CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Eduardo Rovelo Pico, Contralor General de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 91 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 87 y 115 fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2° párrafo segundo, 15 fracción XV, 16 fracción IV, 17 y 34 fracciones I, IV, IX, XII y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 6, 8, 14, 15, 21 y 24 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; 28 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: se emiten los siguientes lineamientos:

CONSIDERANDO

Que las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, tienen la obligación de observar en el desarrollo de sus funciones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, así como efectuar una rendición de cuentas clara, completa y oportuna sobre las acciones realizadas y del ejercicio del gasto público.

Que la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, obliga a las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, órganos de apoyo y asesoría y entidades de la Administración Pública, a efectuar la entrega-recepción de los asuntos y recursos que tienen asignados para el ejercicio de sus funciones, a quienes los sustituyan en el cargo, mediante acta administrativa; así como, elaborar como anexo al acta, un informe de gestión con motivo de la separación de su cargo y por la conclusión del periodo estatutario de gestión, para la continuidad de tareas, programas, acciones institucionales y prestación de servicios públicos.

Que de conformidad con los artículos 34 fracciones IV y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 28 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, con relación al 6°, 8°, 21 y 24 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, la Contraloría General de la Ciudad de México, tiene la atribución de establecer las normas y procedimientos para la elaboración del informe que deberán presentar los servidores públicos obligados a efectuar la entrega-recepción de los recursos, dictar medidas complementarias para su observancia y vigilar su cumplimiento.

Que el eje 5. Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, dispone como área de oportunidad, la transparencia y la rendición de cuentas, por lo que los presentes lineamientos contribuirán en la entrega-recepción de los recursos asignados a las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, de forma ordenada, con motivo de la conclusión del periodo estatutario de gestión, a efecto de dar continuidad a la prestación de los trámites y servicios públicos que le corresponden, así como de los asuntos en trámite.

Que de acuerdo a los artículos 14 fracción I y 15 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, el informe debe contener el estado de los asuntos, la descripción de la situación del área a entregar a la fecha de inicio de su gestión; las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como las actividades en trámite y la situación de la oficina en la fecha de retiro o término de gestión; de ahí que dada la transcendencia de la continuidad en los programas y acciones de gobierno, por el cambio de administración y la transparencia en el manejo de los recursos, es necesario establecer adicionalmente, los requisitos que debe contener el informe de gestión de la entrega-recepción final por conclusión del periodo estatutario de gestión de la Administración Pública de la Ciudad de México y adoptar las medidas conducentes para su elaboración, integración y conclusión oportuna.

Que por lo expuesto y con el propósito de integrar el informe con la evidencia documental de las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, con motivo de la conclusión del periodo estatutario de gestión de la Administración Pública de la Ciudad de México y que permita a la nueva administración la toma de decisiones para la continuidad de la gestión pública; la Contraloría General emite los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN, CON MOTIVO DE LA CONCLUSIÓN DEL PERIODO ESTATUTARIO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2012-2018

Primero.- **Objetivo de los Lineamientos.** Fijar las bases, forma, contenidos, plazos, evidencia documental mínima de programas, proyectos y acciones realizadas, así como de los resultados obtenidos y asuntos en trámite, para la elaboración del informe de gestión (en lo sucesivo informe) a fin de garantizar la transparencia y continuidad de la transición gubernamental con motivo de la conclusión del periodo estatutario de gestión, a que se refiere la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal (en lo sucesivo Ley).

Segundo.- **Sujetos obligados.** Corresponde a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, órganos de apoyo y asesoría y entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México (Entes de Gobierno), rendir el informe a que se refieren los presentes Lineamientos.

Tercero.- Obligaciones. Todas las personas servidoras públicas, deberán coadyuvar con el titular de los Entes de Gobierno para la integración del informe y la incorporación de la evidencia documental de sus respectivas áreas, a efecto de que se incorpore en el Acta Administrativa de entrega-recepción final con motivo de la conclusión del periodo estatutario de gestión.

Cuarto- Periodo a informar. El informe a cargo de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos de apoyo y asesoría y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México comprenderá del 5 de diciembre de 2012 al 4 de diciembre de 2018; el correspondiente a los órganos político administrativos considerará del 1º de octubre de 2015 al 30 de septiembre de 2018. A efecto de coordinar, simplificar y eficientar la entrega del informe los entes de Gobierno deberán presentar informes preliminares conforme a las etapas y calendario de entrega. (Anexo 1).

Quinto.- Contenido. Los Titulares de los Entes de Gobierno elaborarán un informe de gestión para dejar constancia documental del desarrollo de los programas y proyectos de gobierno especiales, el cual contendrá la descripción cuantitativa y cualitativa de las acciones sustantivas ejecutadas y en proceso, conforme a los planes y programas institucionales autorizados, actividades relevantes, adquisiciones, obras, transparencia y rendición de cuentas, evolución y situación financiera y programática presupuestal de los Entes de Gobierno, desde el inicio del periodo estatutario de gestión hasta la conclusión del mismo, conforme a las etapas y calendario de entrega, con la evidencia documental correspondiente, de acuerdo con los formatos del catálogo anexo. Asimismo en la etapa final del informe se deberá incluir:

1. Propuestas de políticas generales, estrategias y líneas de acción que desde el punto de vista del Titular del Ente de Gobierno, puedan contribuir a dar continuidad o consolidar la prestación de servicios públicos, programas y proyectos en beneficio de la ciudadanía.

2. Los trámites judiciales, asuntos jurídicos o gestiones administrativas o acciones que deban atenderse dentro de los primeros 90 días de la siguiente administración, para no afectar la gestión pública.

