



**Ciudad  
de  
México**  
*Capital en Movimiento*

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

27 DE JUNIO DE 2007

No. 113

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### JEFATURA DE GOBIERNO

- ♦ ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 2

#### OFICIALÍA MAYOR

- ♦ OFICIO CIRCULAR No. 1132, QUE MODIFICA DIVERSOS NUMERALES DE LA CIRCULAR UNO 6
- ♦ OFICIO CIRCULAR No. 1133 QUE MODIFICA DIVERSOS NUMERALES DE LA CIRCULAR UNO BIS 8
- ♦ CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 11

#### SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ ABASTECEDORA Y SUMINISTRO DE EQUIPO ESPECIALIZADO, SA DE CV 22
- ♦ ASLOT COMERCIALIZADORA, S DE RL DE C.V. 22
- ♦ NIKTOKA DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. 23
- ♦ NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 109 DEL ESTADO DE MÉXICO 23
- ♦ **E D I C T O S** 24
- ♦ AVISO 27

**OFICIALÍA MAYOR****OFICIO CIRCULAR No. 1133, QUE MODIFICA DIVERSOS NUMERALES DE LA CIRCULAR UNO****ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****OFICIALÍA MAYOR****CIRCULAR UNO****OM/1132/2007**

México, D. F., a 22 de junio de 2007

**CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS,  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO,  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES**

Presentes

En ejercicio de las atribuciones que confieren a la Oficialía Mayor los artículos 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 27 fracción II de su Reglamento, se les comunica que se modifican diversos numerales de la Circular Uno 2007, "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", emitida y dada a conocer a través de la Circular Uno OM/603/2007, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 60, de fecha 12 de abril del presente año, para quedar como sigue:

En la sección de abreviaturas y glosario de términos, donde dice "DGRMSG" se sustituye por: "DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la OM."

**1.3.7** Previo a la formalización de la relación laboral, el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, deberá entregar lo siguiente:

a) a o) ...

p) Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública. Tratándose de los trabajadores a lista de raya no se requerirá de dicha constancia, debiendo las dependencias, órganos desconcentrados o entidades únicamente verificar ante la CGDF que las personas no se encuentren inhabilitadas por la Secretaría de la Función Pública.

...

...

...

...

**5.1.8** Los servidores públicos, asesores y contralores ciudadanos, deberán comunicar a la convocante y a la Contraloría General o a la Contraloría Interna las inconsistencias, errores, deficiencias o irregularidades que detecten durante los procedimientos de adquisiciones, a efecto de que corrijan y/o sancionen en términos de la ley.

**5.1.10** ...

a) a j) ...

k) Integrar las carpetas del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios y remitirlas de conformidad con el numeral 8.10.4 de esta Circular.

**5.11.1** Son bienes restringidos los señalados en el DPEDF, así como los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el clasificador contenido en el procedimiento para la autorización de bienes restringidos vigente, emitido por la DGRMSG.

**5.11.2** ...

a) a d) ...

e) Cuando la petición se motive para sustitución de algún bien, por baja o destino final será indispensable anexar copia de la autorización emitida por la DGRMSG, en su defecto, la solicitud de baja;

f) ...

...

...

**5.11.5** Las DGA cuando requieran la autorización de compra de vehículos deberán apegarse en todo momento a lo señalado en el numeral 8.8 de la presente normatividad, la LAGDF y demás ordenamientos aplicables.

**6.3.3.5.** ...

a) a c) ...

d) El Dictamen Técnico de baja del CI, cuando se trate de equipo informático; y

e) El Dictamen Técnico de baja del Subcomité de Intercomunicaciones en el caso de equipo de telecomunicación.

**6.3.3.6.** Los Dictámenes Técnicos o inutilidad referidos en los incisos d) y e) del numeral anterior, contendrán al menos lo siguiente:

a) a g) ...

**6.4.1** ...

DOCUMENTO		PERÍODO DE ENTREGA	PLAZO PARA LA ENTREGA
ALMACENES	DAI-1 MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS EN ALMACEN (incluye bienes excedentes, bienes en proceso de baja y de redistribución)	TRIMESTRAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL CORTE Y EN LOS ÚLTIMOS 5 DÍAS HÁBILES DE NOVIEMBRE, EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
	DAI-2 DICTAMEN GENERAL DE ALMACENES	ANUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES DE FEBRERO.
	DAI REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO	SEMESTRAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL INVENTARIO (A REALIZAR EN LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE LOS MESES DE JULIO Y ENERO RESPECTIVAMENTE).

...

**6.4.3** La DGA verificará que los responsables de los almacenes e inventarios realicen el inventario físico de las existencias en almacén, en el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente a realizarse en los primeros 10 días hábiles de los meses de julio y enero, debiendo enviar con cinco días hábiles de anticipación a la DAI y al Órgano de Control el Programa de Actividades y calendario de pre-inventario e inventario físico, para que en el ámbito de su competencia realicen la supervisión y, en su caso, las observaciones correspondientes.

**6.4.6** El informe a que se refiere el numeral anterior deberá acompañarse con un formato impreso que contendrá los siguientes datos: Unidad Administrativa, área que elabora el informe, clave de unidad responsable de la ejecución del presupuesto, trimestre que reporta, clave CABMSDF por grupo y por subgrupo, descripción del grupo y subgrupo, total de bienes por grupo y por subgrupo, número total de movimientos y tipo de movimiento, firma del DGA como constancia de autorización del informe, firma de quien elabora y de quien revisa el informe.

Adicionalmente se deberá enviar en forma impresa o digitalizada, el soporte documental de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles.

Dice: 7.3.6 La estructura ...Debe decir: 7.3.7 La estructura ...

Aprovecho la ocasión para reiterar a ustedes mi consideración distinguida.

Atentamente

(Firma)

**LIC. RAMÓN MONTAÑO CUADRA**

Oficial Mayor

RMC/VMNC/GPG/JCGT

**OFICIO CIRCULAR No. 1133, QUE MODIFICA DIVERSOS NUMERALES DE LA  
CIRCULAR UNO BIS**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**OFICIALÍA MAYOR**

**CIRCULAR UNO BIS**

**OM/1133/2007**

México, D. F., a 22 de junio de 2007

**CC. JEFES DELEGACIONALES**

Presentes

En ejercicio de las atribuciones que confieren a la Oficialía Mayor los artículos 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 27 fracción II de su Reglamento, se les comunica que se modifican y derogan diversos numerales de la Circular Uno Bis 2007, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal", emitida y dada a conocer a través de la Circular Uno Bis OM/602/2007, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 60, de fecha 12 de abril del presente año, para quedar como sigue:

En la sección de abreviaturas y glosario de términos, en donde dice "DGAD" se sustituye por: "DGAD ó DGADD Dirección General de Administración Delegacional."

Las referencias que en los numerales **5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.11, 5.2.1, 5.3.3, 5.4.4, 5.5.2, 5.5.7, 5.6.1, 5.7.5, 5.7.7, 5.10.1, 5.13.1, 5.13.5 y 5.16.1** se hacen a la(s) Dependencia(s), Órganos(s) Desconcentrado(s) y Entidad(es), deben entenderse hecha a la "Delegación" o "Delegaciones", según corresponda.

**5.1.4** En el caso de que las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios se realicen de forma consolidada y/o centralizada conforme a las disposiciones que emita el GAF, mediante el procedimiento previsto para los supuestos del artículo 54, exceptuando sus fracciones IV y XII, de la LADF, y de conformidad con sus atribuciones, serán dictaminados por el comité de autorizaciones, no será necesario que se presente para su autorización ante los Comités Delegacionales, bastando informar a estos últimos de dicha circunstancia.

En este sentido cada Comité Delegacional reportará este tipo de contrataciones a través del informe señalado en el numeral 5.16.1.

Las áreas responsables de consolidar observarán lo dispuesto en el artículo 380 del CFDF.

**5.1.8** Los servidores públicos, asesores y contralores ciudadanos, deberán comunicar a la convocante y a la Contraloría General o a la Contraloría Interna las inconsistencias, errores, deficiencias o irregularidades que detecten durante los procedimientos de adquisiciones, a efecto de que corrijan y/o sancionen en términos de la ley.

**5.1.9** Las DGAD serán las únicas instancias legalmente facultadas y reconocidas para atender los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

En los procedimientos consolidados y/o centralizados las DGAD representarán a las respectivas delegaciones.

**5.2.1 ...**

...

...

Las delegaciones conforme a sus necesidades de operación, podrán modificar, adicionar, suspender o cancelar su PAAAPS sin que ello les implique responsabilidad alguna, siempre y cuando esté orientado a coadyuvar en el cumplimiento de sus metas y actividades institucionales. Asimismo, la instancia facultada para autorizar las modificaciones de su PAAAPS, será la DGAD.

...

**5.2.2** Se deroga.

**5.4.1 ...**

...

...

b) Experiencia superior a un año, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa el Jefe Delegacional correspondiente, informando por escrito al OM.

...

**5.11.2** Para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios restringidos, se requerirá la autorización del Jefe Delegacional.

