



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

20 DE OCTUBRE DE 2021

No. 708

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

Secretaría de Gobierno

- ◆ Declaratoria por la que se determina como Causa de Utilidad Pública la Atención de Situaciones de Emergencia debidas a Fenómenos Naturales, con el objetivo de Reconstruir las Viviendas de las Personas Damnificadas que sufrieron la pérdida de su Patrimonio, derivado del Sismo del 19 de septiembre de 2017, referente al 3.0995% de los Derechos de Copropiedad respecto de la totalidad del terreno que corresponden a lo que fue el indiviso registralmente identificado como Departamento 602, del Edificio en Condominio No. 87 de la calle Paseos de los Laureles, colonia Paseos de Taxqueña, de conformidad con el Folio Real N° 268423 emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México; el 3.0995% de los Derechos de Copropiedad respecto de la Totalidad del Terreno que corresponden a lo que fue el indiviso registralmente identificado como calle Paseos de los Laureles, número 87, Departamento 802 Edificio en Condominio, colonia Paseos de Taxqueña, Ciudad de México, de conformidad con el Folio Real N° 268431 emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y el 3.0995% de los Derechos de Copropiedad respecto de la Totalidad del Terreno que corresponden a lo que fue el indiviso registralmente identificado como inmueble situado en número 87, Departamento 803, colonia Paseos Taxqueña (*sic*), Coyoacán, Distrito Federal, de conformidad con el Folio Real N° 268432 emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México; actualmente identificados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como Departamentos marcados con los números 602, 802 y 803 de la calle Paseo de los Laureles número 187, colonia Paseos de Taxqueña, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México

3

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Declaratoria por la que se determina como Causa de Utilidad Pública la Atención de Situaciones de Emergencia debidas a Fenómenos Naturales, con el objetivo de Reconstruir las Viviendas de las Personas Damnificadas que sufrieron la pérdida de su Patrimonio, derivado del Sismo del 19 de septiembre de 2017, referente al 2.05% de los Derechos de Copropiedad respecto de la totalidad del terreno que corresponden al indiviso registralmente identificado como: Departamento No. 110, del Edificio en Condominio marcado con el No. 713 de la Calzada del Hueso, del Fraccto. Residencial Hacienda Coapa, colonia Hacienda Coapa, de esta Ciudad, Delegación Tlalpan, D.F.; y el 2.41% de los Derechos de Copropiedad respecto de la totalidad del terreno que corresponden al indiviso registralmente identificado como local comercial No. 4 P.B, del Edificio en Condominio marcado con el número 713 de la Calzada del Hueso del Fraccto Residencial Hacienda Coapa, colonia Hacienda Coapa, en esta Ciudad, Delegación Tlalpan, D.F., de conformidad con los Folios Reales números 569118 y 569104 emitidos por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio; actualmente identificados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como Departamento número 110 y local comercial Número 04, de la Calzada del Hueso Número 713, colonia Hacienda Coapa, Alcaldía Tlalpan C.P. 14330, Ciudad de México, (Segunda Publicación) 6

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Tasas de recargos vigentes durante el mes de noviembre de 2021 9

Secretaría de Salud

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde se podrán consultar los Acuerdos por los que se Modifican los diversos Sistemas de Datos Personales, así como sus apartados 10
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde se podrá consultar el Acuerdo por el que se Suprimen diversos Sistemas de Datos Personales, así como sus apartados. 11

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Agencia Digital de Innovación Pública

- ◆ Aviso por el que se da a conocer su Manual de Integración y Funcionamiento de su Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con número de registro MEO-081/SAAPS-21-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-09/020821 12

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Consejo de Evaluación

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico para la consulta de su Estatuto Orgánico 28

Fiscalía General de Justicia

- ◆ Lineamientos FGJCDMX/02/2021, en materia de Control Interno de la Fiscalía 29

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el que podrá ser consultado el Acuerdo mediante el cual se aprueba su Manual de Procedimientos de Recursos Financieros 59
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, generados durante el Tercer Trimestre de 2021 60

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Notaría Pública, número Uno.- Ciudad de Huamantla, Tlaxcala 61
- ◆ Aviso 62

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DECLARATORIA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA DEBIDAS A FENÓMENOS NATURALES, CON EL OBJETIVO DE RECONSTRUIR LAS VIVIENDAS DE LAS PERSONAS DAMNIFICADAS QUE SUFRIERON LA PÉRDIDA DE SU PATRIMONIO, DERIVADO DEL SISMO DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2017, REFERENTE AL 3.0995% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD RESPECTO DE LA TOTALIDAD DEL TERRENO QUE CORRESPONDEN A LO QUE FUE EL INDIVISO REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO DEPTO. 602, DEL EDIF. EN COND. NO. 87 DE LA CALLE PASEOS DE LOS LAURELES, COLONIA PASEOS DE TAXQUEÑA, DE CONFORMIDAD CON EL FOLIO REAL N° 268423 EMITIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; EL 3.0995% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD RESPECTO DE LA TOTALIDAD DEL TERRENO QUE CORRESPONDEN A LO QUE FUE EL INDIVISO REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO CALLE PASEOS DE LOS LAURELES, NÚMERO 87, DEPARTAMENTO 802 EDIFICIO EN COND. COLONIA PASEOS DE TAXQUEÑA, CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL FOLIO REAL N° 268431 EMITIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL 3.0995% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD RESPECTO DE LA TOTALIDAD DEL TERRENO QUE CORRESPONDEN A LO QUE FUE EL INDIVISO REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO INMUEBLE SITUADO EN NÚMERO 87, DEPARTAMENTO 803, COLONIA PASEOS TAXQUEÑA (*sic*), COYOACÁN, DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL FOLIO REAL N° 268432 EMITIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ACTUALMENTE IDENTIFICADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA COMO DEPARTAMENTOS MARCADOS CON LOS NÚMEROS 602, 802 Y 803 DE LA CALLE PASEO DE LOS LAURELES NÚMERO 187, COLONIA PASEOS DE TAXQUEÑA, ALCALDÍA COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO.

MTRO. MARTÍ BATRES GUADARRAMA, Secretario de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1°, 4°, párrafo séptimo y 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, fracción XII, 2°, 19, 20 bis, párrafo segundo y 21 de la Ley de Expropiación; 6, fracción IX y 10, fracciones III y XXVII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 9, apartado E, 12, 14, apartado A, 16, apartado I, numeral 1, incisos b) y d), y 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 de la Ley de Vivienda para la Ciudad de México; 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 1 y 25 de la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México; en ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 2, 11, fracción I, 16, fracción I y 26, fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la misma y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que dicha Constitución establece.

SEGUNDO.- Que el artículo 4°, párrafo séptimo de la Constitución Federal reconoce el derecho de toda familia a una vivienda digna y decorosa. Asimismo, el artículo 27 prevé que la nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana.

TERCERO.- Que en términos de los artículos 1°, fracción XII, 2°, 19, 20 bis, párrafo segundo y 21 de la Ley de Expropiación y 6, fracción IX y 10, fracción III de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, es causa de utilidad pública la atención de situaciones de emergencia debidas a fenómenos naturales, y es atribución de las entidades federativas promover el cumplimiento y la efectiva protección de los derechos humanos relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y la vivienda.

CUARTO.- Que en los artículos 9, apartado E, 12, 14, apartado A y 16, apartado I, numeral 1, incisos b) y d) de la Constitución Política de la Ciudad de México, se reconoce que toda persona tiene derecho a una vivienda adecuada para sí y su familia, a vivir en un entorno seguro, a la protección civil y a la atención en caso de que ocurran fenómenos de carácter natural. En ese sentido, las autoridades deben tomar las medidas necesarias para que las viviendas reúnan condiciones, entre otras, de habitabilidad y contar con servicios de protección civil; asimismo, deben adoptar las medidas necesarias para proteger a las personas y comunidades frente a riesgos y amenazas derivados de esos fenómenos, e implementar la coordinación interinstitucional para la prevención, mitigación, auxilio, atención, recuperación y reconstrucción ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre, privilegiando la integridad de las personas y su patrimonio. Para ello, el Gobierno de la Ciudad podrá expropiar, demoler y rehabilitar inmuebles riesgosos.

QUINTO.- Que el artículo 3 de la Ley de Vivienda para la Ciudad de México establece que el derecho a la vivienda es un derecho humano fundamental, el cual se debe reconocer con base en los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en particular en la Constitución de la Ciudad de México, así como en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte. Asimismo, considera que una vivienda digna y adecuada es la que cumple con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de construcción, habitabilidad, salubridad, que cuente con los servicios básicos y contemple criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos.

SEXTO.- Que con motivo del sismo acontecido en la Ciudad de México el pasado 19 de septiembre de 2017, múltiples familias sufrieron daños materiales de forma directa en su patrimonio, ya sea como propietarias, legítimas poseedoras o causahabientes, quienes adquirieron la calidad de personas damnificadas.

SÉPTIMO.- Que en cumplimiento de la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, corresponde a la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Comisión para la Reconstrucción, establecer las acciones que permitan alcanzar la reparación del daño a las familias que perdieron o sufrieron afectaciones en su patrimonio, garantizando el acceso a una vivienda digna, segura, asequible y adecuada en los términos estipulados en la Constitución y demás normatividad aplicable. De igual manera, restituir las condiciones de vida anteriores al momento del sismo de las personas y familias damnificadas, a través de la reconstrucción social e integral de sus viviendas.

OCTAVO.- Que la Administración Pública de la Ciudad de México es responsable de dictar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de las edificaciones para evitar riesgos en la integridad física de las personas y sus bienes, razón por la que, en términos del artículo 25 de la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, el Gobierno de la Ciudad de México podrá intervenir por causa de utilidad pública para realizar una adquisición por vía de derecho público, ya sea de manera total o parcial, para garantizar la seguridad jurídica a sus habitantes; previo análisis, valoración, y en su caso aprobación de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, para cada caso en particular.

NOVENO.- Que el 5 de febrero, 25 de febrero, 10 de junio, 20 de agosto todos de 2019 y 19 de abril de 2021 se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y sus modificaciones, con la finalidad de ejecutar y acelerar el proceso de reconstrucción y hacerlo más expedito y transparente. Refiere como principio de la reconstrucción “restituir los derechos de las personas damnificadas”, lo cual debe llevarse a cabo en apego a los derechos humanos, garantizando el derecho a la vivienda digna y adecuada.

DÉCIMO.- Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme a sus atribuciones, emitió la Circular que establece los Lineamientos generales para la integración y tramitación de los expedientes de expropiación para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de junio de 2019.