3. Los asuntos relevantes, considerando para ello entre otros factores, el grado de impacto social, económico, cultural, de trascendencia técnica, aspectos de gestión operativa que fortalezcan la administración pública, metas prioritarias de interés general conforme a los objetivos y estrategias del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.

La información y documentación es responsabilidad del área que la detente, es de carácter enunciativa, por lo que los Entes de Gobierno, podrán incluir la información y/o documentación que consideren pertinente, de acuerdo con las características, relevancia, complejidad o particularidades que presenten, quedando bajo su responsabilidad cualquier omisión.

Se deberán adjuntar al informe los formatos debidamente requisitados que apliquen del catálogo anexo, respetando los requisitos de identidad gráfica de la Ciudad de México para cada ente público, previstos en el Manual de Comunicación e Identidad Gráfica de la Ciudad de México publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de febrero de 2015, adjuntando la información en formato digital o en su caso el señalamiento de la liga electrónica (link), en donde se encuentre disponible para su consulta.

Sexto.- Ámbito de actuación. Son obligaciones de los titulares de los Entes de Gobierno, las siguientes:

1. Designar dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrada en vigor de estos lineamientos, a la persona servidora pública con nivel jerárquico mínimo de director de área que fungirá como Enlace con las demás unidades administrativas y la Contraloría Interna que le esté adscrita y a falta de ésta con la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda por competencia;

2. Aprobar el cronograma de actividades para integrar el informe en cada una de sus etapas;
3. Resguardar el informe y documentos que lo conforman, hasta en tanto se formalice el acto de entrega recepción del Ente Público; y
4. Supervisar la integración y entrega del informe final y de los informes preliminares de cada una de las etapas a las autoridades competentes, validando su contenido mediante su firma autógrafa o digital autorizada.

Es obligación del Enlace designado por los titulares de los Entes de Gobierno, las siguientes:

1. Integrar la información y documentación a que se constriñen estos lineamientos, de manera coordinada con las unidades administrativas, o unidades administrativas de apoyo técnico operativo que la detentan;
2. Registrar en el sistema de monitoreo del informe de gestión, la información materia de estos lineamientos;
3. Elaborar el informe final y de cada una de las etapas previstas en el cronograma de actividades, sometiéndolo a la validación del titular del Ente de Gobierno;
4. Reportar dentro de los primeros cinco días de cada bimestre conforme al orden del año calendario, a los titulares de las Contralorías Internas o la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, el avance en cada una de las tres etapas del Informe;
5. Remitir a la Contraloría Interna o Dirección General de Contralorías Internas que le corresponda, el informe en sus diversas etapas; y
6. Realizar las correcciones o rectificaciones determinadas por los titulares de las Contralorías Internas o por la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda.

A los titulares de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo de los Entes de Gobierno obligados, que detentan la información y documentación materia de estos lineamientos, les corresponde proporcionar la información y documentación que el Enlace designado les requiera formalmente, observando los plazos que éste determine para el cumplimiento de su responsabilidad;

Son atribuciones de los Órganos Internos de Control en los Entes de Gobierno, en su caso de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda:

1. Vigilar el cumplimiento al presente ordenamiento jurídico y demás disposiciones que al respecto dicte la Contraloría General de la Ciudad de México;
2. Revisar que los formatos y documentación que integran el informe, cumplan con los requisitos previstos en los presentes lineamientos;
3. Comunicar por escrito al enlace designado las inconsistencias detectadas en el informe final y de cada una de las etapas, para su corrección;
4. Asesorar a los Titulares y enlaces de los Entes de Gobierno, respecto de la aplicación de los presentes lineamientos;
5. Constatar la información que el enlace designado integre en el sistema de monitoreo del informe de gestión; y
6. Presentar al Contralor General el avance en la integración del informe, mediante el sistema de monitoreo del informe de gestión.

La interpretación, para efectos administrativos, de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la Dirección General de Legalidad de la Contraloría General.

Séptimo.- Presentación de informe de gestión. El informe de gestión final, formará parte integral del acta de entrega recepción que en su momento lleven a cabo los titulares de los Entes de Gobierno, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y comprende la información actualizada de las tres etapas, mismo que se anexará al Acta Administrativa de entrega-recepción.

Este informe se elaborará en cinco ejemplares signados por el Titular de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político administrativo o entidad correspondiente, con sus respectivos anexos, que se distribuirán de la siguiente forma:

1. Servidor Público entrante;
2. Servidor Público saliente;
3. Contraloría General de la Ciudad de México;
4. Archivo del Ente de Gobierno, de que se trate; y
5. Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Los informes correspondientes a órganos desconcentrados o descentralizados, deberán integrar uno adicional para que forme parte del informe correspondiente del Ente de Gobierno al que se encuentren adscritos o sectorizados.

En el supuesto que el Ente de Gobierno, haya tenido diversos titulares durante el período del 5 de diciembre de 2012 al 4 de diciembre de 2018, el titular actual deberá integrar el informe precisando los períodos de gestión correspondientes, apoyándose para tal efecto en el contenido de los informes de cuenta pública, actas de entrega recepción que con anterioridad se hayan celebrado y en general, con la información contenida en los archivos de aquellas.

Octavo.- Responsabilidad de los Entes. La omisión en la integración del informe de gestión y entrega de información en la forma y plazos establecidos en los presentes lineamientos, así como la no veraz o incompleta, dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y las sanciones que correspondan.

