



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

7 DE DICIEMBRE DE 2016

No. 216

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Gobierno

- ♦ Declaratoria de Utilidad Pública por la que se determina como Causa de Utilidad Pública la Ejecución de las Acciones de Mejoramiento Urbano y de Edificación de Vivienda de Interés Social y Popular en el Inmueble identificado como Lote de Terreno No. 7, Manzana K, Colonia Calzada Vallejo y Lote de Terreno No. 5-A, de la Manzana K, Colonia Calzada Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, actualmente Calle Tetrazzini No. 283, Colonia Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero en el Distrito Federal 4

Contraloría General de la Ciudad de México

- ♦ 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 6

Delegación Iztapalapa

- ♦ Nota aclaratoria al Aviso por el que se notifica la dirección electrónica en la que se dan a conocer los Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales durante el Ejercicio Fiscal 2015, publicado el día 30 de marzo de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 56

Tribunal Electoral

- ♦ Aviso mediante el cual se hace del conocimiento público que el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal determinó suspender el trámite, sustanciación y, en su caso, la Resolución de Diversos Juicios y Procedimientos de su competencia los días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de dos mil dieciséis 57

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Junta de Asistencia Privada.-** Licitación Pública Nacional Número JAPDF/DA/LPN/05/16.- Servicio de capacitación, cursos, diplomados y talleres para las instituciones de Asistencia Privada de la Ciudad de México para el Ejercicio 2017 58
- ♦ **Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/ILIFEDF/909028970/02/2016.- Construcción de contrabarda en Institutos Tecnológicos 60

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Texoro Textil, S.A. de C.V. 63
- ♦ Impulsol, S.A. de C.V. 64
- ♦ Desigrand, S.A. de C.V. 65
- ♦ Azul Tex, S.A. de C.V. 66
- ♦ Taffeta Textil, S.A. de C.V. 67
- ♦ **Edictos** 68
- ♦ **Aviso** 71



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO Y DE EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN EL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NO. 7, MANZANA K, COLONIA CALZADA VALLEJO Y LOTE DE TERRENO NO. 5-A, DE LA MANZANA K, COLONIA CALZADA VALLEJO, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL, ACTUALMENTE CALLE TETRAZZINI NO. 283, COLONIA VALLEJO, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO EN EL DISTRITO FEDERAL.

Licenciada Dora Patricia Mercado Castro, Secretaria de Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 15, fracción I, 16 fracción IV, 23, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, fracciones III, X, XI y XII, 2º, 3º, 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación, y 5, fracciones I y V, de la Ley General de Asentamientos Humanos; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con la Ley de Expropiación y la Ley General de Asentamientos Humanos, son causas de utilidad pública la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano y la edificación o mejoramiento de viviendas de interés social y popular y las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad.

SEGUNDO.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y los programas derivados de la misma prevén que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Distrito Federal tienen por objeto optimizar el funcionamiento de la ciudad y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, el acceso equitativo a la vivienda y la regulación del mercado inmobiliario para evitar la especulación de inmuebles, sobre todo de aquellos de interés social.

TERCERO.- Que la Administración Pública del Distrito Federal es responsable de dictar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de las edificaciones para evitar riesgos en la integridad física de las personas y sus bienes.

CUARTO.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda está llevando a cabo, a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), el Programa de Suelo para su adquisición por la vía de Derecho Público de Inmuebles considerados de alto riesgo estructural para sus ocupantes, a fin de substituirlos por vivienda de interés social y popular.

QUINTO.- Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo a la Evaluación Estructural emitida por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo familias de escasos recursos económicos; razón por la cual resulta pertinente que la Administración Pública del Distrito Federal se haga cargo de su atención y reparación inmediata a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

SEXTO.- Que la Administración Pública del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones civiles organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes.

SÉPTIMO.- Que mediante oficio número DG/000086/2016, el Ing. Raymundo Collins Flores, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó a esta Dependencia actualizar y remitir la Determinación de Utilidad Pública correspondiente al inmueble de referencia, en virtud de la Evaluación Estructural emitida por la entonces Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en la que se determinó de “Alto Riesgo Estructural el inmueble”, del cual se desprende que dicho inmueble es inhabitable y con un alto grado de riesgo para sus habitantes.

OCTAVO.- Que los ocupantes de dichos inmuebles aceptaron las condiciones generales del citado programa de substitución de vivienda en lo relativo al mejoramiento urbano del referido inmueble, obligándose a desocuparlo y reubicarse por sus propios medios, durante el tiempo que duren los trabajos correspondientes y hasta la entrega de las viviendas que se construyan.

Por lo que con fundamento en los preceptos mencionados y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir la siguiente:

DETERMINACIÓN

ÚNICA.- Se **determina como causa de utilidad pública** la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, en el siguiente predio:

LOTE DE TERRENO NO. 7, MANZANA K, COLONIA CALZADA VALLEJO Y LOTE DE TERRENO NO. 5-A, DE LA MANZANA K, COLONIA CALZADA VALLEJO, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL, ACTUALMENTE CALLE TETRAZZINI NO. 283, COLONIA VALLEJO, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO EN EL DISTRITO FEDERAL.

Ciudad de México, a los trece días del mes de septiembre de 2016.

A T E N T A M E N T E
LA SECRETARIA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

LICENCIADA DORA PATRICIA MERCADO CASTRO

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 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, 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.

**CDMX**
CIUDAD DE MÉXICO**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	



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

Ente Público:

Fecha:

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”.



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MODIFICACIONES

Ente Público:

Fecha:

Ejercicio:

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

PLANTILLA DE PERSONAL

Total de Plantilla	Categoría						
	Estructura	Técnico Operativo	Base/sindicalizad o	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 período 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”.



CDMX
CIUDAD DE MEXICO



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 omitir 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 MEXICO



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.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



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 documentación: Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

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) 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 integración, articulación y continuidad de esfuerzos de manera ordenada coherente y sistemática; Se deberá referir a las actividades Institucionales que afectan al rubro relacionado al Programa de Desarrollo y que infieren en la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-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 político-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".



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 Financiera
(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 justificación 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”.



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”.



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”.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



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 Modernización 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”.



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”.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



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, 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) 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 información que hacer constar se conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase “No aplica”.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



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 conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase “No aplica”.

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 conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase “No aplica”.



Ejercicio (3)

[illegible]

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”.



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, 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) 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”.



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ente Público

Fecha:

Ejercicio:

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 Pública 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”.



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 conservará la denominación del rubro y se cancelará con la frase “No aplica”.



CDMX
CIUDAD DE MEXICO



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”.



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 esté reportando.
- (5) Señalar cronológicamente el número de sesiones realizadas por el órgano colegiado, especificando las que sean ordinarias y aquellas de carácter extraordinario.
- (6) Especificar los acuerdos por sesión citando se respectivo número 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 MEXICO



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 Portátil (PDF) la siguiente documentación: Convenios de colaboración con el sector público o privados y organismos internacionales.

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 (2013-2018).
- (4) Número consecutivo de la relación.
- (5) 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.
- (6) El número que le fue asignado al instrumento.
- (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) Fecha en que fue suscrito el instrumento.
- (10) Señalar día, 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”.

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

DIONE ANGUIANO FLORES, JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA, con fundamento en los artículos 104,105, 106, 112 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 10 fracción IX, 36, 37 y 39 fracción LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; I fracciones I y II, 6, II fracción I, 32, 33, 34 fracción I, 35,36,37,38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y 14 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, ha tenido a bien emitir la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE NOTIFICA LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA EN LA QUE SE DAN A CONOCER LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015, PUBLICADO EL DÍA 30 DE MARZO DE 2016 EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO:

Página. 99 en el apartado **TRANSITORIOS**

Dice:

SEGUNDO.- Para la consulta de los Padrones de Beneficiarios, deberá remitirse a la Página Oficial del Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO), a la siguiente liga: <http://www.sideso.df.gob.mx/index.php?id=996>

Debe decir:

SEGUNDO.- Para la consulta de los Padrones de Beneficiarios, deberá remitirse a la Página Oficial del Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO), a la siguiente liga: <http://www.sideso.df.gob.mx/index.php?id=699>

TRANSITORIOS

UNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México a 1 de diciembre de 2016

(Firma)

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES
JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO QUE EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL DETERMINÓ SUSPENDER EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y, EN SU CASO, LA RESOLUCIÓN DE DIVERSOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA LOS DÍAS 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 Y 30 DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.