DÉCIMO PRIMERO.- Que mediante Acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario durante su Décimo Tercera (13/2021) Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2021, referente a la solicitud presentada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a petición de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, se dictaminó procedente se inicien los trámites para la expropiación del inmueble objeto de la presente.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que de conformidad con dichos lineamientos, en fecha 29 de julio de 2021 mediante oficio **JGCDMX/CRCM/083/2021**, la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, previo a allegarse de los elementos técnicos necesarios, solicitó a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, la Determinación de Utilidad Pública respecto al inmueble con alto riesgo de colapso, REFERENTE AL 3.0995% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD RESPECTO DE LA TOTALIDAD DEL TERRENO QUE CORRESPONDEN A LO QUE FUE EL

INDIVISO REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO DEPTO. 602, DEL EDIF. EN COND. NO. 87 DE LA CALLE PASEOS DE LOS LAURELES, COLONIA PASEOS DE TAXQUEÑA, DE CONFORMIDAD CON EL FOLIO REAL N° 268423 EMITIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; EL 3.0995% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD RESPECTO DE LA TOTALIDAD DEL TERRENO QUE CORRESPONDEN A LO QUE FUE EL INDIVISO REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO CALLE PASEOS DE LOS LAURELES, NÚMERO 87, DEPARTAMENTO 802 EDIFICIO EN COND. COLONIA PASEOS DE TAXQUEÑA, CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL FOLIO REAL N° 268431 EMITIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL 3.0995% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD RESPECTO DE LA TOTALIDAD DEL TERRENO QUE CORRESPONDEN A LO QUE FUE EL INDIVISO REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO INMUEBLE SITUADO EN NÚMERO 87, DEPARTAMENTO 803, COLONIA PASEOS TAXQUEÑA (*sic*), COYOACÁN, DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL FOLIO REAL N° 268432 EMITIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ACTUALMENTE IDENTIFICADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA COMO DEPARTAMENTOS MARCADOS CON LOS NÚMEROS 602, 802 Y 803 DE LA CALLE PASEO DE LOS LAURELES NÚMERO 187, COLONIA PASEOS DE TAXQUEÑA, ALCALDÍA COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO.

Por lo anteriormente expuesto, para contribuir con el cumplimiento del Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México, a efecto de garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas que sufrieron alguna afectación a causa de los sismos de septiembre de 2017, y con la finalidad de restituirlos en su entorno, su comunidad y su vivienda, he tenido a bien expedir la siguiente:

DETERMINACIÓN

ÚNICA.- Con fundamento en los artículos 1°, fracción XII de la Ley de Expropiación; 6, fracción IX y 10, fracciones III y XXVII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 1 y 25 de la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, se determina como causa de utilidad pública la atención de situaciones de emergencia debidas a fenómenos naturales, con el objetivo de reconstruir las viviendas de las personas damnificadas que sufrieron la pérdida de su patrimonio, derivado del sismo del 19 de septiembre de 2017, respecto al siguiente inmueble:

REFERENTE AL 3.0995% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD RESPECTO DE LA TOTALIDAD DEL TERRENO QUE CORRESPONDEN A LO QUE FUE EL INDIVISO REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO DEPTO. 602, DEL EDIF. EN COND. NO. 87 DE LA CALLE PASEOS DE LOS LAURELES, COLONIA PASEOS DE TAXQUEÑA, DE CONFORMIDAD CON EL FOLIO REAL N° 268423 EMITIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; EL 3.0995% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD RESPECTO DE LA TOTALIDAD DEL TERRENO QUE CORRESPONDEN A LO QUE FUE EL INDIVISO REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO CALLE PASEOS DE LOS LAURELES, NÚMERO 87, DEPARTAMENTO 802 EDIFICIO EN COND. COLONIA PASEOS DE TAXQUEÑA, CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL FOLIO REAL N° 268431 EMITIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL 3.0995% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD RESPECTO DE LA TOTALIDAD DEL TERRENO QUE CORRESPONDEN A LO QUE FUE EL INDIVISO REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO INMUEBLE SITUADO EN NÚMERO 87, DEPARTAMENTO 803, COLONIA PASEOS TAXQUEÑA (*sic*), COYOACÁN, DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL FOLIO REAL N° 268432 EMITIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ACTUALMENTE IDENTIFICADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA COMO DEPARTAMENTOS MARCADOS CON LOS NÚMEROS 602, 802 Y 803 DE LA CALLE PASEO DE LOS LAURELES NÚMERO 187, COLONIA PASEOS DE TAXQUEÑA, ALCALDÍA COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO.

Ciudad de México, a los 02 días del mes de agosto de 2021.

**SECRETARIO DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

MTRO. MARTÍ BATRES GUADARRAMA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DECLARATORIA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA DEBIDAS A FENÓMENOS NATURALES, CON EL OBJETIVO DE RECONSTRUIR LAS VIVIENDAS DE LAS PERSONAS DAMNIFICADAS QUE SUFRIERON LA PÉRDIDA DE SU PATRIMONIO, DERIVADO DEL SISMO DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2017, REFERENTE AL 2.05% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD RESPECTO DE LA TOTALIDAD DEL TERRENO QUE CORRESPONDEN AL INDIVISO REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO: DEPARTAMENTO NO. 110.- DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NO. 713 DE LA CALZADA DEL HUESO, DEL FRACCTO. RESIDENCIAL HACIENDA COAPA. COLONIA: HACIENDA COAPA, DE ESTA CIUDAD. DELEGACIÓN TLALPAN, D.F.; Y EL 2.41% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD RESPECTO DE LA TOTALIDAD DEL TERRENO QUE CORRESPONDEN AL INDIVISO REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO: LOCAL COMERCIAL NO. 4 P.B. DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO 713 DE LA CALZADA DEL HUESO DEL FRACCTO RESIDENCIAL HACIENDA COAPA. COLONIA HACIENDA COAPA, EN ESTA CIUDAD. DELEGACIÓN TLALPAN, D.F., DE CONFORMIDAD CON LOS FOLIOS REALES NÚMEROS 569118 Y 569104 EMITIDOS POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO; ACTUALMENTE IDENTIFICADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA COMO DEPARTAMENTO NÚMERO 110 Y LOCAL COMERCIAL NÚMERO 04, DE LA CALZADA DEL HUESO NÚMERO 713, COLONIA HACIENDA COAPA, ALCALDÍA TLALPAN C.P. 14330, CIUDAD DE MÉXICO.

MTRO. MARTÍ BATRES GUADARRAMA, Secretario de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1º, 4º, párrafo séptimo y 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, fracción XII, 2º, 19, 20 bis, párrafo segundo y 21 de la Ley de Expropiación; 6, fracción IX y 10, fracciones III y XXVII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 9, apartado E, 12, 14, apartado A, 16, apartado I, numeral 1, incisos b) y d), y 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 de la Ley de Vivienda para la Ciudad de México; 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 1 y 25 de la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México; en ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 2, 11, fracción I, 16, fracción I y 26, fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la misma y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que dicha Constitución establece.

SEGUNDO.- Que el artículo 4º, párrafo séptimo de la Constitución Federal reconoce el derecho de toda familia a una vivienda digna y decorosa. Asimismo, el artículo 27 prevé que la nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana.

TERCERO.- Que en términos de los artículos 1º, fracción XII, 2º, 19, 20 bis, párrafo segundo y 21 de la Ley de Expropiación y 6, fracción IX y 10, fracción III de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, es causa de utilidad pública la atención de situaciones de emergencia debidas a fenómenos naturales, y es atribución de las entidades federativas promover el cumplimiento y la efectiva protección de los derechos humanos relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y la vivienda.

CUARTO.- Que en los artículos 9, apartado E, 12, 14, apartado A y 16, apartado I, numeral 1, incisos b) y d) de la Constitución Política de la Ciudad de México, se reconoce que toda persona tiene derecho a una vivienda adecuada para sí y su familia, a vivir en un entorno seguro, a la protección civil y a la atención en caso de que ocurran fenómenos de carácter natural. En ese sentido, las autoridades deben tomar las medidas necesarias para que las viviendas reúnan condiciones, entre otras, de habitabilidad y contar con servicios de protección civil; asimismo, deben adoptar las medidas necesarias para proteger a las personas y comunidades frente a riesgos y amenazas derivados de esos fenómenos, e implementar la coordinación interinstitucional para la prevención, mitigación, auxilio, atención, recuperación y reconstrucción ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre, privilegiando la integridad de las personas y su patrimonio. Para ello, el Gobierno de la Ciudad podrá expropiar, demoler y rehabilitar inmuebles riesgosos.

QUINTO.- Que el artículo 3 de la Ley de Vivienda para la Ciudad de México establece que el derecho a la vivienda es un derecho humano fundamental, el cual se debe reconocer con base en los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en particular en la Constitución de la Ciudad de México, así como en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte. Asimismo, considera que una vivienda digna y adecuada es la que cumple con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de construcción, habitabilidad, salubridad, que cuente con los servicios básicos y contemple criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos.

SEXTO.- Que con motivo del sismo acontecido en la Ciudad de México el pasado 19 de septiembre de 2017, múltiples familias sufrieron daños materiales de forma directa en su patrimonio, ya sea como propietarias, legítimas poseedoras o causahabientes, quienes adquirieron la calidad de personas damnificadas.

SÉPTIMO.- Que en cumplimiento de la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, corresponde a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Comisión para la Reconstrucción, establecer las acciones que permitan alcanzar la reparación del daño a las familias que perdieron o sufrieron afectaciones en su patrimonio, garantizando el acceso a una vivienda digna, segura, asequible y adecuada en los términos estipulados en la Constitución y demás normatividad aplicable. De igual manera, restituir las condiciones de vida anteriores al momento del sismo de las personas y familias damnificadas, a través de la reconstrucción social e integral de sus viviendas.

OCTAVO.- Que la Administración Pública de la Ciudad de México es responsable de dictar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de las edificaciones para evitar riesgos en la integridad física de las personas y sus bienes, razón por la que, en términos del artículo 25 de la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, el Gobierno de la Ciudad de México podrá intervenir por causa de utilidad pública para realizar una adquisición por vía de derecho público, ya sea de manera total o parcial, para garantizar la seguridad jurídica a sus habitantes; previo análisis, valoración, y en su caso aprobación de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, para cada caso en particular.

