

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 29 DE DICIEMBRE DE 2010.

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XV, 16, fracción IV y 34, fracciones I, IV y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6° y 24 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal estima prioritaria la obligación de lograr una mayor transparencia en el gasto público y en la rendición de cuentas claras y confiables, con el propósito de asegurar una actuación que atienda los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, que permita conocer los resultados de las actividades de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, y con ello exigir una rendición de cuentas clara, completa y oportuna.

Que uno de los objetivos centrales del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, es transparentar la gestión gubernamental y establecer la rendición de cuentas, como un principio rector en el ejercicio presupuestal, así como un derecho pleno a favor de la Ciudad y de sus habitantes.

Que la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, impone la obligación a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a los servidores públicos de su adscripción referidos en la propia Ley, de efectuar la entrega-recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que tienen asignados para el ejercicio de sus funciones mediante acta administrativa, así como de elaborar, como anexo al acta, un informe de la gestión realizada con motivo de la separación de su cargo, por la conclusión del período estatutario de gestión en la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, inciso b), 3°, 4°, 6°, 14, 15, 16, 18 y 19 de la Ley en cita, correspondiendo a la Contraloría General y a las Contralorías Internas a ellas adscritas, en términos del artículo 21 de dicha Ley, vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se contrae.

Que la Ley de Entrega-Recepción contiene las disposiciones tendientes a garantizar la no interrupción en la prestación de servicios públicos por cambios de administración, otorgando a la Contraloría General del Distrito Federal la facultad de dictar las medidas complementarias para su observancia, así como para solicitar la documentación que considere necesaria para preparar la entrega final del Órgano Ejecutivo del Distrito Federal. Asimismo le corresponde emitir un formato general para el acto de entrega-recepción en la que se contenga los lineamientos fundamentales que se consignan en esta Ley, de conformidad con lo dispuesto por sus artículos 8° y 15.

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 14, fracción I y 15 de la Ley, el informe de gestión deberá contener el estado de los asuntos a su cargo, así como la descripción de la situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las actividades que no se han concluido y por último la situación de la oficina en la fecha de retiro o término de su gestión.

Que el artículo 6° de la Ley natural, dispone que los servidores públicos obligados a realizar la entrega de las dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la normatividad y procedimientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal.

Que para la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción, así como para el informe de gestión que se debe anexar a la misma, la Contraloría General emitió el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; sin embargo y dada la trascendencia de la continuidad en los programas y acciones de gobierno, por el cambio de administración y la transparencia en el manejo de los recursos, resulta necesario establecer adicionalmente a los Lineamientos referidos, los requisitos que deberá contener el informe de gestión tratándose de la entrega-recepción final por conclusión del período estatutario de gestión de la Administración Pública del Distrito Federal 2006-2012, así como un apartado, cuya información corresponda a las constancias documentales relativas al desarrollo específico de programas y proyectos relevantes del Gobierno de la Ciudad (Libros Blancos), y que resulta importante su singularización. Que por lo anteriormente expuesto, y con el propósito de conformar la evidencia documental de las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos durante la presente administración; he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DERIVADO DEL INFORME DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 2006-2012

Primero.- Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer los requisitos (o *tipo de información*) que deberá contener el informe de gestión de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, incluyendo la evidencia documental de sus programas, proyectos y acciones realizadas, que permita garantizar una rendición de cuentas clara, veraz y transparente por el período comprendido de diciembre 2006 a diciembre de 2012.

Segundo. Los Lineamientos que nos ocupan, no excluyen del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal y del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para su Observancia.

Tercero. Corresponde a los titulares de las dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, la obligación de efectuar el informe a que se refieren los presentes Lineamientos, debiendo contar al efecto con los respectivos informes de gestión y evidencia documental de cada una de sus unidades administrativas adscritas, desde el nivel de subsecretaría hasta dirección ejecutiva u homólogos.

Los informes de gestión de los titulares señalados, deberán estar elaborados aún cuando aquellos o los de cada una de sus unidades administrativas adscritas obligados desde el nivel de subsecretaría hasta dirección ejecutiva u homólogos, no se separen del empleo, cargo o comisión el día de conclusión del período estatutario de gestión de la Administración Pública del Distrito Federal 2006-2012 o el correspondiente a los órganos político administrativos.