Ciudad de México a treinta de noviembre de dos mil dieciséis.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 105, FRACCIÓN XIV, PÁRRAFO SEGUNDO Y 161, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY PROCESAL ELECTORAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN REUNIÓN PRIVADA DE FECHA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, DETERMINÓ SUSPENDER EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y, EN SU CASO, LA RESOLUCIÓN DE DIVERSOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA, LOS DÍAS 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 Y 30 DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, HACIÉNDOLO DEL CONOCIMIENTO MEDIANTE:

AVISO PÚBLICO

Bernardo Valle Monroy, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal, con fundamento en lo establecido por los artículos 167, fracción XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 29 fracción XV del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal y 43, párrafo tercero del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, así como en los artículos 105, fracción XIV, párrafo segundo, y 161 de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, **HAGO DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO**, que el Pleno de este Órgano Jurisdiccional en Reunión Privada celebrada el veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis, determinó que los días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de dos mil dieciséis, **se suspenda el trámite, sustanciación y, en su caso, la resolución** de los Procedimientos Paraprocesales y de los Juicios Especiales Laborales y de Inconformidad Administrativa entre el Instituto Electoral del Distrito Federal y sus servidores, así como de este Tribunal Electoral y sus trabajadores, que actualmente se encuentran en sustanciación ante este Órgano Jurisdiccional, además de los que se presenten en lo sucesivo; los procedimientos seguidos ante la Contraloría General de este Órgano Colegiado; de igual forma, las solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de solicitudes de datos personales, así como recursos de revisión o revocación, y/o denuncias que promuevan ante el órgano garante de dichas materias. El plazo para interponer la demanda de los Juicios Laborales y de Inconformidad Administrativa, no quedará suspendido, por lo que continuarán transcurriendo en términos de lo previsto en la ley.-----

Bernardo Valle Monroy, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal:

CERTIFICO

Que el presente documento constante de una foja útil, con texto sólo por el anverso (incluyendo la presente certificación), concuerda con el Aviso Público mediante el cual se da a conocer la determinación adoptada por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal en Reunión Privada de veintinueve de noviembre del año en curso.

Lo anterior, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a treinta de noviembre de dos mil dieciséis. DOY FE.

(Firma)

BERNARDO VALLE MONROY
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Licitación Pública Nacional no. JAPDF/DA/LPN/05/16

El Ing. José Antonio Magdaleno Velasco, Director Administrativo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; artículos 122 fracción II y 125 fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; convoca a las personas físicas y/o morales que tengan interés en participar en la presente Licitación Pública Nacional para la contratación del SERVICIO DE CAPACITACIÓN, CURSOS, DIPLOMADOS Y TALLRES PARA LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO 2017, conforme a lo siguiente:

Número de Licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Junta de aclaración de Bases	Presentación de propuestas	Apertura de Propuestas
JAPDF/DA/LPN/05/16	\$500.00	07, 08, 09 Y 12 de diciembre de 2016	15 de noviembre de 2016 11:00 horas	16 y 19 de diciembre de 2016 De 8:00 a 16:00 horas 20 de diciembre de las 8:00 hasta las 10:30 horas	21 de diciembre de 2016 a las 11:00 horas
Acto de Fallo	Partida/ Sección		Unidad de Medida		
11 de enero de 2017 11:00 horas	Única		Servicio		

Las bases de licitación tienen un costo de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M. N.), se encuentran disponibles para su consulta y venta en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrito a la Dirección Administrativa de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, sito en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11560 Ciudad de México, de 09:00 a 16:00 horas, los días 07, 08, 09 y 12 de diciembre de 2016, teléfono 5279 7296, página de internet www.jap.org.mx.

La forma de pago es a través de ventanilla bancaria a la cuenta 159278451 de BBVA Bancomer, S.A., transferencia Interbancaria (012180001592784518) cheque de caja, cheque certificado a favor de Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, incluyendo como referencia el Registro Federal del Contribuyente del interesado. La JAPDF emitirá el recibo correspondiente contra recibo de pago de la Institución bancaria y entregará un juego de las bases en disco compacto. La junta de aclaración de bases, así como la primera y segunda etapa del proceso licitatorio se llevará a cabo, de acuerdo a los lugares que se señalan en las bases de licitación.

Requisitos:

El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español.

La moneda en que deberán cotizarse las ofertas será en moneda nacional (peso mexicano).

No se otorgarán anticipos.

El lugar de entrega de los bienes será en el domicilio de la “Convocante”.

Los pagos que efectuará la "Convocante", serán dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de validación de las facturas.

Ninguna de las condiciones establecidas en las propuestas técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica, ya que podrán ofertar un precio más bajo en relación al originalmente ofertado, una vez que la “Convocante” haya comunicado el resultado del dictamen.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

Ciudad de México a 29 de noviembre de 2016

ATENTAMENTE

(Firma)

Ing. José Antonio Magdaleno Velasco
Director Administrativo

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL

CONVOCATORIA: 02/2016

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Lic. David Arturo Zorrilla Cosío, Director General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con artículos 23, 24 párrafo a) y 26 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 51, fracción I, 71, fracciones I y XI de la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal, 31, fracciones II y XII de la Ley de la Infraestructura Física Educativa Federal del Distrito y el 14, fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional para la contratación en la modalidad de licitación pública nacional, conforme a lo siguiente:

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
LPN/ILIFEDF/909 028970/02/2016	Construcción de Contrabarda en el Instituto Tecnológico de Iztapalapa II y Obras Exteriores en Instituto Tecnológico Iztapalapa III. Instituto Tecnológico Iztapalapa II: Valle de México No. 47, Colonia Miravalle, Delegación Iztapalapa, C.P. 09696, Ciudad de México. Instituto Tecnológico Iztapalapa III: Calle Orquídea No.71, Colonia San Miguel Teotongo, C.P. 09630, Delegación Iztapalapa, Ciudad de México.			29 de diciembre de 2016	17 de Abril de 2017	\$ 7'837,000.00
Periodo de Ejecución	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de los obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y del sobre único	Comunicación del fallo
110 días	\$1,500.00	12 de diciembre de 2016	12 de diciembre de 2016, a las 15 horas	15 de diciembre de 2016 a las 10 horas	21 de diciembre de 2016 a las 10 horas	27 de diciembre de 2016 a las 13 horas

El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal cuenta con suficiencia presupuestal para hacer frente a las erogaciones que se deriven de la presente convocatoria; recursos provenientes del Convenio de Coordinación para el ejercicio de recursos del Fondo de Aportación Múltiple (FAM), suscrito entre la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (actualmente Tecnológico Nacional de México) y el Gobierno del Distrito Federal, de fecha 1 de octubre de 2015; cuya suficiencia presupuestal se validó el día 15 de noviembre de 2016.

Las bases de la licitación se encontrarán disponibles para consulta, en la página de internet www.ilife.df.gob.mx del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, en el apartado “Acerca del ILIFE DF”, a partir de la fecha de publicación de la presente y hasta la fecha límite para adquirir las bases.

La venta de bases será directamente con el Enlace de Recursos Humanos y Financieros, perteneciente a la Subgerencia de Administración y Finanzas del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, en la Calle de José María Izazaga No. 89, Piso 15, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México, de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

Requisitos para adquirir las bases:

1. Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación indicando el número de licitación y descripción de la misma, firmado por el representante o apoderado legal, señalando exactamente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al M. en E. Arq. Juan Antonio Almeida Sierra, Subgerente de Supervisión de la Infraestructura Física Educativa.
2. Copia de la Constancia de Registro de Concursante emitida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal no mayor a un año de actualización (Presentar original para cotejo). En caso de estar en trámite el registro, presentar constancia de registro en trámite, acompañado de documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio 2015), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros 2015, firmados por contador público, anexando copia de la cédula profesional del contador.
3. Cubrir el costo de las bases de licitación.

La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

4. Presentación por el interesado de escrito libre donde manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no tiene conflicto de intereses.

Prevía revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente, se entregarán las bases y documentos de la licitación (Catálogo de Conceptos y planos en su caso) para lo cual el solicitante deberá presentarse con memoria USB.

Esta convocante se abstendrá de recibir propuestas de los interesados que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, por lo que será bajo su responsabilidad el inscribirse a cualquier licitación, ya que se verificará dicho precepto normativo previo a la presentación de las propuestas, rechazándose en el acto de presentación y apertura de propuestas las que incurran en esos supuestos. En caso de que el interesado esté sancionado por cualquier Órgano de Control, no tendrá derecho a ser inscrito si no ha cumplido la totalidad del período de la sanción.

El punto de reunión para realizar la visita al lugar de la obra será en el Instituto Tecnológico Iztapalapa II, ubicado en la Valle de México No. 47, Colonia Miravalle, Delegación Iztapalapa, C.P. 09696, Ciudad de México, en el día y hora indicados en la presente convocatoria.

La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria y se llevará a cabo en el día y horario indicados en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas de la Dirección General de la convocante ubicada en la Calle de José María Izazaga No. 89, Piso 15, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

La apertura de las propuestas se efectuará en la fecha y hora indicados en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas de la Dirección General de la convocante ubicada en la Calle de José María Izazaga No. 89, Piso 15, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

Para la presente licitación se otorgará anticipo igual al 30% (treinta por ciento) del importe del contrato.

Los interesados en las licitaciones deben comprobar experiencia técnica en trabajos similares y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de la correspondiente licitación pública.

El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones establecidas en la Ley citada y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, de conformidad con el procedimiento establecido en las bases de licitación respectiva.

De acuerdo a lo establecido en la circular SF/CG/141111/2007, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 06 de agosto del 2007, se prevé a los Interesados que dentro de las bases de la licitación les será solicitada la constancia de adeudos de las contribuciones a las que se refieren los artículos 56, 57, 58, 71, 126, 156, 161, 162, 172, y 265 del Código Fiscal del Distrito Federal, expedida por la Administración Tributaria, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por lo que se deberán realizar los trámites que correspondan.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Ciudad de México a 29 de noviembre de 2016.

A T E N T A M E N T E

EL DIRECTOR GENERAL

(Firma)

LIC. DAVID ARTURO ZORRILLA COSÍO

SECCIÓN DE AVISOS**TEXORO TEXTIL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2016.
LIQUIDACION**

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las perdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México, 14 de Noviembre del año 2016

(Firma)

Melesio Guarneros Cruz
Liquidador

IMPULSOL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2016.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las perdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México, 14 de Noviembre del año 2016

(Firma)

Horacio Ibarra Hernández
Liquidador

DESIGRAND, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2016.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las perdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México, 14 de Noviembre del año 2016

(Firma)

Álvaro Martínez Morales
Liquidador

AZUL TEX, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2016.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las perdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México, 14 de Noviembre del año 2016

(Firma)

Alvaro Martínez Morales
Liquidador

TAFFETA TEXTIL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2016.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México, 14 de Noviembre del año 2016

(Firma)

José Montes Vigueras
Liquidador

E D I C T O S

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

E D I C T O

PARA EMPLAZAR A:

MARTÍN LEONEL ROMERO BELTRÁN Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS DEL MAR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL 237/2016-II, SEGUIDO POR BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, CONTRA ACUICOLA MARION, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y OTROS SE DICTÓ EL SIGUIENTE PROVEÍDO:

Ciudad de México, tres de noviembre de dos mil dieciséis.

Agréguese a los autos el escrito de la actora BBVA Bancomer, sociedad anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, por conducto de su apoderado Juan Manuel Vergara Ramírez.

Ahora bien, visto el estado procesal del asunto del que se advierte que se han agotado los medios para localizar el domicilio de los enjuiciados Martín Leonel Romero Beltrán y Comercializadora de Productos del Mar, sociedad anónima de capital variable; en esas condiciones. y con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primero, se ordena emplazar a las citadas demandadas por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el periódico el Sol de México, así como en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, haciéndole saber a dichos demandados que deben presentarse ante el Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México dentro de treinta días, contados a partir de la última publicación, conteste la demanda incoada en su contra por BBVA Bancomer, sociedad anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, quedando a disposición en el local de este juzgado en la Secretaría de la mesa II copia simple de la demanda y anexos; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, lo anterior en términos del artículo 1069 del Código de Comercio; de igual manera, se apercibe que en caso de no contestar la demanda, se tendrá por contestada en sentido negativo, conforme a lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Las publicaciones que han de realizarse en el periódico el Sol de México, así como en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberán de efectuarse por tres veces de siete en siete días, entendiéndose con esta expresión que entre cada una de las tres publicaciones faltantes deberán mediar seis días hábiles, para que la siguiente sea realizada en el séptimo día hábil. en la inteligencia que, de no cumplir con estos requisitos no se tendrá por satisfecha la obligación que más adelante se expone.

Asimismo, se hace del conocimiento a la actora que cuenta con tres días para realizar las aclaraciones que considere pertinentes en relación a los edictos, apercibido que de no hacerlo, no se interrumpirán los plazos abajo señalados.

Para los efectos anteriores, mediante notificación personal, requiérase a la actora BBVA Bancomer, sociedad anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, para que comparezca ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en calle Sidar y Roviroza esquina Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, acceso tres, primer piso, Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Lázaro, a efecto de cumplir lo siguiente: a) reciba los edictos que se encuentran a su disposición, dentro de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos de lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI, del Código de Comercio; b) presente el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, en igual plazo a partir de que se pongan a su disposición los edictos; y c) exhiba las publicaciones correspondientes dentro de los tres días siguientes a la última de ellas, apercibida que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores, se dejarán de tener como codemandados por falta de interés, atendiendo al principio de justicia pronta y expedita consagrado en el artículo 17 constitucional.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del proveído de veinticuatro de junio de dos mil dieciséis, así como del presente por todo el tiempo del emplazamiento.

Por otro lado, se hace del conocimiento de la actora que los presentes edictos serán impresos el día que comparezca a recibirlos en el local de este juzgado, con la salvedad que estos puedan ser firmados por cualquiera de los Secretarios de Acuerdos adscritos a este órgano jurisdiccional.

Notifíquese; personalmente a la actora y por edictos a los demandados Martín Leonel Romero Beltrán y Comercializadora de Productos del Mar, sociedad anónima de capital variable.

Así lo proveyó el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, Felipe V Consuelo Soto, quien firma ante María del Carmen Araceli Garduño Paredes, secretaria que autoriza y da fe.

Ciudad de México, veinticuatro de junio de dos mil dieciséis.

Agréguese a los autos el oficio del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, por el que remite un legajo de copias certificadas, un sobre cerrado, y copia certificada de la resolución de veintidós de junio de dos mil dieciséis, dictada en los autos del toca civil 342/2016, cuyos resolutivos establecen:

"PRIMERO. Es fundado el Recurso de apelación a que este toca se refiere.

SEGUNDO. Se revoca el auto apelado, para los efectos precisados en el último considerando de esta resolución."

Háganse las anotaciones respectivas en el libro de registro de asuntos civiles, acúcese el recibo de estilo correspondiente.

Ahora bien, en razón de que el Tribunal oficiante revocó el auto recurrido, en cumplimiento a tal resolución, se provee lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1049, 1054, 1055, 1090, 1377 y 1378 del Código de Comercio, se admite a trámite la demanda en la vía ordinaria mercantil; con copia simple de la demanda y anexos acompañados debidamente selladas, emplácese y córrase traslado a las demandadas:

1. Acuicola Marion, sociedad anónima de capital variable con domicilio en Calle Paseo Guayacán, número 14, Colonia Real del Llano, Código Postal 83220, Hermosillo, Sonora.
2. Comercializadora de Productos del Mar, sociedad anónima de capital variable con domicilio en Rafael Buelna, número 928, Planta Alta, interior 101 y 102, Colonia Centro, Culiacán, Sinaloa.
3. Frigoríficos Marion's, sociedad anónima de capital variable con domicilio en San Juan, número 9,507 Poniente, Colonia San Javier, Culiacán, Sinaloa.
4. Martín Leonel Romero Beltrán y Gabriela Silva Urias con domicilio en Santa Bárbara, número 2,336, Fraccionamiento Nueva Viscaya, Culiacán Sinaloa.
5. José Juan Romero Beltrán y Rosa María Escalera Quevedo con domicilio en Boulevard Rotarismo, número 1620, interior 14, Residencial Pueblo Bonito, Culiacán, Sinaloa.

En atención a que el domicilio del demandado Acuicola Marion, sociedad anónima de capital variable se encuentra fuera de la jurisdicción territorial de este juzgado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1071 del Código de Comercio y 158 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, líbrese exhorto al Juez de Distrito en el Estado de Sonora, con residencia en Hermosillo, en turno, para que en auxilio de las labores de este juzgado y con plenitud de jurisdicción, comisione a alguno de los actuarios judiciales adscritos a su juzgado para que con copia simple de la demanda y anexos que se acompañan emplácese y corra traslado al enjuiciado, para que dentro de quince días, más diez por razón de distancia, formulen su contestación a la demanda y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, con fundamento en lo establecido en los artículos 1069 y 1070 de Código de Comercio.

De igual forma, y toda vez que los domicilios de los demandados Comercializadora de Productos del Mar, sociedad anónima de capital variable, Frigoríficos Marion's, sociedad anónima de capital variable, Martín Leonel Romero Beltrán, Gabriela Silva Urias, José Juan Romero Beltrán y Rosa María Escalera Quevedo, se encuentran fuera de la jurisdicción territorial de este juzgado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1071 del Código de Comercio y 158 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, líbrese exhorto al Juez de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Culiacán, en

turno, para que en auxilio de las labores de este juzgado y con plenitud de jurisdicción, comisione a alguno de los actuarios judiciales adscritos a su juzgado para que con copia simple de la demanda y anexos que se acompañan emplácese y corra traslado a los enjuiciados, para que dentro de quince días, más seis por razón de distancia, formulen su contestación a la demanda y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, con fundamento en lo establecido en los artículos 1069 y 1070 de Código de Comercio.

Asimismo, se apercibe a los enjuiciados que de no contestar la demanda, se presumirán confesados los hechos siempre y cuando el emplazamiento se haya entendido personal y directamente con representante o apoderado, en cualquier otro caso se tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, conforme a lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Finalmente, con apoyo en el artículo 110 fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hace del conocimiento a las partes que una vez que cause estado la sentencia o resolución que ponga fin a este expediente, se pondrá a disposición de cualquier solicitante de acceso a información en versión pública conforme a la ley citada.

Notifíquese; por exhorto a las demandadas. Lo proveyó y firma el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, Felipe V Consuelo Soto, ante María del Carmen Araceli Garduño Paredes, Secretaria que autoriza. Doy Fe.

Ciudad de México, tres de noviembre de dos mil dieciséis.

LA SECRETARIA DEL JUZGADO

**TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAL CIVIL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

(Firma)

LIC. MARÍA DEL CARMEN ARACELI GARDUÑO PAREDES.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO.

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

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



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,753.70
Media plana.....	943.30
Un cuarto de plana	587.30

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

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)