NOVENO.- Que el 5 de febrero, 10 de junio, 20 de agosto, todos de 2019, 14 de julio de 2020 y 19 de abril de 2021 se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y sus modificaciones, con la finalidad de ejecutar y acelerar el proceso de reconstrucción y hacerlo más expedito y transparente. Refiere como principio de la reconstrucción “restituir los derechos de las personas damnificadas”, lo cual debe llevarse a cabo en apego a los derechos humanos, garantizando el derecho a la vivienda digna y adecuada, y con ello, en cumplimiento a la hipótesis contemplada en el apartado E, fracción novena del ordenamiento legal en mención, para garantizar la seguridad estructural podrán reconstruirse locales comerciales siempre y cuando se acredite la preexistencia de los mismos y se trate de construcciones preponderantemente habitacionales, como lo es el caso del inmueble que nos ocupa.

DÉCIMO.- Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme a sus atribuciones, emitió la Circular que establece los Lineamientos generales para la integración y tramitación de los expedientes de expropiación para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de junio de 2019.

DÉCIMO PRIMERO.- Que mediante Acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario durante su Décimo Sexta (16/2021) Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de agosto de 2021, referente a la solicitud presentada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a petición de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, se dictaminó procedente se inicien los trámites para la expropiación del inmueble objeto de la presente.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que de conformidad con dichos lineamientos, mediante oficio **JGCDMX/CRCM/0257/2021** presentado el 1° de septiembre de 2021, la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, previo a allegarse de los elementos técnicos necesarios, solicitó a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, la Determinación de Utilidad Pública respecto al inmueble citado al rubro que presenta alto riesgo de colapso.

Por lo anteriormente expuesto, para contribuir con el cumplimiento del Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México, a efecto de garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas que sufrieron alguna afectación a causa de los sismos de septiembre de 2017, y con la finalidad de restituirlos en su entorno, su comunidad y su vivienda, he tenido a bien expedir la siguiente:

DETERMINACIÓN

ÚNICA.- Con fundamento en los artículos 1°, fracción XII de la Ley de Expropiación; 6, fracción IX y 10, fracciones III y XXVII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 1 y 25 de la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, se determina como causa de utilidad pública la atención de situaciones de emergencia debidas a fenómenos naturales, con el objetivo de reconstruir las viviendas de las personas damnificadas que sufrieron la pérdida de su patrimonio, derivado del sismo del 19 de septiembre de 2017, respecto al siguiente inmueble:

REFERENTE AL 2.05% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD RESPECTO DE LA TOTALIDAD DEL TERRENO QUE CORRESPONDEN AL INDIVISO REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO: DEPARTAMENTO NO. 110.- DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NO. 713 DE LA CALZADA DEL HUESO, DEL FRACCTO. RESIDENCIAL HACIENDA COAPA. COLONIA: HACIENDA COAPA, DE ESTA CIUDAD. DELEGACIÓN TLALPAN, D.F.; Y EL 2.41% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD RESPECTO DE LA TOTALIDAD DEL TERRENO QUE CORRESPONDEN AL INDIVISO REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO: LOCAL COMERCIAL NO. 4 P.B. DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO 713 DE LA CALZADA DEL HUESO DEL FRACCTO RESIDENCIAL HACIENDA COAPA. COLONIA HACIENDA COAPA, EN ESTA CIUDAD. DELEGACIÓN TLALPAN, D.F., DE CONFORMIDAD CON LOS FOLIOS REALES NÚMEROS 569118 Y 569104 EMITIDOS POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO; ACTUALMENTE IDENTIFICADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA COMO DEPARTAMENTO NÚMERO 110 Y LOCAL COMERCIAL NÚMERO 04, DE LA CALZADA DEL HUESO NÚMERO 713, COLONIA HACIENDA COAPA, ALCALDÍA TLALPAN C.P. 14330, CIUDAD DE MÉXICO.

Ciudad de México, a los tres días del mes de septiembre de dos mil veintiuno.

**SECRETARIO DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

MTRO. MARTÍ BATRES GUADARRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TASAS DE RECARGOS VIGENTES DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2021.

ROBERTO CARLOS FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, Tesorero de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021 y con fundamento en los artículos 6, 7, fracción III, 39, 42, 45 y 49 del Código Fiscal de la Ciudad de México y 28, fracción XXIX y 92, fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, me permito dar a conocer las tasas de recargos que estarán vigentes durante el mes de noviembre de 2021:

- I. Tasa del **0.44%** mensual aplicable a los créditos fiscales, ya sea diferido o en parcialidades, y
- II. Tasa del **0.57%** mensual aplicable en los casos de mora.

Ciudad de México, a 11 de octubre del 2021

EL TESORERO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

ROBERTO CARLOS FERNÁNDEZ GONZÁLEZ

SECRETARÍA DE SALUD

Dra. Oliva López Arellano, Secretaria de Salud de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 6, apartado A y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, apartado E, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, fracción XI, 11, fracción I, 16, fracción XV y 40, fracciones XIV y XXIV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 18, de la Ley de Salud de la Ciudad de México; 23, fracción IV, 36 y 37, fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y,

CONSIDERANDO

Que es atribución de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, el despacho de las materias relativas a la formulación, ejecución, operación y evaluación de las políticas de salud de la Ciudad de México a fin de garantizar la prestación gratuita, eficiente, oportuna y sistemática de los servicios de salud a las personas residentes de la Ciudad de México, independientemente de su edad, género, condición económica o social, identidad étnica o cualquier otra característica, tienen derecho a la salud; el Gobierno de la Ciudad de México a través de sus Dependencias, Órganos y Entidades, en coordinación con el Instituto de Salud para el Bienestar, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con la capacidad técnica, recursos humanos y financieros disponibles, tienen la obligación de cumplir este derecho, por lo que se deberá garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de servicios de salud gratuitos, particularmente para la atención integral de la población que no cuenta con seguridad social.

La prestación gratuita de los servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados, será financiada de manera solidaria por la Federación, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Gobierno de la Ciudad de México, en los términos de la Ley General de Salud, la Ley de Salud de la Ciudad de México y demás disposiciones reglamentarias.

Que para garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, los Sujetos Obligados de acuerdo a su naturaleza, deberán dar contestación sustancialmente a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean formuladas, así como asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad previstos por la normatividad aplicable.

Que corresponde a las personas titulares de los Sujetos Obligados, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Que cada Sujeto Obligado debe publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales, a través del cual deberá indicar las ligas electrónicas donde se podrán consultar.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE SE PODRÁN CONSULTAR LOS ACUERDOS POR LOS QUE SE MODIFICAN LOS DIVERSOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO SUS APARTADOS.

ÚNICO. – Se da a conocer el enlace electrónico donde se podrán consultar **LOS ACUERDOS POR LOS QUE SE MODIFICAN LOS DIVERSOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO SUS APARTADOS:**

http://data.salud.cdmx.gob.mx/ssdf/portaIut/Mod_sist.php

La responsable del funcionamiento y permanencia de la página electrónica es la Lic. María Claudia Lugo Herrera, Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con correo electrónico: unidaddetransparencia@salud.cdmx.gob.mx y número de contacto: 55 51 32 12 50 ext. 1344.

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Publicado en la Ciudad de México, el 12 de octubre de 2021.

(Firma)

DRA. OLIVA LÓPEZ ARELLANO
SECRETARIA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

Dra. Oliva López Arellano, Secretaria de Salud de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 6, apartado A y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, apartado E, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, fracción XI, 11, fracción I, 16, fracción XV y 40, fracciones XIV y XXIV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 18, de la Ley de Salud de la Ciudad de México; 3, fracción XXXI, 17, 18, 26, fracción I, 36, 37, fracciones I y III, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y,

CONSIDERANDO

Que es atribución de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, el despacho de las materias relativas a la formulación, ejecución, operación y evaluación de las políticas de salud de la Ciudad de México, a fin de garantizar la prestación gratuita, eficiente, oportuna y sistemática de los servicios de salud a las personas residentes de la Ciudad de México, independientemente de su edad, género, condición económica o social, identidad étnica o cualquier otra característica, tienen derecho a la salud; el Gobierno de la Ciudad de México a través de sus Dependencias, Órganos y Entidades, en coordinación con el Instituto de Salud para el Bienestar, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con la capacidad técnica, recursos humanos y financieros disponibles, tienen la obligación de cumplir este derecho, por lo que se deberá garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de servicios de salud gratuitos, particularmente para la atención integral de la población que no cuenta con seguridad social.

La prestación gratuita de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados, será financiada de manera solidaria por la Federación, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Gobierno de la Ciudad de México, en términos de la Ley General de Salud, la Ley de Salud de la Ciudad de México y demás disposiciones reglamentarias.

Que para garantizar el derecho humano de Acceso a la Información Pública, los Sujetos Obligados de acuerdo a su naturaleza, deberán dar contestación sustancialmente a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean formuladas, así como asegurar la protección de los Datos Personales en su posesión con los niveles de seguridad previstos por la normatividad aplicable.

Que corresponde a las personas titulares de los Sujetos Obligados, en su calidad de responsable del tratamiento de Datos Personales, la creación, modificación o supresión de los sistemas de Datos Personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los Datos Personales en su posesión.

Que cada Sujeto Obligado debe publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sus Sistemas de Datos Personales, a través del cual se deberá indicar las ligas electrónicas donde se podrán consultar.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE SE PODRÁ CONSULTAR EL ACUERDO POR EL QUE SE SUPRIMEN LOS DIVERSOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO SUS APARTADOS.

ÚNICO. – Se da a conocer el enlace electrónico donde se podrá consultar **EL ACUERDO POR EL QUE SE SUPRIMEN LOS DIVERSOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO SUS APARTADOS:**

http://data.salud.cdmx.gob.mx/ssdf/portalut/Supre_sist.php

La responsable del funcionamiento y permanencia de la página electrónica, es la Lic. María Claudia Lugo Herrera, Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con correo electrónico: unidaddetransparencia@salud.cdmx.gob.mx y número de contacto: 55 51 32 12 50 ext. 1344.

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Publicado en la Ciudad de México, el 12 de octubre de 2021.

(Firma)

DRA. OLIVA LÓPEZ ARELLANO
SECRETARIA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Juan Mario Beltrán Valle, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción II, 11 fracción I, 13,17 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; 2 último párrafo y 08 y 11 de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; artículo 21 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 16 y 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Capítulo Segundo, artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Cuarto y 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; Numeral 2.15.1 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; Numeral Primero del Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 197-Bis, de fecha 11 de octubre de 2019; y

CONSIDERANDO

Que el ordinal Cuarto de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020, establece que el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación, es el proceso mediante el cual las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; diseñan, integran y elaboran sus Manuales, remitiéndolos a la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, a efecto de que sean revisados, dictaminados y en su caso registrados.