Cuarto.- El informe de gestión de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, abarcará el período comprendido del 5 de diciembre del 2006 al 5 de diciembre del 2012, y para los órganos político administrativos del 1° de octubre del 2009 al 30 de septiembre del 2012, mismo que se integrará conforme a lo siguiente:

- **Primera etapa,** comprenderá el período del 5 diciembre de 2006 al 31 diciembre de 2010; para el caso de los órganos político administrativos comprenderá el período del 1° de octubre de 2009 al 31 de diciembre de 2010, debiendo agregar como documento adjunto, el acta de entrega recepción y el informe de gestión de la administración delegacional que le antecedió.
- **Segunda etapa,** comprenderá el período del 1° enero al 31 de diciembre de 2011.
- **Tercera etapa,** comprenderá el período del 1° de enero al 5 diciembre de 2012, para el caso de los Órganos Político Administrativos comprenderá el período del 1° de enero al 30 de septiembre de 2012.

Quinto.- El Informe deberá considerar cuando menos lo siguiente:

Para la Primera Etapa:

Marco Legal. Especificar el marco jurídico de actuación en el cual sustentan el ejercicio de sus atribuciones.

Objetivo. Precisar que se busca documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos por las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto de los programas y proyectos sustantivos, estratégicos y/o prioritarios, así como los asuntos de su competencia, para dejar constancia de que las mismas se llevaron a cabo en un marco de transparencia y legalidad; y que dicho instrumento permita una adecuada rendición de cuentas.

Líneas de acción: Los objetivos institucionales y su vinculación con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, así como descripción de la misión, visión, servicios y funciones de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal.

Inicio de Operaciones: Describir el estado general en que se recibió el ente público al inicio de la presente administración, destacando en su caso, la problemática que se haya detectado y las acciones implementadas para su atención.

Actividades desarrolladas y resultados obtenidos durante el período

- Enunciar todas las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, detallando aquellas relevantes para el cumplimiento de las políticas y estrategias previstas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales aplicables y demás asuntos de su competencia.
- La situación presupuestal para cada ejercicio fiscal que comprende esta etapa, como lo son: el presupuesto anual autorizado, presupuesto anual modificado y presupuesto anual ejercido.
- El presupuesto para programas especiales por cada ejercicio fiscal que comprende esta etapa, debiendo señalar el presupuesto anual ejercido para cada programa.
- Especificar el monto, destino y aplicación de los recursos financieros ejercidos para los principales proyectos de inversión terminados y aquellos que se encuentren en proceso, reportando para estos últimos su avance físico y financiero. La información de los proyectos de inversión, se deberá desglosar por cada ejercicio fiscal que se reporta. Asimismo se deberá incluir aquellos proyectos de inversión que se encuentren programados para los siguientes ejercicios fiscales.
- Relacionar los ingresos y egresos programados y reales por ejercicio fiscal, incluyendo en su caso, recursos autogenerados, ingresos derivados de contribuciones y créditos fiscales, ampliaciones líquidas y recursos propios.

- La relación de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Avance en el proceso de instrumentación de la aplicación de los Criterios de Armonización Contable y del cumplimiento de compromisos con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Incluir una cédula de integración de la plantilla de personal, señalando el número total de plazas ocupadas, ya sean temporales o permanentes y vacantes por tipo (*estructura, base y eventuales*), nivel y área de adscripción, así como los prestadores de servicios por honorarios y el objeto de su contrato.
- Incluir el Portafolio Integral de Monitoreo y Evaluación (PORTIME) describiendo específicamente los Indicadores de Resultados y de Gestión Generales; que en su caso, se hayan diseñado y validado y emitir un informe de los avances registrados por los mismos, en los periodos respectivos.
- Relacionar los Informes mensuales, trimestrales o anuales; que en su caso, se hayan registrado en el Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación al desempeño Gubernamental (SIPROMOEVA)
- Referir en el caso de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, los cambios estructurales implementados por el ente público durante el periodo de diciembre de 2006 a diciembre de 2010, o bien aquellos externos que incidieron en su ámbito competencial; tales como cambios en leyes, modificaciones importantes a la estructura orgánica y fortalecimiento de los esquemas de control interno; y en igualdad de requisitos para los órganos político-administrativos, de octubre del 2009 a diciembre de 2010.
- Describir las acciones realizadas para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su norma reglamentaria.
- Informar de las observaciones derivadas de auditorías realizadas por cualquier instancia fiscalizadora interna o externa. La información deberá incluir entre otros datos, las auditorías practicadas en cada ejercicio, el ente fiscalizador, las auditorías concluidas y en proceso, número de observaciones generadas, observaciones solventadas y las no solventadas, observaciones pendientes de atención, grado de solventación de las observaciones, fechas compromiso de atención, responsables de la solventación de las observaciones, reuniones de confronta pendientes de realizar, entre otros aspectos.
- Relacionar los contratos, convenios, bases de colaboración o demás instrumentos similares celebrados, distintos a los de las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, precisando el objetivo a alcanzar y el resultado o avance en los mismos.
- Describir las acciones y compromisos en proceso, destacando la principal problemática pendiente de atender, presentando un cronograma de actividades a realizar para su atención.
- Enunciar los juicios en trámite o cumplimiento en los que de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad sea parte, precisando el estado procesal que guardan.
- Cuando lo consideren conveniente las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades, señalarán otros aspectos relevantes relativos a la gestión gubernamental.