TRANSITORIOS

Primero.- Vigencia. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo.- Se derogan los Lineamientos para la Elaboración del Informe de Gestión, con motivo de la conclusión del periodo estatutario de gestión de las y los Jefes Delegaciones de los Órganos Político Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal 2012-2015, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de mayo de 2015.

Tercero.- La Contraloría General de la Ciudad de México deberá implementar el sistema de monitoreo del informe de gestión en un plazo no mayor de 30 días, contado a partir de la publicación de los presentes lineamientos.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(Firma)
MTRO. EDUARDO ROVELO PICO

ANEXO 1

ETAPAS DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PRELIMINARES E INFORME FINAL.

Primera etapa, para los Entes de Gobierno comprenderá el período del 5 diciembre de 2012 al 31 diciembre de 2016, excepto para los órganos político administrativos que abarcará del 1° de octubre de 2015 al 31 de diciembre de 2016.

Segunda etapa, comprenderá el período del 1° enero al 31 de agosto de 2017.

Tercera etapa, comprenderá el período del 1° de septiembre de 2017 al 31 de octubre de 2018, con proyección del 1° de noviembre al 4 de diciembre de 2018; excepto para el caso de los órganos político administrativos, que comprenderá del 1° de septiembre de 2017 al 25 de agosto de 2018 con proyección al 30 de septiembre de 2018.

CALENDARIO DE ENTREGA

Etapa	Entrega al Órgano de Control Interno o Dirección General de Contralorías Internas competente	Notificación de ratificación o rectificaciones de la Contraloría Interna o Dirección General de Contralorías Internas competente	Realización de rectificaciones e integración final
Primera Etapa	14/04/2017	28/04/2017	12/05/2017
Segunda Etapa	11/09/2017	18/09/2017	25/09/2017
Tercera etapa	Dependencias, órganos desconcentrados, órganos de apoyo y asesoría y entidades:		
	09/11/2018	16/11/2018	23/11/2018
	Órganos político administrativos:		
	07/09/2018	14/09/2018	21/09/2018

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

Los Titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos, órganos de apoyo y asesoría y entidades de la Administración Pública de la CDMX elaborarán un Informe de Gestión para dejar constancia documental del desarrollo de los programas y/o proyectos de Gobierno especiales, así como de otros asuntos relevantes, debiendo considerar para ello los criterios y normas internas que determinen en razón de sus propias características y estructura administrativa que corresponda a cada caso.

En el Informe de Gestión se describirá detalladamente y presentarán de manera progresiva las acciones generales, legales, financieras, y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa y/o proyecto seleccionado, lo que se deberá soportar con las constancias respectivas. Dichos instrumentos deberán contener de manera enunciativa, más no limitativa, los rubros siguientes:

- Presentación. Describir la denominación y objetivo del programa y/o proyecto; vigencia que se documenta; alcances y principales características; unidades de gobierno participantes, nombre y firma del titular del ente público de que se trate.
- Objetivo. Indicar la problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa y/o proyecto.
- Resumen del asunto, programa y/o proyecto. Incluir una descripción de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización.
- Marco legal. Señalar el marco legal aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa y/o proyecto.
- Acciones realizadas. Adjuntar la documentación que permita la evaluación de las principales acciones ejecutadas durante el proceso y puesta en operación del programa y/o proyecto, tanto los concluidos como los que se encuentren en proceso, adicionando: objetivo, metas, plan de trabajo, presupuesto autorizado, modificado, ejercido y calendario presupuestal; constancias que acrediten la aplicación de los recursos como: registros contables, presupuestales, actas, acuerdos de comités y subcomités de adquisiciones, transparencia, obras públicas, patrimonio inmobiliario, contratos, convenios, cuentas por liquidar certificadas, expedientes únicos de finiquito de obras públicas; avance de recomendaciones de evaluaciones promovidas por Evalúa DF; entre otros.
- Observaciones y sugerencias. Incluir los resultados de las intervenciones practicadas por los diversos órganos de fiscalización externos e internos.

Soporte documental que deberá de incluirse acorde con los períodos que se informan en lo que resulte aplicable (anexarse en medio magnético).

CATÁLOGO

I.	Designación de enlace;	F 1
II.	Ficha Técnica;	F 2
III.	Cronograma de actividades para integrar el informe de gestión en cada una de sus etapas;	F 3
IV.	Dictamen de estructura orgánica y modificaciones;	F 4
V.	Misión, visión y código de ética;	F 5
VI.	Inicio de operaciones;	F 6
VII.	Objetivos, metas y líneas de acción vinculadas con los ejes del Programa General de Desarrollo del D.F.;	F 7
VIII.	Programas sectoriales, institucionales, especiales o sociales;	F 8
IX.	Actividades institucionales, programas, proyectos o asuntos relevantes;	F 9
X.	Acciones o programas en los que haya intervenido o suscrito el Jefe de Gobierno;	F10
XI.	Monitoreo y evaluación de la gestión gubernamental de la Administración Pública de la CDMX;	F11
XII.	Situación financiera y programática presupuestal;	F12
XIII.	Criterios de armonización y cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;	F13
XIV.	Capacitación;	F14
XV.	Actas y acuerdos de las sesiones del Órgano de Gobierno y Junta de Accionistas, formalizadas y participación del Comisario (solo Entidades);	F15
XVI.	Observaciones, recomendaciones o cartas de sugerencias de órganos de fiscalización internos, externos locales y federales;	F16
XVII.	Juicios en trámite o cumplimiento;	F17
XVIII.	Transparencia y acceso a la información pública;	F18
XIX.	Modelo integral de atención ciudadana;	F19
XX.	Seguimiento a obras públicas con recursos locales y federales;	F20
XXI.	Participación en las sesiones de Gabinete de Seguridad;	F21
XXII.	Convenios de Colaboración con el sector público o privado y organismos internacionales. (instrumentos jurídicos como son las adquisiciones, obra, reasignación de recursos y demás instrumentos se deberán incluir en el acta entrega)	F22

F1

Designación de Enlace

Ciudad de México, a _____.

Oficio: _____

Asunto: Designación de Enlace para para la elaboración del informe de gestión de la Administración Pública de la Ciudad de México 2012-2018

C_____
_____
Presente

Con fundamento en lo dispuesto por el Lineamiento Sexto, párrafo primero, numeral 1 de los **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN, CON MOTIVO DE LA CONCLUSIÓN DEL PERIODO ESTATUTARIO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2012-2018**, he tenido a bien designar como Enlace con las demás unidades administrativas que integran esta _____ **al C. _____, (INDICAR CARGO)**

Lo anterior, a efecto que proceda conforme a las atribuciones establecidas en el Lineamiento Sexto del dispositivo legal invocado, en específico a la coordinación e integración del Informe de Gestión de la Administración Pública de la Ciudad de México a cargo de esta **_____.**

Reitero a Usted mi distinguida consideración.

Atentamente

_____

C.c.c.e.p.

F2

FICHA TÉCNICA

NOMBRE (ENTIDAD, DELEGACIÓN, ÓRGANO DESCONCENTRADO, ÓRGANO DE APOYO Y ASESORÍA, DEPENDENCIA)	
SIGLAS	
FECHA DE CREACIÓN O INICIO DE LABORES	
SECTORIZACIÓN O VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	
ACTIVIDAD PRINCIPAL	
INGRESOS TOTALES	
VENTANILLA DE ATENCIÓN CIUDADANA	
CONTRALORÍA INTERNA	
PLANTILLA GENERAL	

F3

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA INTEGRAR EL INFORME DE GESTIÓN EN CADA UNA DE SUS ETAPAS

Ente Público: (1) **Fecha:** (2)

Corresponde a:	Actividad	1er. etapa		2da. etapa		3er. etapa		Informe Final	
		del:	al:	del:	al:	del:	al:	del:	al:
Titular del Ente de Gobierno	Supervisar la integración del informe de gestión.	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)
	Aprobar Cronograma de actividades.								
	Validar los informes a efectuarse.								
	Resguardar bajo su responsabilidad el informe de gestión y demás documentos que lo conforman.								
	Signar y entregar el informe final.								
Enlace Designado	Integración de la información y documentación.								
	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las etapas.								
	Obtener la validación del titular respecto del informe de gestión								
	Reportar el avance en la elaboración de cada una de las etapas.								
	Remitir el informe de gestión a la Contraloría Interna o Dirección General de Contraloría Internas.								
	Realizar y Coordinar la ejecución de rectificaciones determinadas por el Órgano Interno de Control.								
Titulares de las Unidades Administrativas	Proporcionar la información y documentación que el enlace designado les requiera.								
Contraloría Interna o Dirección General de Contralorías	Vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.								
	Constatar e informar al titular del Ente de Gobierno el cumplimiento a cada una de las etapas.								
	Revisar los formatos y documentación adjunta a los								

Internas competente	mismos en sus diversas etapas.								
	Comunicar formalmente las ratificaciones o rectificaciones derivadas del escrutinio que se realicen al informe en sus etapas.								

Nota: Las fechas deben establecerse con base al volumen y complejidad de la información acorde a la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.

(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)

(3) Se deberán señalar las fechas de inicio y término de las actividades que se encuentran descritas en el presente formato conforme al ámbito de actuación que corresponda, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos).

Las actividades deberán programarse observando los plazos especificados en el numeral sexto de estos lineamientos inherentes a "Fechas de entrega".

F4

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MODIFICACIONES

Ente Público:	(1)	Fecha:	(2)	Ejercicio:	(3)

Dictamen	Fecha	Estructura	Tipo de plazas
(4)	(5)	(6)	(7)

PLANTILLA DE PERSONAL

Total de Plantilla	Categoría						
	Estructura	Técnico Operativo	Base/sindicalizado	Eventual	Nomina 8	Prestadores de servicios asimilados a salarios	otros
(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)
Vacantes	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)
Gasto anual							
Bruto	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)
Neto	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)
Total				(13)			

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en formato de documento portátil (PDF): Dictamen de estructura orgánica y dictamen de restructuración orgánica autorizados por la Coordinación General de Modernización Administrativa; Plantilla mensual de personal que contenga cuando menos lo siguiente: adscripción, nombre, categoría, percepción mensual, indicando sueldo base, y en el caso de personal sujeto a pago de honorarios, especificar nombre, importe del contrato, objeto de contrato, descripción de actividades y vigencia del contrato. Relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre, el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el periodo de ausencia. Contratos celebrados con prestadores de servicios asimilables a salarios, y Plantilla mensual de personal para servicios (capítulo 3000) que contenga cuando menos lo siguiente: área beneficiada con servicios, nombre, monto, objeto y vigencia del contrato, especificar entregables. Contratos del personal celebrados para servicios (capítulo 3000)

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.
(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)
(3) Escriba el año de ejercicio a reportar Ejemplo (2013)
(4) Señalar número de Dictamen
(5) Escriba la fecha de emisión del dictamen de estructura.
(6) Escriba el número total de plazas de estructura autorizada
(7) Especificar total de plazas por tipo (Ejemplo. Subsecretarías (02), Direcciones Generales 03, etcétera)
(8) Escriba el número de plazas con que cuenta el ente público.
(9) Escriba el número total de plazas por tipo de contratación
(10 Escriba el número total de plazas vacantes por tipo de contratación.
(11) Escriba el monto total del sueldo bruto de plazas por tipo de contratación
(12) Escriba el monto total del sueldo neto de plazas por tipo de contratación.
(13) Indicar gasto anual en pesos.

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica".

F5

MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Ente Público:	(1)	Fecha:	(2)	

MISIÓN

Señalar la misión de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.*

VISIÓN

Señalar la visión de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.*

CÓDIGO DE ÉTICA (PRINCIPIOS)

Transcribir los principios de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con su Código de Ética.

Nota: La misión es el motivo o la razón de ser de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate, dicho motivo o razón se enfoca en el presente, dicho en otras palabras, es la actividad que justifica lo que la unidad administrativa está realizando en un momento dado. La visión es la imagen que se plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político administrativo, órgano de apoyo o asesoría o entidad de que se trate, es decir, una expectativa ideal de lo que espera ocurra. Regularmente el código de ética se publica en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, sin embargo no es requisito para emitir su conformación y existencia

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate

(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

F6

Ente Público: (1) **Fecha:** (2)

INICIO DE OPERACIONES

(3)

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.

(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos).

(3) Describir el estado general en que se recibió la dependencia, órgano desconcentrado, delegación, órgano de apoyo y asesoría o entidad al inicio de la administración, destacando en su caso, la problemática que se haya detectado y las acciones implementadas para su atención.

F7

OBJETIVOS, METAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN VINCULADAS CON LOS EJES DEL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL 2013-2018

Ente Público: (1) **Fecha:** (2) **Ejercicio:** (3)

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013 - 2018			
Eje	**Objetivo**	**Meta**	**Línea de acción**
1. Reforma Política: derechos plenos a la ciudad y sus habitantes	(4)	(5)	(6)
2. Equidad			
3. Seguridad y justicia expedita			
4. Economía competitiva e incluyente			
5. Intenso movimiento cultural			
6. Desarrollo sustentable y de largo plazo			
7. Nuevo orden urbano: servicios eficientes y calidad de vida, para todos			

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de Documento Portátil (PDF) la siguiente documentacion: Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano politico-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de Mexico de que se trate.

(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (dia mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos).

(3) Escriba el año de ejercicio a reportar Ejemplo (2012)

(4) Objetivo: Es el planteamiento de una meta o un propósito a alcanzar; Se deberá contemplar los objetivos apegados al plan de acción que le corresponda

(5) Meta: Es el fin hacia donde se dirigen los objetivos. Se deberá contemplar las metas apegadas a los objetivos relacionados al plan de acción que corresponda.

(6) La línea de acción se concibe como estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un objetivo específico, de tal forma que se pueda garantizar, la integracion, articulacion y continuidad de esfuerzos de manera ordenada coherente y sistemática; Se debera referir a las actividades Institucionales que afectan al rubro relacionado al Programa de Desarrollo y que influyen en la dependencia, órgano desconcentrado, órgano politico-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México

En caso que la dependencia, órgano desconcentrado, órgano politico-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate no aplique algún eje, deberá asentarse leyenda "No aplica"

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

F8

PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, ESPECIALES O SOCIALES

Ente Público: (1) **Fecha:** (2) **Periodo:** (3)

Presupuesto Anual (Miles de pesos)

Año	Denominación (A)	Presupuesto		Meta Física	Meta Financiera	Avance en % de cumplimiento	
		Modificado	Ejercido			Meta Física	Meta Finenciera
(4)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Año	Justificación de la Variación
(11)	(12)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de Documento Portátil (PDF) la siguiente documentación: Convenio o acuerdo y documentación soporte en caso de justificación

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.
(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)
(3) Escriba el periodo a reportar Ejemplo (2012 - 2018)
(4) Escriba el año y tipo de Recursos asignado (Recursos Federales).
(5) Escriba el monto del presupuesto modificado
(6) Escriba el monto del presupuesto ejercido.
(7) Escriba la meta física
(8) Escriba la meta financiera
(9) Escriba la meta física del avance del porcentaje de cumplimiento
(10) Escriba la meta financiera del avance del porcentaje de cumplimiento
(11) Escriba el año de la variación que reporta
(12) Escriba la justificacion de las variaciones.

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica".

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

F9

ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, PROGRAMAS, PROYECTOS O ASUNTOS RELEVANTES

Ente Público: (1) **Fecha:** (2) **Ejercicio:** (3)

Actividad institucional, programada, proyecto o asunto relevante	Síntesis ejecutiva	Marco legal	Acciones realizadas	Beneficios alcanzados	Conclusión o situación actual	Riesgo inherentes	Prospectiva de solución o continuación	Observaciones y sugerencias de órganos de fiscalización
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de Documento Portátil (PDF) la siguiente documentación: Documentación soporte en caso de justificación.

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.
(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)
(3) Escriba el año de ejercicio a reportar Ejemplo (2013)
(4) Escriba la actividad institucional.
(5) Escriba la síntesis ejecutiva
(6) Escriba el marco legal.
(7) Escriba las acciones realizadas.
(8) Escriba los beneficios alcanzados
(9) Escriba la conclusión o situación actual
(10) Escriba el riesgo inherente.
(11) Escriba la prospectiva de solución
(12) Escriba las observaciones sugeridas de órganos de fiscalización.

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica".

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

F10

ACCIONES O PROGRAMAS EN LOS QUE HAYA INTERVENIDO O SUSCRITO EL JEFE DE GOBIERNO

Ente Público: (1) **Fecha:** (2) **Ejercicio:** (3)

Acción o programa	Síntesis ejecutiva	Marco legal	Acciones realizadas	Beneficios alcanzados
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de Documento Portátil (PDF) la siguiente documentación: Documentación soporte en caso de justificación.

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.
(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)
(3) Escriba el año de ejercicio a reportar Ejemplo (2013).
(4) Escriba la acción o programa.
(5) Escriba la síntesis ejecutiva
(6) Escriba el marco legal.
(7) Escriba las acciones realizadas.
(8) Escriba los beneficios alcanzados

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica".

F11

MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (A PARTIR DEL 05 DE DICIEMBRE DE 2012).

Ente Público:	(1)	Fecha:	(2)	Ejercicio:	(3)

Enlace designado	Programas	Indicadores	Evaluaciones	Atención a las Evaluaciones	Situación Actual
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de documento Portátil (PDF) la siguiente documentación Designación de enlace, capturas de información de indicadores mensual, trimestral y cuatrimestral, reportes de monitoreo de metas, e informes de evaluación

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate

(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)

(3) Escriba el año de ejercicio a reportar Ejemplo (2013).

(4) Nombre y cargo de sujeto solicitado

(5) Describir los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales derivado del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, así como los Programas Delegacionales y parciales referidos en la Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal, sujeto a monitoreo y evaluación.

(6) Especificar los indicadores capturados referentes a los programas sectoriales institucionales y especiales

(7) Se deberá especificar resultados de las evaluaciones de seguimientos de metas emitidos por la Coordinación General de Modernizacion Administrativa.

(8) Indicar respecto a la atención a las observaciones determinadas por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

(9) Detallar la Situación actual en que se encuentra los objetivos del Modelo Integral de atención Ciudadana

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica".

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

F12

SITUACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

Ente Público:	(1)	Fecha:	(2)	Periodo:	(3)

Presupuesto Anual (Miles de pesos)				
Año	Autorizado (A)	Modificado (B)	Ejercido (C)	Variación =(B-C)
	(4)	(5)	(6)	(7)

Año	Justificación de la Variación
	(8)
	(8)
	(8)
	(8)

Año	Recursos fiscales	Recursos federales	Recursos propios	Inversiones financieras	Deuda pública
(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de Documento Portátil (PDF) la siguiente documentación: Informe de Cuenta Pública por ejercicio. Estados de Situación Financiera Dictaminados y Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos al mes de diciembre del ejercicio de que se trate con cifras definitivas (Analítico de Claves); así como el avance programático presupuestal de actividades institucionales

DESCARGAR ARCHIVOS (COLOCAR EL LINK PARA DESCARGAR LOS ARCHIVOS PDF COMPRIMIDOS)

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate

(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)

(3) Escriba el periodo a reportar Ejemplo (2012 - 2018)

(4) Escriba el importe del presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

(5) Escriba el importe del presupuesto modificado.

(6) Escriba el importe del presupuesto ejercido.

(7) Escriba la variación entre el presupuesto modificado y el presupuesto ejercido

(8) Describa la justificación de la variación.

(9) Escriba los importes del concepto del tipo de recurso asignado al ente público.

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica".

F13

CRITERIOS DE ARMONIZACION Y CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Ente Público: (1) **Fecha:** (2) **Ejercicio:** (3)

Acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable	Acciones para el incumplimiento de acuerdos	Situación Actual	Acciones Pendientes
(4)	(5)	(6)	(7)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de documento Portátil (PDF) la siguiente documentación: Acuerdos aprobados, aquella que demuestre cumplimiento a acuerdos, la correspondiente a acuerdos pendientes.

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, organo desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.
(2) Fecha de elaboracion del documento, con el siguiente formato **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)
(3) Escriba el año de ejercicio a reportar Ejemplo (2012)
(4) Describir los acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC), así como la fecha de atención establecida por éste.
(5) Detallar acciones implementadas para dar cumplimiento a los diversos acuerdos aprobados por el CONAC y en su caso fecha de su cumplimiento
(6) Detallar situación actual respecto al cumplimiento de acuerdos.
(7) Detallar lo referente a las acciones pendientes a efectuarse para su conclusión.

En aquellos rubros en los que no se cuente con informacion que hacer constar se conservará la denominacion del rubro y se cancelará con la frase "No aplica".

F14

CAPACITACIÓN

Ente Público (1) Fecha: (2) Ejercicio: (3)

Núm.	Curso, Diplomado, Taller u otro	Participantes	Duración	Costo
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en formato de documento portátil (PDF) Programa Anual de Capacitación. Soporte documental en caso de variaciones.

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate

(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)

(3) Escriba el año de ejercicio a reportar Ejemplo (2013).

(4) Número de cursos impartidos

(5) Denominación del curso impartido

(6) Indique el número de participantes.

(7) Tiempo de duración de la capacitación

(8) Costo del curso, diplomado, taller u otro.

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservara la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica"

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

CGCDMX

F15

ACTAS Y ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y JUNTA DE ACCIONISTAS, FORMALIZADAS Y PARTICIPACIÓN DEL COMISARIO (SOLO ENTIDADES)

Entidad: (1) **Fecha:** (2) **Periodo** (3)

Año	Órgano de Gobierno	Sesión	Acuerdos por Sesión	Objeto de Acuerdos	Situación Actual	Acciones a realizar para los acuerdos pendiente	Opinión del comisario	Recomendaciones del Comisario	Acciones para su Atención	Situación Actual
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de Documento Portátil (PDF) la siguiente documentación: Actas y acuerdos formalizados

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.
(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos).
(3) Escriba el periodo a reportar Ejemplo (2012-2018).
(4) Requisita el año que se esté reportando
(5) Describir su denominación
(6) Señalar cronológicamente el número de sesiones realizadas por el órgano colegiado, especificando las que sean ordinarias y aquéllas de carácter extraordinario
(7) Especificar los acuerdos por sesión citando su respectivo número que lo identifica.
(8) Describa el objeto de cada uno de los acuerdos.
(9) Señalar el estatus que guardan los acuerdos (Concluido o pendiente)
(10) Describa las acciones realizar para concluir los acuerdos que se reporten como pendientes.
(11) Describir en resumen opinión vertida en el informe del Comisario
(12) Deberá señalar las recomendaciones emitidas por el Comisario
(13) Referir actividades realizadas para atender las recomendaciones.
(14) Señalar la situación actual sobre la atención a las recomendaciones emitidas por el Comisario e incluir nombre y cargo del responsable de acciones para su atención

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservara la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica"

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

F16

OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O CARTAS DE SUGERENCIAS DE ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN INTERNOS, EXTERNOS LOCALES Y FEDERALES

Ente Público:	(1)	Fecha:	(2)	Ejercicio:	(3)

Órgano Fiscalizador	Auditoría	Rubro	Resultados o Recomendaciones	Observaciones o carta de sugerencias				Estatus		Acciones a efectuar
				Generadas	Fecha compromiso	Concepto de observación o sugerencia	Monto Observado	Solventadas	En proceso	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de Documento Portátil (PDF) la siguiente documentación: Orden de Auditoría, acta de inicio de auditoría, minutas de reunión de confronta, informe de recomendaciones, carta sugerencias o informe de auditoría, reportes de observaciones, acta de cierre de auditoría, informe de reportes de seguimientos de observaciones de auditoría, actas de cierre de auditoría

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate

(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)

(3) Escriba el año de ejercicio a reportar Ejemplo (2012)

(4) Denominación del órgano fiscalizador

(5) Anotar el número de auditoría.

(6) Señalar el rubro auditado

(7) Sólo en auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación o de la Ciudad de México Señalar las recomendaciones generadas

(8) Señalar número de observación generada.

(9) Anotar fecha y oficio con la que la instancia fiscalizadora determinó solventar observación o carta sugerencia.

(10) Descripción de cada uno de los conceptos de la observación realizada por el órgano fiscalizador que realizó auditoría en el (Entes Público)

(11) Anotar monto por aclarar observado en pesos.

(12) Señalar el número de observaciones solventadas

(13) Explicar el proceso en el que se encuentra la observación como puede ser integración de expediente, dictamen y o turnado a quejas y denuncias en caso de que sea procedente, o cualquiera otro Instructivo de llenado

(14) Señalar las acciones a efectuar.

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica".

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

F17

JUICIOS EN TRÁMITE O CUMPLIMIENTO

Ente Público:	(1)	Fecha:	(2)	Ejercicio:	(3)

Número de Expediente	Tipo de Juicio	Acto demanda/reclamado/impugnado	Instancia Jurisdiccional	Estado Procesal	Acciones Pendientes	Plazo para atender pendientes	Costo/ pago
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de Documento Portátil (PDF) la siguiente documentación: Documentación soporte en caso de justificación.

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, organo desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.
(2) Fecha de elaboracion del documento, con el siguiente formato **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)
(3) Escriba el año de ejercicio a reportar Ejemplo (2012)
(4) Escriba el número de expediente
(5) Señale el tipo de juicio
(6) Señale el acto reclamado o impugnado
(7) Mencione la instancia jurisdiccional
(8) Indique el estado procesal
(9) Señale las acciones pendientes a realizar
(10) Indique el plazo para atender las acciones pendientes
(11) Señale el costo pago que representa el cumplimiento

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica".

F18

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ente Público	(1)	Fecha:	(2)	Ejercicio:	(3)

Evaluaciones realizadas por el INFOCDMX	Incumplimientos determinados	Acciones realizadas a los incumplimientos	Estatus de incumplimientos	Recursos de Revisión	Vistas al Órgano de Control
(4)	(5)	(5)	(5)	(6)	(7)

Solicitudes de información Publica recibidas					Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y oposición de datos personales recibidas					
Solicitudes tramitadas y atendidas	Solicitudes pendientes	Solicitudes prevenidas	Solicitudes canceladas en las que el solicitante no atendió la prevención	Solicitudes Canceladas a petición del solicitante	Solicitudes ARCO en trámite	Solicitudes ARCO Procedente	Solicitudes ARCO Improcedente	Solicitudes ARCO Prevenida	Solicitudes ARCO Canceladas en las que el solicitante no atendió la prevención	Solicitudes ARCO Canceladas a petición del solicitante
(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de Documento Portátil (PDF) la siguiente documentación: Evaluaciones del INFODF. Reportes de cumplimiento y avance del INFODF. Vistas a las Contralorías Internas o Contraloría General de la Ciudad de México

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.

(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos).

(3) Escriba el año de ejercicio a reportar Ejemplo (2012)

(4) Indique el número de evaluaciones realizadas por el INFOCDMX

(5) Todas aquéllas referentes a incumplimientos determinados

(6) Cantidad de recursos interpuesto en el ejercicio que se reporta especificando cantidad que confirman la determinación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate y cantidad de resoluciones contrarias a dicha determinación

(7) Se refiere a aquellas que efectúa directamente el INFODF y que se hayan notificado formalmente a la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.

(8) Citar cantidad de casos que se solicitan reportar

(9) Citar cantidad de casos que se solicitan reportar

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica".

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

F19

MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (14 DE OCTUBRE DEL 2014).

Ente Público:	(1)	Fecha:	(2)	Ejercicio:	(3)

Número	Acciones emprendidas para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana	Resultados de la supervisión en la que la Coordinación General de Modernización Administrativa verificó el cumplimiento a los objetivos del Modelo Integral de Atención Ciudadana	Acciones realizadas para dar atención a las observaciones determinadas por la Coordinación General de Modernización Administrativa	Situación actual
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en formato de documento portátil (PDF) la siguiente documentación: Oficios de la Coordinación General de Modernización Administrativa que contienen resultados de evaluaciones. Oficios que acreditan la atención a observaciones emitidas por la precitada Unidad Administrativa. Aquella que acredite actividades realizadas de acciones que se reporten como pendientes de atención.

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.
(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)
(3) Escriba el año de ejercicio a reportar Ejemplo (2012)
(4) Número consecutivo
(5) Indicar acciones realizadas para el cumplimiento de cada uno de los objetivos establecidos en los Lineamientos.
(6) Se deberá detallar las observaciones derivadas de la supervisión efectuada por la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA).
(7) Indicar las acciones llevadas a cabo para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por CGMA
(8) Detallar la situación actual en que se encuentran los objetivos del Modelo Integral de Atención Ciudadana

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservara la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica"

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

F20

SEGUIMIENTO A OBRAS PÚBLICAS CON RECURSOS LOCALES Y FEDERALES

Ente Público: (1) **Fecha:** (2) **Ejercicio:** (3)

Consecutivo	Tipo de recurso	Número de contrato/convenio	Objeto	Instancia pública o privada con la que se celebró	Vigencia	Estatus de la obra
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de Documento Portátil (PDF) la siguiente documentación: Contratos, convenios o demás instrumentos jurídicos

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo, órgano de apoyo y asesoría o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.
(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)
(3) Escriba el año de ejercicio a reportar Ejemplo (2012).
(4) Número consecutivo de la relación.
(5) Señalar si el recurso es local, federal o ambos
(6) Señalar si el instrumento en mención se trata de un contrato, convenio, bases de colaboración, así mismo indicar si se trata de un instrumento modificatorio, adhesión, colaboración cooperación, coordinación, etcétera.
(7) Conforme a instrumento el que se haya acordado
(8) Se deberá indicar el nombre o razón social con quien se firma el instrumento.
(9) Señalar la vigencia respecto al instrumento que se reporta.
(10) Señalar el estatus de la obra

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica".

F21

PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE GABINETE DE SEGURIDAD (SÓLO DELEGACIONES)

Delegación: (1) **Fecha:** (2) **Periodo** (3)

Año	Sesión	Acuerdos por Sesión	Objeto de Acuerdos	Situación Actual	Acciones a realizar para los acuerdos pendiente
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de Documento Portátil (PDF) la siguiente documentación: Actas formalizadas de las sesiones

Instructivo de llenado:

(1) Denominación del órgano político-administrativo, de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate.
(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato: **ddmmaa** (día mes año con 6 dígitos sin espacios ni caracteres entre ellos)
(3) Escriba el periodo a reportar Ejemplo (2013-2018).
(4) Requisita el año que se este reportando
(5) Señalar cronológicamente el número de sesiones realizadas por el órgano colegiado, especificando las que sean ordinarias y aquéllas de carácter extraordinario.
(6) Especificar los acuerdos por sesión citando se respectivo numero que lo identifica
(7) Describa el objeto de cada uno de los acuerdos.
(8) Señalar el estatus que guardan los acuerdos (Concluido o pendiente).
(9) Describa las acciones realizar para concluir los acuerdos que se reporten como pendientes

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica".

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

F22

CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

(instrumentos jurídicos como son las adquisiciones, obra, reasignación de recursos y demás instrumentos se deberán incluir en el acta entrega)

Ente Público:	(1)	Fecha:	(2)	Ejercicio:	(3)

Número	Tipo	Número designado	Objeto	Sector público o privado y Organismos Internacionales	Fecha	Vigencia	Pendientes
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Nota: Se adjunta al presente en disco compacto en Formato de Documento Portatil (PDF) la siguiente documentación: Convenios de colaboracion con el sector publico o privados y organismos internacionales.

Instructivo de llenado:

(1) Denominación de la dependencia, organo desconcentrado, órgano politico-administrativo, órgano de apoyo y asesoria o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de Mexico de que se trate
(2) Fecha de elaboración del documento, con el siguiente formato, **ddmmaa** (dia mes año con 6 digitos sin espacios ni caracteres entre ellos)
(3) Escriba el periodo a reportar Ejemplo (2013-2018).
(4) Número consecutivo de la relación.
(5) Señalar si el instrumento en mención se trata de un contrato, convenio, bases de colaboración, asi mismo indicar si se trata de un instrumento modificatorio, adhesión, colaboración cooperación, coordinación, etcétera
(6) El numero que le fue asignado al instrumento
(7) Conforme a instrumento el que se haya acordado
(8) Se deberá indicar el nombre o razon social con quien se firma el instrumento.
(9) Fecha en que fue suscrito el instrumento.
(10) Señalar dia, mes y año respecto al instrumento que se reporta.
(11) Señalar todo supuesto que se encuentre pendiente de cumplimentación, y en su caso la fecha para ello conforme a instrumento

En aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar se conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase "No aplica"