Que el ordinal Décimo Segundo de los Lineamientos antes citados, señala que, una vez notificado el Registro del Manual correspondiente por parte de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA), los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán gestionar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0506/2021, de fecha 06 de septiembre de 2021, se obtuvo el registro número MEO-081/SAAPS-21-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-09/020821, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (Anteriormente Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo) de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; por lo que se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-081/SAAPS-21-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-09/020821.

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 (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de enero de 2000. 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 Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de septiembre de 1998. 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 2018. Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 06 de mayo de 2016. Vigente.
8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
9. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de agosto de 2019. Vigente.

REGLAMENTOS

10. 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 02 de enero de 2019. Vigente.
11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Vigente.
12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma 16 de octubre de 2007.
13. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de abril de 2019.

DECRETOS

14. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CIRCULARES

15. 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

16. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007. Vigente.

17. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007. Vigente.

18. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 13 de mayo de 2011. Vigente.

19. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de junio de 2018. Vigente.

20. Lineamientos para la Determinación y Acreditación del grado de integración o contenido nacional, así como los Criterios para la Disminución u Omisión del porcentaje de integración o contenido nacional, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 17 de mayo de 2019. Vigente.

21. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de marzo de 2012.

REGLAS

22. Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 13 de noviembre de 2003. Vigente.

CLASIFICADOR

23. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de enero de 2021. Vigente.

MANUAL

24. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este Subcomité.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Subcomité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
Secretaría Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
Vocales	Subdirección de Finanzas.
	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.
	Dirección General de Operación Institucional.
	Dirección General de Operación Tecnológica.
	Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones.
	Dirección General de Contacto Ciudadano.
	Dirección General de Gobierno Digital.
	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad.
	Coordinación General de Proyectos e Innovación.
	Representante del Comité Central
Contralorías Ciudadanas	Contralor/a Ciudadano/a.
Asesor/a	Dirección Jurídica y Normativa.
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Representante del Comité Central).
	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno.
Invitada/o/s	Personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21 Bis.- Los Subcomités de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, VI y XI, de elaborar el informe de las adquisiciones a que se refiere la fracción IX del artículo 21 de esta Ley, además de las que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades podrán establecer Subcomités Técnicos de Especialidad, y deberán solicitar la opinión del Instituto, para atender casos específicos que estarán vinculados al Subcomité en los términos y condiciones que al efecto establezca el Reglamento de esta Ley, debiendo considerar en su integración a dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objeto, los subcomités tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Comité Central la autorización de su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que, emitan en su ámbito de atribuciones el Comité;

- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;
- VII. Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto;
- VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley;
- IX. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y, en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;
- X. Elaborar y enviar semestralmente, el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;
- XI. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias;
- IV. Proponer la designación de las personas invitadas al Subcomité;
- V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- VI. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que, deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
- VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VIII. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que, adquiere el Órgano de la Administración Pública.
- IX. Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- X. Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y
- XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- III. Designar a la Secretaría Técnica;
- IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- VI. 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 Subcomité;
- VII. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Subcomité, de conformidad a 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”;
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- XI. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual;
- XII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos, con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Subcomité o el Comité.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité 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”;
- II. Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;
- IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación, por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias;
- VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y

VII. Las demás que le encomiende la presidencia y la Secretaría Ejecutiva.

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;
- II. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos que, se consignen en el orden del día;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que, se presenten a consideración y resolución del Subcomité,
- V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que, se presenten en las sesiones del Subcomité;
- VI. Firmar la documentación que, dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la Presidencia y el Pleno del Subcomité.

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;
- 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 Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que, se presenten a consideración y resolución del Subcomité;
- V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- VI. Firmar la documentación que, dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES

- I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité; con derecho a voz;
- II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;
- III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y
- IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

- I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité; con derecho a voz;
- II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité; y
- III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la Presidencia o el Pleno del Subcomité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. ACREDITACIÓN

1. Las personas Vocales y Asesoras/es titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio, o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.

2. Para las suplencias no podrá ser designado, por ningún motivo, personal contratado como Prestadores de Servicios.

2. DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.
2. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso, la Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva, en su carácter de la Presidencia Suplente.
3. La persona suplente de la Secretaría Técnica, será quien designe la Secretaría Ejecutiva.
4. Las y los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.
5. Las y los Asesores podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.
6. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.
7. 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.

3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ

Los casos se someterán a consideración del Subcomité de la siguiente forma:

1. Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos, cuando menos, con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que, vaya a celebrarse la sesión.
2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
3. Los asuntos serán atendidos por el Subcomité, en estricto apego al orden del día autorizado.
4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:
 - Formatos que al efecto establezca el Subcomité, para presentar los casos;

- Formato de Listado de Caso. - Contiene el resumen del caso que se presenta.
 - Formato de Justificación. - Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública.
 - Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.
 - Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente del Órgano de la Administración Pública, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable;
 - Requisición de compra de bienes o solicitud de servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;
 - Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración y Finanzas u homólogo, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 5.8 de la Circular 2019;
 - Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;
 - Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;
 - La documentación relativa al “Conflicto de Intereses”; y
 - La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.
5. La convocatoria la emite la Secretaría Técnica, de acuerdo al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias, será por instrucciones de la Presidencia del Subcomité.

4. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

La Carpeta de trabajo deberá estar en el sitio de la página web, para consulta de las personas integrantes del Subcomité, la contraseña de acceso se dará a conocer en la convocatoria respectiva, en su defecto se enviará la Carpeta de Trabajo en disco compacto, USB u otro medio electrónico, con la documentación mínima siguiente:

- Lista de asistencia
- Orden del día
- Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Presentación de casos
- Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán cuando menos, con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

5. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

1. El Subcomité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año;
2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;

3. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario, a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
5. Para la celebración de las sesiones, se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la Presidencia o de su suplente;
6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que, contendrá los siguientes datos:
 - Número y fecha de la sesión.
 - Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.
7. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que, se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos;
8. En caso de que la sesión no se lleve a cabo, por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de cinco días hábiles;
9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la “Memoria de Gestión” la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;
11. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
12. La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
13. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
14. En las sesiones ordinarias, la Presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que, se realicen las modificaciones correspondientes;
15. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión;
16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
17. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes, de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y, en su caso, aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;
18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;

19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que, se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
21. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité, la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
22. La Secretaría Ejecutiva vigilará que, se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
23. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité, tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
24. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
25. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes; y
27. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
 - **Unanimidad:** La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - **Mayoría de votos:** La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% 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 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, en contra o abstención.
5. En caso de que, un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Subcomité.

7. ACTA DE CADA SESIÓN

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

- Lista de Asistencia
- Declaratoria de quórum
- Orden del día
- Acuerdos
- Votos
- Asuntos Generales
- Cierre de la sesión

VII. PROCEDIMIENTO

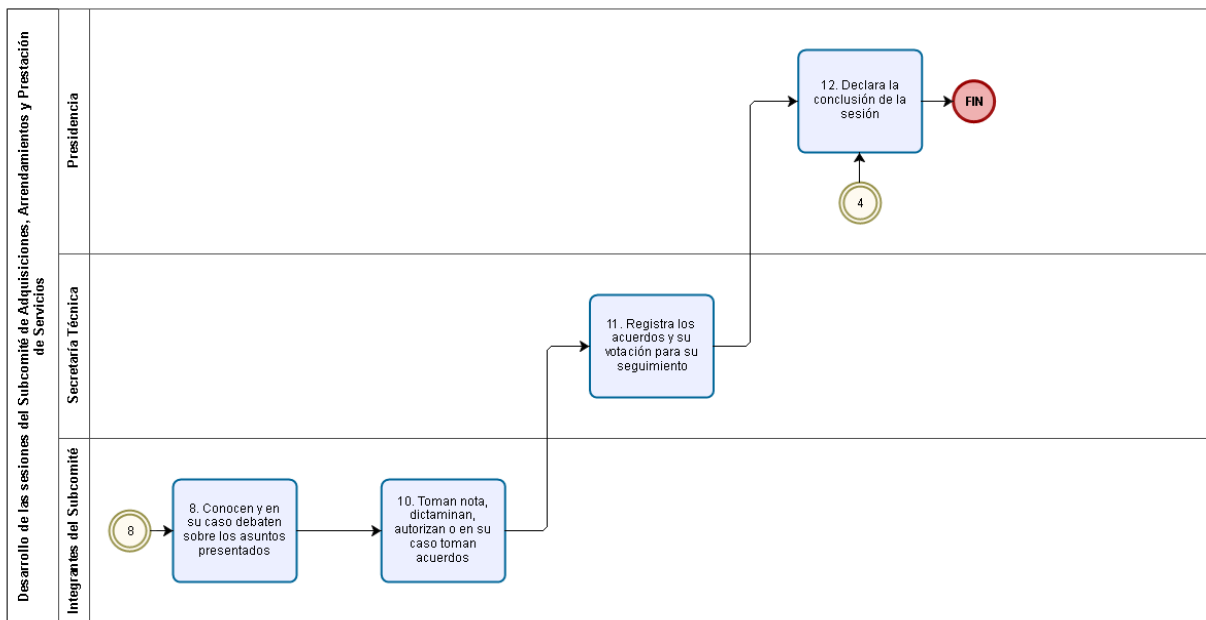
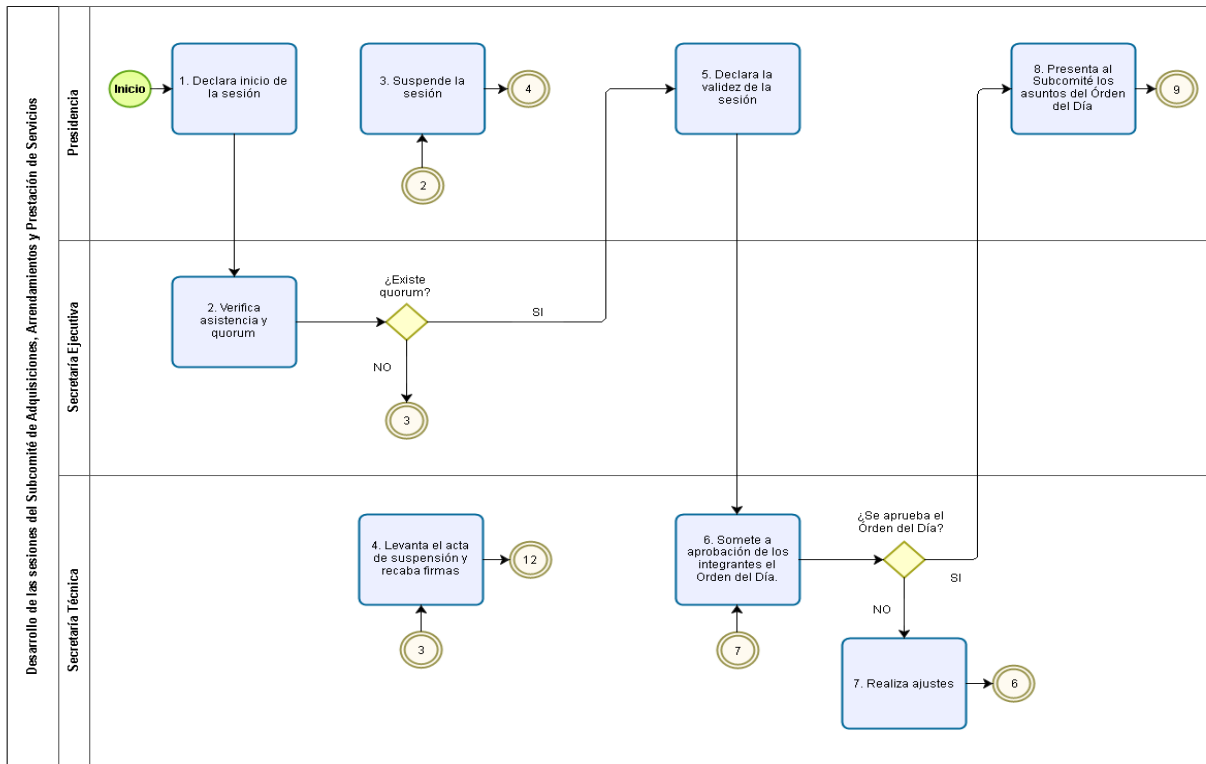
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, como órgano de auxilio a través del análisis de los casos con un enfoque racional, óptimo, eficiente y transparente, y que se apliquen políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y demás requerimientos exigidos por la normativa aplicable.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Subcomité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Subcomité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Subcomité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo:



VIII. GLOSARIO

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Subcomité.

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Subcomité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Autorización: Documento signado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

CDMX: Ciudad de México.

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: La figura jurídica mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Caso: asunto que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité.

Dictamen: Opinión, juicio o determinación de los miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Estudio de precios de mercado: El análisis comparativo de precios que ofertan los fabricantes, prestadores de servicios y/o comerciantes, respecto a un bien o servicio determinado.

Formato(s): Documento(s) diseñado para un uso específico, cuyo llenado se describe en un instructivo.

Justificación: Documento firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

Ley de Austeridad: La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Subcomité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

Orden del Día: Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Subcomité.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**PRESIDENTE****José Antonio Peña Merino**Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de
la Ciudad de México**SECRETARIO TÉCNICO****Juan Mario Beltrán Valle**Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la
Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de
México**VOCAL****Juan Antonio Saldaña Flores**

Subdirector de Finanzas

VOCAL**Mariano Muñoz del Olmo**

Director General de Operación Institucional

VOCAL**Brenda Lidia Escobar Méndez**Directora General de Centro de Conectividad e
Infraestructura de Telecomunicaciones**VOCAL****Eduardo Clark García Dobarganes**

Director General de Gobierno Digital

VOCAL**Juan Carlos Bautista Jacobo**

Coordinador General de Proyectos e Innovación

ASESOR**César Miranda Vázquez**

Director Jurídico y Normativo

SECRETARIO EJECUTIVO**Héctor Luis Gerardo Peña Vázquez**Subdirector de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios**VOCAL****María Teresa Pérez Mejía**Jefa de Unidad Departamental de Abastecimientos
y Servicios**VOCAL****Raúl Soto García**

Director General de Operación Tecnológica

VOCAL**Jorge Luis Pérez Hernández**

Director General de Contacto Ciudadano

VOCAL**Norma Solano Rodríguez**Directora General de Asuntos Jurídicos y
Normatividad**CONTRALORÍA CIUDADANA**

Contralor/a Ciudadano/a

ASESOR/ADirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales (Representante del Comité
Central)

ASESOR

Betzabé Ramón Jaramillo

Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de
Gobierno

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, el día catorce del mes de octubre del año dos mil veintiuno.

(Firma)

JUAN MARIO BELTRÁN VALLE
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DOCTORA ARACELI DAMIÁN GONZÁLEZ, Presidenta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 46 apartado A inciso a, apartado B numeral 1 y apartado C, 47 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6, 8 fracción VI, 9, 11, 12, 13 fracción XI y transitorio octavo de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México, en concordancia con el Acta de la II Sesión Extraordinaria celebrada el 13 de octubre de 2021, acuerdo CECM/II/SE/02/2021 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México se expide el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO PARA LA CONSULTA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

El enlace electrónico donde puede ser consultado el Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México es:

<https://www.evalua.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2021/DG/estatuto-orgainico-evalua.pdf>

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento al transitorio Octavo de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta.

TERCERO. El responsable del enlace electrónico será Guillermo Jiménez Melgarejo, Secretario Ejecutivo del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, quien se encuentran en el teléfono: 5556631419.

Ciudad de México a los quince días del mes de octubre de dos mil veintiuno.

(Firma)

DRA. ARACELI DAMIÁN GONZÁLEZ
Presidenta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, Fiscal General de Justicia de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44, apartado A, numeral 1, apartado B, numeral 1, incisos k) y s), 46, apartado A, inciso c), apartado B, numerales 1 y 3, Transitorio Trigésimo Primero de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, 4, 35, fracciones IX y XXI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el 20 de noviembre de 2014, en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización, fue presentado el Marco Integrado de Control Interno, un modelo general que puede ser adoptado y adaptado por las Instituciones independientemente del orden de gobierno en que se encuadre (Federal, Estatal o Municipal) el Poder al que pertenezca (Ejecutivo, Legislativo, Judicial u Órganos Constitucionales Autónomos), previendo de criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del Control Interno en las Instituciones del sector público para determinar si el Control Interno es apropiado y suficiente.

Que la implementación de un Sistema de Control Interno efectivo representa una herramienta que aporta elementos que promueven la consecución de los objetivos Institucionales; minimizan los riesgos, reducen la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes, y consideran la integración de las tecnologías de información a los procesos Institucionales; asimismo, respaldan la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

Que mediante Declaratoria publicada el día 09 de enero del 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Congreso de la Ciudad de México declaró la entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México a partir del 10 de enero del 2020, de conformidad con el artículo 44 de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Que el 25 de febrero de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, que establece las bases mínimas para la prevención, detección, investigación y sanción de las faltas administrativas y los hechos de corrupción cometidos por las personas servidoras públicas en la Ciudad de México, así como las bases para la emisión de políticas públicas integrales encaminadas al combate a la corrupción, fiscalización y control de los recursos públicos otorgados a las autoridades de la Ciudad de México.

Que el artículo 46, apartado B, numeral 3, de la Constitución Política de la Ciudad de México establece que los organismos autónomos contarán con Órganos Internos de Control adscritos al Sistema Local Anticorrupción y su personal se sujetará al régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas, en los términos previstos por esta Constitución y las leyes. Que el artículo 48, fracción XIX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México establece que el Órgano Interno de Control forma parte de la estructura de esta Fiscalía General; y en el artículo 101 de dicho ordenamiento, se señalan sus atribuciones y se establece que es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión sobre su funcionamiento y sus resoluciones.

Que con el propósito de que el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General, con un enfoque preventivo, promueva la evaluación y actualización del Control Interno Institucional y que sus Unidades Administrativas implementen acciones permanentes para mejorar su desempeño, tengo a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS FGJCDMX/02/2021 EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales relativas al Control Interno que establecerá, actualizará, implementará y mantendrá la Fiscalía General, con el fin de garantizar eficaz y eficientemente el efectivo cumplimiento de las funciones, fines, metas y objetivos de esta.

Segundo. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los titulares de las Unidades Administrativas y a los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que la integran.

Tercero. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

I. Acción de Control: Actividades determinadas por la persona Titular de la Fiscalía General o las personas servidoras públicas de la Fiscalía General que se señalen, para alcanzar los objetivos institucionales, con el fin de prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción;

II. Acción de Mejora: Actividades determinadas por la persona Titular de la Fiscalía General y las personas servidoras públicas de ésta que así se determinen, para eliminar debilidades de Control Interno Institucional; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Control Interno;

III. Administración de Riesgos: Proceso que realizan las Unidades Administrativas y las Unidades de Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para identificar, analizar, evaluar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones y fines de la Fiscalía General, mediante el análisis de los distintos factores que pudieran provocarlos, con el objetivo de definir las acciones de control que permitan mitigarlos y asegurar en la medida de lo posible, el logro de metas y objetivos institucionales;

IV. CARECI: Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno de la Fiscalía General;

V. Control Interno Institucional: Proceso que realizan las Unidades Administrativas y las Unidades de Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para identificar, analizar y evaluar las debilidades de control interno asociadas a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Fiscalía General, con la finalidad de definir las acciones de mejora que permitan corregir dichas debilidades y asegurar el logro de metas y objetivos Institucionales de una manera razonable.

VI. Control Preventivo: Aquellos planes, métodos, programas, políticas, procedimientos y mecanismos específicos determinados con el propósito de anticiparse a la posibilidad de incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos Institucionales;

VII. Control Detectivo: Aquellos planes, métodos, programas, políticas, procedimientos y mecanismos específicos y determinados en el momento en que los eventos están ocurriendo y los identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

VIII. Control Correctivo: Aquellos planes, métodos, programas, políticas, procedimientos y mecanismos específicos determinados en la etapa final de un proceso, que permiten identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

IX. Debilidad (es) de Control Interno: La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las fines, metas y objetivos Institucionales o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por los órganos de fiscalización;

X. Diagnóstico Inicial: Documento que contiene el resultado obtenido (porcentaje de cumplimiento de los elementos de control, suficiencia de la evidencia documental, debilidades de control interno, acciones de mejora y resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior) de la Evaluación de Control Interno;

XI. Eficacia: El cumplimiento en lugar, tiempo y calidad establecidos de los fines, objetivos y metas de la Fiscalía General;

XII. Eficiencia: El logro de los fines, objetivos y metas de la Fiscalía General, programados con la misma o menor cantidad de recursos;

XIII. Elementos de Control: Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir la Fiscalía General en su Control Interno Institucional;

XIV. Enlace de Administración de Riesgos: Persona servidora pública de la Fiscalía General encargada de coordinar las actividades que realicen las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo en materia de Administración de Riesgos;

XV. Enlace de Control Interno Institucional: Persona servidora pública de la Fiscalía General encargada de coordinar las actividades que realicen las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo en materia de Control Interno;

XVI. Enlace de Unidad Administrativa de Control Interno Institucional: Persona servidora pública de la Fiscalía General, con capacidad de decisión designada por las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General;

XVII. Enlace de Unidad Administrativa de Administración de Riesgos: Persona servidora pública de la Fiscalía General, con capacidad de decisión designada por las personas Titulares de las Unidades de la Fiscalía General;

XVIII. Evaluación del Control Interno: Proceso mediante el cual la Fiscalía General determina el grado de cumplimiento del Control Interno Institucional, para medir el avance de los objetivos;

XIX. Factor de riesgo: Aquella circunstancia, causa o situación, interna o externa, que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

XX. Fiscalía General: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

XXI. Impacto o Efecto: La consecuencia y afectación en el cumplimiento de los fines, objetivos, metas, así como la aplicación de los recursos públicos de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, derivado de materializarse un riesgo;

XXII. Informe de Revisión del OIC en materia de Administración de Riesgos: Documento que contiene los resultados obtenidos del análisis realizado por el OIC a la Matriz de Administración de Riesgos y al PATAR;

XXIII. Informe de Revisión del OIC en materia de Control Interno: Documento que contiene los resultados obtenidos del análisis realizado por el OIC a la Evaluación de Control Interno y al PATCI;

XXIV. Mapa de Riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

XXV. Matriz de Administración de Riesgos (MAR): Herramienta que refleja el Informe General de los Riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Fiscalía General que considera las etapas de la metodología de administración de riesgos;

XXVI. Modelo Estándar de Control Interno: Conjunto de normas generales de Control Interno, que comprende sus principios y elementos de control, niveles de responsabilidad, evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos;

XXVII. OIC: Órgano Interno de Control de la Fiscalía General;

XXVIII. PATCI: Programa Anual de Trabajo de Control Interno;

XXIX. PATAR: Programa Anual de Trabajo de Administración de Riesgos;

XXX. Procesos Administrativos: Aquellos necesarios para la gestión interna de la Fiscalía General que no contribuyen directamente con su naturaleza y que dan soporte a los procesos sustantivos de ésta;

XXXI. Probabilidad de Ocurrencia: La factibilidad de que se materialice un riesgo en un periodo determinado;

XXXII. Procesos Sustantivos: Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la Fiscalía General, por contribuir directamente al cumplimiento de su misión, visión y objetivos;

XXXIII. Responsable del Control Interno: Persona servidora pública de la Fiscalía General encargada de la planeación, programación, implementación, supervisión, seguimiento y envío de información de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;

XXXIV. Riesgo: Evento adverso e incierto, interno o externo, que de materializarse pudiera obstaculizar o impedir el logro de los fines, metas y objetivos Institucionales;

XXXV. Riesgo (s) de Corrupción: Evento adverso que existe por acción u omisión, por el abuso del poder, uso indebido de recursos o de información, del empleo, cargo o comisión, por el que se dañan los intereses de la Fiscalía General, para la obtención de un beneficio particular o de terceros;

XXXVI. TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicación;

XXXVII. Unidades Administrativas: Aquellas dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, tales como las Coordinaciones Generales, Unidades, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y cualquier otra de la Fiscalía General, que sin importar su denominación, lleven a cabo las facultades establecidas en la Ley, el Reglamento de la Ley Orgánica, el Manual Administrativo y cualquier otro ordenamiento jurídico, entre ellas la Unidad de Implementación, la Unidad de Asuntos Internos, el Órgano de Política Criminal, la Jefatura General de la Policía de Investigación, la Supervisión General de Liquidación de Casos, el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, el OIC y la Subprocuraduría de Procesos, todas de la Fiscalía General; y

XXXVIII. Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo: Aquellas que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, que sin contar con atribuciones de decisión y ejecución, se encuentran autorizadas en el presupuesto y cuentan con funciones determinadas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General o en el Manual Administrativo correspondiente, tales como las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyectos, Puesto de Enlace y las demás, sin importar su denominación, que cumplan dichas características.

Cuarto. A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos, se aplicarán supletoriamente los siguientes ordenamientos:

I. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

II. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y

III. Principios Generales del Derecho.

Quinto. Son responsables de la aplicación, instrumentación, seguimiento y vigilancia de los mecanismos, procedimientos y acciones para la debida observancia de los presentes Lineamientos son, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

I. Persona Titular de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

II. Persona Titular del OIC de la Fiscalía General;

III. Personas Titulares de las Unidades Administrativas;

IV. Personas Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo;

V. CARECI;

VI. Responsable del Control Interno;

VII. Enlace de Control Interno Institucional;

VIII. Enlace de Administración de Riesgos;

IX. Enlace de Unidad Administrativa de Control Interno Institucional; y

X. Enlace de Unidad Administrativa de Administración de Riesgos.

Sexto. La persona Titular del OIC de la Fiscalía General podrá interpretar para efectos legales y administrativos los presentes Lineamientos, así como para dirimir cualquier conflicto que se suscite con motivo de su aplicación.

Séptimo. La persona titular de la Fiscalía General mediante oficio respectivo, dirigido a la persona Titular del OIC, designará a la persona Titular de la Coordinación General de Administración, como Responsable del Control Interno para que la asista en la implementación y seguimiento de los presentes Lineamientos.

El Responsable del Control Interno designará a personas servidoras públicas con nivel jerárquico inferior al suyo, hasta en un nivel de Dirección de Área, al:

I. Enlace de Control Interno Institucional; y

II. Enlace de Administración de Riesgos.

Los cambios en las designaciones anteriores se informarán mediante oficio respectivo, dentro de los diez días hábiles posteriores a que éstos se efectúen.

Octavo. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo podrán de acuerdo a los procesos y riesgos seleccionados para el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos, designar a las siguientes personas:

I. Enlace de Unidad Administrativa de Control Interno Institucional; y

II. Enlace de Unidad Administrativa de Administración de Riesgos.

Los Enlaces que se señalan en las fracciones anteriores, deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al Responsable de Control Interno hasta nivel de Jefatura de Unidad Departamental, siempre que tengan conocimientos específicos del proceso o riesgos definidos para la implementación del Control Institucional o la Administración de Riesgos.

Los cambios en las designaciones anteriores se informarán mediante oficio respectivo, dentro de los diez días hábiles posteriores a que éstos se efectúen.

Noveno. El OIC es responsable, conforme a su competencia, de vigilar la implementación y aplicación de los presentes Lineamientos; por lo que se le exceptúa de la selección, identificación y evaluación de procesos relacionados en materia Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos como Unidad Administrativa.

CAPITULO II COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

Décimo. La persona Titular de la Fiscalía General cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Determinar las metas y objetivos de la Fiscalía General, como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento;

II. Supervisar que la evaluación del Control Interno se realice por lo menos una vez al año y se elabore un Diagnóstico Inicial del estado que guarda;

III. Instruir y supervisar que las Unidades Administrativas, la persona Responsable de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan la Administración de Riesgos;

IV. Instruir a las Unidades Administrativas que identifiquen los posibles riesgos de corrupción, analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción se incluirá en la Matriz y Programa Anual de Administración de Riesgos (PATAR); y

V. Aprobar el PATCI y el PATAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas en cada uno de ellos.

Décimo Segundo. La persona Titular del OIC cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Asesorar y apoyar permanentemente en el mantenimiento y fortalecimiento del Control Interno, al Responsable de Control Interno al Enlace de Control Interno Institucional y al Enlace de Administración de Riesgos, en la implementación y la aplicación adecuada de los presentes Lineamientos

II. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PATCI, se cumplan en tiempo y forma;

III. Promover que las acciones de control que se comprometan en el PATAR, se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;

IV. Emitir opinión no vinculante, a través de su participación en el Grupo de que constituya el Enlace de Administración de Riesgos a efecto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Anual de Trabajo de Administración de Riesgos;

V. Revisar el Informe de Avances Trimestral del PATCI y el PATAR y emitir el Informe de Evaluación correspondiente;

VI. Presentar la Evaluación del OIC al Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno y al PACI que aplicará cada año la Fiscalía General.

VII. 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 Institucional, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes como responsable de la verificación del Control Interno; y

VIII. Las demás que expresamente señaladas en los presentes Lineamientos.

Décimo Tercero. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas cuentan con las atribuciones siguientes:

I. Evaluar el Control Interno, verificando el cumplimiento de las Normas de Control Interno, previstas en el Cuadragésimo Primero, así como, proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en el proceso de mejora continua que corresponda; y

II. Verificar que el Control Interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como atender las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.

Décimo Cuarto. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo cuentan con las atribuciones siguientes:

I. Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes y riesgos asociados a los procesos sustantivos y administrativos en los que participan o sean responsables; y

II. Vigilar que el personal adscrito a sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, atiendan y den cumplimiento a los presentes Lineamientos;

Décimo Quinto. La persona Responsable de Control Interno cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Capacitar, asesorar y promover entre las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos;
- II. Investigar, analizar y proponer la implementación de mejores prácticas en materia de Control Interno y Administración de Riesgos;
- III. Proponer políticas, lineamientos y criterios para mejorar el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos;
- IV. Supervisar la alineación de la Administración de Riesgos sustantivos, operacionales o administrativos con el cumplimiento de las metas y objetivos;
- V. Integrar, analizar y resguardar la información que se genere en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- VI. Promover y verificar que las Unidades Administrativas atiendan oportunamente las recomendaciones y propuestas de mejora que, en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos establezcan el CARECI y el OIC;
- VII. Ser el canal de comunicación e interacción entre la Fiscalía General y el OIC, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Control Interno Institucional;
- VIII. Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
- IX. Coordinar la aplicación de la evaluación del Control Interno Institucional en los procesos prioritarios de la Fiscalía General;
- X. Revisar con la persona Enlace del Control Interno Institucional y presentar para validación de la persona Titular de la Fiscalía General, el Diagnóstico Inicial, el PATCI original y actualizado; así como hacer de su conocimiento el Informe de Avances Trimestral del PATCI;
- XI. Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General, la metodología de Administración de Riesgos, los objetivos Institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos Institucionales que fueran identificados, incluyendo los de corrupción y hacerla del conocimiento a las Unidades Administrativas, a través de la persona Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de Administración de Riesgos;
- XII. Supervisar que la metodología para la Administración de Riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;
- XIII. Convocar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, a la persona Titular del OIC y a la persona Enlace de Administración de Riesgos para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa y el Programa Anual de Administración de Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- XIV. Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a los presentes Lineamientos y ser el canal de comunicación e interacción con la persona Titular de la Fiscalía General y la persona Enlace de Administración de Riesgos;
- XV. Compilar los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Administración de Riesgos y el PATAR de la Fiscalía General, conjuntamente con la persona Enlace de Administración de Riesgos; para su envío al OIC;
- XVI. Supervisar el Informe de Avances Trimestral del PATAR y el Informe Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- XVII. Presentar anualmente para validación de la persona Titular de la Fiscalía General la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Administración de Riesgos, el PATAR y el Informe Anual del Comportamiento de los Riesgos;

XVIII. Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PATAR de la Fiscalía General e instruir la implementación del PATAR a las personas responsables de las acciones de control comprometidas;

XIX. Comunicar a la persona Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PATAR determinados en el CARECI;

XX. Presentar en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente del CARECI, los documentos de su competencia, descritos en la fracción V y VI del Lineamiento Trigésimo Cuarto, así como sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes;

XXI. Determinar, conjuntamente con la persona titular de la Presidencia y la Secretaría Técnica, los asuntos a tratar en las sesiones del CARECI y reflejarlos en el Orden del Día; así como determinar la participación de las personas responsables de las áreas competentes de la Fiscalía General; y

XXII. Supervisar que la información Institucional sea suficiente, relevante y competente, para integrar en la carpeta de trabajo, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

Décimo Sexto. El Enlace de Control Interno Institucional cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Ser el canal de comunicación e interacción entre la persona Responsable de Control Interno Institucional y las Unidades Administrativas;

II. Definir las Unidades Administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del Control Interno;

III. Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las Unidades Administrativas realicen la evaluación de sus procesos;

IV. Revisar con las personas responsables de las Unidades Administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PATCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales;

V. Elaborar el proyecto del Diagnóstico Inicial y del PATCI para revisión de la persona Responsable de Control Interno;

VI. Elaborar la propuesta de actualización del PATCI para revisión de la persona Responsable de Control Interno; y

VII. Integrar información para la elaboración del proyecto de Informe de Avances Trimestral del cumplimiento del PATCI y presentarlo a la persona Responsable de Control Interno.

Décimo Séptimo. El Enlace de Administración de Riesgos cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Ser el canal de comunicación e interacción con la persona Responsable de Control Interno y las Unidades Administrativas responsables de la Administración de Riesgos;

II. Informar y orientar a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de Administración de Riesgos determinada por la Fiscalía General, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se alinea dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;

III. Revisar y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar a la persona Responsable de Control Interno los proyectos Institucionales de la Matriz, Mapa y Programa Anual de Administración de Riesgos; el Informe de Avances Trimestral del PATAR; y el Informe Anual del Comportamiento de los Riesgos;

IV. Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;

V. Dar seguimiento permanente al PATAR y actualizar el Informe de Avance Trimestral; y

VI. Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PATAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales determinados por el CARECI.

Décimo Octavo. El Enlace de Unidad Administrativa de Control Interno Institucional y el Enlace de Unidad Administrativa de Administración de Riesgos cuentan con las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar la información y documentación debidamente firmada y validada por la persona titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece y de quien elaboró, a la persona Enlace de Control Interno Institucional o de Administración de Riesgos que lo solicite;

II. Determinar en coordinación con la persona Enlace de Control Interno Institucional o de Administración de Riesgos, las debilidades de control interno o riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; y

III. Ser el vínculo de comunicación entre la Unidad Administrativa, la persona Responsable de Control Interno y los Enlaces de Control Interno y de Administración de Riesgos, a efecto de definir acciones de mejora en el PATCI y acciones de control en el PATAR.

CAPITULO III DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA FISCALÍA GENERAL

SECCIÓN I Integración y Facultades del CARECI

Décimo Noveno. El Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno de la Fiscalía General, "CARECI" es el órgano administrativo de la Fiscalía General, encargado de contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales de la Fiscalía General, a través del análisis y seguimiento del Control Interno,

Vigésimo. El CARECI se integrará por:

I. La Persona Titular de la Fiscalía General, en calidad de persona titular de la Presidencia;

II. La Persona Titular de la Coordinación General de Administración, en calidad de la Titular de la Secretaría Técnica;

III. Personas Titulares de las Coordinaciones Generales, del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales; de la Unidad de Asuntos Internos, del Órgano de Política Criminal, de la Unidad de Implementación; de la Subprocuraduría de Procesos y de la Jefatura General de Policía de Investigación;

IV. La persona Titular del OIC y de la Dirección General Jurídica Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal, en calidad de personas asesoras; y

V. Las personas servidoras públicas propuestas por la persona titular de la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del CARECI, el Enlace de Control Interno Institucional, así como el Enlace de Administración de Riesgos, en calidad de personas invitadas.

Las personas integrantes del CARECI previstas en las primeras cinco fracciones podrán designar a una persona suplente, quien acreditará ese carácter mediante oficio, previo al inicio de la sesión correspondiente.

Vigésimo Primero. EL CARECI cuenta con las siguientes facultades:

I. Tomar conocimiento del Diagnóstico Inicial sobre el estado que guarda el Control Interno; así como, de los controles internos que implementaran las Unidades Administrativas de la Fiscalía General;

II. Analizar las acciones de control determinadas en el PATAR, priorizando los riesgos de atención inmediata y de corrupción;

III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;

IV. Impulsar la implementación y actualización del Control Interno, con el seguimiento permanente de sus componentes y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PATCI y acciones de control del PATAR;

V. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones del OIC Interno de Control, atendiendo la causa raíz de las mismas;

VI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implementación de los presentes lineamientos;

VII. Dar seguimiento a las actividades de Control Interno Institucional realizadas por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General;

VIII. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona Titular del OIC;

IX. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por el OIC;

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. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño Institucional, particularmente con respecto a la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, Institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados;

XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del CARECI;

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por el OIC;

XIV. Contribuir a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;

XV. Establecer acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales a cargo de las Unidades Administrativas;

XVI. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de Control Interno detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad y observaciones;

XVII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados, así como impulsar su cumplimiento en tiempo y forma; y

XVIII. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.

Vigésimo Segundo. El CARECI tiene las siguientes funciones:

I. Aprobar el Orden del Día;

II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Control Interno de la Fiscalía General, en relación con lo siguiente:

1. Diagnóstico Inicial;

2. Cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PATCI, así como su reprogramación o replanteamiento;
 3. Recomendaciones contenidas en el Informe de Revisión de la persona Titular del OIC derivado de la evaluación del Diagnóstico Inicial; y
 4. Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
1. La revisión del PATAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
 2. El Reporte de Avances Trimestral del PATAR;
 3. El Análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y
 4. La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- V. Ratificar las actas de las sesiones; y
- VI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del CARECI.

SECCIÓN II DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CARECI

Vigésimo Tercero. La persona titular de la Presidencia del CARECI tiene las funciones siguientes:

- I. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones del CARECI;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del CARECI;
- III. Proponer al CARECI los instrumentos, procesos, y métodos de evaluación, Control Interno Institucional, y Administración de Riesgos necesarios para la consecución de objetivos;
- IV. Determinar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría Técnica y el Responsable de Control Interno, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de las y los Vocales, el OIC y cuando corresponda, la participación de las y los responsables de las áreas competentes de la Fiscalía General;
- V. Vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos;
- VI. Proponer al CARECI el calendario anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de personas invitadas al CARECI;
- VIII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando así se considere necesario o a petición de cualquier integrante con derecho a voz y voto;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del CARECI. En caso de empate tendrá voto de calidad;
- X. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de las y los miembros propietarios en temas de competencia del CARECI, así como en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos; y

XI. Las demás que establezca el pleno el CARECI y demás disposiciones aplicables.

Vigésimo Cuarto. La persona Titular de la Secretaría Técnica, quien únicamente cuenta con derecho a voz, tiene las siguientes funciones:

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que serán presentados al pleno del CARECI;
- II. Solicitar y revisar, previo al inicio de la sesión, las acreditaciones de las personas integrantes y personas invitadas, así como verificar el quórum legal;
- III. Apoyar en la conducción de las sesiones, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del CARECI;
- IV. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Recibir los asuntos que serán presentados al pleno del CARECI por parte de las Unidades Administrativas responsables de éstos;
- VI. Integrar con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del CARECI en conjunto con la persona Responsable de Control Interno y la persona el Enlace del CARECI;
- VII. Remitir la convocatoria y carpeta de trabajo de la sesión ordinaria o extraordinaria a las personas integrantes del CARECI;
- VIII. Dar seguimiento e informar al CARECI del cumplimiento de los acuerdos aprobados; y
- IX. Las demás que establezca el pleno el CARECI y demás disposiciones aplicables;

Vigésimo Quinto. Las personas vocales, quienes cuentan con derecho a voz y voto, tienen las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CARECI, con derecho a voz y voto;
- II. Presentar a consideración y dictaminación del CARECI los asuntos en materia de Administración de Riesgos y evaluación Control Interno que requieran su atención conforme a los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- IV. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del CARECI;
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del CARECI;
- VI. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos de su área de adscripción que sean necesarios presentar al CARECI, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones aprobado;
- VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional;
- VIII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del CARECI; y
- IX. Las demás que le confieren los presentes Lineamientos, la normatividad aplicable y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del CARECI.

Vigésimo Sexto. Las personas Asesoras, quienes únicamente cuentan con derecho a voz, tienen las siguientes funciones:

- I. Asistir a la sesiones ordinarias y extraordinarias del CARECI con derecho a voz;
- II. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el CARECI;
- III. Proporcionar, de conformidad con su competencia, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del CARECI;
- IV. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los presentes Lineamientos, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- V. Enviar la información de su competencia, para la integración de la carpeta correspondiente;
- VI. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día de las Sesiones a celebrar;
- VII. Enviar a la persona titular de la Secretaría Técnica, la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios presentar al CARECI, con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones aprobado;
- VIII. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del CARECI; y
- IX. Las demás que le confieren los presentes Lineamientos, la normatividad aplicable y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del CARECI.

Vigésimo Séptimo. Las ausencias de las personas integrantes del CARECI se suplen de conformidad con lo siguiente:

- I. La persona Titular de la Presidencia, por la persona Titular de la Coordinación General de Administración;
- II. La persona Titular de la Secretaría Técnica, por la persona Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; y
- III. Las personas vocales y asesores serán suplidas por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior, designadas por la persona Titular correspondiente.

Vigésimo Octavo. Las sesiones ordinarias del CARECI se llevarán a cabo trimestralmente, salvo que haya asuntos que tratar, en cuyo caso se notificará a las personas integrantes del CARECI, con al menos dos días hábiles de anticipación, la cancelación de ésta.

