



CDMX

GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

6 DE AGOSTO DE 2014

No. 1916

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso por el que se hace del conocimiento público la ampliación del plazo para la presentación de propuestas para el Reordenamiento de los Centros de Transferencia Modal Politécnico y Zaragoza 4

Delegación Cuajimalpa de Morelos

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (FAIS-Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social) 7
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (SUBSEMUN-DF) 8

Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la continuidad de las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Apoyos Sociales para la Promoción de Cultura de Manejo de Residuos Sólidos y Promoción del Cuidado del Agua Potable (Agosto- Diciembre), publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1793, el 7 de febrero de 2014 9
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la continuidad de las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de la Orquesta Infantil y Juvenil de Tlalpan, misma que será integrada hasta por 120 participantes, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1797, el 13 de febrero de 2014 12

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Aviso por el cual se da a conocer la continuidad de las Reglas de Operación de la Actividad Institucional: Apoyos Sociales para el Fortalecimiento del Desarrollo Social “Sonríe Desarrollo Social Está Contigo”, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1793, el 7 de febrero de 2014 ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Sonrisa de Mujer” ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de diversas Actividades Institucionales y que a continuación se enlistan <ul style="list-style-type: none"> • IX Circuito Tlalpense de pista y campo 2014 • X Carrera Tlalpense 10k 2014 • Ayudas económicas para cubrir gastos de participación en eventos deportivos 2014 • Curso de verano • Apoyos sociales para el fortalecimiento de la equidad de género en Tlalpan con perspectiva ocupacional ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de Diversas Actividades Institucionales a cargo de la Delegación Tlalpan y que a continuación se mencionan <ul style="list-style-type: none"> • Recolección de agua pluvial en escuelas primarias para el manejo y aprovechamiento del recurso del suelo, agua y bosques • Sanear aéreas verdes ◆ Aviso por el cual se da a conocer la continuidad de las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Apoyos Sociales para la Difusión de la Programación de Actividades Culturales y Artísticas en la Delegación Tlalpan (Agosto – Diciembre)”, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1793, el 7 de febrero de 2014 	<p>17</p> <p>21</p> <p>24</p> <p>35</p> <p>44</p>
Escuela de Administración Pública del Distrito Federal	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios con número de Registro ME-13DEA-01/14 	<p>47</p>
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Salud.- Nota aclaratoria de la Licitación Pública Nacional número 30001122-002-14 para la Contratación del servicio de “Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos Médicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal” publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1910, el día 29 de julio de 2014 ◆ Secretaría de Cultura.- Licitación Pública Internacional Número LPN-431C000-03-2014.- Convocatoria 003.- Servicios de mantenimiento y conservación en diferentes inmuebles 	<p>68</p> <p>69</p>
SECCIÓN DE AVISOS	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Nature Company, S.A. P. de I. de C. V. ◆ Reciclajes Roo, S.A. de C.V. ◆ Alabis Inmobiliaria, S.A. de C.V. ◆ Impulsora Demex, S.A. de C.V. ◆ Inmobiliaria Orleans, S.A. ◆ Sodelay, S.A. de C.V. ◆ Edictos ◆ Aviso 	<p>71</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>74</p> <p>74</p> <p>75</p>

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Raúl Noé López Nila, Director de Administración de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40, 70 fracción II y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32 fracción XII del Estatuto Orgánico de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal; 18 y 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, hace del conocimiento del público en general de acuerdo al Registro número ME-13DEA-01/14 emitido el día 08 de mayo de 2014, mediante oficio número OM/CGMA/0397/2014, por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, emito el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CON NÚMERO DE REGISTRO ME-13DEA-01/14**

ÍNDICE

- 1.- Portada
- 2.- Índice
- 3.- Presentación
- 4.- Glosario de Términos
- 5.- Antecedentes
- 6.- Marco Jurídico-Administrativo
- 7.- Objetivo General
- 8.- Integración
- 9.- Atribuciones y Funciones
- 10.- Políticas de Operación
- 11.- Organigrama
- 12.- Procedimiento
- 13.- Formatos
- 14.- Firmas de Validación

3.- Presentación.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios tiene la función de regular la actuación de los miembros que lo conforman, con respecto a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal.

Para lograrlo, se ha establecido la estructura orgánica, las políticas, el desarrollo de sesiones, la presentación de los casos disponiendo sus plazos para su integración a la carpeta, la definición de toma de decisiones, y las atribuciones y funciones del Subcomité y de cada uno de sus miembros.

Por lo anterior, se anexan los formatos que serán utilizados en las sesiones y los que correspondan a la presentación de documentos con respecto a los casos.

En este contexto, el Manual será una herramienta fundamental para fortalecer los procedimientos y contrataciones que lleve a cabo la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal.

4.- Glosario de Términos.

Además de los términos definidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- Acta: Documento escrito de lo tratado y acordado en una sesión de Subcomité.
- Acuerdo: Resolución tomada en común, por los miembros del Subcomité.
- Acuerdo de Instalación: Resolución por el que se establece el Subcomité.
- Adquisición Sustentable: La compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente el ambiente.

- Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual, se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
- Arrendamiento Financiero: Es todo aquel contrato de arrendamiento de bienes muebles, donde el arrendador adquiere un bien para ceder su uso y disfrute, durante un plazo de tiempo determinado contractualmente (normalmente coincide con la vida útil del bien) a un tercero, denominado arrendatario o usuario. El arrendatario a cambio, está obligado como contraprestación, a pagar una cantidad periódica (constante o ascendente, y lo suficiente para amortizar el valor de adquisición del bien y los gastos aplicables).
- Arrendamiento: Acto jurídico por el cual, se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
- Caso: Presentación de asuntos, que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del pleno del Subcomité.
- Comité de Autorizaciones: El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: La figura mediante la cual, conjuntamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- Contrato Abierto: Modalidad de contratación que permite a la Administración Pública del Distrito Federal, la oportunidad de obtener bienes o servicios a bajos precios, sin la obligatoriedad de erogar el total del contrato con montos mínimos y máximos.
- Contrato Administrativo: acuerdo de voluntades, que se expresan de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal, de bienes muebles o la prestación de servicios, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la ley.
- Contrato Marco: Acuerdo del fabricante con la Administración Pública del Distrito Federal para venderle a ésta, a determinado precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Contrato Multianual: Contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal.
Contrato de Prestación de Servicios a largo plazo: Es el contrato multianual, sujeto al cumplimiento de un servicio, celebrado entre una Dependencia, un Órgano desconcentrado, una Delegación o una Entidad, y por la otra un proveedor, mediante el cual se establece la obligación por parte del proveedor de prestar uno o más servicios a largo plazo, ya sea con los activos que construya, sobre inmuebles propios, de un tercero o de la Administración Pública, de conformidad con un proyecto de prestación de servicios a largo plazo; y por parte de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad.
- Dependencias: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría General, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Dictamen: Opinión, juicio o determinación de los miembros del Subcomité, de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.
- Entidades: Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal.
- Escuela: La Escuela de Administración Pública del Distrito Federal.
- Estudio de Precios de Mercado: El estudio comparativo de precios reales de bienes o servicios que oferten los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes.
- Formatos: Tamaño y Forma de un documento de uso generalizado, cuyo llenado se describe en un instructivo.
- Gabinete: El Gabinete de Gestión Pública, integrado por los titulares de la Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor y Contraloría General del Distrito Federal.
- G.D.F.: El Gobierno del Distrito Federal.
- Justificación: Razones, Motivos, Argumentos y Fundamentación con la que se sustentan los casos o asuntos a dictaminar en el Subcomité.
- Ley de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto: La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal.
- LOAPDF: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Manual Administrativo: El Manual Administrativo vigente de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal.

- Orden del Día: Lista de asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden que ha de seguir para su atención y desahogo.
- Órganos Desconcentrados: Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales, constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados a él, o a la Dependencia que éste determine.
- DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.
- Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.
- Sesión: Reunión que realiza el pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día.
- Subcomité: El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal.
- Subcomité Técnico: El Subcomité de las diferentes especialidades técnicas.
- Unanimidad: Decisión u opinión aceptada por todos los Miembros del Subcomité.
- Voto: Método de toma de decisión de los Miembros del Subcomité.

5.- Antecedentes.

El primer antecedente en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de los Órganos Colegiados, se encuentra en el “Decreto mediante el que se reglamentan las compras de las dependencias del Ejecutivo Federal”; documento publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de febrero de 1944. Estos Comités tenían como finalidad determinar las acciones conducentes a la optimización de los recursos, para coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas y a la observancia de las disposiciones aplicables.

A través del decreto se creó la Comisión Coordinadora de Compras que fue la encargada de los aspectos técnicos; de conocer de las previsiones del consumo; la planeación de la centralización del abasto; la integración, dirección y control de compras consolidadas; la emisión de políticas y procedimientos en la materia; la formulación de catálogos sobre normas de calidad y precio; así como, la elaboración de un directorio de proveedores.

Ahora bien, fue en el año de 1972 que el Comité apareció en la Ley de Inspección de Adquisiciones (artículo 5o., fracción IV), la cual tuvo vigencia hasta el 31 de diciembre de 1979. Esta Ley determinó que la entonces Secretaría de Patrimonio Nacional, promovería la creación de los comités en cada una de las Entidades, quedando a su cargo la aplicación de las medidas que en materia de adquisiciones dictaría la propia Secretaría.

Posteriormente, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1979, en su artículo 4o., fracción VII, estableció, que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, promovería la creación de Comités en las Dependencias, o con la participación de éstas, para que contribuyeran en la elaboración y vigilancia del cumplimiento de las normas que regularan las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes; los que debían integrarse de conformidad con los lineamientos que la misma Secretaría emitiera.

De igual forma, con el “Acuerdo que fija los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 1980, emitido por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, determinó la obligación de crear tales órganos en cada Dependencia o Entidad, considerándose que su integración contribuiría a la elaboración y vigilancia de las normas que regían las adquisiciones y ejercerían control para que se realizaran conforme a la Ley.

En febrero de 1982, entró en vigor el “Instructivo para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, en el que se establecieron las reglas para la organización de estos cuerpos colegiados. El catálogo de sus facultades se encontraba restringido por autorizaciones previas de la Secretaría de Comercio, reduciendo su actuación a la aplicación de las normas y a la dictaminación de políticas internas de orden menor.

Con la publicación de las “Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes” se delegan en los Comités de Compras una serie de facultades para la toma de decisiones en materia de adquisiciones, emitiéndose un nuevo instructivo por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 1983, mediante el cual se constituyeron en órganos de decisión y vigilantes del cumplimiento de las normas sobre adquisiciones y generadores de directrices y políticas internas.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1985, retomó los conceptos de la Ley anterior y en su artículo 15, estableció la obligación de constituir Comités, cuyo objeto sería la de determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinan a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, coadyuvar a la observancia de la Ley y demás disposiciones aplicables, y al cumplimiento de las metas establecidas.

Mediante las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1988, se les otorgó mayor flexibilidad, ratificándose que su objeto era determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinaron a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, coadyuvando a la observancia de la legislación aplicable, para que se cumplieran las metas institucionales.

El 13 de febrero de 1990, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, en el cual se definieron de manera más específica las funciones de los Órganos Colegiados para que, a través de ellos se lograra la optimización de los recursos y se fortaleciera la comunicación con los proveedores conforme a la Ley vigente, precisando que la Secretaría de Programación y Presupuesto emitiría las Bases de Integración y Funcionamiento.

El 3 de mayo de 1990, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, para preceptuar el artículo 8 del Reglamento y definir la integración y las bases reguladoras vigentes hasta que la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo emitiera otras conforme a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

No obstante que se contaba con las referidas Bases, es hasta el 16 de julio de 1984, que el entonces Departamento del Distrito Federal instaló el llamado Comité Central de Compra, dando inicio a la regulación del proceso de adquisiciones en el citado Departamento.

A partir de la fecha señalada y hasta 1990, el Comité de Compras del Departamento del Distrito Federal, funcionó en forma regular; sin embargo, con la publicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y el “Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles”, así como el Acuerdo de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, dicho Comité emitió su Manual de Integración y Funcionamiento, el cual fue registrado por la mencionada Secretaría de Programación y Presupuesto.

En el año de 1992, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, considerando las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que motivaron que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público asumiera las facultades y funciones de la desaparecida Secretaría de Programación y Presupuesto, recomendó al Departamento del Distrito Federal la actualización de ese documento, lo cual dio origen al “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal”.

En virtud de la publicación de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de septiembre de 1998, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, misma que fue reformada el 24 de diciembre del mismo año y constituye el primer ordenamiento jurídico en el ámbito local. Esta Ley local regula las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. Dentro de su articulado contempla la integración y funcionamiento del Comité Central de Compras; asimismo, en auxilio de este Órgano se establecieron Subcomités para cada Dependencia y Delegación.

La citada Ley faculta en su artículo Quinto Transitorio, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para establecer formalmente el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Con la publicación del Reglamento de la Ley, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, se ajustaron los últimos detalles para que el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, iniciara formalmente sus trabajos, celebrando la sesión de instalación el día 5 de noviembre de 1999.

El 01 de abril del 2003, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, reformas, adiciones y derogación de diversas disposiciones del Reglamento de la Ley, con las que se reguló en forma especial la integración y funcionamiento de Comités y Subcomités.

Por otra parte, la Ley de Adquisiciones presentó reformas el 11 de julio de 2002, a través de las cuales el Comité de Adquisiciones sólo dictaminaría los casos de excepción a la Licitación Pública, estas modificaciones reforzaron la intención original de abatir la gran cantidad de normatividad que existía en el cumplimiento de las metas, por lo que se le dio agilidad y se optimizaron los recursos en esta materia. Asimismo, creó por primera vez la figura del Contralor Ciudadano, quien tiene como tarea principal que la ciudadanía se encuentre representada en la toma de decisiones para el ejercicio de los recursos públicos.

El 17 de mayo de 2004, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal nuevas reformas a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con las cuales deja de ser Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para constituirse en el actual Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el cual se instaló el 3 de diciembre del mismo año, facultando a este Órgano Colegiado para establecer en cada una de las Dependencias y Entidades, los respectivos Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Por lo anterior, las modificaciones son sustanciales. Asimismo, en estricto apego a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de referencia, se intenta dar un paso importante hacia la simplificación administrativa; no sólo en su funcionamiento sino en su integración.

Cabe mencionar que las funciones se orientan a analizar y calificar los actos de naturaleza administrativa, enfocando y recalcando el cumplimiento de la normatividad que reviste a las actividades relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

De ese modo se logran conceptuar y especificar las funciones de los miembros; por lo que, a diferencia del anterior Órgano Colegiado, el actual ya no se conformará con las áreas administrativas, ya que su objetivo no se limita a las formas de contratación, sino que abarcará los trámites financieros, administrativos, legales y de inversión, conforme a las características de los productos y servicios, respetando políticas que ha emitido la Administración Pública del Distrito Federal, respecto a la atención de las empresas nacionales o internacionales, según sea el caso e incorporar, los lineamientos que existen en materia ambiental.

Con lo anterior, se cubren todos los ámbitos señalados en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y participan las áreas normativas que la misma nombra como competentes para su interpretación, además de aquellas que tienen injerencia directa en la correcta toma de decisiones y aplicación de las normas, llegando al resultado de que habrá una debida vigilancia, control y aplicación de los recursos públicos.

6.- Marco Jurídico-Administrativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Estatuto Orgánico de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal..
- Código Fiscal del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

- Circular Uno 2012 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”.
- Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamientos de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos.
- Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetarán las Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional.
- Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con características y especificaciones de Menor Impacto Ambiental.
- Lineamientos para la Contratación de Servicios con cargo a las Partidas Presupuestales Específicas: 3311 “Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados”, 3321 “Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas”, 3331 “Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información”, 3341 “Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión”, 3351 “Servicios de Investigación Científica y Desarrollo”, 3361 “Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión”, 3371 “Servicios de Protección y Seguridad”, 3381 “Servicios de Vigilancia”, 3391 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales”, del clasificador por objeto del gasto del Distrito Federal vigente.
- Lineamientos Generales para la presentación de precios más bajos para los Bienes y Servicios objeto del procedimiento licitatorio.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal.
- Acuerdo por el que se remite la lista de Bienes y Servicios con Grado de Integración Nacional Mayor al 0% que no requieren Autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para su Adquisición o Arrendamiento.
- Acuerdo General que establece las Bases, Lineamientos y Procedimientos Generales para las Adquisiciones de Bienes Inmuebles.
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente.
- Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal.
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.
- Clasificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal.
- Circular OM/DRMSG/I/2011 Relativa al Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común y al Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Circular Contraloría General para el control y evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal.
- Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, 18-01-2013.

7.- Objetivo General.

Cumplir las facultades y obligaciones conferidas en el Manual de Integración y Funcionamiento, con el objeto de que se realicen las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de manera racional, óptima, eficiente y transparente, con base en las directrices y políticas que en la materia se emitan, supervisando que se cumplan las metas establecidas y la observancia de los artículos 20, 21, y 21 Bis de la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables; así como, la regulación de la actuación y atribuciones de los miembros que conforman el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Escuela.

8.- Integración.

Estructura Orgánica:

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se integra por los diferentes servidores públicos de la Escuela:

8.1 Presidente

Director General.

8.2 Secretaria Ejecutiva

Directora de Administración.

8.3 Secretario Técnico

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.4 Vocales

Secretario General,

Coordinadora General de Certificación, Soporte Legal e Informática,

Director Ejecutivo de Investigación y Documentación,

Directora Ejecutiva de Formación,

Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales,

Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Financieros y Tesorería.

8.5 Dos Contralores Ciudadanos

Acreditados por el Jefe de Gobierno y designados por la Contraloría General.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 62 y 84 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

8.6 Asesores

Director Jurídico,

Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor,

Contralor Interno.

8.7 Invitados

El Presidente del Subcomité de Adquisiciones determinará, según sea el caso, a los invitados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

8.8 Acreditamiento

Los Vocales y Asesores Titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión ordinaria de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, debiendo tener nivel mínimo de Jefatura de Unidad Departamental, por ningún motivo los suplentes de los vocales y asesores titulares podrán ser prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios. Por lo que respecta al Presidente y a la Secretaria Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, al primero la Secretaria Ejecutiva y al segundo de ellos, el Secretario Técnico.

9.- Atribuciones y Funciones.

9.1 El Subcomité tendrá las siguientes facultades:

9.1.1 Elaborar y someter a la autorización del Subcomité, su Manual de Integración y Funcionamiento;

9.1.2 Elaborar, analizar, aprobar y evaluar trimestralmente su programa anual de trabajo;

9.1.3 Dar seguimiento al cumplimiento de toma de acuerdos de cada asunto de manera independiente a las actas;

9.1.4 Aplicar los lineamientos generales y las políticas generales que emita el Comité de Autorizaciones;

9.1.5 Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otras que establezca el Comité de Autorizaciones;

9.1.6 Revisar, formular observaciones y/o recomendaciones y en su caso aprobar el programa anual y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios;

9.1.7 Dictaminar previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57 de la misma Ley de Adquisiciones; de los que solamente se deberá informar al Subcomité;

9.1.8 Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pago, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley de Adquisiciones;

9.1.9 Analizar semestralmente el informe de los casos dictaminados que envíen las unidades de adquisiciones conforme al numeral 9.1.7 de este apartado; así como, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 del Reglamento;

9.1.10 Analizar y remitir, semestral y anualmente, al Comité de Autorizaciones, el Informe de Actuación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

9.1.11 Elaborar y presentar dentro de los dos primeros meses de cada año, un informe anual al Comité de Autorizaciones, sobre los logros obtenidos, según las metas fijadas para el año que se reporte;

9.1.12 Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informes que el Subcomité de la Escuela determine;

9.1.13 Determinar, mediante reglas de carácter general, los casos en que se podrá pactar cláusula arbitral, en los contratos y los convenios, previa opinión de la Oficialía Mayor;

9.1.14 Las demás que le confieren las disposiciones aplicables en la materia.

9.2 Las atribuciones y funciones de los miembros:

A. De la Presidencia:

9.2.1 Presidir las sesiones del Subcomité;

9.2.2 Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

9.2.3 Declarar la apertura y clausura de sesión y en su caso, su diferimiento por falta de quórum;

9.2.4 Convocar a sesiones extraordinarias;

9.2.5 Proponer la designación de invitados al Subcomité;

9.2.6 Asistir puntualmente e invariablemente, o a través de su suplente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

9.2.7 Ejercer el voto de calidad en caso de empate para la toma de decisiones;

9.2.8 Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité se orienten a:

- El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las Adquisiciones;
- La aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y demás normas aplicables;
- El cumplimiento eficaz de los fines para los que fue creada la Escuela;
- Que los procedimientos de adquisición autorizados contribuyan a obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de los bienes y servicios que adquiere la Escuela;
- Informar semestral y anualmente al Comité de Autorizaciones sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Subcomité;

9.2.9 Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación la propuesta de los siguientes documentos:

- El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Subcomité;
- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

(En su primera sesión ordinaria y publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal a más tardar el 31 de enero de cada año);

- Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité; y
- Los demás documentos que sean de relevancia para la Escuela.

9.2.10 Firmar el acta y acuerdos de cada asunto de manera independiente levantados en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

9.2.11 Las demás que expresamente se le atribuyan en la Ley de Adquisiciones, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Manual Administrativo de la Escuela de Administración Pública del D.F., vigentes y otros ordenamientos legales aplicables.

B. De la Secretaría Ejecutiva:

9.3.1 Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la Presidencia del Subcomité;

9.3.2 Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;

9.3.3 Convocar a las sesiones ordinarias aprobadas por el Subcomité;

9.3.4 Asistir puntual e invariablemente, o a través de su suplente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

9.3.5 Suplir al Presidente en su ausencia;

9.3.6 Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;

9.3.7 Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que envíen las diferentes áreas para ser sometidos a la consideración y resolución del

Subcomité, para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción;

9.3.8 Presentar a la Presidencia del Subcomité, para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

9.3.9 Emitir su voto en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

9.3.10 Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Subcomité;

9.3.11 Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité;

9.3.12 Registrar y procurar el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones del Subcomité, solicitando la documentación que lo acredite;

9.3.13 Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité,
- El Calendario de Sesiones Ordinarias,
- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios,

-Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Subcomité;

9.3.14 Presentar un informe y una memoria anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos;

9.3.15 Ejercer, cuando supla a el Presidente, las atribuciones y funciones asignadas a ésta en el presente Manual;

9.3.16 Firmar el acta y acuerdos de cada asunto de manera independiente levantados en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

9.3.17 Certificar las copias que sean solicitadas al Subcomité.

9.3.18 Firmar los acuerdos que se publicaran en la Gaceta Oficial del D.F.;

9.3.19 Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.

9.3.20 Supervisar que se envíe oportunamente a los miembros del Subcomité, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente.

9.3.21 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.

C. Del Secretario Técnico:

9.4.1 Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados;

9.4.2 Elaborar e integrar las actas y los acuerdos levantados en las sesiones del Subcomité, así como, la custodia de los mismos por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables;

9.4.3 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

9.4.4 Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones;

9.4.5 Suplir a la Secretaría Ejecutiva en su ausencia y ejercer sus atribuciones y facultades asignadas a esta;

9.4.6 Recibir de la Secretaría Ejecutiva, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité;

9.4.7 Proponer a la Secretaría Ejecutiva, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

9.4.8 Hacer llegar oportunamente a los miembros del Subcomité, la convocatoria y carpeta de trabajo conforme a lo establecido en este Manual;

9.4.9 Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;

9.4.10 Dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento;

9.4.11 Elaborar y proponer los siguientes documentos:

- El calendario de las Sesiones Ordinarias,
- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité,
- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios,
- Los formatos e instructivos para la presentación de los casos y diferentes informes que se presentarán al Subcomité, y
- Las demás que expresamente le asigne la Normatividad, el Manual, el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el Pleno del Subcomité.

9.4.12 Firmar el acta y acuerdos de cada asunto de manera independiente levantados en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

9.4.13 Ejercer cuando supla a la Secretaria Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo.

9.4.14 Las demás que le encomienden la normatividad, el Presidente, y la Secretaría Ejecutiva.

D. De los Vocales:

9.5.1 Asistir puntual e invariable, o a través de su suplente previamente designado mediante escrito dirigido al Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

9.5.2 Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que les han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior;

9.5.3 Analizar con oportunidad el orden del día y los documentos relativos a los asuntos a tratar;

9.5.4 Emitir los comentarios que considere pertinentes en forma clara y concreta, así como las alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité;

9.5.5 Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

- 9.5.6 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité y efectuar todas aquellas acciones para dar cumplimiento a los mismos, en el ámbito de su competencia;
- 9.5.7 Solicitar la inclusión de un punto en el orden del día;
- 9.5.8 Solicitar al Presidente se convoque a sesión extraordinaria;
- 9.5.9 Firmar el acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 9.5.10 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el Manual, el Presidente o el Pleno del Subcomité.

E. De los Contralores Ciudadanos:

- 9.6.1 Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- 9.6.2 Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- 9.6.3 Proponer, en forma clara y correcta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité;
- 9.6.4 Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité ;
- 9.6.5 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité;
- 9.6.6 Las demás que expresamente les asignen el presente Manual, el Presidente, o por aquéllas que le señale la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

F. De los Asesores:

- 9.7.1 Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;
- 9.7.2 Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Subcomité;
- 9.7.3 Vigilar en el ámbito de su competencia el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;
- 9.7.4 Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité;
- 9.7.5 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el Pleno del Subcomité.

G. De los Invitados:

- 9.8.1 Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité;
- 9.8.2 Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Subcomité;
- 9.8.3 Las demás que expresamente les asigne la normatividad, el Manual, el Presidente o el Pleno del Subcomité.

10.- Políticas de Operación.

Para efectos en la toma de decisiones, los miembros del Subcomité tendrán derecho a:

10.1 Voz y voto:

- El Presidente, voz y voto, y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad;
- La Secretaría Ejecutiva, voz y voto;
- Los vocales, voz y voto;
- Los Contralores Ciudadanos, voz y voto;
- El Secretario Técnico, voz;
- Los asesores, voz; y
- Los invitados, voz.

Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser únicamente a favor o en contra, las abstenciones sólo procederán en los términos que señale la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.2 De las suplencias

Las suplencias de los miembros propietarios del Subcomité se realizará de la siguiente forma:

10.2.1 Las ausencias de la Presidencia, se cubrirán por la Secretaría Ejecutiva del Subcomité. Lo anterior, como lo establece el artículo 22 fracción II del Reglamento.

10.2.2 Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva, se cubrirán por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni a la Secretaría Ejecutiva en su carácter de Presidente Suplente. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el servidor público que se designe a propuesta del Secretario Técnico.

10.2.3 Las ausencias de los Vocales y Asesores Titulares del Subcomité se cubrirán, por el suplente designado y acreditado por escrito por el titular correspondiente, mínimo con un día de antelación a la sesión, debiendo tener nivel mínimo de Jefatura de Unidad Departamental; cuando asistan los vocales suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz. Por ningún motivo los suplentes de los vocales y asesores titulares podrán ser prestadores de servicios por honorarios.

10.3 De las sesiones.

Las sesiones del Subcomité podrán ser de carácter ordinaria o extraordinaria, y se deberá de expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión correspondiente de la siguiente forma:

10.3.1 Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se deberá de dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;

10.3.2 Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;

10.3.3 Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar establecidos en la convocatoria, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;

10.3.4 Para la celebración de las sesiones se requerirá que asista como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto,

10.3.5 A las sesiones del Subcomité deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares;

10.3.6 La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción;

10.3.7 La convocatoria deberá indicar el sitio de la página web y contraseña de acceso para consultar la carpeta de trabajo, en su defecto adjuntar en forma impresa o disco compacto la carpeta que contendrá el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a consideración del Subcomité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias según sea el caso con la documentación siguiente:

- Orden del día.
- Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
- Acta de la anterior sesión (No aplica para la sesión extraordinaria).
- Seguimiento de acuerdos (No aplica para la sesión extraordinaria).
- Presentación de casos.
- Asuntos Generales (No aplica para la sesión extraordinaria).

10.3.8 Se deberá integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y resolución;

10.3.9 El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se podrán difundir en los medios electrónicos, para su consulta y análisis, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y dos días hábiles para el caso de las sesiones extraordinarias; debiendo remitir una carpeta de forma impresa al representante de la Oficialía Mayor y a los Contralores Ciudadanos;

10.3.10 Los asuntos que se sometan a dictamen del Subcomité, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, debidamente requisitados en forma clara y concisa;

10.3.11 En cada sesión se levantará un acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

- A) Registro de Asistencia.
- B) Declaratoria de apertura de sesión.
- C) Orden del día.
- D) Desahogo del orden del día.
- E) Presentación de casos, acuerdos, votos y comentarios adicionales.
- F) Cierre de Sesión;

En la última sesión ordinaria del ejercicio presupuestal que efectúe el Subcomité, se deberá someter a su consideración, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

10.4 Desarrollo de las sesiones.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

10.4.1 La primera sesión ordinaria, será efectuada en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los miembros que asistirán a las sesiones.

10.4.2 Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;

10.4.3 La Secretaría Ejecutiva, verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum para celebrar la sesión, se deberá contar en la sesión con el 50 % más uno de los miembros presentes con derecho a voto;

10.4.4 El Presidente, declarará si existe o no quórum, para la celebración de la sesión y para dar paso con el desahogo del orden del día;

10.4.5 Si no existiera quórum, se deberá informar a los asistentes que se difiere y quedará plasmada en un acta circunstanciada, se convocará por segunda ocasión y se llevará a cabo la sesión con los que asistan, y la votación se realizará con la mitad más uno de los asistentes con derecho a voto.

10.4.6 Acto seguido, la Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día.

10.4.7 En las sesiones ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas, pedirá a la Secretaría Ejecutiva, se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes;

10.4.8 El Secretario Técnico, llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando durante el desarrollo de la sesión, la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta, en caso de que alguno de los miembros no haya acudido se le hará llegar acta para la firma correspondiente.

10.4.9 Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;

10.4.10 El Presidente, su Suplente o la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes y procurará, en todo momento, que la exposición de los comentarios y observaciones sean serios, responsables y congruentes con el asunto en el análisis;

10.4.11 La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;

10.4.12 El Presidente y la Secretaría Ejecutiva serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución de los casos;

10.4.13 El Presidente o su suplente, someterán a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos de cada asunto de manera independiente que se tomen en cada caso;

10.4.14 La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;

10.4.15 Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité, tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

10.4.16 Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;

10.4.17 El Secretario Técnico elaborará el acta, que contendrá los casos presentados y los acuerdos de cada asunto de manera independiente de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada.

10.4.18 Las sesiones extraordinarias únicamente abordarán los asuntos señalados en el orden del día contenido en la convocatoria, no incluirá la presentación de actas, seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

10.4.19 En el formato del acta de la sesión se asentará el voto nominal de cada uno de los miembros y en su caso el argumento de su decisión.

10.5 De la presentación de los Casos.

Los asuntos se someterán al Subcomité de la siguiente forma:

10.5.1 Se incluirán en la carpeta de trabajo, a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual, las diferentes áreas, en su caso, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación de la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.

10.5.2 Serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizada.

10.5.3 Para incluir casos a la carpeta de trabajo, las áreas requirentes deberán cumplir con el procedimiento de presentación de casos, establecido en el punto 12 de este Manual; para lo cual, deberá emitirse el formato de Listado de Casos establecido en el inciso b) del citado punto, conforme a lo siguiente:

a) Anexará oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita la Jefatura de Recursos Financieros y Tesorería o Incluirá la requisición de bienes y/o servicios con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, en ambos casos con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma del servidor público responsable;

b) Llevará la justificación del procedimiento a dictaminarse, debidamente fundada y motivada por quien autoriza;

c) Anexará el estudio de precios de mercado, validado por el Director de Administración; así como, las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, cumpliendo con los requisitos indicados en los numerales 4.8.1 y 4.8.2 de la Circular Uno 2012;

d) Contar previamente con la autorización para la adquisición de bienes restringidos que emita la DGRMSG, para el caso que aplique;

e) Tratándose de bienes sujetos a la autorización previa de los Subcomités Técnicos establecidos, se deberá incluir el dictamen correspondiente;

f) Tratándose de adquisiciones o bienes de los considerados en la Ley de Presupuesto, se deberá contar con la opinión favorable que emita la Contraloría General del Distrito Federal; y

g) Proporcionará la información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

10.6 De la votación

La toma de decisiones del Subcomité, se regirá por las siguientes reglas:

10.6.1 Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

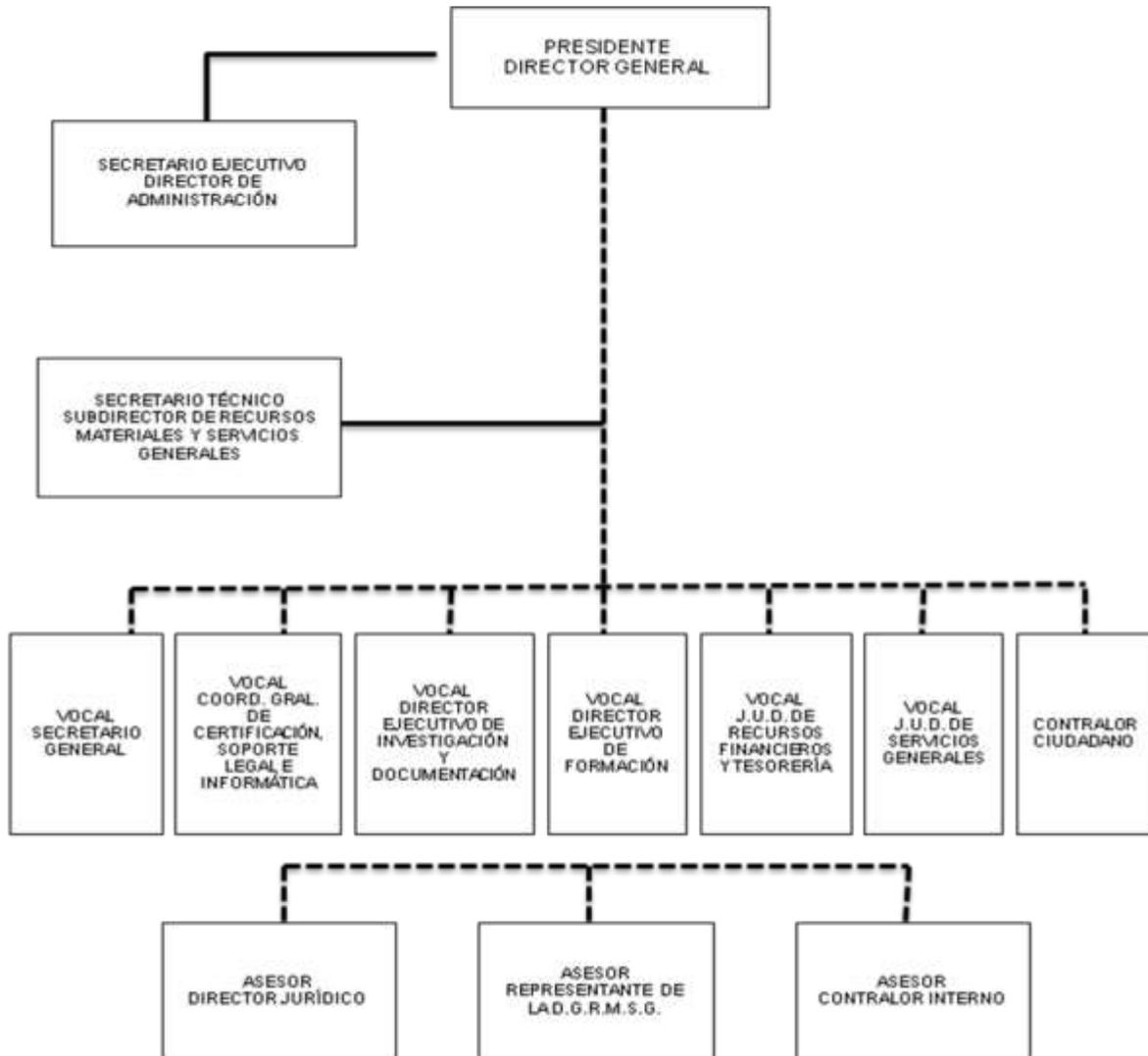
10.6.2 Unanimidad: La votación a favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

10.6.3 Mayoría de votos: la votación a favor o en contra, del 50 % más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

10.6.4 Voto de calidad: En caso de empate, corresponderá al Presidente la resolución del asunto de votación; en esta circunstancia, se registrará el voto nominal.

10.6.5 Voto Nominal: Es el voto de cada integrante indicando su representación; el sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

11.- ORGANIGRAMA.



12.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE CASOS.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para coadyuvar en la aplicación de la Normatividad vigente en materia de Adquisiciones, con el fin de verificar la aplicación y el estricto cumplimiento por parte de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

Cumplir con los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Escuela, apegándose estrictamente a los requisitos exigidos en ésta, para la integración y presentación de los casos que formarán parte integrante de la carpeta correspondiente.

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

1.- Área solicitante

Envía oficio y documentación soporte referente al caso o asunto que se va a presentar al Subcomité, para su dictaminación.

1 día

2.- Secretaría Ejecutiva

Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité y envía.

2 días

3.- Secretaría Técnica

Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité, registra, analiza y determina.

2 días

¿Procede la solicitud?

NO

4.- Informa al área solicitante vía oficio de la (s) causa (s) por las que no procede la solicitud a presentar el caso, solicitando solventar, dentro del tiempo establecido en el propio oficio.

1 día

5.- Área Solicitante

Recibe oficio con las (s) causa (s) por la que no fue aceptado el caso a presentar en el Subcomité y solventa.

1 día

Regresa a la actividad No. 1

SI

6.- Secretaría Técnica

Informa a la Secretaría Ejecutiva que procede la solicitud para presentar el caso ante el Subcomité, cumpliendo con las normas y procedimientos e integra el caso en la carpeta para su presentación en la Sesión correspondiente.

1 día

7.- Ingresar el caso a la carpeta para su presentación en la Sesión correspondiente.

1 día

8.- Secretaría Ejecutiva

Si se trata de sesión ordinaria envía convocatoria.

1 día

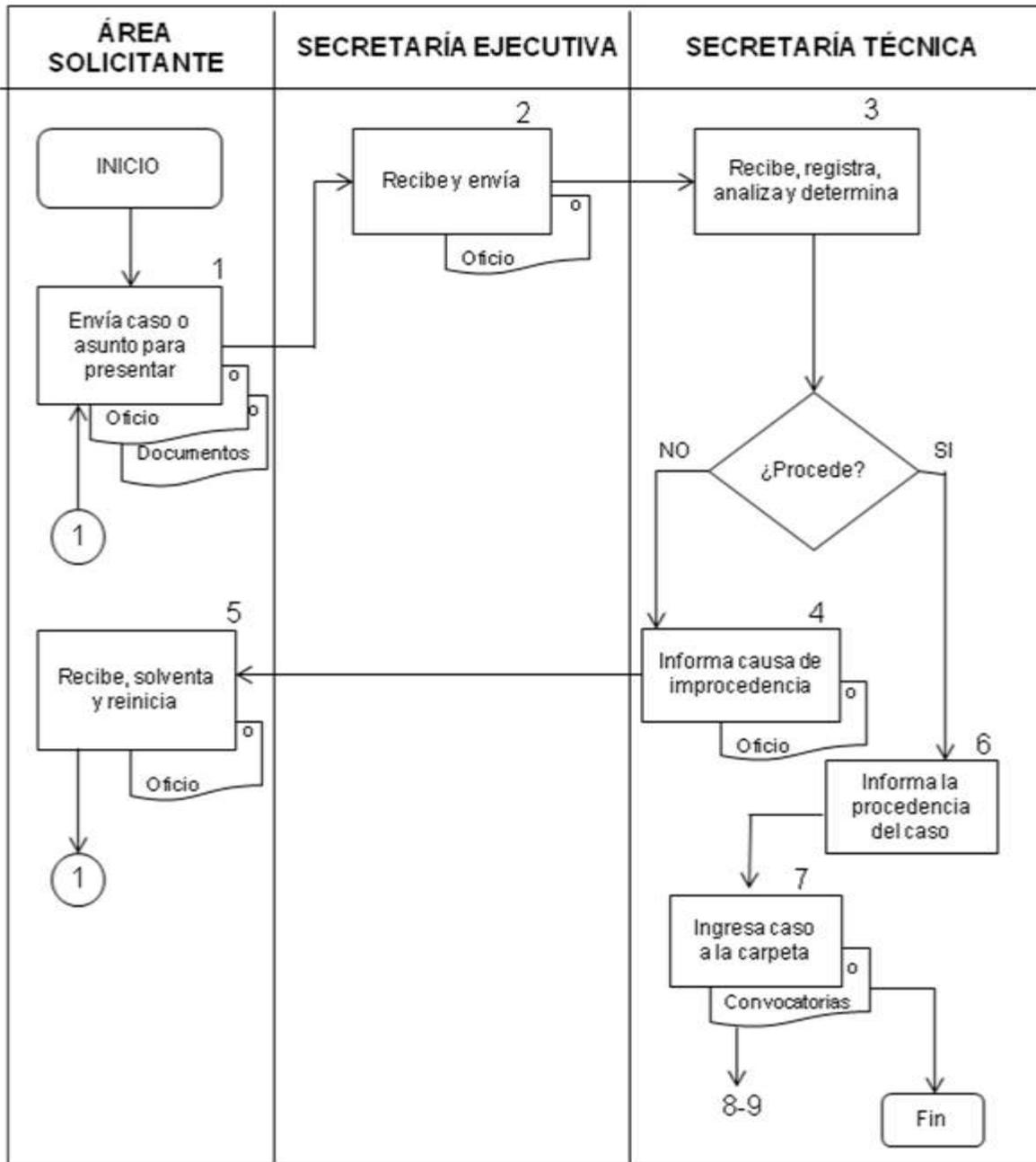
9.- Presidente

Si se trata de sesión extraordinaria envía convocatoria

1 día

Fin del procedimiento.

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.



13. –Formatos.

Formatos para los asuntos e informes que se presentarán al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- a) Formato de Acta de Sesión para el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- b) Formato de Listado de Casos.
- c) Formato de Seguimiento de Acuerdos de cada asunto de manera independiente a las Actas.

a) Formato de Acta de Sesión para el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Acta de la _____ sesión _____ del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal.

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, en _____, da inicio la _____ Sesión _____ del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, previo registro de asistencia, bajo el siguiente:-----

El _____ Presidente del Subcomité, preside esta _____ sesión _____ y en uso de la palabra da la bienvenida a todos los miembros y asistentes al Subcomité, declara aperturada la sesión y somete a votación el acuerdo primero, que es la lectura y en su caso la aprobación del orden del día.-----

-----Orden del Día-----

1.- Presentación de casos, a) Acuerdos, b) votos y Comentarios Adicionales.-----

2.- Intervenciones -----

3.- Cierre del acta de la reunión -----

----- Desahogo del Orden del Día-----

1.- Integrantes. Este acto se encuentra presidido por el Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, Vocales, Contralores Ciudadanos y Asesores. -----

2.- Presentación de casos, a) Acuerdos, b) Votos y Comentarios Adicionales.-----

2.1.- El _____, Presidente somete a consideración de este H. Cuerpo Colegiado;-----

ACUERDO:_____.

3.- Intervenciones----- 3.1.- El _____, Presidente, somete a consideración de este Órgano Colegiado-----

ACUERDO:_____.

4.- Seguimiento de Acuerdos----- 4.1.- El _____, Presidente somete a consideración de este H. Órgano Colegiado;-----

ACUERDO:_____.

5.- Asuntos Generales.-----

----- Toda vez que se ha agotado el orden del día, el Presidente agradece la participación de los asistentes y declara por concluida esta _____ sesión ordinaria a las _____ horas del mismo día y año en curso.

Presidente

Dirección General de la Escuela de
Administración Pública del D.F.

Secretaría Ejecutiva

Dirección de Administración**Vocal**

Secretaría General**Vocal**

Dirección Ejecutiva de Formación**Vocal**

J.U.D. de Servicios Generales**Secretario Técnico**

Subdirección de Recursos Materiales y
Servicios Generales**Vocal**

Coordinación General de Certificación,
Soporte Legal e Informática**Vocal**

Dirección Ejecutiva de
Investigación y Documentación**Vocal**

J.U.D. de Recursos Financieros y
Tesorería

Contraloría Ciudadana**Asesor**

Dirección Jurídica**Asesor**

Contraloría Interna**Asesor**

Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios Generales de
Oficialía Mayor**Invitado**

Sesión No.:			b) Formato de Listado de Casos Área solicitante: Procedimiento Solicitado: Adquisición de Bienes () Arrendamiento () Prestación de Servicios ()			Programa:	
Ordinaria () Extraordinaria ()						Partida Presupuestal:	
Fecha:						Presupuesto de la Partida:	
						Presupuesto disponible:	
			Importe del Caso con I.V.A.:		Requisición u Orden de Servicio		
			No. :				
			Existencia de Almacén:				
Caso No.	Cantidad	Unidad	Descripción del bien, arrendamiento y/o servicio	Monto estimado (Incluye I.V.A.)	Observaciones	Fundamento legal	Dictamen del Subcomité
							Se aprueba (sí) (no)
Elaboró			Presidente	Vocal	Vocal		
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales			_____	_____	_____		
Vo. Bo. Presupuestal			Contralor Ciudadano	Vocal	Vocal		
JUD de Recursos Financieros y Tesorería			_____	_____	_____		
Autoriza la Presentación			Secretaria Ejecutiva				
Director de Administración			_____				
			Secretario Técnico				

c) Formato de Seguimiento de Acuerdos de cada Asunto de Manera Independiente
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Sesión: _____ Hoja: _____ Fecha: _____

Número de Acuerdo	Descripción del Acuerdo	Situación del Acuerdo		Actividades Relacionadas para el Cumplimiento
		En Proceso	Cumplido	

Elaboró	Autorizó
C. Eduardo Valdez García	Ing. Sofía Amalia Rivera Hernández
Secretario Técnico	Secretaria Ejecutiva

14. Firmas de Validación.

Manual aprobado en lo general en la Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, celebrada el 06 de junio de 2013.

Presidente

 León Aceves Díaz de León
 Director General

Secretaria Ejecutiva

 Sofía Amalia Rivera Hernández
 Directora de Administración

Secretario Técnico

 Eduardo Valdez García
 Subdirector de Recursos Materiales y
 Servicios Generales

Vocal

 Javier del Sagrado Corazón
 Farrera Araujo
 Secretario general

Vocal

 Yuridia Rojas Alegría
 Coordinadora General de Certificación,
 Soporte Legal e Informática

Vocal

Lilian Aurora Pérez Ornelas
Directora Ejecutiva de Formación

Vocal

Daniel Díaz Juárez
Director Ejecutivo de Investigación y
Documentación

Vocal

Aarón Hernández López
J.U.D. de Servicios Generales

Vocal

Verónica González Ordaz
J.U.D. de Recursos Financieros y Tesorería

Contralor Ciudadano**Asesor**

Francisco Javier Santiago Santiago
Director jurídico

Asesor

Francisco Javier Manzano Alarcón
Contralor Interno

Asesor

Juan Guillermo Camacho Pedraza
Representante de la D.G.R.M.S.G. de la
Oficialía Mayor

Transitorio

ÚNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y en el sitio de Internet de esta Escuela; www.eap.df.gob.mx.

En la Ciudad de México, a los catorce días del mes de julio del año dos mil catorce.

Mtro. Raúl Noé López Nila

(Firma)

**Director de Administración en la Escuela de
Administración Pública del Distrito Federal**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE SALUD

El Lic. Manuel Fernando Loría de Regíl, Director General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento; así como la fracción XVII del artículo 119 G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en el siguiente procedimiento de **Licitación Pública Nacional 30001122 – 002– 14** para la contratación del servicio de “**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MÉDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**” con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega de los bienes, de conformidad con la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL 30001122 – 002 – 14 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MÉDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL” PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1910, EL DÍA 29 DE JULIO DE 2014,.

CONVOCATORIA 02

1.- En la página 26, segunda celda,

DICE:

30001122-002-13	\$ 6,500.00	29, 30 y 31 de julio de 2014	01 de agosto de 2014 11:00 horas	Conforme a bases	07 de agosto de 2014. 11:00	13 de agosto de 2014 12:00 horas
------------------------	-------------	------------------------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------------	-------------------------------------

DEBE DECIR

30001122-002-14	\$ 6,500.00	29, 30 y 31 de julio de 2014	01 de agosto de 2014 11:00 horas	Conforme a bases	07 de agosto de 2014. 11:00	13 de agosto de 2014 12:00 horas
------------------------	-------------	------------------------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------------	-------------------------------------

MÉXICO, D.F., A 31 DE JULIO DE 2014

(Firma)

LIC. MANUEL FERNANDO LORÍA DE REGÍL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE CULTURA**

Convocatoria: 003

C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con el artículo 27 a), 28, 30 fracción I y II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 17 de la Ley Orgánica del Distrito Federal y artículos 7 fracción XIII, numeral 5 y 101-G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para los servicios de mantenimiento y conservación en los diferentes inmuebles de la Secretaría de Cultura, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a Instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo
LPN-431C000-03-2014	\$1,500.00	08/08/2014	11/08/2014 y 12/08/2014 09:00 horas	13/08/2014 11:00 horas	18/08/2014 11:00 horas	21/08/2014 11:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida	
1	Mantenimiento, conservación y aplicación de impermeabilizante de azotea del inmueble denominado Museo Panteón San Fernando			1	Servicio	
2	Mantenimiento, conservación y reparación de muros, plafones, impermeabilizante, gárgolas, bombas y tejados del inmueble denominado "Faro Indios Verdes"			1	Servicio	
3	Mantenimiento, conservación y reparación de sistema de aire acondicionado marca york, instalado en la azotea del inmueble denominado Centro Cultural José Martí			1	Servicio	
4	Mantenimiento y conservación del área de la Terraza ubicada en la azotea del 5to. Piso y andador ubicado en el 6to. Piso del inmueble administrativo de la Secretaría de Cultura			1	Servicio	
5	Mantenimiento y conservación del impermeabilizante en azotea, aplanado y pintura en salas de exposición del inmueble denominado Museo de Los Ferrocarrileros			1	Servicio	

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.cultura.df.gob.mx y venta en: Av. de La Paz No. 26, 6°. Piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, México, D. F., teléfono: 17 19 30 00 ext. 1608, los días 6, 7 y 8 de agosto de 2014; con el siguiente horario: 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y Vía ventanilla bancaria a la cuenta número 65501123467 Número de Sociedad: 17, Clave: 3100, Nombre de Sociedad FI: SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL, Número de licitación: **LPN-431C000-03-2014**, Registro Federal de Contribuyentes: GDF 971205 4NA de la Institución bancaria Santander, S.A. (México) mediante Cheque certificado o de caja.
- La junta de aclaración se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Av. de La Paz No. 26, 6°. Piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, México, D. F.,
- El acto de presentación de las propuestas se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Av. de La Paz No. 26, 6°. Piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, México, D. F.,
- El acto de Fallo se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Av. de La Paz No. 26, 6°. Piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, México, D. F.,

- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Según bases.
- Plazo de entrega: Según calendario. El pago se realizará: 20 días hábiles.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- El responsable de los procedimientos es el C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera Director Ejecutivo de Administración.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MÉXICO, D.F., A 30 DE JULIO DE 2014.
C.P. LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS**“NATURE COMPANY”,
SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE.
AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL**

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General De Sociedades Mercantiles, la sociedad “NATURE COMPANY”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de Acta de Asamblea de fecha 10 de Octubre de 2012, y Formalizada ante la Fe del licenciado Rene Gurmilán Sánchez, Corredor Público 16 del Estado de México, por medio de la póliza 531, de fecha 12 de Octubre de 2012, en la que se hizo constar la Transformación de la sociedad, así como la designación de Funcionarios de la Sociedad, a fin de que se adoptara el Régimen Jurídico y la denominación social tal y como “NATURE COMPANY”, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE, para las futuras operaciones de la sociedad.

Se da publicación para todos los efectos legales a que haya lugar.

MEXICO, D.F. A 15 DE ABRIL DE 2013
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD
(Firma)
MARIA GEORGINA CARDENAS LOPEZ

RECICLAJES ROO SA DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2014.

TOTAL DE ACTIVO	982.246
TOTAL DE PASIVO	2.890.456
CAPITAL	0
CAPITAL SOCIAL	50.000
RESULTADO DEL EJERCICIO	-1.458.080
PERDIDA DEL EJERCICIO	-500.131
TOTAL DE CAPITAL	-1.908.211
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	982.246

México D.F. A 30 DE JUNIO DE 2014

(Firma)

Liquidadora Diana Sarahi Basurto Morelos

ALABIS INMOBILIARIA, S.A DE C.V**AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL POR REEMBOLSO DE ACCIONES
DE ALABIS INMOBILIARIA, S.A. DE C.V**

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 9o de la Ley General de Sociedades Mercantiles (“**Ley**”), se publica el acuerdo relativo de disminución de capital social en su parte fija por reembolso de acciones a sus accionistas, de la sociedad “**ALABIS INMOBILIARIA, S.A. DE C.V. (“Sociedad”)**”, adoptado mediante ciertas Resoluciones Unánimes tomadas por los Accionistas de la Sociedad el 22 de mayo de 2014 (“**Resoluciones**”):

1. Los accionistas de la Sociedad, de conformidad con las “Resoluciones”, resolvieron disminuir el capital social en **\$9,334.00 M.N.** (Nueve mil trescientos treinta y cuatro pesos, Moneda Nacional) en su parte fija por reembolso de acciones a sus accionistas.
2. Derivado de la disminución de capital social, el nuevo capital social mínimo fijo fijo de la sociedad es de **\$40,666.00 M.N.** (Cuarenta mil seiscientos sesenta y seis pesos, Moneda Nacional), reformando al efecto la cláusula quinta de los estatutos sociales de la sociedad.
3. En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 9º. de la Ley, procédase a publicar los acuerdos relativos a la disminución de capital social, tres veces con intervalos de diez días entre cada publicación, en el periódico oficial del domicilio de la Sociedad.

Distrito Federal, México, a 9 de junio del 2014.

(Firma)

JAIME CHEREM SMEKE
Delegado Especial y Presidente del
Consejo de Administración de ALABIS
INMOBILIARIA, S.A. de C.V.

IMPULSORA DEMEX SA DE CV
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
AL 31 DE MAYO DE 2014

ACTIVO:	2014	PASIVO:	2014
		CORTO PLAZO	
CIRCULANTE:			
Caja	0	Proveedores	0
Bancos	0	Cuentas por pagar	0
		Impuestos por pagar	0
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	0	TOTAL DE PASIVO	0
NO CIRCULANTE			
Equipo de transporte	0		
Maquinaria y Equipo	0		
Equipo de Oficina	0		
TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE			
DIFERIDO		CAPITAL CONTABLE	
Publicidad	0	Capital contable	0
		Resultado del ejercicio	0
		Resultado del ejercicio anterior	0
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	0	TOTAL DEL CAPITAL	0
TOTAL ACTIVO	0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

(Firma)
JUAN JOSE HERNANDEZ ROSAS
LIQUIDADOR

INMOBILIARIA ORLEANS, S.A.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
28 DE JULIO DE 2014

ACTIVO	\$0
PASIVO Y CAPITAL	
Pasivo	\$0
Capital	\$0

México, D.F., a 28 de Julio de 2014
Liquidador de la Sociedad
Victoria Ma. Antonieta Martín Granados
(Firma)

SODELAY, S.A. DE C.V.

Para efectos del artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en asamblea general extraordinaria de accionistas, de fecha 30 de abril de 2013, entre otros, se tomó el acuerdo de reducir el capital social de Sodelay, S.A. de C.V., en su parte fija en la suma de Tres mil ochenta y seis pesos, moneda nacional, y en su parte variable en la suma de Nueve mil doscientos cincuenta y seis pesos, moneda nacional, para quedar en la suma total de Ciento setenta y seis mil doscientos sesenta y tres pesos, moneda nacional.

(Firma)

L.C. Rodrigo Medina Valdez.
Delegado de la asamblea.

E D I C T O S

“Indicadores sobre Derecho a un Juicio Justo.
Nuestro Tribunal Líder en México y el Mundo.”

EDICTO

EN LA TERCERA EXCLUYENTE DE DOMINIO PROMOVIDA POR **FELIPE GORDON BARABEJZYK Y VIOLETA LETTY HATTEM COHEN DE GORDON**, RELATIVA AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR **FACTORING ANAHUAC, S.A. DE C.V. HOY SU CESIONARIO FELIPE ANTONIO BUJALIL SPINOLA** EN CONTRA DE **BINYAN S.A. DE C.V.**, EXPEDIENTE NÚMERO A- 1416/96, LA C. JUEZ TRIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL, **DRA. RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN**, DICTÓ UN AUTO DE FECHA TRECE DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE, EN EL CUAL ORDENA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1070 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, EMPLAZAR POR EDICTOS A LA PARTE DEMANDADA **BINYAN S.A. DE C.V.**, PARA QUE EN EL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, COMPAREZCA A ESTE JUZGADO A RECIBIR LAS COPIAS DE TRASLADO CORRESPONDIENTES, HECHO LO CUAL O TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO, SE LE OTORGA EL TÉRMINO DE **CINCO DÍAS**, PARA QUE DÉ CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA.

C. SECRETARIA DE ACUERDOS “A”
(Firma)
LIC. MARÍA SUSANA LEOS GODÍNEZ.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, POR TRES VECES CONSECUTIVAS.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana	548.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)