Para el caso de la elaboración de Libros Blancos, de programas sociales, se deberá incorporar en archivo electrónico, el padrón de participantes o beneficiarios.

Lo concerniente a la conclusión de esta primera etapa, se deberá remitir al titular de la Contraloría Interna a ellas adscritas, y para el caso de las Unidades de Gobierno que no cuenten con Órgano de Fiscalización, lo remitirán a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General, que le corresponda, a más tardar el día 6 de mayo de 2011.

Para la Segunda Etapa

- Actualización de las Actividades desarrolladas durante el período. Se actualizará la información consignada en la primera etapa al 31 de diciembre del 2011.
- Resultados obtenidos, estrategias y acciones de corto plazo. Conforme a lo señalado en la primera etapa, describir las acciones emprendidas, los programas establecidos y los resultados alcanzados en el periodo comprendido del 1º enero al 31 diciembre de 2011, los avances en la solventación de la principal problemática observada hasta esa fecha, las perspectivas de solución a corto plazo; destacando los trámites judiciales y asuntos jurídicos que puedan afectar la gestión.

Lo concerniente a la conclusión de esta segunda etapa, se deberá remitir al titular de la Contraloría Interna a ellas adscritas, y para el caso de las Unidades de Gobierno que no cuenten con Órgano de Fiscalización, lo remitirán a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General, que le corresponda, a más tardar el día 6 de abril de 2012.

Para la Tercera Etapa (Informe final)

- Conforme a lo señalado en la primera y segunda etapas, describir las acciones emprendidas, los programas establecidos y los resultados alcanzados en el período comprendido del 1° de enero al 5 de diciembre de 2012 y para el caso de los órganos político-administrativos el período comprenderá del 1° de enero al 30 de septiembre de 2012, los avances en la solventación de la principal problemática observada hasta esa fecha, las perspectivas de solución a corto plazo; destacando los trámites judiciales y asuntos jurídicos que puedan afectar la gestión, resaltando las acciones que deberán atenderse dentro de los primeros 90 días de la siguiente administración.

Adicionalmente se deberán proponer políticas generales, estrategias y líneas de acción que desde el punto de vista del Titular de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, puedan contribuir a dar continuidad o consolidar la prestación de los servicios públicos, así como los programas y proyectos en beneficio social.

La conclusión de esta última de etapa, se deberá remitir al titular de la Contraloría Interna a ellas adscritas, y para el caso de las Unidades de Gobierno que no cuenten con Órgano de Fiscalización, lo remitirán a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General, que le corresponda, a más tardar el día 15 de noviembre de 2012 y para el caso de los órganos político-administrativo el 21 de septiembre de 2012.

