



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

3 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. 676

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación de su Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con número de registro MEO-061/CARECI-21-D-SEAFIN-02/010119 3
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación de su Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales, con número de registro MEO-060/ESPECL-21-D-SEAFIN-02/010119 17
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación de su Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con número de registro MEO-063/CARECI-21-D-SEAFIN-02/010119 32

ALCALDÍAS

Alcaldía en Iztapalapa

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Social, Apoyo en especie a las Personas con Discapacidad, a través de la entrega de sillas de ruedas, aparatos auditivos y lentes, 2021 45

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- ♦ Acuerdo emitido por la Junta de Gobierno y Administración, en sesión ordinaria del 12 de agosto de 2021, por el que aprueban los Lineamientos del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para el registro y control de las cuotas de recuperación ayudas y donaciones, y los Lineamientos para el registro y control de las cuotas de recuperación ayudas y donaciones generadas por el Instituto de Especialización en Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y autorizan su publicación mediante link, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 54

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría de Administración y Finanzas.-** Licitación Pública Internacional Consolidada, número SAF-DGRMSG-LP-07-21.- Convocatoria 07.- Adquisición de hardware y software 56

EDICTOS

- ♦ Inmatriculación Judicial, expediente 549/2021 58
- ♦ **Aviso** 59



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

P O D E R E J E C U T I V O

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JOSÉ MARÍA CASTAÑEDA LOZANO, Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 73 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como al Lineamiento Décimo Segundo de los “Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-061/CARECI-21-D-SEAFIN-02/010119, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0415/2021, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-061/CARECI-21-D-SEAFIN-02/010119.

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, vigente.

LEYES

3. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017, vigente.
4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México vigente, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, vigente.
5. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017, vigente.

CIRCULARES

6. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, vigente.

LINEAMIENTOS

7. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018, vigente.

ACUERDOS

8. Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los órganos Colegiados en las Dependencias, órganos Desconcentrados, entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, publicado el 06 de abril de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigente.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurarla eficacia en la gestión y logro de los objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno en su cumplimiento desde la planeación, programación, ejecución, resultados y conclusión.

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el Lineamiento Noveno, numeral 2, de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Vocales	Subsecretaría de Egresos. Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas. Dirección General de Gasto Eficiente "A". Dirección General de Gasto Eficiente "B". Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto. Tesorería de la Ciudad de México. Subtesorería de Administración Tributaria. Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial. Subtesorería de Fiscalización. Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior Subtesorería de Política Fiscal. Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México. Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios. Subprocuraduría de Legislación y Consulta. Subprocuraduría de lo Contencioso. Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones. Dirección General de Administración Financiera. Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México. Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones. Coordinación General de Comunicación Ciudadana. Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario. Una persona ciudadana acreditada y designada en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas
Asesor/a	Dirección General de Asuntos Jurídicos

Invitadas/os	Personas y Servidores Públicos propuestos por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a Dictaminación del Comité
--------------	---

IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y demás normatividad aplicable a la materia.

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, éste tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

DEL COMITÉ:

- I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementarán el ente público con las unidades administrativas u Órgano Interno de Control;
- II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;
- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría de la Contraloría General, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre las y los miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del presente Comité;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por la Secretaría de la Contraloría General, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos;
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.

V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual.

a) DE LA PRESIDENCIA

- I. Promover la operación regular del órgano colegiado;
- II. Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- III. Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- V. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de personas invitadas al Comité;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate; y
- X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;
- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;
- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos;
- V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a las y los integrantes del Comité;
- VII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII. Suplir a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste; y
- IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero no voto.

c) DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de administración de riesgos y evaluación control interno que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité; y
- VI. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

d) DE LA ASESOR

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz
- II. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista entorno a los asuntos que se presenten ante el Comité;
- III. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;
- IV. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- V. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe;

VI. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecten posibles faltas administrativas y vigilar en el ámbito de su competencia los procesos y procedimientos que haya lugar, derivado de presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;

VII. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto; y

VIII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

e) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz;

II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de administración de riesgos y control interno, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes;

IV. Fungir como el responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;

V. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;

VI. Prevenir la comisión de faltas administrativas, implementando acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas que deberán observarlos miembros del Comité;

VII. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe; y

VIII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

f) DE LAS Y LOS INVITADOS

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar únicamente con derecho de voz;

II. Fundar y motivar sus participaciones y exposiciones, aportando documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité; y

III. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a. De las Suplencias

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, y como Vocales, Asesoras/es y Órgano Interno de Control podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:

I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica.

II. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia.

III. Las y los Vocales, Asesor/a y Órgano Interno de Control titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente.

IV. En caso de ausencia tanto de la Presidencia como la Secretaría Técnica simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica, mismo que será enviado con al menos 2 días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda, para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

b. De las Sesiones

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse la cancelación a las y los integrantes del Comité con al menos **dos días hábiles de anticipación** a la fecha prevista para la sesión que corresponda.

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con al menos **3 días hábiles** de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria de la Presidencia.

Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a las y los integrantes del Comité con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de **5 días hábiles** de anticipación a la realización de cada sesión conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.

En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar, como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Lista de asistencia
2. Declaración del quórum
3. Orden del día
4. Acta de la sesión anterior
5. Seguimiento de acuerdos
6. Documentos soporte de los asuntos a tratar
7. Asuntos generales

La información señalada en los numerales 4, 5 y 7 no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos y avances por parte de las personas Vocales, quienes en caso de presentar alguno deberán enviarlos con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

Las personas integrantes del Comité presentes en la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

La Presidencia conducirá las sesiones del Comité y establecerá el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que consignará, como mínimo, la información siguiente:

8. Lista de asistencia
9. Declaración del quórum
10. Orden del día
11. Acuerdos adoptados
12. Votación obtenida
13. Comentarios adicionales
14. Cierre de la sesión

Los participantes de las sesiones contarán con tres días hábiles posteriores a la recepción de lacta, para realizar las observaciones y aclaraciones pertinentes, en caso de no remitir ningún comentario dentro del plazo señalado, se entenderá como aprobado su contenido, devolviendo el acta debidamente firmada.

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, la Presidencia tendrán voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada Órgano de la Administración Pública.

Los Acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor exista imposibilidad para realizar las sesiones de manera presencial, se celebrarán de la siguiente forma:

- Se autoriza la utilización de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales de comunicación entre éstas, así como para la emisión de las convocatorias y la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.
- Se entenderán como medios remotos tecnológicos de comunicación los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados., microondas, vías satelitales y similares.
- Para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, podrán realizarse a través de cualquier medio tecnológico de comunicación que permita la participación simultánea de todos sus integrantes y, en la que sea posible el planteamiento, análisis, discusión y en su caso; decisión o aprobación de los asuntos sometidos a su consideración por medio de la voz o mediante voz e imagen, debiendo generar convicción sobre la identidad y la participación remota de los integrantes. En caso de no contar con dichos medios, podrán utilizar cualquier otro medio remoto de comunicación a su alcance.
- Los plazos, términos, convocatorias, declaración de quórum, métodos y desarrollo, deberán llevarse a cabo conforme a la normatividad del Comité, adecuándolas a las condiciones con que se cuente en el momento.
- Al convocar a los miembros o invitados del Comité, se les informará el medio tecnológico de comunicación a través del cual se realizará la sesión respectiva; las personas servidoras públicas que presidan organicen o convoquen, deberán facilitar a todos los integrantes los medios necesarios para tener acceso al mismo.
- Con anticipación a la celebración de la celebración del Comité, deberá contarse con la confirmación de los integrantes o invitados de haber recibido la convocatoria, Orden del Día y la documentación relativa de los puntos a tratar, así como la manifestación de que cuentan con acceso al medio tecnológico para su correcta participación.
- Al inicio de cada sesión el convocante, secretario técnico, deberá cerciorarse de la presencia remota de los integrantes e invitados para tomar nota de su asistencia, su presencia durante la sesión, los comentarios vertidos y el sentido de su voto en cada asunto del Orden del Día que se someta a votación.
- En todos los casos, se deberá dejar constancia de las sesiones que se realicen por medios tecnológicos, mediante grabación y acta correspondiente, ésta última será enviada a los integrantes e invitados para sus observaciones y, en su caso; validación mediante correo electrónico, debiendo ser formalizada con la firma de todos los participantes de la sesión.

- Se dará pleno valor probatorio y reconocimiento a los efectos jurídicos que deriven de las resoluciones y acuerdos que se tomen en la sesión, los cuales deberán constar en las actas que se levanten con motivo de las sesiones que se hayan celebrado.

c. Del Quórum

Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de la Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones sobre los controles internos que implemente el ente público en apego a la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y quórum.
		¿Hay quórum?
		No
3		Suspende la sesión.
4		Levanta el acta de suspensión y recaba firmas.
		(Conecta con la actividad 12)
		Si
5		Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6		Somete a aprobación la Orden del Día.
		¿Se aprueba?
		No
7		Realiza cambios.
		(Conecta con la actividad 6)
		Si

8	Presidencia	Presenta al Comité.
9	Integrantes del Comité	Conocen y debaten los asuntos presentados.
10		Toman acuerdos.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos.
12	Presidencia	Declara la conclusión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

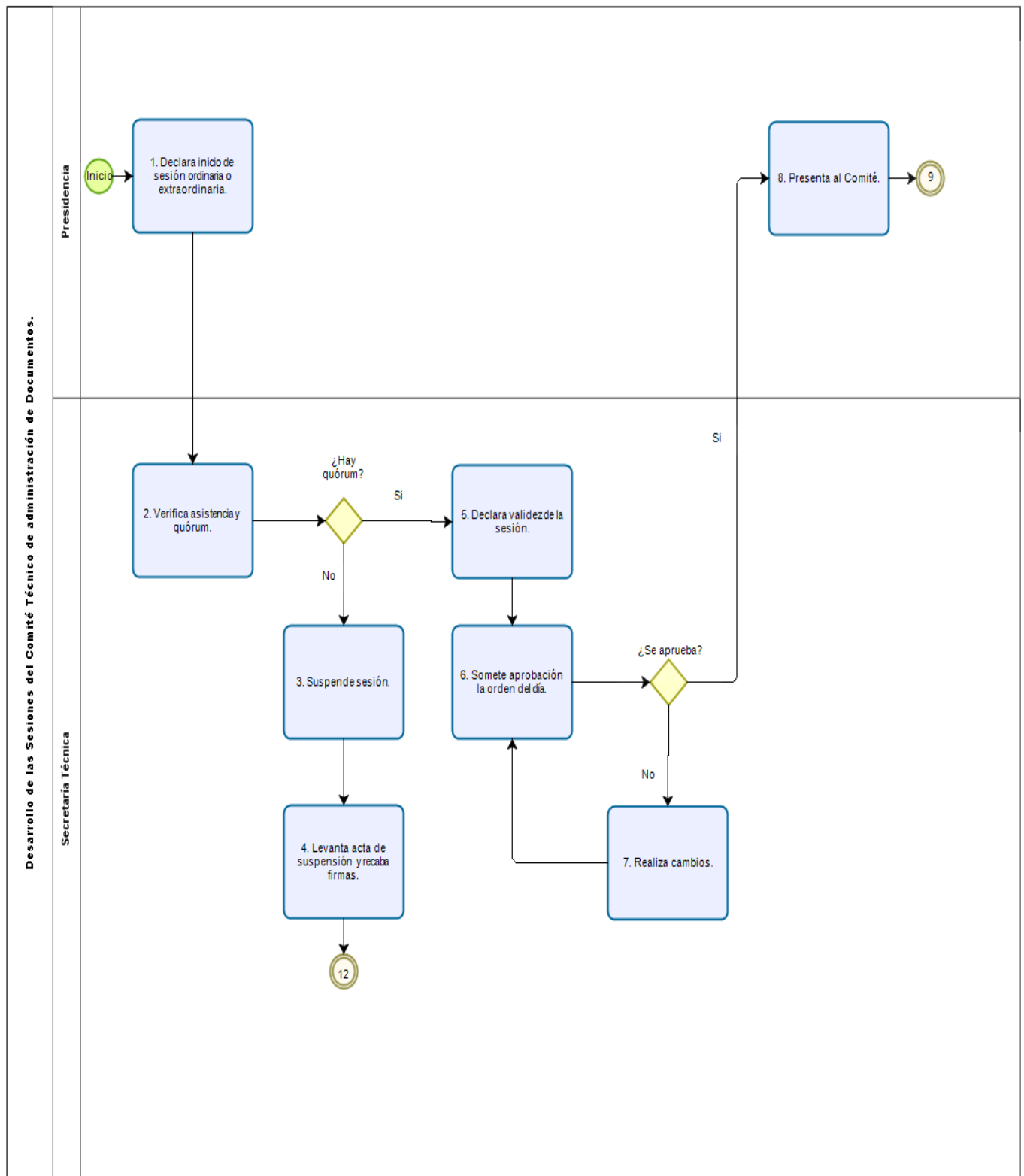
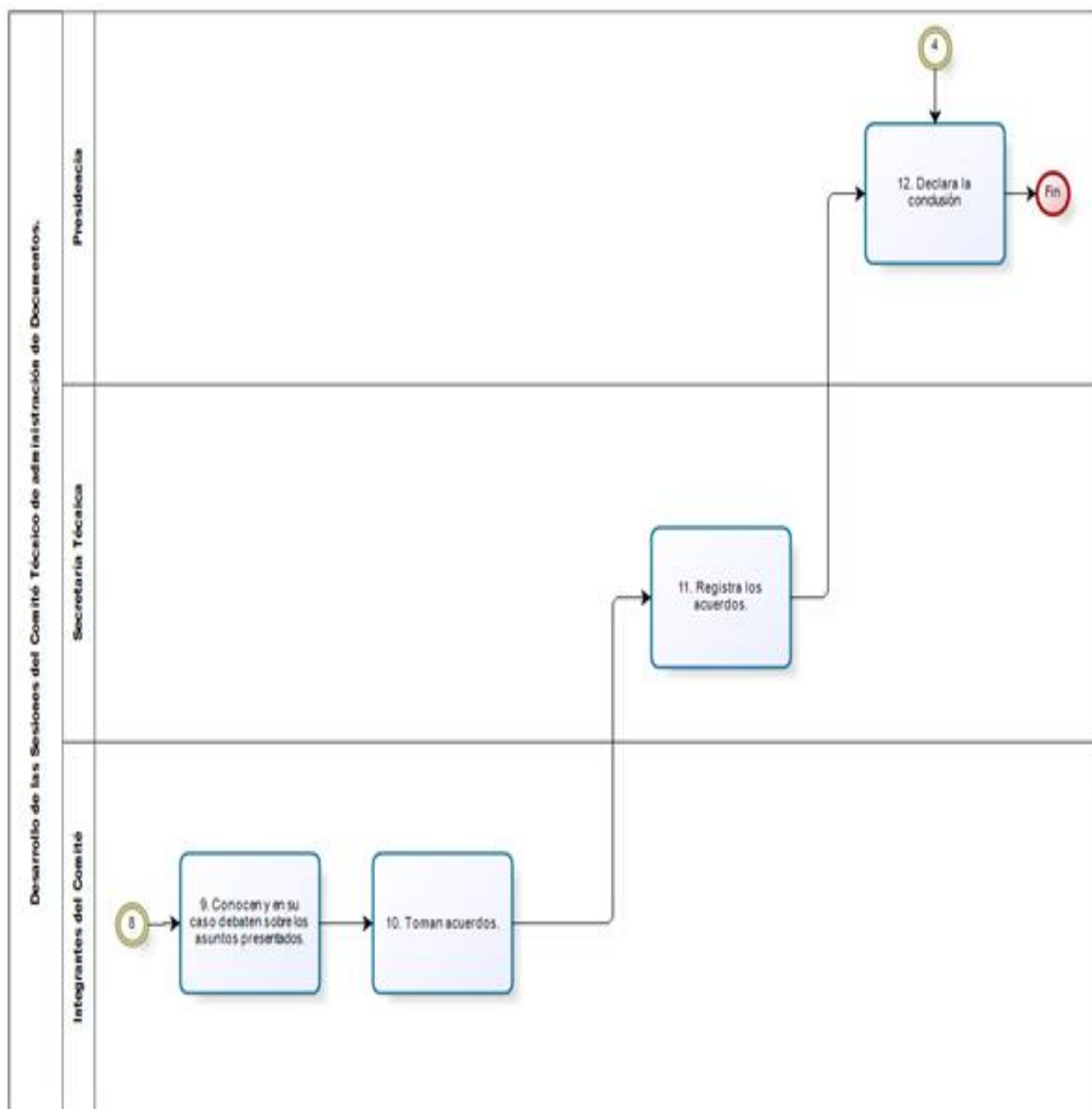
Diagrama de Flujo:

Diagrama de Flujo:

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Comité: Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional

Órgano Interno de Control/OIC: Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ente Público Obligado: Alcaldías, Dependencias, Entidades y órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Presidenta

Luz Elena González Escobar
Secretaría de Administración y Finanzas

Secretario Técnico

Vocal

José María Castañeda Lozano
Dirección General de Administración y Finanzas

Bertha María Elena Gómez Castro
Subsecretaría de Egresos

Vocal

Vocal

Gerardo Almonte López
Dirección General de Armonización Contable y
Rendición de Cuentas

Juan Manuel Hermida Escobedo
Dirección General de Gasto Eficiente "A"

Vocal

Vocal

Ramón Ley Becerra
Dirección General de Gasto Eficiente "B"

Agustín Rodríguez Bello
Dirección General de Planeación Presupuestaria,
Control y Evaluación del Gasto

Vocal

Vocal

Roberto Carlos Fernández González
Tesorería de la Ciudad de México

Rodrigo Espindola Parra
Subtesorería de Administración Tributaria

Vocal

Dionicio Rosas Flores
Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial

Vocal

Roberto Sanciprian Plata
Subtesorería de Fiscalización

Vocal

Jorge Cisneros Armas
Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio
Exterior
Vocal

Vocal

Gabriel Portilla Orozco
Subtesorería de Política Fiscal

Vocal

Ariadna Camacho Contreras
Encargada del Despacho en la Procuraduría
Fiscal de la Ciudad de México

Norma Carolina Magaña López
Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y
Resarcitorios

Vocal

Ariadna Camacho Contreras
Subprocuraduría de Legislación y Consulta

Vocal

Edgar Christian Cruz Ramos
Subprocuraduría de lo Contencioso

Vocal

Francisco Javier Hernández Pérez
Subprocuraduría de Recursos Administrativos y
Autorizaciones

Vocal

Juan Carlos Carpio Fragoso
Dirección General de Administración Financiera

Vocal

Daniel Quintero Chávez
Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de
México

Vocal

Salvador Clodoaldo Pineda Hernández
Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones

Vocal

Cesar Iván Escalante Ruiz
Coordinador General de Comunicación Ciudadana

Vocal

Ximena Jacinta García Ramírez
Dirección General de Administración de Personal y
Desarrollo Administrativo

Vocal	Vocal
Andrea González Hernández Directora General de Patrimonio Inmobiliario	Yesica Luna Espino Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Contraloría Ciudadana	Asesor
Una persona ciudadana acreditada y designada en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México Órgano Interno de Control	Jennifer Krystel Castillo Madrid Dirección General de Asunto Jurídicos
	Invitado(a)
Mario García Mondragón Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas	
Invitado(a)	Invitado(a)

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Administración de Riesgos, Evaluación y Control Interno Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas, con número de registro MEO-061/CARECI-21-D-SEAFIN-02/010119.

SEGUNDO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Dado en la Ciudad de México a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

LIC. JOSÉ MARÍA CASTAÑEDA LOZANO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JOSÉ MARÍA CASTAÑEDA LOZANO, Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 73 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como al Lineamiento Décimo Segundo de los “Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y, de conformidad con el Registro MEO-060/ESPECL-21-D-SEAFIN-02/010119, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0414/2021, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE MULTAS FISCALES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-060/ESPECL-21-D-SEAFIN-02/010119.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE MULTAS FISCALES FEDERALES

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. OBJETIVO ESPECÍFICO
- IV. INTEGRACIÓN
- V. ATRIBUCIONES
- VI. FUNCIONES
- VII. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VIII. PROCEDIMIENTO
- IX. GLOSARIO
- X. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, vigente.

LEYES

3. Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978 vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017, vigente.
6. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2020, vigente.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019, vigente.

CÓDIGOS

8. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009, vigente.

CONVENIOS

9. Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2015 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de, 2015, vigente.

ACUERDOS

10. Acuerdo Administrativo por el que se establecen las Reglas de Carácter General para la Constitución y Distribución de los Fondos de Productividad Provenientes de Multas Fiscales Federales, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, y sus Acuerdos Modificatorios de fechas 27 de octubre de 2016, 31 de marzo de 2017 y 14 de julio de 2020, publicados en el Órgano de Difusión Oficial.

11. Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las Sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, publicado el 06 de abril de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigente.

II. OBJETIVO GENERAL

Validar que la constitución y distribución de los fondos de productividad provenientes de multas fiscales federales se ejecuten a través de resoluciones y acciones del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales y que éstas se encuentren en apego a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas para incentivar y elevar la productividad del personal que participe y apoye en el ejercicio de las facultades de la Procuraduría Fiscal y de la Subtesorería de Fiscalización en la comprobación, determinación, supervisión, notificación y ejecución de créditos fiscales, así como aquel que apoye en el ejercicio de las mismas.

III. OBJETIVO ESPECÍFICO

Evaluar y regular el otorgamiento trimestral de estímulos de los fondos de productividad provenientes de multas fiscales federales, conforme al acuerdo administrativo por el que se establecen las Reglas de carácter general para la constitución y distribución de los fondos de productividad provenientes de multas fiscales federales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) el 28 de septiembre de 1998, así como de sus acuerdos modificatorios.

IV. INTEGRACIÓN

De conformidad con la Regla Décimo Quinta Bis del Acuerdo por el que se modifican las Reglas de carácter general para la Constitución y Distribución de los Fondos de Productividad provenientes de Multas Fiscales Federales, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2020, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puestode EstructuraOrgánica
Presidencia	Secretaría de Administración y Finanzas.
SecretaríaTécnica	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Administración y Finanzas.
Vocales	Tesorería de la Ciudad de México.
	Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

Invitados Permanentes	Subtesorería de Fiscalización.
	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización.
	Subprocuraduría de lo Contencioso.
	Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones.
	Dirección de Administración de Capital Humano.
	Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas.

V. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 13 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal vigente, tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 13.-El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y los Gobiernos de las Entidades que se hubieran adherido al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, podrán celebrar convenios de coordinación en materia de administración de ingresos federales, que comprenderán las funciones de Registro Federal de Contribuyentes, recaudación, fiscalización y administración, que serán ejercidas por las autoridades fiscales de las Entidades o de los Municipios cuando así se pacte expresamente.

En los convenios a que se refiere este artículo se especificarán los ingresos de que se trate, las facultades que ejercerán y las limitaciones de las mismas. Dichos convenios se publicarán en el Periódico Oficial de la Entidad y en el Diario Oficial de la Federación, y surtirán sus efectos a partir de las fechas que en el propio convenio se establezcan o, en su defecto, a partir del día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La Federación o la Entidad podrán dar por terminados parcial o totalmente los convenios a que se refiere este precepto, terminación que será publicada y tendrá efectos conforme al párrafo anterior.

En los convenios señalados en este precepto se fijarán las percepciones que recibirán las Entidades o sus Municipios, por las actividades de administración fiscal que realicen.

ARTÍCULO 15.-La recaudación de los ingresos federales se hará por las oficinas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por las oficinas autorizadas por las Entidades, según se establezca en los convenios o acuerdos respectivos.

Cuando la Entidad recaude ingresos federales, los concentrará directamente a dicha Secretaría y rendirá cuenta pormenorizada de recaudación. La Secretaría, también directamente, hará el pago a las Entidades de las cantidades que les correspondan en el Fondo establecido en el artículo 2º y 2-A y pondrá a su disposición la información correspondiente. Se podrá establecer, si existe acuerdo entre las partes interesadas, un procedimiento de compensación permanente.

Las Entidades coordinadas con la Federación en materia de automóviles nuevos, deberán rendir cuenta comprobada por la totalidad de la recaudación que efectúen de cada uno de estos impuestos.

La falta de entero en los plazos establecidos dará lugar a que las cantidades respectivas se actualicen por inflación ya que se causen, a cargo de la Entidad o de la Federación, intereses a la tasa de recargos que establezca anualmente el Congreso de la Unión para los casos de autorizaciones de pago a plazo de contribuciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá compensar las cantidades no concentradas por la entidad con las cantidades que a ésta correspondan en los fondos de participaciones establecidos por esta Ley.

De conformidad con el artículo 322 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, se atenderá que:

ARTÍCULO 322 BIS. -Las multas que perciba la Ciudad de México como consecuencia de actos regulados por la Ley, Acuerdos o Convenios de Coordinación Fiscal, Acuerdos Administrativos y cualquier otro instrumento jurídico, podrán ser destinadas a los fines y en los montos que la Secretaría determine mediante acuerdo de carácter administrativo para elevar la productividad.

VI. FUNCIONES

A. DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las Sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate en la votación de las resoluciones.
2. Autorizar la convocatoria y cancelación de las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario de las Sesiones Extraordinarias.
3. Analizar y autorizar el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la constitución y distribución de los fondos de productividad de multas fiscales federales; y sean para incentivar y elevar la productividad del personal que participe y apoye el ejercicio de las facultades de la Procuraduría Fiscal y la Subtesorería de Fiscalización en la comprobación, determinación, supervisión, notificación y ejecución de créditos fiscales.
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento.
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
7. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el Comité de Multas Fiscales Federales.
8. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

B. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Elaborar y/o actualizar el Manual Específico de Operación del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales de la Secretaría de Administración y Finanzas, que incluya las diferentes unidades en coordinación con los responsables de las mismas.
2. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
3. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario a Sesiones Extraordinarias.
4. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
5. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité.
6. Integrar la carpeta de cada Sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, comisiones o mesas de trabajo".

7. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité, recabar la firma de los integrantes y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
8. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
9. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de Acuerdo.
10. Solicitar y registrar las designaciones de los funcionarios representantes de los titulares; y
11. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

C. DE LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario Sesiones Extraordinarias del Comité; con derecho voz y voto.
2. Suplir a la Secretaría Técnica en las Sesiones del Comité, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.
3. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la Documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;
4. Presentar a consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención.
5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el Orden del día.
6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos.
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité.
8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité.
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos.
10. Firmar el Acta de la Sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité,
11. Informar a las áreas de las unidades administrativas que representan, sobre los acuerdos del Comité y en su defecto, vigilar que se cumplan cabalmente, así como informar de su cumplimiento al Comité.y
12. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

D. DE LOS INVITADOS PERMANENTES

1. Contribuir en la exposición de los asuntos que se sometan a consideración y resolución del Comité, con derecho a voz.
2. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Comité.y
3. Las demás que expresamente les asigne la normatividad, la presidencia o el pleno del Comité.

VII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

A. DE LA PLANEACIÓN

2. En la Sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de Sesiones Ordinarias, las cuales se efectuarán trimestralmente.

3. Para la integración de asuntos y casos en las Sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con un mínimo de **diez días hábiles** de antelación y con los documentos soporte, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las Sesiones del Comité.

4. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas con conocimiento en la materia, cuya participación deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la Sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

5. Se podrán realizar Sesiones Extraordinarias cuando el Presidente o algún miembro Vocal lo soliciten.

6. Las Sesiones Ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con **cinco días hábiles** de anticipación a la fecha programada.

7. En las Sesiones Extraordinarias no se analizarán Asuntos Generales.

8. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor exista imposibilidad para realizarlas Sesiones de manera presencial se celebrarán de la siguiente forma:

- Se autoriza la utilización de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales de comunicación entre éstas, así como para la emisión de las convocatorias y la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.
- Se entenderán como medios remotos tecnológicos de comunicación los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares.
- Para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité podrán realizarse a través de cualquier medio tecnológico de comunicación, que permita la participación simultánea de todos sus integrantes, y en la que sea posible el planteamiento, análisis, discusión y, en su caso, decisión o aprobación de los asuntos sometidos a su consideración, por medio de la voz o mediante voz e imagen, debiendo generar convicción sobre la identidad y la participación remota de los integrantes. En caso de no contar con dichos medios, podrán utilizar cualquier otro medio remoto de comunicación a su alcance.

Los plazos, términos, convocatorias, declaración de quórum, métodos y desarrollo deberán llevarse a cabo conforme a la normatividad del Comité adecuándolas a las condiciones con que se cuente en el momento.

- Al convocar a los miembros o invitados del Comité se les informará el medio tecnológico de Comunicación a través del cual se realizará la Sesión respectiva; las personas servidoras públicas que presidan, organicen o convoquen deberán facilitar a todos los integrantes los medios necesarios para tener acceso al mismo.

- Con anticipación a la celebración de la Sesión del Comité, deberá contarse con la confirmación de los integrantes o invitados de haber recibido la convocatoria, Orden del Día y la documentación relativa de los puntos a tratar, así como la manifestación de que cuentan con acceso al medio tecnológico para su correcta participación.
- Al inicio de cada Sesión el convocante, secretario técnico o de actas, según competa, deberá cerciorarse de la presencia remota de los integrantes e invitados para tomar nota de su asistencia, su presencia durante la Sesión, los comentarios vertidos y el sentido de su voto en cada asunto del Orden del Día que se someta a votación.
- En todos los casos, se deberá dejar constancia de las Sesiones que se realicen por medios tecnológicos, mediante el acta correspondiente, la cual será enviada a los integrantes e invitados para sus observaciones y, en su caso, validación mediante correo electrónico. Dicha acta deberá ser formalizada conforme a la normatividad aplicable, una vez que las condiciones por las cuales haya impedido la Sesión de manera presencial, lo permitan.

Se dará pleno valor probatorio y reconocimiento a los efectos jurídicos que deriven de las resoluciones y acuerdos que se tomen en la Sesión, los cuales deberán constar en las actas que se levanten con motivo de las Sesiones que se hayan celebrado.

B. DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las Sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:

- El día y hora de su celebración.
- El lugar en donde se celebrará la Sesión, o la liga a través de la cual se celebre la Sesión.
- Su naturaleza Ordinaria o, en su caso, Extraordinaria.
- El proyecto de Orden del Día.

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

2. Para la celebración de las Sesiones Ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con **24 horas** de anticipación a la fecha fijada para la Sesión; y en el caso de las Sesiones Extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con **48 horas** de anticipación a la fecha de su celebración.

3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda “REUSO”.

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la Sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con **quince días hábiles** de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; el excepcional cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

C. DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaría Técnica desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.

2. Las ausencias de la Secretaría Técnica serán cubiertas de manera recurrente por la Secretaria Técnica Suplente, hasta en tanto dicha Secretaría Técnica ocupe la Presidencia del Comité como suplente, quien será designada por la Titular integrante, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso los Vocales podrán suplirla ausencia de la Presidencia.

3. Los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.

4. Los Invitados Permanentes podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.

D. DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el **cincuenta por ciento más uno** de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluida la Presidencia, en caso contrario se diferirá la Sesión por falta de quórum.

E. DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la Sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma o incluso de manera virtual dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

2. Las Sesiones Ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las Sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con **dos horas** de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la Sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.

4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con **cinco días hábiles** de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.

5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la Sesión no podrá exceder, en el caso de las Sesiones ordinarias, de los **cinco días hábiles** siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de la sexta ordinarias, de los **tres días hábiles** siguientes.

6. El día y hora fijados para la Sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la Sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten al finalizar la Sesión.

7. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaría Técnica en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité.

8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité.

9. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;

10. Las Sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la Sesión se apruebe por los miembros del mismo.

11. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular del Área Administrativa que presentó el asunto.

12. Por cada asunto tratado en la Sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado.

13. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretaria Técnica en su caso, declarará cerrada la Sesión.

14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la Sesión.

F. DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la Sesión, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación a favor o en contra, del **cien por ciento** de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación a favor o en contra, de cuando menos el **cincuenta por ciento más uno** de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la Sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

G. DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada Sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a consideración y aprobación de los miembros del Comité, quienes contarán con tres días hábiles posteriores a la recepción del acta, para realizar las observaciones y aclaraciones pertinentes, en caso de no remitir ningún comentario dentro del plazo señalado, se entenderá como aprobado su contenido, devolviendo el acta debidamente firmada, para ser presentada en la Sesión siguiente.

2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:

- Fecha de celebración.
- Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente.
- Verificación del quórum legal.
- La declaratoria de apertura de la Sesión por parte de la Presidencia del Comité.
- La aprobación del Orden del Día.
- La aprobación del acta de la Sesión anterior.

- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos sus observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación.
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numera 11 del apartado F."DE LA VOTACIÓN".
- La declaratoria de clausura de la Sesión.

3. El acta debe estar firmada al calce o al margen y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que Participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

H. DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los Términos y forma que éste determine.

VIII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales de la Secretaría de Administración y Finanzas, que le permitan realizar la distribución de los fondos de productividad provenientes de multas fiscales federales a fin de proporcionar incentivos y elevar la productividad del personal de la Subtesorería de Fiscalización y de la Procuraduría Fiscal, a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y quórum.
		¿Hay quórum?
		No
3	Presidencia	Suspende la Sesión.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión y recaba firmas.
		(Conecta con la actividad 12)
		Si
5	Presidencia	Declara la validez de la Sesión con la existencia de quórum.
6		Somete a aprobación el Orden del Día.
		¿Se aprueba?
		No
7		Realiza cambios.
		(Conecta con la actividad 6)

		Si
8		Presenta los asuntos al Comité.
9	Integrantes del Comité	Presentan y exponen asuntos propuestos.
10		Toman acuerdos.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la reunión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego al Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Distrito Federal, (hoy Ciudad de México) vigente y al Acuerdo administrativo por el que se establecen las Reglas de carácter general para la constitución y distribución de los fondos de productividad provenientes de multas fiscales federales, así como a sus acuerdos modificatorios y demás normatividad aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la Sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la Sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las Sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la Sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la Sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

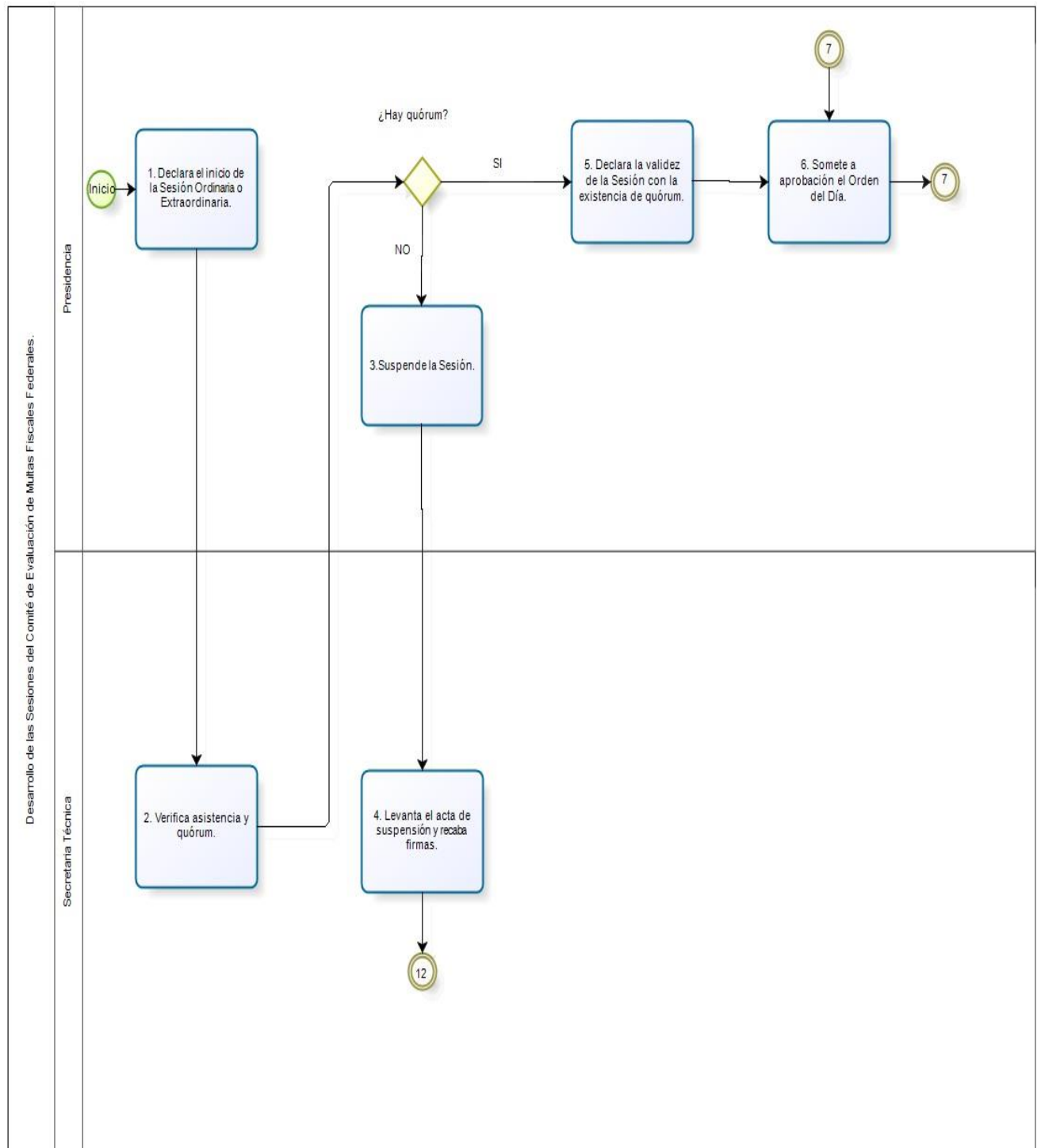
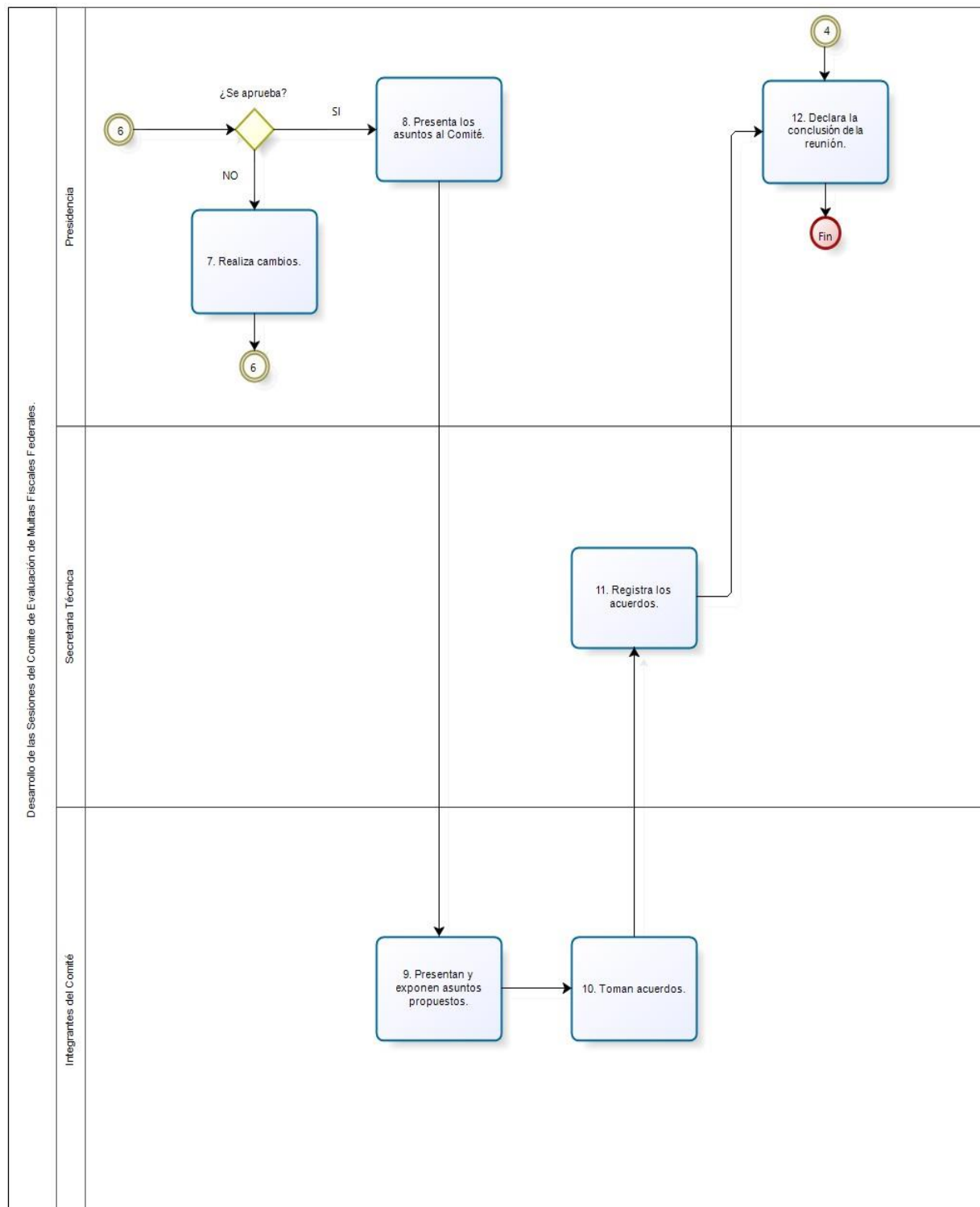
Diagrama de Flujo:

Diagrama de Flujo:

IX. GLOSARIO

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las Sesiones del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las Sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

Carpeta: Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la Sesión del Comité.

Comité: Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las Sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

Grupos de Trabajo: Grupos constituidos por el Comité para auxiliario en las labores específicas que éste le encomiende.

Multas: Pagos derivados de infracciones a las disposiciones fiscales en materia de ingresos que se conozcan con motivo del ejercicio de facultades de comprobación y determinación a que se refiere el Código Fiscal de la Federación.

Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

Quórum: Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una Sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

Suplente: Persona servidora pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las Sesiones del Comité.

Titular: Cada persona integrante del Comité.

X. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta

Luz Elena González Escobar
Secretaría de Administración y Finanzas

Secretario Técnico

Vocal

José María Castañeda Lozano
Dirección General de Administración y Finanzas en la
Secretaría de Administración y Finanzas

Roberto Carlos Fernández González
Tesorería de la Ciudad de México

Vocal

Invitado Permanente

Ariadna Camacho Conteras
Encargada del Despacho de la Procuraduría Fiscal de la
Ciudad de México

Roberto Sanciprián Plata
Subtesorería de Fiscalización

Invitado Permanente

Invitado Permanente

Marco Antonio Závala Barrera
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace
Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización
Invitado Permanente

Edgar Christian Cruz Ramos
Subprocuraduría de lo Contencioso
Invitado Permanente

Francisco Javier Hernández Pérez
Subprocuraduría de Recursos Administrativos y
Autorizaciones

Carlos Urbina Tello
Dirección de Administración de Capital Humano

Invitado Permanente

Invitado Permanente

Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad de México

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de
Administración y Finanzas

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales de la Secretaría de Administración y Finanzas, con número de registro MEO-060/ESPECL-21-D-SEAFIN-02/010119.

SEGUNDO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Dado en la Ciudad de México a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

LIC. JOSÉ MARÍA CASTAÑEDA LOZANO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JOSÉ MARÍA CASTAÑEDA LOZANO, Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 73 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como al Lineamiento Décimo Segundo de los “Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-063/CARECI-21-D-SEAFIN-02/010119, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0424/2021, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-063/CARECI-21-D-SEAFIN-02/010119.

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, vigente.

LEYES

3. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017, vigente.
4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, vigente.
5. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017, vigente.

CIRCULARES

6. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, vigente.

LINEAMIENTOS

7. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018, vigente.

ACUERDOS

8. Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, publicado el 06 de abril de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigente.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la eficacia en la gestión y logro de los objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno en su cumplimiento desde la planeación, programación, ejecución, resultados y conclusión.

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el Lineamiento Noveno, numeral 2, de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas
Vocales	Subsecretaría de Egresos
	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas
	Dirección General de Gasto Eficiente "A"
	Dirección General de Gasto Eficiente "B"
	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto
	Tesorería de la Ciudad de México
	Subtesorería de Administración Tributaria
	Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
	Subtesorería de Fiscalización
	Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior
	Subtesorería de Política Fiscal
	Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México
	Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios
	Subprocuraduría de Legislación y Consulta
	Subprocuraduría de lo Contencioso
	Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones
	Dirección General de Administración Financiera
	Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México
	Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones
	Coordinación General de Comunicación Ciudadana
	Dirección General de Administración de Personal
	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas
	Una persona ciudadana acreditada y designada en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas
Asesor/a	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Invitadas/os	Personas y Servidores Públicos propuestos por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a Dictaminación del Comité

IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y demás normatividad aplicable a la materia.

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, éste tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

Del Comité:

- I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementarán el ente público con las unidades administrativas u Órgano Interno de Control;
- II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;
- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría de la Contraloría General, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre las y los miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del presente Comité;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por la Secretaría de la Contraloría General, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos;
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.

V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual.

a) DE LA PRESIDENCIA

- I. Promover la operación regular del órgano colegiado;
- II. Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- III. Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- V. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de personas invitadas al Comité;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate; y
- X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;
- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;
- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos;
- V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a las y los integrantes del Comité;
- VII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII. Suplir a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste; y
- IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero no voto.

c) DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de administración de riesgos y evaluación control interno que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité; y
- VI. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

d) DE LA O EL ASESOR

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz
- II. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité;
- III. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;
- IV. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- V. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe;

- VI. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecten posibles faltas administrativas y substanciar los procesos y procedimientos que haya lugar derivado de presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;
- VII. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto; y
- VIII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

e) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de administración de riesgos y control interno, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes;
- IV. Fungir como el responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;
- V. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;
- VI. Prevenir la comisión de faltas administrativas, implementando acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas que deberán observar los miembros del Comité;
- VII. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe; y
- VIII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

f) DE LAS Y LOS INVITADOS

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar únicamente con derecho de voz;
- II. Fundar y motivar sus participaciones y exposiciones, aportando documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité; y
- III. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) De las Suplencias

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, y como Vocales, Asesoras/es y Órgano Interno de Control podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:

- I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica.
- II. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia.
- III. Las y los Vocales, Asesor/a y Órgano Interno de Control titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente.
- IV. En caso de ausencia tanto de la Presidencia como la Secretaría Técnica simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica, mismo que será enviado con al menos 2 días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda, para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

b) De las Sesiones

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse la cancelación a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la sesión que corresponda.

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con al menos 3 días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria de la Presidencia.

Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a las y los integrantes del Comité con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.

En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar, como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acta de la sesión anterior
- e) Seguimiento de acuerdos
- f) Documentos soporte de los asuntos a tratar
- g) Asuntos generales

La información señalada en los incisos d), e) y g) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos y avances por parte de las personas Vocales, quienes en caso de presentar alguno deberán enviarlos con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

Las personas integrantes del Comité presentes en la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

La Presidencia conducirá las sesiones del Comité y establecerá el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acuerdos adoptados
- e) Votación obtenida
- f) Comentarios adicionales
- g) Cierre de la sesión

Los participantes de las sesiones, contarán con tres días hábiles posteriores a la recepción del acta, para realizar las observaciones y aclaraciones pertinentes, en caso de no remitir ningún comentario dentro del plazo señalado, se entenderá como aprobado su contenido, devolviendo el acta debidamente firmada.

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, la Presidencia tendrán voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada Órgano de la Administración Pública.

Los Acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor exista imposibilidad para realizar las sesiones de manera presencial, se celebrarán de la siguiente forma:

- Se autoriza la utilización de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales de comunicación entre éstas, así como para la emisión de las convocatorias y la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.
- Se entenderán como medios remotos tecnológicos de comunicación los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares.
- Para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, podrán realizarse a través de cualquier medio tecnológico de comunicación que permita la participación simultánea de todos sus integrantes y, en la que sea posible el planteamiento, análisis, discusión y en su caso; decisión o aprobación de los asuntos sometidos a su consideración por medio de la voz o mediante voz e imagen, debiendo generar convicción sobre la identidad y la participación remota de los integrantes. En caso de no contar con dichos medios, podrán utilizar cualquier otro medio remoto de comunicación a su alcance.
- Los plazos, términos, convocatorias, declaración de quórum, métodos y desarrollo, deberán llevarse a cabo conforme a la normatividad del Comité, adecuándolas a las condiciones con que se cuente en el momento.
- Al convocar a los miembros o invitados del Comité, se les informará el medio tecnológico de comunicación a través del cual se realizará la sesión respectiva; las personas servidoras públicas que presidan organicen o convoquen, deberán facilitar a todos los integrantes los medios necesarios para tener acceso al mismo.
- Con anticipación a la celebración del Comité, deberá contarse con la confirmación de los integrantes o invitados de haber recibido la convocatoria, Orden del Día y la documentación relativa de los puntos a tratar, así como la manifestación de que cuentan con acceso al medio tecnológico para su correcta participación.
- Al inicio de cada sesión el convocante, secretario técnico, deberá cerciorarse de la presencia remota de los integrantes e invitados para tomar nota de su asistencia, su presencia durante la sesión, los comentarios vertidos y el sentido de su voto en cada asunto del Orden del Día que se someta a votación.
- En todos los casos, se deberá dejar constancia de las sesiones que se realicen por medios tecnológicos, mediante grabación y acta correspondiente, ésta última será enviada a los integrantes e invitados para sus observaciones y, en su caso; validación mediante correo electrónico, debiendo ser formalizada con la firma de todos los participantes de la sesión.
- Se dará pleno valor probatorio y reconocimiento a los efectos jurídicos que deriven de las resoluciones y acuerdos que se tomen en la sesión, los cuales deberán constar en las actas que se levanten con motivo de las sesiones que se hayan celebrado.

c) Del Quórum

Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones sobre los controles internos que implemente el ente público en apego a la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaria Técnica	Verifica la asistencia y quórum.
		¿Hay quórum?
		No
3		Suspende la sesión.
4		Levanta el acta de suspensión y recaba firmas.
		(Conecta con la actividad 12)
		Si
5		Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6		Somete a aprobación la Orden del Día.
		¿Se aprueba?
		No
7		Realiza cambios.
		(Conecta con la actividad 6)
		Si
8	Presidencia	Presenta al Comité.
9	Integrantes del Comité	Conocen y debaten los asuntos presentados.
10		Toman acuerdos.
11	Secretaria Técnica	Registra los acuerdos.
12	Presidencia	Declara la conclusión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

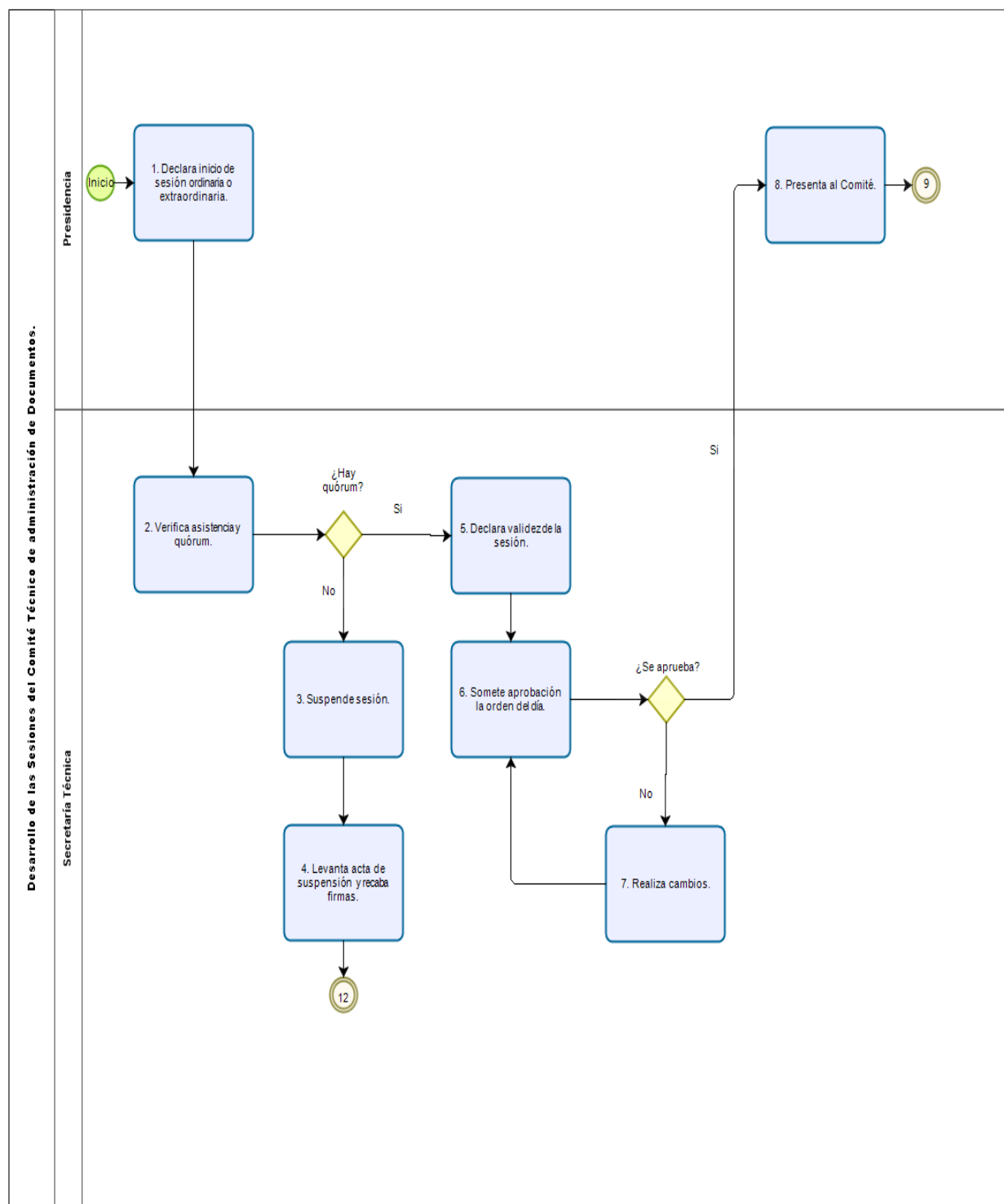
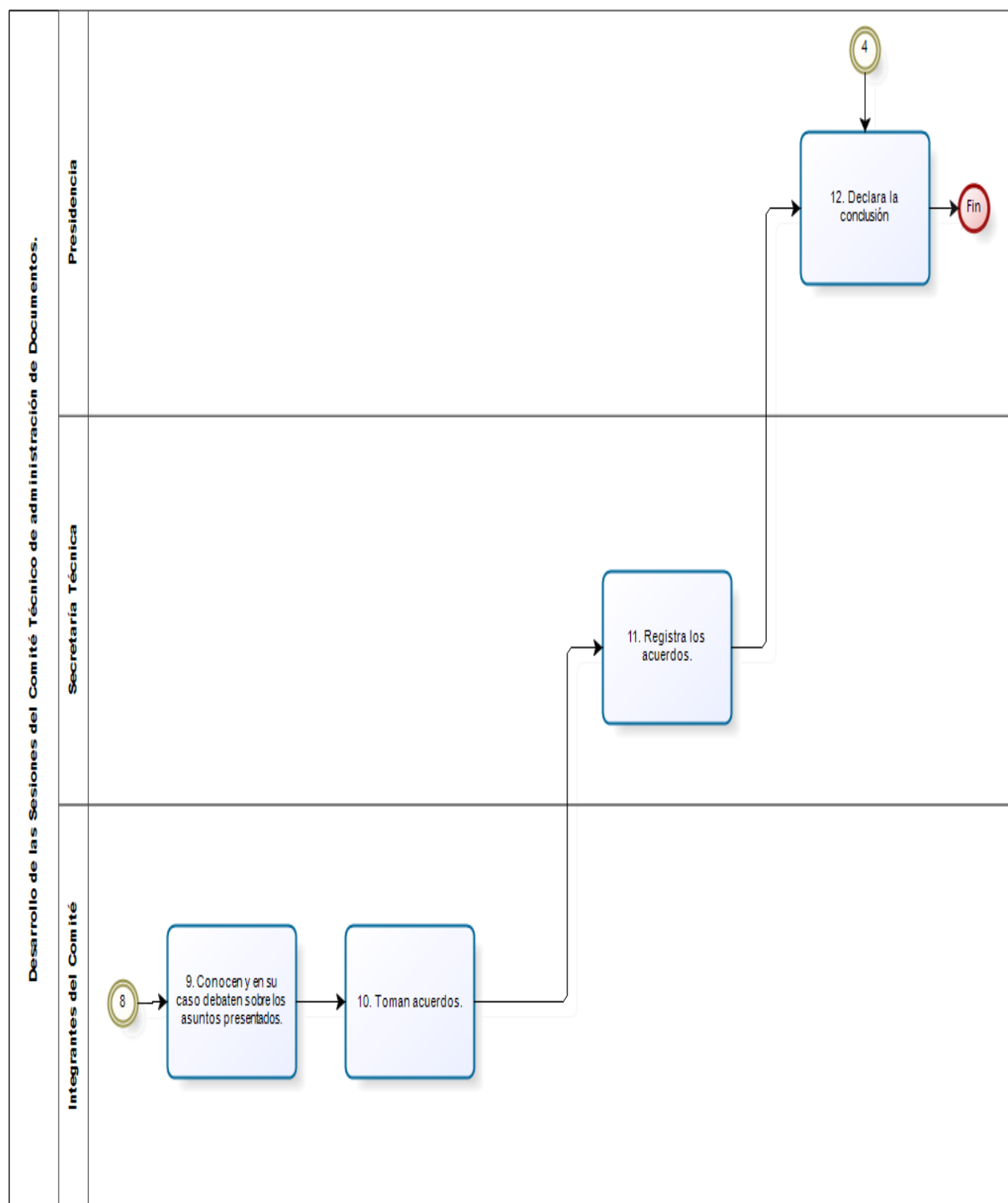
Diagrama de Flujo:

Diagrama de Flujo:

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Comité: Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

Órgano Interno de Control / OIC: Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ente Público Obligado: Alcaldías, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Presidenta

Luz Elena González Escobar
Secretaría de Administración y Finanzas

Secretario Técnico

Vocal

Ximena Jacinta García Ramírez
Dirección General de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Administración y Finanzas

Bertha María Elena Gómez Castro
Subsecretaría de Egresos

Vocal

Vocal

Gerardo Almonte López
Dirección General de Armonización Contable y
Rendición de Cuentas

Juan Manuel Hermida Escobedo
Dirección General de Gasto Eficiente "A"

Vocal

Vocal

Ramón Ley Becerra
Dirección General de Gasto Eficiente "B"

Agustín Rodríguez Bello
Dirección General de Planeación Presupuestaria,
Control y Evaluación del Gasto

Vocal

Vocal

Roberto Carlos Fernández González
Tesorería de la Ciudad de México

Rodrigo Espíndola Parra
Subtesorería de Administración Tributaria

Vocal

Dionicio Rosas Flores
Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial

Vocal

Roberto Sanciprian Plata
Subtesorería de Fiscalización

Vocal

Jorge Cisneros Armas
Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio
Exterior

Vocal

Gabriel Portilla Orozco
Subtesorería de Política Fiscal

Vocal

Edwin Meza Meraz
Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México

Vocal

Norma Carolina Magaña López
Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y
Resarcitorios

Vocal

Ariadna Camacho Contreras
Subprocuraduría de Legislación y Consulta

Vocal

Edgar Christian Cruz Ramos
Subprocuraduría de lo Contencioso

Vocal

Francisco Javier Hernández Pérez
Subprocuraduría de Recursos Administrativos y
Autorizaciones

Vocal

Juan Carlos Carpio Fragoso
Dirección General de Administración Financiera

Vocal

Daniel Quintero Chávez
Unidad de Inteligencia Financiera
de la Ciudad de México

Vocal

Salvador Clodoaldo Pineda Hernández
Dirección General de Tecnologías y
Comunicaciones

Vocal

Cesar Iván Escalante Ruiz
Coordinación General de Comunicación Ciudadana

Vocal

Sergio Antonio López Montecino
Dirección General de Administración de Personal

Vocal

Raquel Chamorro De La Rosa
Coordinación General de Evaluación, Modernización y
Desarrollo Administrativo

Vocal

Andrea González Hernández
Directora General de Patrimonio Inmobiliario

Órgano Interno de Control

Mario García Mondragón
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría
de Administración y Finanzas

Asesor

Jennifer Krystel Castillo Madrid
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Vocal

Yesica Luna Espino
Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Vocal

Norma Flores Garcés
Dirección de Finanzas de la Dirección General de
Administración y Finanzas

Contraloría Ciudadana

Una persona ciudadana acreditada y designada en
términos de la Ley de Participación Ciudadana de
la Ciudad de México

Invitado

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Administración de Riesgos, Evaluación y Control Interno Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas, con número de registro MEO-061/CARECI-21-D-SEAFIN-02/010119.

SEGUNDO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Dado en la Ciudad de México a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

LIC. JOSÉ MARÍA CASTAÑEDA LOZANO

ALCALDÍAS

ALCALDÍA IZTAPALAPA

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, Alcaldesa de Iztapalapa, con fundamento en los artículos 52 numeral 1, 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI, XII Y, XIII, 12 fracción , VIII, IX, Apartado B numerales 1 y 3 Inciso a) fracciones XXXIV, XXXV y XXXVII y 55 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 6, 16, 20 fracciones I, II, III, VI, VIII, XII Y XIII, 21. 29 fracción VIII, 30, 31, 35 fracciones I, II y IV de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; 11 fracción I, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para la Ciudad de México; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 128 y 134 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para la Ciudad de México; 31 del Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que Otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal; y a los Lineamientos para la Elaboración de Acciones Sociales 2021, tengo a bien expedir el:

“AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “APOYO EN ESPECIE A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE SILLAS DE RUEDAS, APARATOS AUDITIVOS Y LENTES, ALCALDÍA IZTAPALAPA 2021”

2. TIPO DE ACCIÓN SOCIAL.

Apoyo en especie a las personas con discapacidad a través de la entrega de sillas de ruedas, aparatos auditivos y lentes.

3. ENTIDAD RESPONSABLE.

La Acción Social “Apoyo en especie a las personas con Discapacidad a través de la entrega de sillas de ruedas, aparatos auditivos y lentes”, Alcaldía de Iztapalapa 2021 será operado a través de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, para el Componente de Lentes para niñas y niños del nivel primaria y secundaria tendrá como unidad responsable a la Coordinación de Bienestar Social, a través de la Subdirección de Desarrollo Educativo y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos; para el Componente de apoyo Lentes para adultos mayores, aparato auditivos y sillas de ruedas, tendrá como unidad responsable a la Coordinación de Inclusión a Grupos Prioritarios, a través de la Subdirección de Inclusión Social y la Jefatura de Unidad Departamental para el Desarrollo y Bienestar de las Personas Mayores y Personas con Discapacidad.

4. DIAGNÓSTICO

4.1 Antecedentes

En 2008, se realizó el Diagnóstico de Derechos Humanos del Distrito Federal, el cual identificó los principales obstáculos a los que se enfrentan las personas que habitan y transitan en el Distrito Federal para el goce pleno de sus derechos, así como los grupos mayormente discriminados, siendo las Personas con Discapacidad uno de ellos.

Derivado del Diagnóstico, en el 2009 se elaboró el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal con el objetivo de definir acciones para atender los problemas que impiden o dificultan el ejercicio y goce de los derechos humanos de las personas, además de consolidar y replicar las buenas prácticas.

De acuerdo con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), “Las Personas con Discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y afectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás”. Por otra parte, en el documento “Las Personas con Discapacidad en México, una visión al 2010” del INEGI (2013), señala que las personas con discapacidad son “el conjunto de población que tiene dificultad para realizar algunas de las siete actividades básicas: caminar o moverse, ver, hablar o comunicarse, escuchar, atender el cuidado personal, poner atención o aprender y limitación mental”. En este sentido, las personas con discapacidad en la Ciudad de México ascienden a 526,593 (CONEVAL, 2016).

De acuerdo con el Seminario Internacional “Inclusión Social, Discapacidad y Políticas Públicas” realizado por UNICEF en 2005, y al documento de Ana Olivera Poll, “Discapacidad, accesibilidad y espacio excluyente, una perspectiva desde la Geografía Social Urbana”, existen principalmente tres factores que ocasionan el limitado acceso de las personas con discapacidad, particularmente aquellas en situación de pobreza extrema, a los servicios de salud, habilitación y rehabilitación:

- a) El escaso y alto costo del recurso humano especializado para la atención y rehabilitación de las Personas con Discapacidad;
- b) La ubicación espacial de los servicios de rehabilitación, los cuales están concentrados en los nodos terciarios de mayor especialización y por lo que excluye los espacios territoriales con mayor pobreza, y
- c) La ausencia de una cultura de la discapacidad, que los reconozca como personas sujetas de derechos y los incluya socialmente y conocimiento sobre las necesidades de las personas con discapacidad por parte de las y los generadoras de políticas públicas.

La discapacidad surge debido a las barreras sociales y una de ellas está vinculada con la dificultad para el acceso a servicios de rehabilitación integral debido a los altos costos, la lejanía de los centros de rehabilitación o la dificultad en los traslados. Los efectos inmediatos del limitado acceso a los servicios de salud, habilitación y rehabilitación de las personas con discapacidad en situación de pobreza se refleja en el agravamiento de la discapacidad y la diversificación de otras enfermedades, lo que implica el deterioro de la salud; asimismo debilita los lazos familiares debido a los estereotipos y exclusión, lo cual tiene como consecuencia la ausencia del ejercicio del derecho a la salud, el debilitamiento de su autonomía e inclusión social y deterioro de su calidad de vida.

4.2 Problemática social que atiende la acción

La Constitución de la Ciudad de México reconoce los derechos de las personas con discapacidad. En su artículo 9, el citado texto constitucional establece que atenderá de manera prioritaria a las personas en situación de dependencia por enfermedad y discapacidad, toda vez que es la obligación de las autoridades para que adopten medidas necesarias para salvaguardar integralmente el ejercicio de sus derechos y respetar su voluntad, garantizando en todo momento los principios de inclusión y accesibilidad, considerando el diseño universal y los ajustes razonables. Para ello, se promoverá la asistencia personal, humana o animal, para su desarrollo en comunidad. Las personas con discapacidad tendrán derecho a recibir un apoyo no contributivo hasta el máximo de los recursos disponibles.

De acuerdo con los registros oficiales refieren que en nuestro país hay 5 millones 739 mil 270 personas, que presentan algún tipo de discapacidad permanente; esta cifra alcanza en la Ciudad de México las 481 mil 847 personas, de las cuales en Iztapalapa habitan 100 mil 919 personas con alguna discapacidad, lo cual representa el 5.63% del total de la población de la demarcación. (INDIPEDI, 2014-2018).

4.3 Justificación y análisis de alternativas

En la Encuesta Nacional de Hogares 2014, realizada por el INEGI, 16.9 millones de mexicanos reconocieron tener algún problema visual y cerca de 3.5 millones manifestó ver un poco o nada. De las personas con alguna dificultad visual, 39.6% declaró usar lentes, 45.2% dijo que ve con mucha dificultad, y sólo 16.5% de la población, con una afección grave, afirmó utilizar lentes.

En la salud visual los errores de refracción son defectos de la visión corregibles con los anteojos con graduación que se requiere. La OMS reporta que 13% de las niñas y niños en edad escolar padece de algún tipo de error de refracción no corregido y que podría no ser reversible, lo que ocasiona un déficit en su desarrollo intelectual, motriz y social.

Por lo cual es necesario dotar de lentes a los adultos mayores y niñas y niños en edad escolar. Y contribuir en el marco del derecho de la movilidad y accesibilidad a través de la entrega de sillas de ruedas, aparatos auditivos y lentes a los sectores vulnerables como los adultos mayores y personas con discapacidad.

4.4 Participación Social.

Las personas beneficiarias pueden participar en el sondeo de calidad y satisfacción de la acción social. La modalidad de participación social será de consulta.

4.5 Análisis de similitudes y coordinación con acciones o programas sociales del Gobierno de la Ciudad de México

Con la finalidad de complementar los servicios integrales que se proporcionan en la Alcaldía de Iztapalapa en beneficio de las personas con Discapacidad, se mantendrá la coordinación para la orientación y canalización sobre diversos programas, trámites y servicios que otorgan diversas instancias a las personas con discapacidad, como son:

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de la Ciudad de México y Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente.

Para complementar los servicios de rehabilitación integral se canalizará y orientará a la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo para el conocimiento del Programa de Empleo Temporal.

La Secretaría del Bienestar con las tarjetas de apoyos bimestrales a las personas con discapacidad, menores de 68 años y en este año se dará preferencia a las niñas y niños y en particular a los que pertenecen a poblaciones indígenas.

5. DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

En esta acción se favorecen los grupos de edad de estudiantes de escuelas primarias y de secundarias públicas, y a adultos mayores de 60 años que tienen discapacidad visual, así como a personas que tiene problemas para la movilidad al otorgarles aparatos ortopédicos que les apoyen para ejercer su derecho a una vida digna.

La población beneficiaria de esta acción social será de hasta 24 mil 211 personas con discapacidad, ya sea adquirida, de nacimiento o por la edad.

A raíz de la emergencia sanitaria provocada por la pandemia de COVID -19, la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social ha tenido a bien reorientar las acciones y programas, privilegiando el cuidado a la vida, ejecutando todas las medidas preventivas de salud para que el grupo poblacional de Adultos Mayores y personas con discapacidad no tenga riesgo de contagio, por lo cual, no se realizó la convocatoria para la realización de los estudios optométrico, ni para la realización de la entrega de aparatos auditivos en el año 2020.

Así mismo, nos mantenemos atentos al cambio del semáforo epidemiológica a fin de evitar la propagación del Coronavirus, en esta población vulnerable.

6. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

6.1 Objetivo General.

Construir mecanismos de inclusión social de hasta 24 mil 211 personas con discapacidad, preferentemente en situación de pobreza que habitan en la Alcaldía de Iztapalapa, mediante el otorgamiento de sillas de ruedas, aparatos auditivos y lentes.

6.2 Objetivo Específico.

Contribuir en el marco del derecho de la movilidad y accesibilidad se brindarán apoyos a las personas con discapacidad de la Alcaldía de Iztapalapa, que por su condición física no pueden movilizarse por sí solos a otros lugares de la alcaldía. Por lo cual es necesario proporcionar accesorios como sillas de ruedas, aparatos auditivos y lentes.

7. METAS

Se otorgará un apoyo a cada persona con algún tipo de discapacidad, conforme a lo siguiente:

443 personas con alguna discapacidad motora y auditiva, 9,581 adultos mayores con necesidad de lentes, 12,187 lentes para niñas y niños estudiantes de primaria, y 2000 lentes para estudiantes de secundaria que por su condición los requieran.

Debido a razones presupuestales, la acción social no puede lograr la plena universalidad; por lo tanto y en cumplimiento de lo señalado en el tercer párrafo del artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículo 47 de su Reglamento, se establece que: “cuando por razones presupuestales un Programa no pueda lograr en sus primeras fases la plena universalidad se optará por la focalización territorial para delimitar un ámbito socio-espacial en el que dicho programa se aplicará a todos los habitantes de dicho territorio que reúnan las características del programa específico”.

Para tal efecto, el método de focalización territorial prioriza a las Personas con Discapacidad preferentemente en situación de pobreza extrema, ubicada en las Unidades Territoriales con Índice de Desarrollo Social (IDS) muy bajo y bajo. Cabe mencionar que la atención en la alcaldía se otorgará a cualquier tipo de discapacidad en función de que la persona sea candidata a ser incorporada a la acción social.

8. PRESUPUESTO

Para la ejecución de la acción social “Apoyo en especie a las personas con discapacidad a través de la entrega de sillas de ruedas, aparatos auditivos y lentes, Alcaldía Iztapalapa 2021” se destinaron \$6, 090, 989.31 (Seis millones noventa mil novecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.) de los ejercicios fiscales 2019 y 2020 para esta acción social.

	REMANENTE EN UNIDADES 2019	PRESUPUESTO 2019	REMANENTE EN UNIDADES 2020	PRESUPUESTO 2020	TOTAL DE UNIDADES DISPONIBLES 2021
Lentes para Adultos Mayores	5,980	\$1,524,780.40	3,601	\$ 900,250.00	9,581
Lentes para niñas y niños nivel primaria	12,187	\$1,553,788.88	0		12,187
Lentes para niñas y niños nivel Secundaria	0	0	2,000	\$ 750,000.00	2,000
Sillas de ruedas básicas	0	0	41	\$57,400.00	41
Aparato auditivo sordera	137	\$495,195.03	265	\$ 809,575.00	402
		TOTAL DE UNIDADES REMANENTES	\$24,211	COSTO TOTAL DE LAS UNIDADES 2019-2020	\$6,090,989.31

Derivado de que la Organización Mundial de la Salud consideró el brote del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) como una pandemia mundial, por lo que hizo un llamado para que los gobiernos implementaran "medidas urgentes " para combatir el brote, para hacer frente a dicha pandemia y prevenir el riesgo de contagio de COVID-19, el Gobierno de la Ciudad de México publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México diversas medidas destinadas a contener la propagación de esta enfermedad, entre las cuales se encuentra la suspensión un número significativo de actividades presenciales, así como una serie de restricción de actividades públicas no esenciales y la reducción de actividades administrativas al mínimo esencial, entre otras.

En ese tenor, debido a que la población beneficiada con la acción social del año 2019 y 2020 en mención forman parte del apoyo a los grupos más vulnerables como lo son los adultos mayores, personas con discapacidad y niñas y niños, para los cuales se adquirió diversos aparatos para su beneficio la entrega de estos bienes no se ha realizado debido al riesgo alto que representa el contacto directo con los beneficiarios.

Así mismo, por presentarse un semáforo epidemiológico en la Ciudad de México no viable para convocar a estos grupos vulnerables, no ha sido posible la entrega de los bienes a estos grupos de población, por lo que se tiene rezagada la entrega de los siguientes aparatos ortopédicos del año 2019 y 2020, las cuales se entregaran en el año 2021, si el semáforo epidemiológico lo permite:

9. TEMPORALIDAD.

Será desde abril hasta diciembre. Así mismo, se atenderán contingencias o emergencias, tal y como se define en el artículo 129 de la Ley de austeridad. A efecto de disminuir los efectos de contagio que supone la entrega masiva de apoyos, se busca ampliar el periodo de entrega hasta diciembre de 2021. De igual manera, establecer como fecha final de entrega diciembre de 2021 permite que los distintos tipo de población que requieren estos apoyos estén en condiciones de gestionarlos.

10. REQUISITOS DE ACCESO.

Componente de apoyo de sillas de ruedas, aparato auditivos y lentes para adultos mayores:

Tendrá como unidad responsable a la Coordinación de Inclusión a Grupos Prioritarios, a través de Subdirección de Inclusión Social y la Jefatura de Unidad Departamental para el Desarrollo y Bienestar de las Personas Mayores y Personas con Discapacidad quienes serán responsables de recibir la siguiente documentación en las fechas que se establezcan en la difusión de la presente acción social:

Componente Sillas de ruedas y aparatos auditivos:

- a) Identificación oficial con fotografía y/o acta de nacimiento, de la persona beneficiaria y/o tutor legal;
- b) Comprobante de domicilio de no más de tres meses de antigüedad (teléfono, luz, predial)
- c) Clave Única de Registro de Población.
- d) Certificado médico de Discapacidad emitido por alguna institución pública de salud (IMSS, ISSSTE, DIF, Secretaría de Salud y los consultorios médicos de la Alcaldía de Iztapalapa).

Componente Lentes para adultos mayores:

- a) A la fecha contar con 60 años cumplidos o más y que residan en la Alcaldía de Iztapalapa.
- b) Llenar constancia de registro ante el personal acreditado por la Alcaldía de Iztapalapa.
- c) Exhibir al momento de registro original y entregar copia de identificación (INE, Cartilla de Servicio Militar, Cédula Profesional, Pasaporte, acta de nacimiento).
- d) Exhibir al momento de registro original y entregar copia de comprobante de domicilio de no más de tres meses de antigüedad (teléfono, predio o agua, luz)
- e) CURP del solicitante.
- f) Realizar el trámite en la Dirección Territorial que le corresponda.

Componente de Lentes para niñas y niños del nivel primaria y secundaria tendrá como unidad responsable a la Coordinación de Bienestar Social, a través de la Subdirección de Desarrollo Educativo y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos; quienes serán responsables de recibir la siguiente documentación en las fechas que se establezcan en la difusión de la presente acción social:

Componente Lentes para estudiantes de primaria y secundaria:

- a) Estar inscritos en los Planteles Educativos Públicos de nivel primaria y secundaria, ubicados en la Alcaldía de Iztapalapa y que hayan sido detectados con problema visual.
- b) Llenar constancia de registro ante el personal acreditado por la Alcaldía de Iztapalapa.
- c) Exhibir al momento de registro original y entregar copia de identificación del padre o tutor (INE, Cartilla de Servicio Militar, Cédula Profesional, Pasaporte).
- e) Exhibir al momento de registro original y entregar copia de comprobante de domicilio de no más de tres meses de antigüedad (teléfono, predio o agua).
- f) CURP del solicitante.

11. CRITERIOS DE ELECCIÓN DE LA POBLACIÓN

Se tendrá como prioridad a las personas que viven en zonas de pobreza en la demarcación, ubicada en las Unidades Territoriales con Índice de Desarrollo Social (IDS) muy bajo y bajo. Se priorizará a las personas con un mayor grado de discapacidad. La acción social priorizará a las personas cuyos certificados médicos constaten un mayor grado de discapacidad.

La Unidades Responsables emitirá los comunicados pertinentes dirigidos a las personas con discapacidad, donde señalará los plazos para registrar su solicitud de ingreso, el lugar y los documentos necesarios.

La entrega de apoyos será exclusivamente para aquellos que cumplen con los requisitos antes señalados. Sólo se entregará un apoyo por persona.

La inscripción estará sujeta a la disponibilidad de los recursos económicos.

12. OPERACIÓN DE LA ACCIÓN

Componente de Sillas de ruedas, aparatos auditivos y lentes para adultos mayores, tendrá como unidad responsable a la Coordinación de Inclusión a Grupos Prioritarios, a través de Subdirección de Inclusión Social y la Jefatura de Unidad Departamental para el Desarrollo y Bienestar de las Personas Mayores y Personas con Discapacidad.

Componente Sillas de ruedas y aparatos auditivos.

Etapas 1 Emitir el comunicado pertinente dirigido a las personas con discapacidad, donde señalará los plazos para registrar su solicitud de ingreso, el lugar y los documentos necesarios.

Etapas 2 Acudir a CESAC, a realizar la solicitud de apoyo, llenar los formatos necesarios e integrarla con los requisitos de acceso señalados anteriormente, el trámite a realizar es gratuito.

Etapas 3 Entrega del apoyo, será necesario contar con la solicitud realizada en CESAC y tener los documentos oficiales completos.

Componente Lentes para adultos mayores

Etapas 1 Emitir el comunicado pertinente dirigido a las personas adultas mayores, donde señalará los plazos para registrar su solicitud de ingreso, el lugar y los documentos necesarios.

Etapas 2 Acudir al lugar señalado para realizar su registro, exhibir la documentación requerida en original y entregar copia de la misma y recibirá el comprobante de registro. El trámite a realizar es gratuito.

Etapas 3 Se realizará examen visual al beneficiario, por parte de un prestador de servicios especializado.

Etapas 4 Para la entrega del apoyo, será necesario presentar comprobante de registro, se llevará a cabo en actos públicos o en las direcciones territoriales.

Componente de Lentes para niñas y niños del nivel primaria y secundaria tendrá como unidad responsable a la Coordinación de Bienestar Social, a través de la Subdirección de Desarrollo Educativo y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos

Componente Lentes para Estudiantes de primaria y secundaria

Etapas 1 Emitir el comunicado pertinente dirigido a estudiantes de secundaria, donde señalará los plazos para registrar su solicitud de ingreso, el lugar y los documentos necesarios.

Etapas 2 Acudir al lugar señalado para realizar su registro, exhibir la documentación requerida en original y entregar copia de la misma y recibirá el comprobante de registro. El trámite a realizar es gratuito.

Etapas 3 En las escuelas primaria y secundarias se realizará examen visual al beneficiario, por parte de un prestador de servicios especializado.

Etapas 4 Para la entrega del apoyo, será necesario presentar comprobante de registro, se llevará a cabo en actos públicos o en las direcciones territoriales.

13. DIFUSIÓN

La acción social se difundirá en el portal de internet de la Alcaldía www.iztapalapa.cdmx.gob.mx o vía telefónica al número 555445 1040 y en la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

La información se podrá consultar en las oficinas de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, para el componente de Lentes para niñas y niños del nivel primaria y secundaria tendrá como unidad responsable a la Coordinación de Bienestar Social, a través de la Subdirección de Desarrollo Educativo y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos; para el componente de apoyo Lentes para adultos mayores, aparato auditivos y sillas de ruedas, tendrá como unidad responsable a la Coordinación de Inclusión a Grupos Prioritarios, a través de Subdirección de Inclusión Social y la Jefatura de Unidad Departamental para el Desarrollo y Bienestar de las Personas Mayores y Personas con Discapacidad, que se ubican en Aldama número 63, Esquina Ayuntamiento, Barrio San Lucas, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

En el caso del componente lentes para estudiantes de primaria y secundaria el registro y los exámenes se realizarán en las escuelas primarias y secundarias. Para contribuir con las y la entrega será en actos públicos, en la medida de lo permitido por el semáforo epidemiológico, o en las direcciones territoriales.

14. PADRÓN DE BENEFICIARIOS

De acuerdo con lo establecido en la fracción II del artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social se publicará a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo del 2022, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el padrón completo de beneficiarios de esta acción social, el cual de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de Acciones Sociales 2021. Dicho padrón estará ordenado alfabéticamente e incorporado en el “Formato para la Integración de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales de la Ciudad de México”, que, para tal fin, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México ha diseñado. Se precisará el número total de beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole.

15. CRITERIOS DE EXIGIBILIDAD, INCONFORMIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS

Las personas que consideren que han sido vulneradas en sus derechos en el acceso a la acción social podrán interponer una queja mediante escrito y/o vía telefónica ante las siguientes instancias:

Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, Coordinación de Bienestar Social, a través de la Subdirección de Desarrollo Educativo y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos; así como a la Coordinación de Inclusión a Grupos Prioritarios, la Subdirección de Inclusión Social y la Jefatura de Unidad Departamental para el Desarrollo y Bienestar de las Personas Mayores y Personas con Discapacidad, todas ubicadas en la calle de Aldama número 63, esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio San Lucas, C.P. 09000, Alcaldía de Iztapalapa, quienes emitirán una resolución de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal en un lapso no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso del escrito de inconformidad o el reporte realizado vía telefónica.

También a las oficinas de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, en sus oficinas delegacionales: Av. San Lorenzo número 220, colonia Paraje San Juan, Alcaldía de Iztapalapa, C.P. 09310 o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) Tel. 555658 1111.

Así mismo, para denunciar cualquier delito electoral se puede realizar en la línea telefónica INETEL al número 01800 433 2000.

La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Una vez concluida la vigencia y el objetivo de la acción social y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas beneficiarias deberá ser eliminada de los archivos y base de datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con al menos 10 días hábiles de anticipación.

Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable a la acción social.

16. EVALUACIÓN Y MONITOREO

La evaluación interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de las Acciones Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México. Los resultados de dicha evaluación serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La evaluación estará a cargo de la Coordinación de Bienestar Social y la Subdirección de Desarrollo Educativo; así como a la Coordinación de Inclusión a Grupos Prioritarios y la Subdirección de Inclusión Social considerando información de gabinete como informe, talleristas y equipos responsables, encuesta de calidad realizada a los familiares o tutores de las y los beneficiarios.

Se aplicará una muestra del veinte por ciento de la población beneficiaria, para evaluar los resultados de la acción institucional; por su parte, para medir la eficiencia, y la eficacia se tomarán en cuenta las estadísticas de la línea de base y los resultados cuantitativos de la acción institucional vinculados a la operación y gestión del mismo.

Nivel de objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Periodo	Meta	Medios de Verificación
Propósito	Construir mecanismos de inclusión social de hasta 24 mil 211 beneficiarios con discapacidad, preferentemente en situación de pobreza que habitan en la Alcaldía de Iztapalapa, mediante el otorgamiento de sillas de ruedas aparatos auditivos y lentes.	Entregar apoyos para favorecer la inclusión de las personas con discapacidad	$(\text{TAQRCE} / \text{TDVCEE}) * 100$ Donde: TAQRCE son personas con discapacidad con apoyos entregado y TDVCEE opinión del 10% de personas con discapacidad con apoyos entregado	Aparatos ortopédicos y lentes	Trimestral	65%	Encuesta de satisfacción
Componente	Las y los alumnos de escuelas oficiales de primaria y secundaria reciben lentes	Porcentaje de población escolar beneficiada por la entrega de lentes contra estudiantes que los necesitan	$(\text{TAQRCE} / \text{TDVCEE}) * 100$ Donde: TAQRCE es el número de alumnos beneficiados y TDVCEE es el total de alumnos que necesitan lentes	Persona	Trimestral	92%	Padrón y relación de alumnos que necesita n lentes

Componente	Adultos mayores beneficiados por lentes	Porcentaje de Adultos mayores beneficiados por lentes contra adultos solicitantes	(TDDRAR/ TDLPEDEP)*100 Donde TDDRAR es el total de adultos solicitantes de lentes y TDLPEDEP es el total Adultos mayores beneficiados	Persona	Trimestral	85%	Informes de entrega recepción de vales
Componente	Personas con discapacidad beneficiadas	Porcentaje de Personas con discapacidad beneficiadas contra Personas con discapacidad solicitantes	(TDDRAR/ TDLPEDEP)*100 Donde: TDDRAR es el total personas con discapacidad solicitantes y TDLPEDEP es el total Personas con discapacidad beneficiadas	Persona	Trimestral	65%	Informes de entrega y recepción de documentos

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. -El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en Iztapalapa, Ciudad de México, 16 de junio del 2021.

(Firma)

Lic. Clara Marina Brugada Molina
Alcaldesa de Iztapalapa

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRA. YASMIN ITZEL CHAVARRÍA ROCANDIO, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 35, fracción I, 37, 53 fracciones VI y XVII y 59 del Reglamento Interior de este Tribunal, da a conocer el siguiente:

“ACUERDO EMITIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, EN SESIÓN ORDINARIA DEL 12 DE AGOSTO DE 2021, POR EL QUE APRUEBAN LOS “LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN AYUDAS Y DONACIONES”, Y LOS “LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN AYUDAS Y DONACIONES GENERADAS POR EL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, Y AUTORIZAN SU PUBLICACIÓN MEDIANTE LINK EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.”

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 1º de su Ley Orgánica, el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México es un órgano jurisdiccional con autonomía y jurisdicción plena para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que la Junta de Gobierno y Administración es el Órgano del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México encargado de su administración, vigilancia y disciplina y los acuerdos que ésta apruebe y emita, son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

Que la Junta de Gobierno y Administración por acuerdo A/JGA/161/2021 autorizó al Instituto de Especialización en Justicia Administrativa, como parte integrante del Tribunal, para generar cuotas de recuperación, ayudas y donaciones que se integrarán a los ingresos propios del Tribunal, por el desempeño de las funciones académicas del Instituto, sin fines de lucro y cuyo destino sólo podrá ser las actividades vinculadas con la impartición de justicia en materia administrativa a cargo del propio Tribunal.

Derivado de lo anterior, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, emitió el siguiente acuerdo:

“A/JGA/162/2021. La Junta de Gobierno y Administración, por unanimidad de votos de los Magistrados que la integran, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 fracciones II, XXII y XXXIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 35, fracción I y 37 de su Reglamento Interior, aprobó los “LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN AYUDAS Y DONACIONES”, y los “LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN AYUDAS Y DONACIONES GENERADAS POR EL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, ambos, con las modificaciones correspondientes y con entrada en vigor a partir de su aprobación. Se autorizan sus publicaciones mediante link en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.”

ESTOS LINEAMIENTOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA Y DESCARGA EN LOS ENLACES ELECTRÓNICOS:

<https://www.tjacdmx.gob.mx/images/Normatividad/Lineamientos-registro-control-cuotas-recuperacion-ieja.pdf>

<https://www.tjacdmx.gob.mx/images/Normatividad/Lineamientos-registro-cuotas-recuperacion-generadas-ieja.pdf>

RESPONSABLE DE FUNCIONALIDAD: Licenciado **Misael Nodimax Tejeda García**, Director del Área de Informática, Teléfono: 5550020100, Extensión: 3336, correo electrónico: mtejedag@tjacdmx.gob.mx.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su aprobación y serán publicados para su difusión en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 24 de agosto de 2021

(Firma)

MTRA. YASMIN ITZEL CHAVARRÍA ROCANDIO
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL CONSOLIDADA

Convocatoria: 07

Mtra. Yesica Luna Espino, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 23, 27 inciso a), 28, 30 fracción II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 116, fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, convoca a los interesados en participar en la licitación pública internacional consolidada para la Adquisición de Hardware y Software, correspondiente al ejercicio fiscal 2021, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Fecha límite para recibir preguntas	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Propuestas	Fallo
SAF-DGRMSG-LP-07-21	\$2,000.00	07/09/2021	07/09/2021 19:00 horas	09/09/2021 10:30 horas	15/09/2021 10:30 horas	22/09/2021 10:30 horas
Partida	Descripción			Unidad de Medida		Cantidad
2	Escáner			Pieza		110
4	Impresora Monocromática Tipo 3			Pieza		86
9	PC de escritorio Tipo 1 (Perfil Básico con Paquetería OEM)			Pieza		1,041
15	No Break (UPS) Tipo 1			Pieza		328
19	Software Antivirus Kaspersky			Pieza		1,881

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: <http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/notificaciones/licitaciones-consolidadas>, o bien en Viaducto Río de la Piedad No. 515, Séptimo Piso, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México (acceso por Añil No. 168), los días 03, 06 y 07 de septiembre del 2021 en horario de 9:00 a 18:00 horas.

* El pago de las bases será mediante depósito en Banco Santander, S.A., a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (para efectos del pago deberá conservar la denominación Secretaría de Finanzas), al número de cuenta 65501123467 y con la siguiente Referencia: 1201SAFDGRMSGGLP0721 seguido de la clave del Registro Federal de Contribuyentes del interesado, (EJEMPLO: 1201SAFDGRMSGGLP0721ABC900101Q09) o en el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. **NOTA IMPORTANTE:** El pago mediante depósito bancario deberá contener la referencia completa. **No habrá devolución por pago mal referenciado.**

* Las propuestas deberán formularse en idioma español.

* La propuesta económica deberá presentarse en pesos mexicanos.

- * No se otorgará anticipo.
- * El suministro de los bienes se efectuará en los lugares y plazos establecidos en las bases de la licitación.
- * El periodo de contratación será de conformidad con lo establecido en las bases de licitación.
- * Los pagos se efectuarán de conformidad con lo establecido en las bases de licitación.
- * La firma del contrato se efectuará de conformidad con lo establecido en bases.
- * Los actos derivados de la presente licitación se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Viaducto Río de la Piedad No. 515, Séptimo Piso, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México (acceso por Añil No. 168).
- * Los plazos señalados en la presente convocatoria se computarán a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO, A 30 DE AGOSTO DE 2021.

(Firma)

MTRA. YESICA LUNA ESPINO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

EDICTOS

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JUZGADO: 1º DE LO CIVIL, EXP. No. 549/2021, SECRETARÍA “A”.

En los autos del expediente numero 549/2021, relativo al procedimiento especial de INMATRICULACION JUDICIAL, seguido por VARGAS SOLANO NESTOR en contra del DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO. LA JUEZ INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LICENCIADA VERÓNICA GUZMÁN GUTIÉRREZ, dicto un proveído de fecha veinticinco de agosto del año en curso, que en su parte conducente dice. “... Se le tiene promoviendo procedimiento especial de INMATRICULACIÓN JUDICIAL ...” – “... mismo que se admite a trámite con fundamento en lo previsto por el artículo 122 Fracción III del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; en consecuencia, y afecto de citar a las personas que puedan considerarse perjudicadas, se ordena publicar el EDICTO por UNA SOLA VEZ, ...” del inmueble que se trata de inmatricular, ubicado TEPEXITONGO. A PIE DE CARRETERA FEDERA MÉXICO-CUERNAVACA, EN EL KILOMETRO 23.950. EN EL POBLADO DE SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC, ALCALDÍA TLALPAN, CIUDAD DE MÉXICO; en el que se informe a las personas que se puedan considerar-ser perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia de este procedimiento de inmatriculación judicial respecto de ése inmueble, cuyo anuncio deberá contener el nombre de la promovente y permanecer en el inmueble durante todo el trámite judicial...”. - Al calce dos firmas. - Rúbricas.

Ciudad de México, a 25 de agosto del 2021.

La C. SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SECRETARÍA “A”.

(Firma)

LIC.OLIMPIA GARCÍA TORRES.

RÚBRICA.

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías 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:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea 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 inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

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

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.

3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enters o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- 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;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

D). 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 indicada al momento del ingreso de la solicitud, 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 inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
YAHIR ADÁN CRUZ PERALTA

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,174.00
Media plana.....	\$ 1,169.00
Un cuarto de plana	\$ 728.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

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 No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor.

(Costo por ejemplar \$26.50)