**5.11.3** Se deroga.

**5.11.4** Se deroga.

**5.11.5** Se deroga.

**5.11.6** Se deroga.

**5.12.1** En el procedimiento de adquisición por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, se podrán otorgar anticipos de conformidad con el artículo 41 de la LADF, previa autorización del DGAD y del comité de autorizaciones del Comité Delegacional.

**5.16.2** Los DGAD serán responsables de la debida formulación y entrega oportuna de los informes, los cuales deberán remitirse dentro de los diez días hábiles siguientes al periodo que se reporte, o bien anteriores a la fecha de la recalendarización.

**6.3.3.5.** ...

...

...

...

d) El dictamen técnico de baja del CI, cuando se trate de equipo informático; y

e) El dictamen técnico de aprobación de baja del Subcomité de Intercomunicaciones en el caso de equipo de telecomunicación.

En el caso de las delegaciones que cuenten con Subcomité de Bienes Muebles Delegacional, podrán sesionar y llevar la baja y destino final de acuerdo a sus necesidades apegándose a las NGBM.

**6.3.3.6.** Los dictámenes técnicos o inutilidad referidos en los incisos d) y e) del numeral anterior, contendrá al menos lo siguiente:

...

...

...

...

...

f) Nombre, cargo y firma de quién lo autoriza; e

...

**6.3.4.2.** ...

Las operaciones de permuta se podrán realizar una vez que se dictamine la inutilidad o inaplicación del bien mueble, se cuente con el avalúo o el precio de venta, y se cuente con la autorización del CBM o del Subcomité de Bienes Muebles Delegacional correspondiente..

**6.3.4.3.** ...

Para ejecutar esta operación se deberá contar invariablemente con el dictamen de inutilidad o inaplicación, la autorización del CBM o del Subcomité de Bienes Muebles Delegacional, así como las constancias que acrediten la existencia de la obligación de pago (contratos, convenios, actas de entrega recepción, etc.) y las causas que generan la imposibilidad de pago.

**6.4.1** ...

DOCUMENTO		PERÍODO DE ENTREGA	PLAZO PARA LA ENTREGA
<b>ALMACENES</b>	DAI-1 MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS EN ALMACEN (incluye bienes excedentes, bienes en proceso de baja y de redistribución)	TRIMESTRAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL CORTE
	DAI-2 DICTAMEN GENERAL DE ALMACENES	ANUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES DE FEBRERO Y EN LOS ÚLTIMOS 5 DÍAS HÁBILES DE NOVIEMBRE, EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
	DAI REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO	ANUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL INVENTARIO (A REALIZAR EN LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES DE ENERO)

...

**6.4.3** La DGAD verificará que los responsables de los almacenes e inventarios realicen el inventario físico de las existencias en almacén, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, debiendo enviar con cinco días hábiles de anticipación a la DAI y al Órgano de Control el Programa de Actividades y calendario de preinventario e inventario físico, para que en el ámbito de su competencia realicen la supervisión y, en su caso, las observaciones correspondientes.

**6.4.4** La DGAD reportará los resultados del inventario físico anual a la DAI, el citado reporte estará soportado con los documentos originales generados durante el evento, en los formatos establecidos en el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes. Asimismo, la Cédula Inventarial será requisitada en medio electrónico vía correo electrónico, CD o disco de 3 ½”.

**6.4.5.** ...

...

Los datos relacionados con este informe, deberán acompañarse con un formato impreso que contendrá los siguientes datos: Unidad Administrativa, área que elabora el informe, clave de la Unidad Ejecutora de Gasto, trimestre que reporta, clave CABMSDF por grupo y por subgrupo, descripción del grupo y subgrupo, total de bienes por grupo y por subgrupo y número total de movimientos y tipo de movimiento, firma del DGAD como constancia de autorización del informe, firma de quien elabora y de quien revisa el informe.

Adicionalmente se deberá enviar en forma impresa o digitalizada, el soporte documental de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles.

**6.4.7** Las DGAD elaborarán el programa anual de enajenación de bienes muebles, mismo que deberá contener una proyección de disposición final de bienes muebles, misma que deberá elaborarse considerando los antecedentes del levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales, así como el estimado de desechos generados por los bienes de consumo suministrados por los almacenes (ejemplo: tóner, llantas, baterías, acumuladores, desecho ferroso, cable, plomo con pabito, casquillos, chalecos antibalas, etc.), o bien por los consumibles o instrumentales que se dictaminan como inaplicables o no útiles para el servicio.

...

Aprovecho la ocasión para reiterar a ustedes mi consideración distinguida.

Atentamente

(Firma)

**LIC. RAMÓN MONTAÑO CUADRA**  
Oficial Mayor

RMC/VMNC/GPG/JCGT

---