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS

Los Titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, elaborarán un Libro Blanco 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 los Libros Blancos se describirán 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; portafolio de indicadores; informes registrados en SIPROMOEVA; 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)

1. Instrumento de creación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal y sus modificaciones;
2. Estatuto Orgánico, Reglamento Interior, Reglas de Operación o instrumentos similares;
3. Condiciones Generales de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo;
4. Dictámenes de autorización o modificación de la estructura orgánica;
5. Manual Administrativo en su parte de Organización y de Procedimientos;

6. Portafolio de Indicadores (PORTIME) e Informes registrados en SIPROMOEVA
7. Informes de evaluaciones a Programas Sociales Específicos promovidos por Evalúa DF
8. Actas y acuerdos del Órgano de Gobierno, Consejo de Administración, Junta de Accionistas o Comité Técnico debidamente formalizadas (*Entidades Paraestatales*);
9. Dictámenes de auditores externos (*Entidades Paraestatales*);
10. Opiniones e informes del Comisario Público (*Entidades Paraestatales*);
11. Observaciones de los diversos órganos de fiscalización internos y externos, en proceso de atención;
12. Constancias que den sustento y acrediten el ejercicio de las acciones relevantes reportadas por la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal; y
13. Aquellos documentos que se consideren importante incluir.

Sexto.- Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro de los diez días posteriores a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, designarán por escrito al responsable de coordinar la elaboración del Informe, quien fungirá como representante y enlace ante la Contraloría General del Distrito Federal.

Dicho responsable tendrá el nivel inmediato inferior al titular de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, de que se trata, dentro de la estructura orgánica autorizada. Para el cumplimiento de su responsabilidad se auxiliará de personal adscrito a las áreas encargadas de la administración de las referidas Unidades de Gobierno.

Séptimo.- Las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal que cuenten con órganos desconcentrados adscritos, incorporarán como un anexo del Informe que presente, una copia en archivo electrónico del que elaboren dichos órganos.

Octavo.- Las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán elaborar un cronograma de actividades a desarrollar para integrar el Informe en cada una de sus etapas. Este cronograma se enviará a los titulares de las Contralorías Internas a ellas adscritas. Para el caso de las Unidades de Gobierno que no cuenten con Órgano de Fiscalización, lo remitirán a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General que le corresponda, a más tardar el día treinta y uno de enero de 2011.

Noveno.- Las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, reportarán dentro de los primeros cinco días de cada mes a los titulares de la Contraloría Interna a ellos adscrita, el avance en la elaboración de cada una de las tres etapas del Informe para su seguimiento. Para el caso de que no cuenten con Órgano de Fiscalización adscrito, lo remitirán a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General que corresponda.

El primer reporte de avance se entregará a más tardar el treinta y uno de marzo de 2011, y deberá incluir la descripción de las acciones y compromisos en proceso, así como la principal problemática pendiente de atender.

Décimo.- Los Órganos de Control Interno correspondientes, o en su defecto la Dirección General de Contralorías Internas correlativa, serán los encargados de vigilar dentro de su ámbito competencial, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos y demás disposiciones que al respecto dicte la Contraloría General, sin perjuicio del ejercicio directo que esta última efectúe.

Décimo primero.- Los Órganos de Control Interno o en su caso la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente, verificarán y en su caso darán el visto bueno al cumplimiento de cada una de las etapas de la elaboración del Informe, conforme a los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

Décimo segundo.- Para efectos de la presentación del Informe de Rendición de Cuentas (*Final*), se elaborarán cinco ejemplares signados por el Titular de cada ente público, con sus respectivos anexos, que se distribuirán de la siguiente forma:

- Jefatura de Gobierno;
- Servidor Público entrante;
- Servidor Público saliente;
- Contraloría General del Distrito Federal; y
- Archivo de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, de que se trate.

El Informe de Rendición de Cuentas, formará parte integral del acta de entrega recepción que en su momento lleven a cabo los Titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

En el supuesto de que la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, haya tenido diversos Titulares durante el periodo de diciembre de 2006 a diciembre de 2012, el Titular actual deberá integrar el Informe de Rendición de Cuentas precisando los periodos 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.

Décimo tercero.- Los Titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, resguardarán bajo su responsabilidad el Informe de Rendición de Cuentas y demás documentos que lo conforman, hasta en tanto se formalice el acto de entrega recepción correspondiente.

Décimo cuarto.- La Contraloría General del Distrito Federal podrá dictar medidas complementarias para la observancia de los presentes Lineamientos, así como para su interpretación.

Décimo quinto.- Las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán llevar a cabo el proceso de digitalización de los documentos que integren, tanto el Informe de Rendición de Cuentas, como el de los Libros Blancos, mediante la contratación consolidada y/o centralizada que para tal efecto señale la Oficialía Mayor.

TRANSITORIO

Único.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA