIONES



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



## 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 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.



# 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

## Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-02).

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 el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores siguientes:



Nomenclatura	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores
ALDF/ __L/IR__/20__ (7)	(8)

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR




 <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 Adquisiciones</b>		
<b>Fecha de Emisión: 24/08/15</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

**Instructivo de Llenado del Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-02).**

No	Campo	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 del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
8.	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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.

 <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 Servidores Públicos a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-03).



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

Para los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores siguientes: (1) ALDF/ L/IR /20\_\_ para el "Servicio de \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; (1) ALDF/ L/IR /20\_\_ para la "Adquisición de \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; (1) ALDF/ L/IR /20\_\_ para el "Suministro de \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

(3) Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

#### 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. Presidente 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			

 <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>	

Recursos Humanos

### Instructivo de Llenado del Formato de Lista de Asistencia de Servidores Públicos a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-03).

No	Campo	Debe Anotarse
1	Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación de los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
2	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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.



## 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

### Acta que hace Constar la Revisión de las Bases por el Grupo de Trabajo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-04).

De los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores 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)

 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	

**Instructivo de Llenado del Formato de Acta que hace constar la revisión de las bases por el Grupo de Trabajo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-04).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación de los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
2	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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.



# 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

## Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores Nacional (RD-DADQ-04-05).

### OFICIALÍA MAYOR

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

Oficio Número (2)

(3) **ASUNTO:** INVITACIÓN A LOS EVENTOS DE PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A



CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

C. (4)

Titular de la Dirección de Adquisiciones

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 IR (9)		Fecha, hora y lugar (10)		



Presente

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO Le 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	

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



\_\_\_\_\_  
**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 Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores Nacional (RD-DADQ-04-05).**

No.	Campo	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 procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
4	Titular de la Dirección de	El nombre completo y cargo que desempeña cada participante en el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, 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 Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La etapa del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores 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.



 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	

**Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial de la Ciudad de México (RD-DADQ-04-06).****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 fundamentos 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)**

ALDF/VIL/\_\_\_/20

**Nombre del procedimiento de invitación****Restringida a cuando menos tres proveedores****(7)**

" \_\_\_\_\_ ".

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)**



## 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

### TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

#### Instructivo de llenado del formato de Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial de la Ciudad de México (RD-DADQ-04-06).

No.	Campo	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 del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
7	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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.



# 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

## Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-04-07).

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 Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores siguientes:

Nomenclatura

(6)

ALDF/\_\_\_/\_\_\_/20

Nombre del procedimiento de invitación

Restringida a cuando menos tres proveedores

(7)

“ \_\_\_\_\_ ”



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

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



(8)

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

 <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>	

**Instructivo de llenado del formato de Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en la Página Web de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-04-07).**

No.	Campo	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 del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
7	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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>SEMPER PARATI CÁMARA 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>	

**Recibo de Compra de Bases (RD-DADQ-04-08).**

**RECIBO DE COMPRA DE BASES**

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

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

de Recibí de la empresa (2) la ficha de depósito original con No. (2)  
 cantidad movimiento (3) del Banco (4) por la  
 las de (5) (Letra) (6) como pago de  
 No. bases del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores  
 bien o ALDF/VIL/\_\_\_/IR/\_\_\_(7)\_\_\_20\_\_\_. Para la "Contratación del  
 Servicio (8)".

**ATENTAMENTE**

(9)

\_\_\_\_\_  
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

Anexo: Recibo de depósito bancario sellado y firmado por la Institución Bancaria.



# 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 Recibo de Compra de Bases (RD-DADQ-04-08).

No.	Campo	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 del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
8	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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

 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	

**Notificación de Recepción de Bases de Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (RD-DADQ-04-09).**



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**VII LEGISLATURA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**  
**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS**

**RAZÓN DE NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DEL EJEMPLAR DE BASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO.**

ALDF/\_\_\_/IR/\_\_\_/20\_\_\_. (1)  
 EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS HORAS \_\_\_(2)\_\_\_ CON \_\_\_(3)\_\_\_ MINUTOS, DEL  
 DÍA \_\_\_(4)\_\_\_ DEL MES \_\_\_(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/IR/\_\_\_/20\_\_\_. (13)\_\_\_, FIRMADAS POR LA OFICIALÍA  
 MAYOR, EN  
 LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,  
 UBICADA EN \_\_\_(14)\_\_\_

TODA VEZ QUE AÇREDITO 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-----

 <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>	

(17)

(18)

FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE RECIBE LAS DIRECCIÓN DE

Vo. Bo. TITULAR DE LA

BASES DE LICITACIÓN



ADQUISICIONES

Se anexa comprobante de identificación oficial (Credencial del INE)

**Instructivo de llenado del formato de Notificación de Recepción de Bases de Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (RD-DADQ-04-09).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
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 Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
8	Carácter	El carácter de la persona ya sea dueño de la Empresa, representante, socio, etc.



 <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	

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.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor


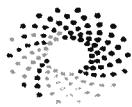


Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe Anotarse
12	Identificación	Los datos del documento de identificación oficial que presenta: INE, Pasaporte, Cédula Profesional, etc.
13	No. de Bases del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
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.

 <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 Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Oficio de Envío de Comprobantes de Pago de Bases de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-10).**

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

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

C. \_\_\_\_\_ (3)  
**TITULAR DE LA TESORERÍA**  
**PRESENTE**

**ASUNTO:** Envío de comprobantes de pago de bases (4)

cantidad Anexo de las Fichas de Depósito Originales por la  
 por \$ \_\_\_\_\_ (5) ( \_\_\_\_\_ (6) ) cada una, recibidas  
 los el Titular de la Dirección de Adquisiciones de esta H. Asamblea, para el pago de bases de  
 continuación procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores que a  
 detalle:

<b>Restringida a</b>  (7)	<b>Nomenclatura</b>  ALDF/VIL/IR001/2014	<b>Nombre del procedimiento de invitación</b>  cuando menos tres proveedores (8)
---------------------------------	--	---

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

EMPRESA (9)	DOCUMENTO (10)	EXPEDIDO POR (11)	MÓVIMIENTO NÚMERO (12)

Lo anterior, a efecto de que se sirva girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de realizar los trámites administrativos a que haya lugar.  
 Sin otro particular por el momento, me permito enviarle un cordial saludo, quedando de usted.

**ATENTAMENTE**  
 (13)



## 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

### TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Instructivo de llenado del formato de Oficio de Envío de Comprobantes de Pago de Bases de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-10).**

No.	Campo	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 Tesorería	El nombre completo del Titular de la Tesorería a quien se dirige el oficio.
4	Asunto	Señalar el asunto, como: Envío de comprobantes de pago de bases.
5	Cantidad \$	La cantidad con número, de las fichas de depósitos originales.
6	Cantidad	El monto de la cantidad con letra.
7	Nomenclatura	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
8	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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	Empresa	El nombre de la Empresa que adquiere las bases de licitación
10	Documento	El tipo de documento que se presenta, ejemplo: Ficha de depósito original.

 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	

No.	Campo	Debe Anotarse
11	Expedido por	El nombre de la institución bancaria que expide el comprobante de depósito, ejemplo: Banco BBVA, Bancomer, S.A.
12	Número de movimiento	El número de movimiento que aparece en la ficha de depósito.
13	Titular de la Oficialía Mayor	El nombre y firma del 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

## Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-04-11).

### ACTA DE CONSTANCIA DE VISITA TÉCNICA



Lista de Asistencia a Recorrido	
Fecha:	de _____ de 20__ (1)
Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores No. : _____ (2)	
Los que firmamos al calce, manifestamos haber visitado y examinado el lugar en el que se efectuarán los trabajos motivo del curso, de manera que en las propuestas se considerarán todas las peculiaridades que incidan en este curso.	

No.	Nombre de la Empresa participante (4)	Nombre y firma de la persona que asistió a la visita técnica (5)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

 <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 Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-04-11).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Fecha	La fecha de la visita técnica, iniciando por día, mes y año.
2	Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores No.	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015, 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>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO Le 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-04-12).**

**JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES**

**OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES  
PROVEEDORES NO. ALDF/\_\_\_IR/\_\_\_/20\_\_\_, PARA LA "CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO**

DE \_\_\_\_\_ (1)

\_\_\_\_\_

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

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

CARGO (3)	FIRMA (4)	SUPLENTE (5)	FIRMA (6)	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA (7)

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





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

## Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración a las Bases (RD-DADQ-04-12).

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores No.	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, ejemplo: ALDF/VIL/IR/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.



# 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 "Recepción y Apertura de Propuestas" (Invitados) (RD-DADQ-04-13).

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES  
PROVEEDORES NO. ALDF/\_\_\_IR/\_\_\_/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)	RÚBRICA (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

## Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Invitados) (RD-DADQ-04-13).

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
2	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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.



# 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 "Recepción y Apertura de Propuestas" (Servidores Públicos) (RD-DADQ-04-14).

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES


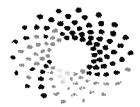
PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES  
PROVEEDORES NO. ALDF/\_\_\_IR/\_\_\_/20\_\_(1), PARA LA "CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO \_\_\_\_\_ DE  
\_\_\_\_\_" (2)

### 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)

 <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 Lista de Asistencia de la “Recepción y Apertura de Propuestas” (Servidores Públicos) (RD-DADQ-04-14).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
2	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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.

 <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 Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Dictamen de la Evaluación (RD-DADQ-04-15).**

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<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>
---	---

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. ALDF/\_\_\_IR/\_\_\_/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)

**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**

 <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>	

ASPECTOS CONTEMPLADOS EN BASES (9) (ANEXOS Y ACTA DE ACLARACIONES)	PARTICIPANTES (CUMPLIMIENTO) (10) GNP	FILA (11)
ANEXO 1 "ANEXO TÉCNICO" (12)	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		



## 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 Dictamen de la Evaluación (RD-DADQ-04-15).

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
2	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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.





# 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

## Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16).

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES  
PROVEEDORES NO. ALDF/ \_\_IR/\_\_/20\_\_(1), PARA LA "CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO \_\_\_\_\_(2)  
\_\_\_\_\_"

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (3) 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

 <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 Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2.	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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
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

 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 la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (RD-DADQ-04-17).**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES  
 PROVEEDORES NO. ALDF/\_\_\_IR/\_\_\_/20\_\_ (1), PARA LA "CONTRATACIÓN DEL  
 SERVICIO \_\_\_\_\_ DE  
 \_\_\_\_\_ (2)

LISTA DE ASISTENCIA DE LA "EMISIÓN DE DICTAMEN ECONÓMICO Y COMUNICACIÓN DEL FALLO"  
 (SERVIDORES PÚBLICOS)

FECHA: \_\_\_\_\_ (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)



## 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 "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (RD-DADQ-04-17).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2.	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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.



# 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" (Invitados) (RD-DADQ-04-18).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES  
PROVEEDORES NO. ALDF/\_\_\_IR/\_\_\_/20\_\_ (1), PARA LA "CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO

(2)

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

FECHA: \_\_\_\_\_ (3)

Gante  
Col.

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

No. 15,  
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 "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (Invitados) (RD-DADQ-04-18).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2.	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <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-04-19).**

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b> <b>Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores No. ALDF/VII/IR/___ (1).</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
---	--	---

**DICTAMEN ECONÓMICO**

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

DOCUMENTO	EMPRESA (3)
• Descripción de los servicios ofertados conforme al Anexo 1 de las Bases	(4) <b>SI CUMPLE</b>
• Cantidad y unidad de medida de los servicios ofertados	(5)
• Precios unitarios firmes y fijos en moneda nacional	(6)
• Importe subtotal en moneda nacional	(7)
• Importe del Impuesto al Valor Agregado desglosado	(8)
• Importe total en moneda nacional de la propuesta.	(9)
• 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.	(10)
• Garantía de sostenimiento de la propuesta conforme lo establecido en el punto 5.1 de estas Bases.	(11)
• 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.	(12)
<b>Si cumple cualitativamente con los requisitos solicitados, en el punto 2.3 correspondiente a la propuesta económica de las Bases del presente Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.</b>	

ELABORÓ

(13)

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

AUTORIZÓ

(14)

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



### Instructivo de llenado del formato de Dictamen Económico (RD-DADQ-04-19).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores 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.





 <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	

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

 <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	

**Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-04-20).**

 <b>VII LEGISLATURA</b>		 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
---	--	---

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

(2)

Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Presente**

**Asunto: SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO**

Con la finalidad de dar cumplimiento al Numeral 78 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, anexo copia del fallo del Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores ALDF/\_\_\_/IR/\_\_\_\_/20\_\_\_\_(3). "Contratación de \_\_\_\_\_ Servicios de \_\_\_\_\_(4)", así como la documentación legal y administrativa correspondiente a la empresa " \_\_\_\_\_(5)".

Lo anterior, a efecto de que cuente con los elementos que le permitan la elaboración del contrato respectivo a la brevedad posible, continuando con las acciones que promueven la eficiencia operacional en la administración de esta Asamblea Legislativa.



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

**Atentamente**

(6)



Nombre y firma

Titular de la Oficialía Mayor

 <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 Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-04-20).**

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Solicitud de Elaboración de Contrato, iniciando por día, mes y año.
2.	Lic.	Nombre completo del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3.	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
4.	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	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".
5.	Empresa	Razón social de la empresa que prestará los servicios.
6.	Titular de la Oficialía Mayor	Nombre completo y firma del Titular de la Oficialía Mayor.

 <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-02-05 Adjudicación Directa.**

#### **A. Objetivo específico**

Llevar a cabo la adquisición de los bienes y/o servicios con la finalidad de atender en tiempo y forma, los requerimientos de las áreas solicitantes otorgando el contrato o pedido a la persona física o moral que cumplan con las mejores condiciones para la Asamblea Legislativa, cumpliendo con la normatividad aplicable.

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

- Oficialía Mayor
- Tesorería
- Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Proceso de Adquisiciones
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Cotizaciones y Pedidos
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Departamento de Programación y Padrón de Proveedores
- Responsable del Almacén
- Proveedor o Prestador de Bienes y Servicios

 <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	

### C. Glosario de términos

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Adjudicación Directa</b>	Procedimiento que se utiliza como excepción a la Licitación Pública mediante el cual se otorga un contrato o pedido a un proveedor de bienes y/o servicios, arrendador de bienes muebles o inmuebles seleccionado por haber ofrecido las mejores condiciones de experiencia, calidad, precio, oportunidad y financiamiento a la Asamblea Legislativa y cuando el importe de la operación se encuentre dentro del monto de actuación aprobado por el Comité de Administración de la Asamblea legislativa o en su caso existan condiciones por las que el procedimiento de Licitación Pública no resulte idóneo o porque se haya declarado desierto algún procedimiento de Licitación o Invitación Restringida.
<b>Asamblea Legislativa:</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
<b>Normas</b>	Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa.
<b>Subcomité de Compras</b>	Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Programa Anual</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

### D. Políticas específicas

- 1 Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Adquisiciones:
  - 1.1. Instrumentar el procedimiento de adjudicación directa cuando el importe de la operación este comprendido en el monto de actuación aprobado por el Subcomité, una licitación pública o invitación restringida se haya declarado



## 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

desierta en su totalidad o en una o varias de sus partidas o se considere que no es idónea una licitación pública por encontrarse en cualquiera de los supuestos establecidos en la Norma 22.

- 1.2. Optar por utilizar el estudio de mercado o las cotizaciones para adjudicar la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, siempre y cuando resulte conveniente en cuanto a condiciones de experiencia, calidad, precio, oportunidad y financiamiento de conformidad con la Norma 66.
- 1.3. Realizar la adjudicación directa, eligiendo al proveedor o prestador de servicios que resulte idóneo en términos de experiencia, calidad, precio y oportunidad, preferentemente entre aquellos que se encuentren registrados en el padrón de proveedores y prestadores de servicios.
2. El Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos, deberá integrar y resguardar el expediente relativo al Procedimiento de Adjudicación Directa, con los siguientes documentos:
  - 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) Al menos una cotización (preferentemente tres), en hoja membretada del Prestador de Servicio y/o proveedor, debiendo contener las características y especificaciones de los bienes solicitados de conformidad con el anexo técnico, el precio unitario, condiciones de pago, marca que ofrece, tiempos de entrega, vigencia de precios, garantías, descuentos, etc. En caso de ser el único proveedor que en el mercado distribuya los bienes, la justificación correspondiente.
  - d) Cuadro comparativo debidamente autorizado y rubricado con base en las cotizaciones recibidas (en caso de requerirse).

	<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	

- e) Original del contrato o pedido o convenio debidamente autorizado y firmado por el proveedor y las autoridades competentes.
- f) 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.
- g) Registro de entrada al Almacén (caso de bienes).
- h) 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.
- i) Fianza o cheque certificado (en caso de que se haya solicitado como garantía de cumplimiento).



## 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

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Adquisiciones	1. Recibe Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) con sello del almacén de inexistencia de bienes, en caso necesario y los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>Anexo técnico con las especificaciones de los bienes y servicios</li><li>Justificación</li></ul>	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo técnico y Justificación
	2. Instruye para que se realice el proceso de contratación para lo cual entrega la documentación al Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones.	
Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones	3. Recibe documentación, revisa que la RD-DADQ-02-02 esté debidamente requisitada, que correspondan los bienes solicitados a las partidas presupuestales, que se cuente con el anexo técnico y determina si cumple con los requisitos: <p style="text-align: center;">¿Cumple?</p>	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo Técnico Justificación
	3.1 No: Anota las observaciones encontradas y devuelve al Titular de la Dirección de Adquisiciones para la devolución al área requirente. Pasa a la actividad 1.	
	3.2 Sí: Asigna partida presupuestal correspondiente.	
	4. Solicita realice el estudio de mercado y entrega la documentación y la RD-DADQ-02-02 al Titular de la Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Pedidos.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo Técnico Justificación



 <b>ASAMBLA LEGISLATIVA</b> DEL DISTRITO FEDERAL 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</b> <b>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 Cotizaciones y Pedidos	5. Recibe la RD-DADQ-02-02 con documentación y realiza estudio de mercado, mediante la solicitud de cotizaciones.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)  Anexo Técnico Justificación
	6. Recibe las propuestas económicas (RD-DADQ-04-16) (en su caso), e integra en el Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01) lo rubrica y envía junto con la RD-DADQ-02-02 al Titular de la Subdirección del Proceso de Adquisiciones.	Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)  Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01)  Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones	7. Recibe RD-DADQ-02-02, RD-DADQ-04-16 y RD-DADQ-05-01, analiza este último, selecciona al Prestador de Servicios que ofrezca las mejores condiciones, pueda atender el requerimiento en el plazo requerido y que cuente con los suficientes recursos técnicos y financieros. Firma e instruye para confirmación de disponibilidad presupuestal al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores.	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)  Propuestas económicas (RD-DADQ-04-16)  Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01)



## 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	<p>8. 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:</p> <p style="padding-left: 40px;">¿Existe disponibilidad de recursos?</p> <p>8.1 No: Elabora oficio solicitando afectación presupuestal y presenta para firma del Titular de la Oficialía Mayor. Pasa a la actividad 10.</p> <p>8.2 Sí: Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección General de Administración, a través del Titular de la Dirección de Adquisiciones solicitando suficiencia presupuestal al Titular de la Tesorería.</p>	<p>Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</p> <p>Oficio de solicitud afectación presupuestal</p>
Titular de la Dirección General de Administración	9. Firma oficio y envía a la Tesorería, para solicitar suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 11.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Titular de la Oficialía Mayor	10. Firma el oficio y envía al Titular de la Tesorería solicitando la afectación presupuestal. Pasa a la actividad 12.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Titular de la Tesorería	11. Recibe solicitud y elabora oficio de autorización de suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 13.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
	12. Recibe y responde oficio indicando autorización de la afectación presupuestal y envía al Titular de la Dirección General de Administración.	
Titular de la Dirección General de Administración	13. Recibe oficios de autorización tanto de afectación presupuestal como de suficiencia presupuestal y los envía al Titular de la Dirección de Adquisiciones.	<p>Oficio de autorización de suficiencia presupuestal</p> <p>Oficio de autorización de afectación presupuestal</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 Dirección de Adquisiciones</p>	<p>14. Recibe oficios de autorización tanto de afectación como de suficiencia presupuestal y turna para el registro presupuestal correspondiente al Titular de la Subdirección de Adquisiciones.</p>	<p>Oficio de autorización de suficiencia presupuestal</p> <p>Oficio de autorización de afectación presupuestal</p>
<p>Titular de la Subdirección de Adquisiciones</p>	<p>15. 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.</p>	<p>Oficio de autorización de suficiencia presupuestal</p> <p>Oficio de autorización de afectación presupuestal</p>
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores.</p>	<p>16. Realiza el registro presupuestal en la base de datos de SICOPRE y regresa los oficios al Titular de la Subdirección de Adquisiciones.</p>	<p>Oficio de autorización de suficiencia presupuestal</p> <p>Oficio de autorización de afectación presupuestal</p>
<p>Titular de la Subdirección de Adquisiciones</p>	<p>17. Recibe y envía los oficios al Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones para continuar con el trámite.</p>	<p>Oficio de autorización de suficiencia presupuestal</p> <p>Oficio de autorización de afectación presupuestal</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 Proceso de Adquisiciones	18. Conoce sobre la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal y remite RD-DADQ-02-02 y RD-DADQ-05-01.	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)  Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	19. Recibe RD-DADQ-02-02 y RD-DADQ-05-01 e instruye para que se realice la adquisición mediante la modalidad de Adjudicación Directa.	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)  Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01)
Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones	20. Recibe RD-DADQ-02-02 con suficiencia presupuestal y revisa si la adjudicación es por un monto de hasta 335 días de Salario Mínimo General vigente en la Ciudad de México.  ¿Es de hasta 335 días? 20.1.Sí: Procede a la adquisición de los bienes. Pasa a la actividad 22. 20.2.No: Continúa el procedimiento y turna documentación e instrucción.	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)  Anexo técnico y Justificación



# 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 Cotizaciones y Pedidos	21. Analiza documentación y de conformidad con los requerimientos, determina si elabora pedido o contrato: ¿Elabora pedido o contrato? 21.1. Contrato. Continúa con el procedimiento. Pasa a la actividad 34. 21.2. Pedido. Realiza la gestión para la adquisición de los bienes.	Contrato de bienes o servicios Pedido de bienes o servicios
	22. Elabora el formato de pedido, de acuerdo a la RD-DADQ-02-02 de los bienes o servicios y envía para firma del proveedor o prestador de servicios adjudicado.	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Proveedor o Prestador de Bienes y Servicios	23. Recibe el formato de pedido de los bienes o servicios requeridos, lo firma de conformidad y entrega al Titular de la Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Pedidos.	Pedido de bienes o servicios
Titular de la Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Pedidos	24. Recibe y envía el pedido de los bienes o servicios requeridos, para la autorización del mismo.	Pedido de bienes o servicios
Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones	25. Revisa que el pedido este elaborado correctamente, y coteja los datos con el requerimiento de compra y determina: ¿Es correcto? 25.1.No: Señala las observaciones y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 22. 25.2.Sí: Firma el pedido y gestiona su autorización.	Pedido de bienes o servicios



# 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	26. Recibe, revisa y firma el pedido de los bienes o servicios y lo presenta para la autorización del Titular de la Dirección General de Administración.	Pedido de bienes o servicios
Titular de la Dirección General de Administración	27. Revisa y firma de autorización el pedido de los bienes o servicios y gestiona la autorización del Titular de la Oficialía Mayor.	Pedido de bienes o servicios
Titular de la Oficialía Mayor	28. Recibe, revisa y firma el pedido y lo remite al Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Pedido de bienes o servicios
Titular de la Dirección de Adquisiciones	29. Recibe el pedido de los bienes o servicios e instruye para que se entregue al Proveedor o Prestador de Servicios.	Pedido de bienes o servicios
Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones	30. Envía el pedido al Proveedor o Prestador de Servicios seleccionado, señalando en el caso de los bienes, que éstos deberán de ser entregados en el Almacén. Pasa a la actividad 32.	Pedido de bienes o servicios
	31. Envía copia del pedido de los bienes o servicios adquiridos y copia de RD-DADQ-02-02 al Responsable del Almacén, para que sean recibidos los bienes en la fecha comprometida y entregados al área solicitante. Pasa a la actividad 33.	Pedido de bienes o servicios Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Responsable del Almacén	32. Recibe copia del pedido de los bienes adquiridos y copia de la RD-DADQ-02-02, asimismo realiza la recepción de los bienes adquiridos por parte del proveedor, para su posterior entrega al área solicitante. Termina procedimiento.	Pedido de bienes o servicios Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)



# 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
Proveedor o Prestador de Bienes y Servicios	33. Entrega los bienes requeridos, en la fecha establecida al Almacén.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Pedidos	34. Remite expediente al Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos con la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de RD-DADQ-02-02 o contratación de servicio con sello de suficiencia presupuestal. Si se trata de un bien el formato también deberá contar con sello y firma del Almacén.</li><li>• Anexo técnico elaborado por el área solicitante</li><li>• Fotocopia del RD-DADQ-05-01 (o estudio de mercado) validado.</li><li>• Cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios, registradas mediante el formato RD-DADQ-04-16, según sea el caso.</li><li>• Documentación que acredite la personalidad jurídica del Proveedor o Prestador de servicios adjudicado.</li></ul>	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo técnico Cuadro comparativo de precios (RD-DADQ-05-01) Propuesta económica RD-DADQ-04-16
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	35. Recibe expediente, integra documentación necesaria para la elaboración del contrato, y elabora oficio de solicitud de contrato (RD-DADQ-05-02), lo rubrica y remite al Titular de la Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Pedidos.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)



# 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 Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Pedidos	36. Recibe RD-DADQ-05-02, el cual rubrica y entrega al Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)
Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones	37. Recibe RD-DADQ-05-02, el cual rubrica y remite al Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	38. Recibe RD-DADQ-05-02, el cual rubrica y entrega al Titular de la Dirección General de Administración.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)
Titular de la Dirección General de Administración	39. Recibe RD-DADQ-05-02, lo rubrica y presenta al Titular de la Oficialía Mayor para su autorización.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)
Titular de la Oficialía Mayor	40. Recibe RD-DADQ-05-02, lo firma de autorización y remite al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, junto con expediente para la elaboración del contrato.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	41. Recibe el RD-DADQ-05-02 con expediente y elabora el contrato de adjudicación directa y recaba las autorizaciones para su formalización, y lo envía al Titular de la Oficialía Mayor.	Contrato de adjudicación directa Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)
Titular de la Oficialía Mayor	42. Recibe Contrato de adjudicación directa y lo remite al Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Contrato de adjudicación directa





## 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	43. Recibe el contrato e instruye para que se entregue la RD-DADQ-02-02 y una copia del contrato de adjudicación directa al Almacén, a fin de que se conozcan las especificaciones de los bienes adquiridos y sean ingresados para su distribución al área solicitante. Pasa a la actividad 46.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Contrato de adjudicación directa
	44. Da indicaciones para que se informe al Proveedor, que los bienes adquiridos, deberán de ser entregados en el Almacén. Pasa a la actividad 47.	
	45. Remite copia del contrato de adjudicación directa al Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos, a través del Titular de la Subdirección de Adquisiciones, para que lo integre al expediente. Pasa a la actividad 51.	Contrato de adjudicación directa
Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones	46. Recibe del Titular de la Dirección de Adquisiciones y a su vez remite copia del contrato de adjudicación directa de los bienes o servicios adquiridos y copia de RD-DADQ-02-02 y envía al Responsable del Almacén, para que sean recibidos los bienes en la fecha comprometida y entregados al área solicitante. Pasa a la actividad 48.	Contrato de adjudicación directa Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
	47. Informa al Proveedor seleccionado, que los bienes, deberán de ser entregados en el Almacén.	
Responsable de Almacén	48. Recibe copia del contrato de adjudicación directa de los bienes adquiridos y copia de la RD-DADQ-02-02, para verificar que las características y especificaciones de los bienes adquiridos sean las mismas que los bienes que entrega el proveedor. recibe los bienes adquiridos para su entrega al área solicitante.	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Contrato de adjudicación directa
Proveedor o Prestador de Bienes y Servicios	49. Entrega los bienes requeridos, en la fecha establecida en el Almacén.	



## 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
Responsable de Almacén	50. Recibe los bienes verificando que cumplan con las especificaciones técnicas señaladas en la RD-DADQ-02-02 y en el contrato que obra en su poder y avisa a las áreas solicitantes para que realicen el trámite de entrega de los mismos.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	51. Recibe copia del contrato de adjudicación directa y lo integre al expediente en su archivo.	Contrato de adjudicación directa
Fin del Procedimiento		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

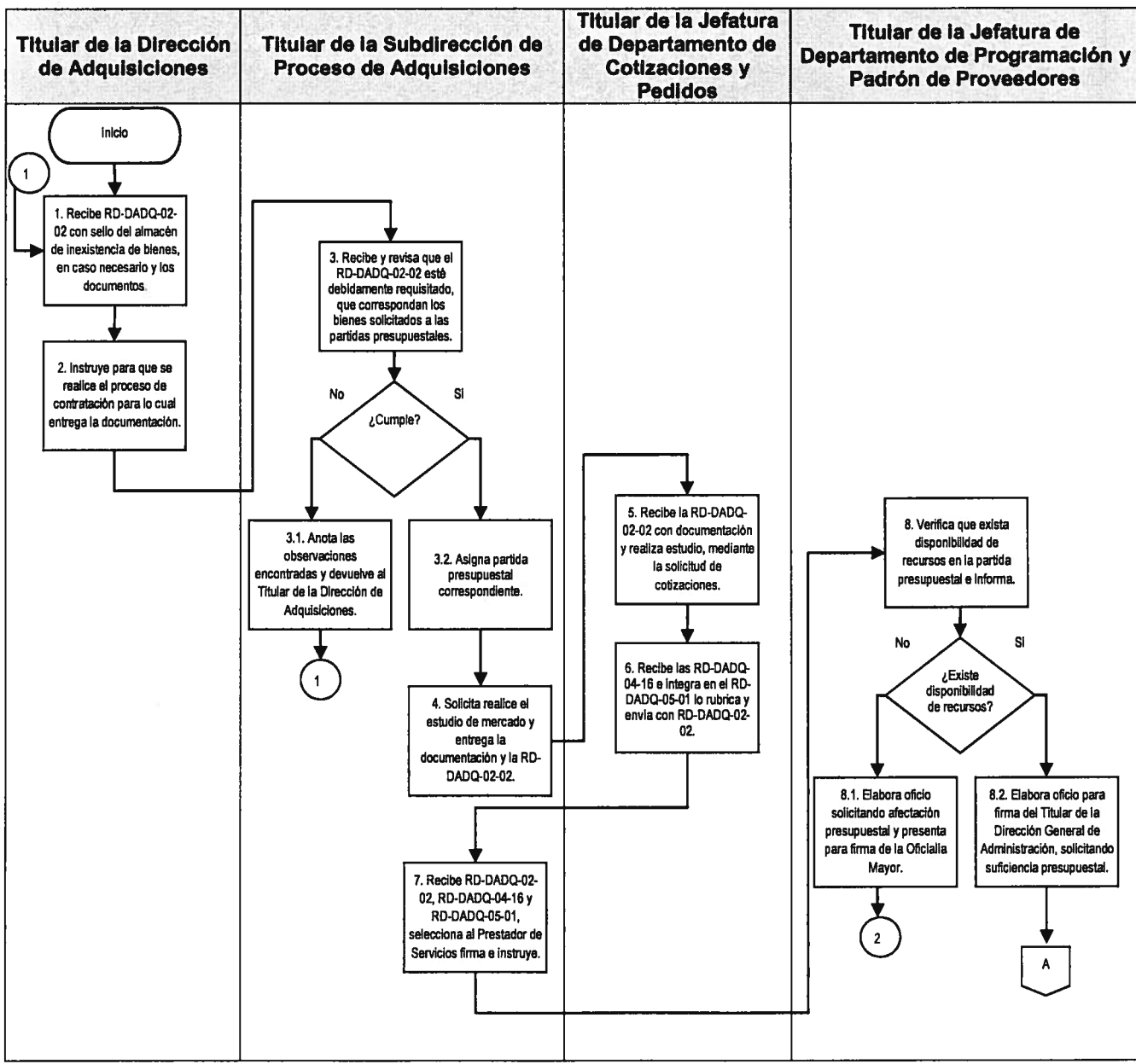


Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





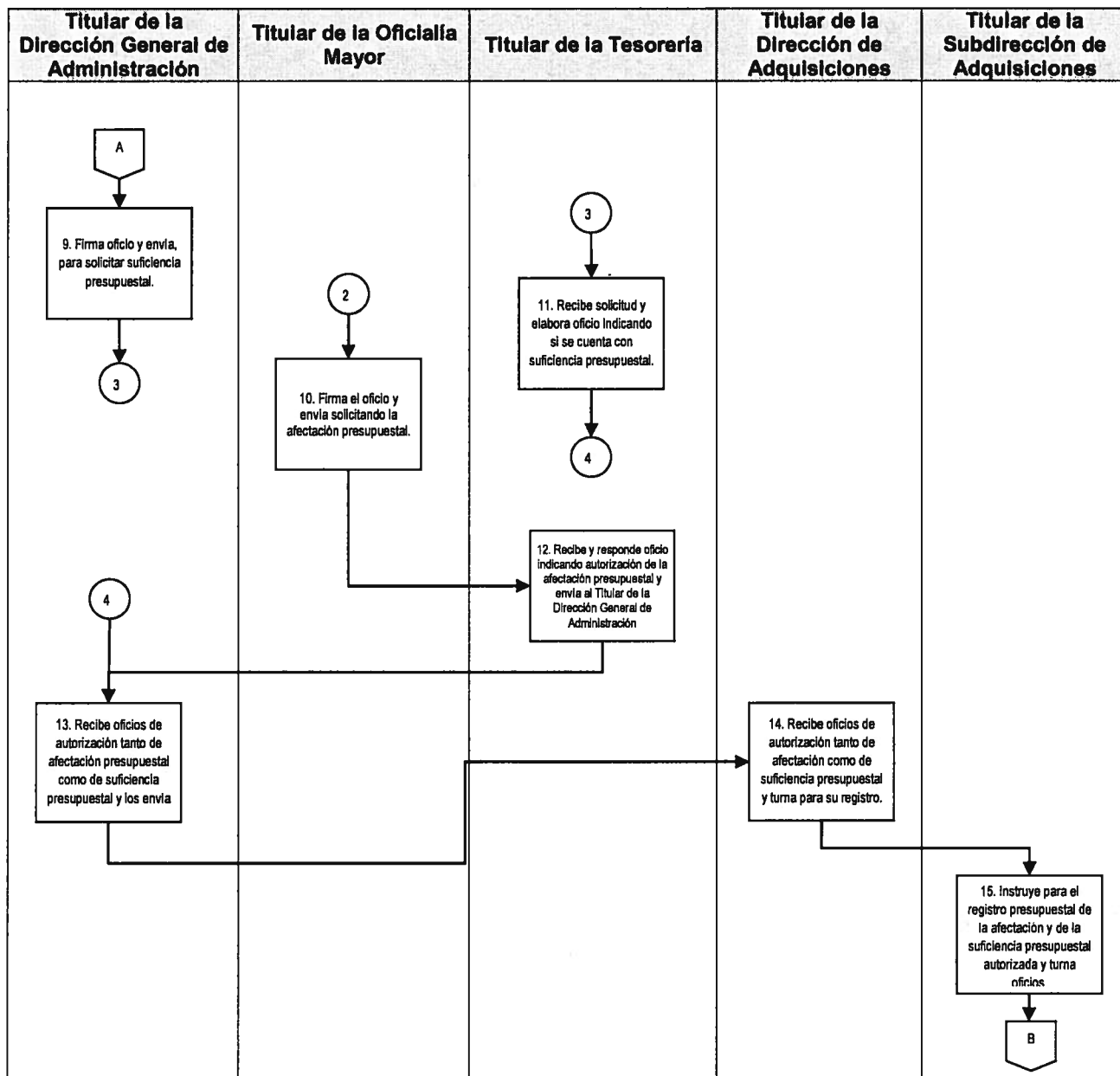
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





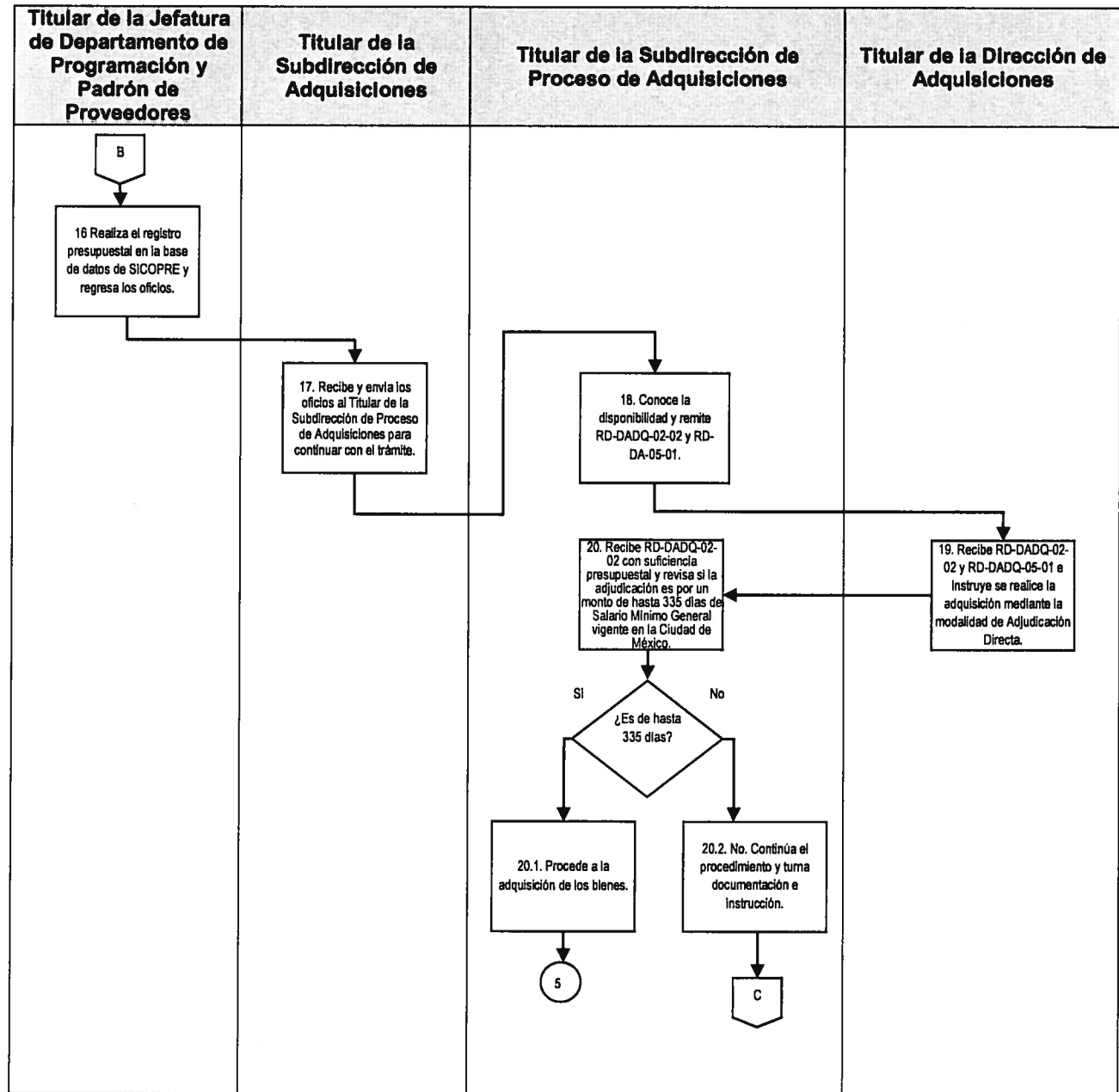
Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <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>	





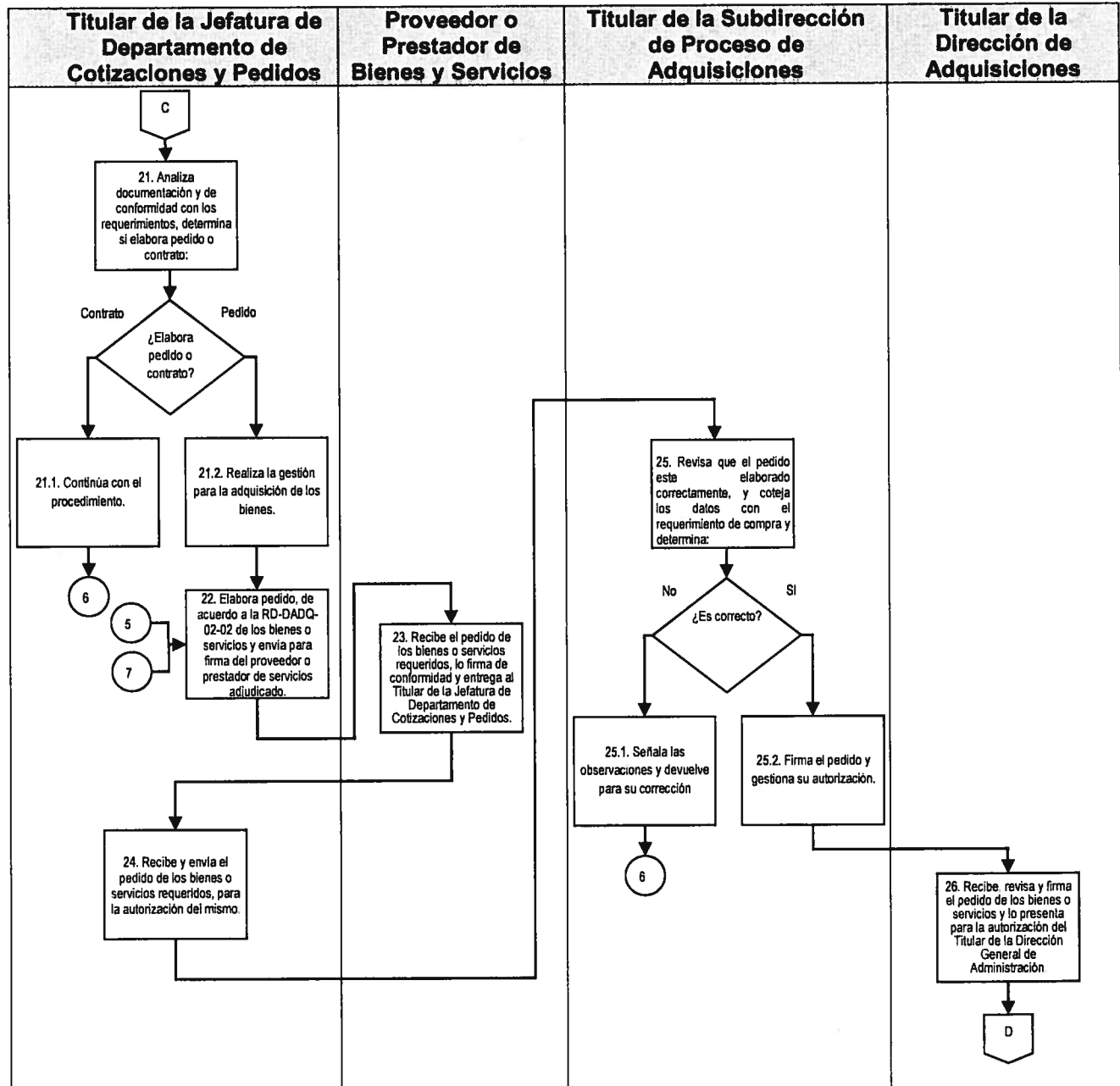
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





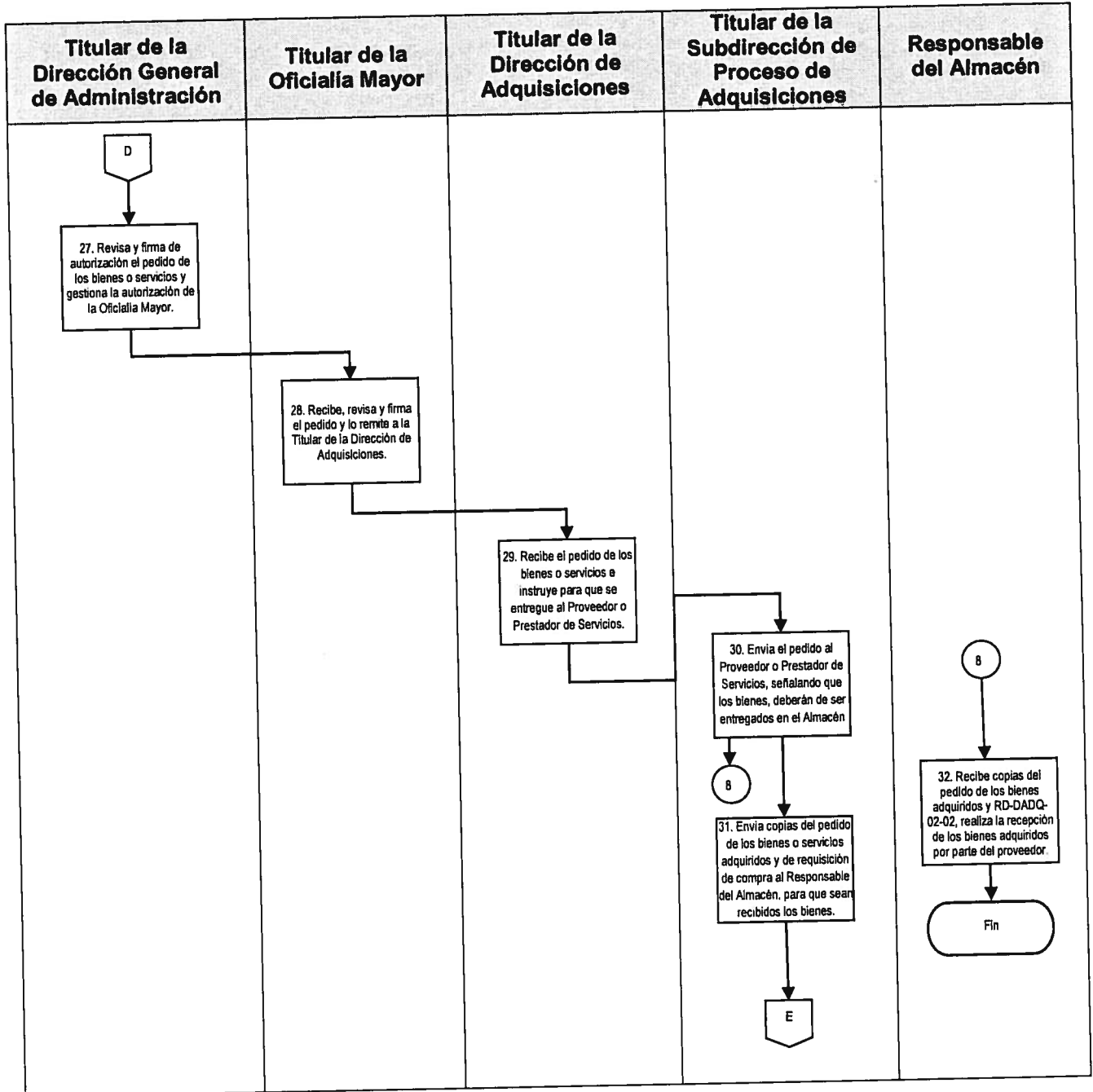
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





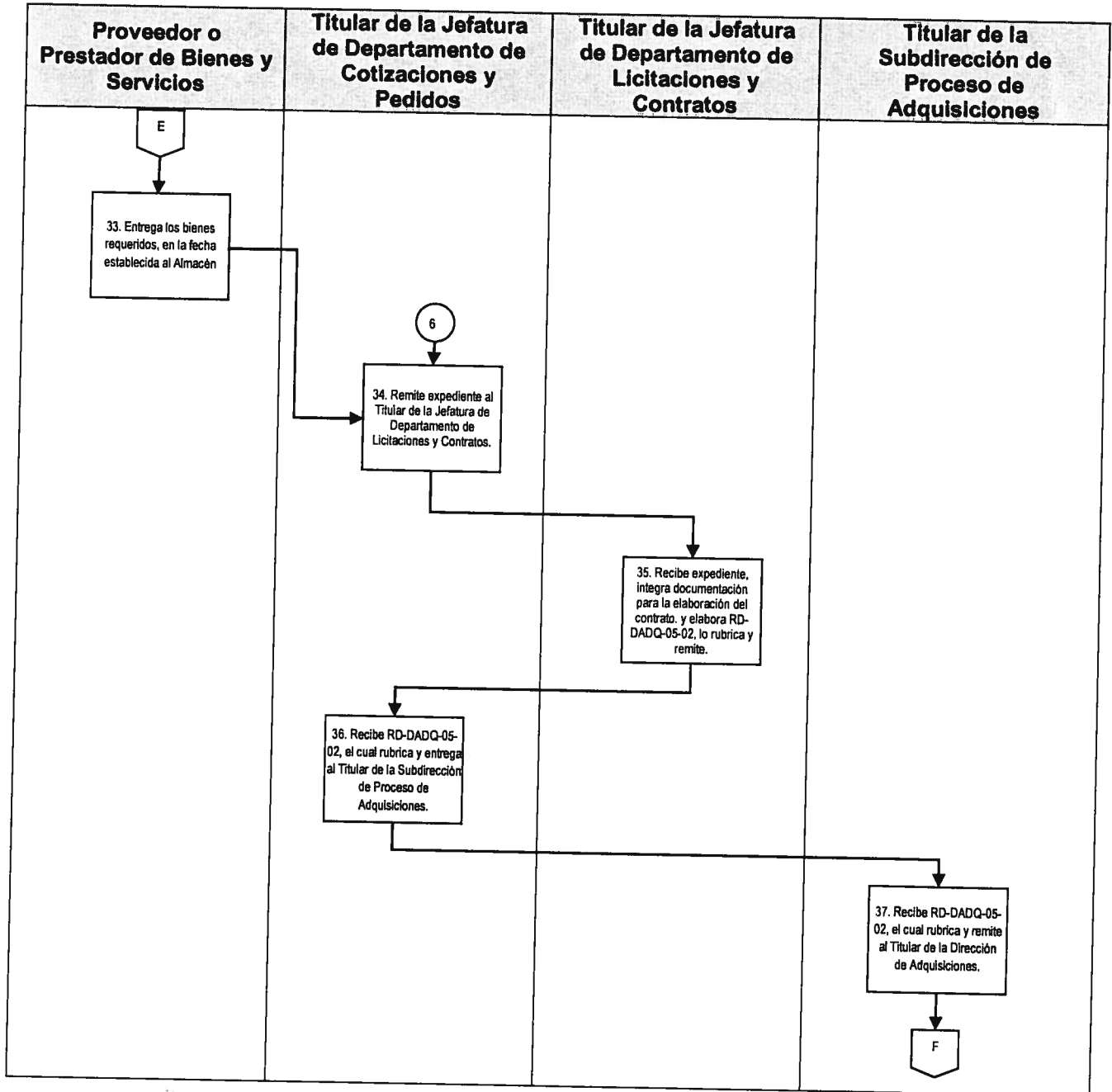
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18







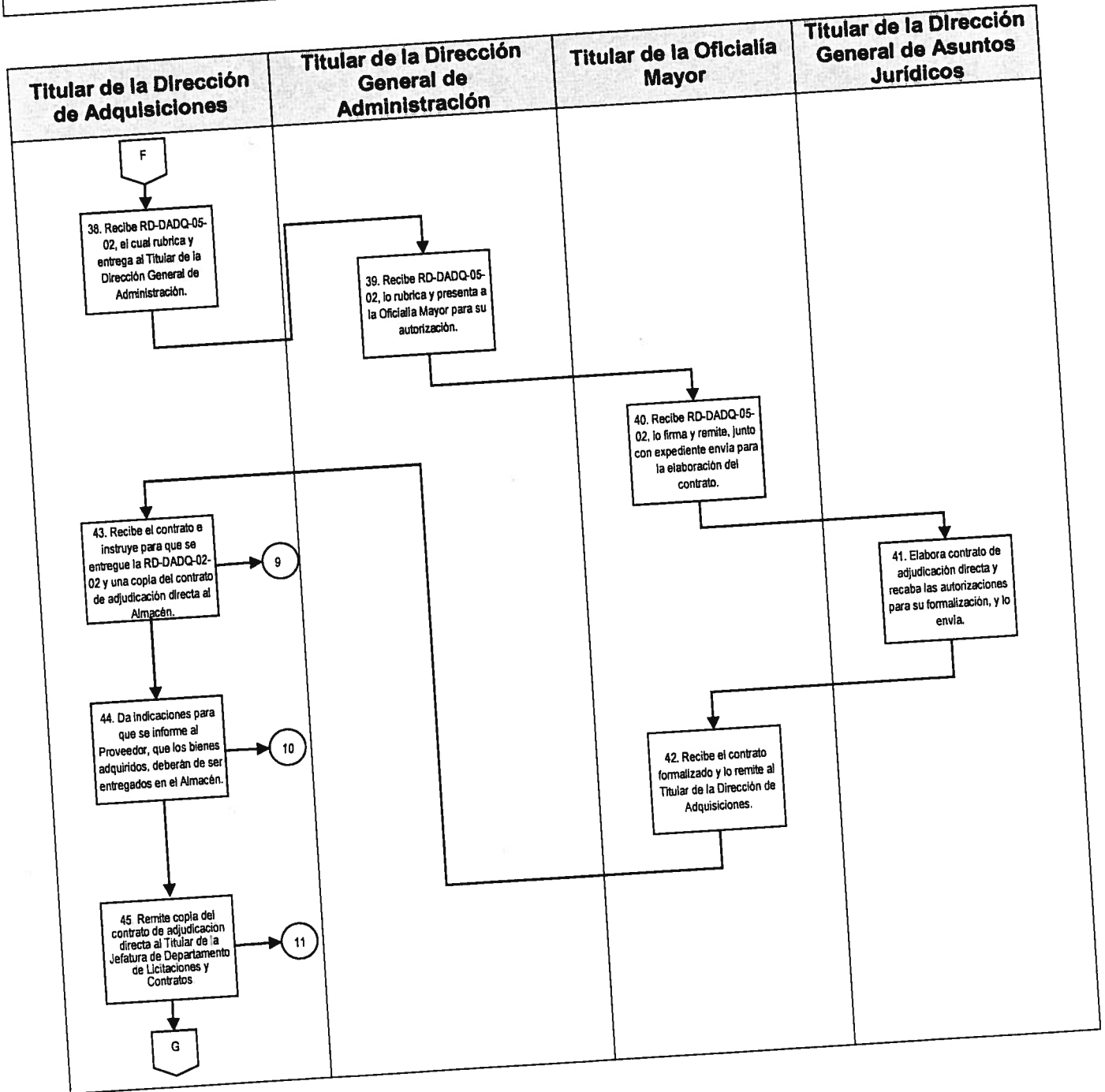
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



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