En caso de modificación, la persona titular de la Secretaría Técnica, previa autorización de la persona titular de la Presidencia del CARECI, informará a las personas integrantes Invitadas la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando se la persona titular de la Presidencia del CARECI o cualquiera de las personas Vocales lo estime necesario, previa convocatoria de la primera.

Vigésimo Noveno. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se someterá a la aprobación, el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio siguiente.

Trigésimo. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de las personas que participan y se recabarán las firmas correspondientes. En las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

Trigésimo Primero. Para la celebración válida de las sesiones es necesario la asistencia mínima del 50% más uno de las y los miembros con derecho a voto.

Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones se requiere de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, la persona que ocupe la persona titular de la Presidencia del CARECI o su suplente tendrán voto de calidad.

Los acuerdos que tome el CARECI sólo podrán ser cancelados o modificados por sus integrantes con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

Trigésimo Segundo. El cumplimiento de los acuerdos tomados por el CARECI deberán llevarse a cabo en un periodo no mayor a tres meses posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se aprueben, a menos que, por la complejidad del asunto, se requiera de un plazo mayor que podrá extenderse hasta el doble del tiempo inicial, lo cual deberá justificarse ante el CARECI.

Los acuerdos que tome el CARECI precisarán a las personas responsables de su atención y serán remitidos por la persona titular de la Secretaría Técnica para su atención, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, en el que se solicite su cumplimiento oportuno.

Trigésimo Tercero. La persona titular de la Secretaría Técnica emitirá para cada sesión la convocatoria respectiva, la cual señalará como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración, precisando si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, la convocatoria se notificará por los medios disponibles, con al menos cinco días hábiles de anticipación sin considerar la fecha de celebración. Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria se notificará por los medios disponibles, con al menos dos días hábiles previa a la celebración de la sesión.

Trigésimo Cuarto. A la convocatoria se le adjuntará la carpeta de trabajo correspondiente, la cual contendrá al menos lo siguiente:

I. Lista de Asistencia;

II. Orden del Día;

III. Seguimiento de Acuerdos;

IV. Seguimiento a la Implementación y Actualización del Control Interno;

1. Diagnóstico Inicial, PATCI e Informe de Revisión de la persona Titular del OIC derivado de la evaluación al Diagnóstico Inicial;

2. Informe de Avances Trimestral del PATCI; y

3. Informe de Evaluación del OIC al Informe de avances trimestral del PATCI;

V. Proceso de Administración de Riesgos:

1. Matriz de Administración de Riesgos, Mapa y PATAR, Informe Anual del Comportamiento de los Riesgos e Informe de Opinión del OIC;

2. Informe de Avance Trimestral del PATAR; y

3. Informe de Evaluación del OIC al Informe de avances trimestral del PATAR;

VI. Aspectos que inciden en el Control Interno;

La presentación de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, podrá significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de Control Interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la institución, por lo que sólo se presentará:

1. Descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; y
2. Aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

VII. Asuntos Generales (solo para ordinaria); y

VIII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

La información señalada en las fracciones III, IV y VIII no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias; el seguimiento de los acuerdos aprobados se informará en la sesión ordinaria subsecuente.

A petición expresa, antes o durante la sesión del CARECI, cualquiera de sus integrantes podrá solicitar se incorporen a la Orden del Día, asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

Trigésimo Quinto. De cada una de las sesiones se levantará acta, la cual será firmada por las personas asistentes a la sesión correspondiente, en la que se señale como mínimo, la información siguiente:

- I. Nombres y cargos de las y los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación; y
- III. Acuerdos adoptados.

Trigésimo Sexto. La persona titular de la Secretaría Técnica elaborará y remitirá a las personas integrantes del CARECI y a las personas invitadas correspondientes, el proyecto de acta a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Las personas integrantes del CARECI y en su caso, las personas invitadas revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la Secretaría Técnica dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar veinte días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

CAPITULO IV DEL CONTROL INTERNO

Trigésimo Séptimo. El Control Interno de la Fiscalía General se llevará a cabo a través de la verificación y evaluación, con enfoque preventivo, de programas, planes, proyectos, procedimientos, mecanismos, objetivos, metas y actividades de la Fiscalía General, que estén relacionados con la aplicación de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como con la administración de la información, a fin de asegurar el cumplimiento de forma razonable, de metas y objetivos institucionales.

Trigésimo Octavo. El Control Interno de la Fiscalía General se compone de dos procesos:

- I. Control Interno Institucional y
- II. Administración de Riesgos.

El Control Interno Institucional es el Proceso que llevan a cabo las Unidades Administrativas y las Unidades de Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para identificar, analizar y evaluar las debilidades de control interno, con la finalidad de definir acciones de mejora que permitan corregir dichas debilidades y asegurar de manera razonable el logro de metas y objetivos institucionales relacionados con lo siguiente:

- 1. Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- 2. Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información;
- 3. Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a la Fiscalía General; y
- 4. Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

La Administración de Riesgos es el proceso que llevan a cabo las Unidades Administrativas y las Unidades de Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para identificar, analizar, evaluar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción mediante el análisis de los distintos factores que pudieran provocarlos, con el objetivo de definir las acciones de control que permitan mitigarlos y asegurar en la medida de lo posible, el logro de metas y objetivos institucionales;

Trigésimo Noveno. Las Unidades Administrativas, de conformidad con las facultades conferidas en los presentes Lineamientos, participaran en el Control Interno, a través del desarrollo de las siguientes etapas:

1. Planeación;
2. Implementación; y
3. Seguimiento:

CAPITULO IV DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

SECCIÓN I PLANEACIÓN

Cuadragésimo. La Planeación del Control Interno Institucional es aquella realizada por las Unidades Administrativas, en coordinación con la persona Responsable del Control Interno y el ÓIC, a través de la evaluación de las Normas de Control Interno y de los elementos de control asociados, para identificar debilidades de control interno y definir las acciones de mejora a ejecutar.

Cuadragésimo Primero. En la etapa de Planeación serán evaluadas las Normas de Control Interno siguientes:

- I. Ambiente de Control.** Consistente en establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas. Comprende los elementos de control 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 señalados en el Lineamiento Cuadragésimo Cuarto.
- II. Administración de Riesgos.** Consistente en vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, que incluye el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier persona servidora pública de la Fiscalía General. Comprende el elemento de control 8 señalado en el Lineamiento Cuadragésimo Cuarto.
- III. Actividades de Control.** Consistente en vigilar a la administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control. Comprende los elementos de control 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 señalados en el Lineamiento Cuadragésimo Cuarto.

IV. Información y Comunicación. Consistente en analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales. Comprende los elementos de control 17, 18 y 19 señalados en el Lineamiento Cuadragésimo Cuarto; y

V. Supervisión y Mejora Continua. Consistente en examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas. Comprende el elemento de control 20 señalado en el Lineamiento Cuadragésimo Cuarto.

Cuadragésimo Segundo. El Control Interno Institucional será evaluado anualmente en el mes de noviembre de cada año, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), en el ámbito de su competencia, para lo cual identificarán y conservarán la evidencia documental o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las Normas de Control Interno, la cual tendrá a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el Control Interno Institucional, se verificará la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios, tres sustantivos y dos administrativos, y como máximo, los que determine la institución conforme a su mandato y características, lo anterior a efecto de conocer el estado que guarda el Control Interno.

Cuadragésimo Tercero. Los procesos sustantivos y administrativos sobre los que se realice la evaluación, estarán debidamente mapeados e incorporados en los respectivos manuales, mismos que podrán ser seleccionados utilizando uno o más de los siguientes criterios:

- I. Aporta al logro de los compromisos y prioridades definidas en los planes y/o programas Institucionales;
- II. Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Fiscalía General;
- III. Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios;
- IV. Se relaciona con trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía;
- V. Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño o resultados;
- VI. Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados; y
- VII. Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.

La Fiscalía General a través de la persona Responsable del Control Interno, elaborará y remitirá al OIC, a más tardar el 01 de noviembre de cada año, la matriz de procesos seleccionados en la que señale y justifique los criterios adoptados, utilizando para ello el formato del **Anexo 1**.

El OIC emitirá en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la matriz de procesos, su opinión correspondiente.

Cuadragésimo Cuarto. La evaluación del Control Interno Institucional se realiza identificando la implementación y operación de las Normas Generales de Control Interno, mediante la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control:

1. Las metas, objetivos, visión y misión Institucionales están comunicados y asignados a las y los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional);
2. El Comité de Ética de la Fiscalía General, que difunde y evalúa el cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad (Institucional);
3. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional);

4. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones del proceso;
5. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados al proceso;
6. Los manuales para regular la actuación de las Unidades Administrativas que intervienen en el proceso están alineados a los objetivos y metas de la Fiscalía General y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y
7. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas, metodologías, criterios, guías, etc.), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico;
8. Se instrumenta en el proceso acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos incluidos los de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales;
9. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos en el proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;
10. Se tienen establecidos estándares de resultados, servicios o desempeño en la ejecución del proceso;
11. En las operaciones y etapas automatizadas del proceso se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's;
12. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;
13. Se evalúa las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades que el personal debe tener para desarrollar las actividades inherentes al proceso para lograr los objetivos y metas Institucionales;
14. Se cuenta con controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables;
15. Se desarrollan e implementan sistemas de información (personal, procesos, datos y tecnología organizados para obtener, comunicar o disponer de la información) para obtener y procesar apropiadamente la información relativa al proceso;
16. Se revisa periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas al proceso para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos;
17. Existe un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable) de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
18. Se tiene instituido un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de denuncias (Institucional); y
19. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a las personas titulares de las unidades administrativas a alta dirección y, en su caso, a la persona titular de la Fiscalía General, Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional); y
20. Se supervisa el Control Interno Institucional a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes.

La evaluación de los elementos de control se realiza de conformidad con lo establecido en el **Anexo 2**.

La persona Responsable del Control Interno implementará acciones concretas para que las personas responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.

La persona responsable o responsable del proceso, establecerá y comprometerá acciones de mejora en el Programa Anual de Trabajo Control Interno, cuando se identifiquen debilidades en el control o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Control Interno Institucional.

Cuadragésimo Quinto. La persona Responsable de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del Control Interno elementos de control adicionales, los cuales deberán estar alineados a las normas de Control Interno.

El OIC podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar; sin embargo, será la persona Responsable del Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control, así como la integración de las acciones de mejora en el PATCI.

SECCIÓN II IMPLEMENTACIÓN

Cuadragésimo Sexto. Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación del Control Interno Institucional, la persona Responsable de Control Interno presentará el Diagnóstico Inicial a la persona Titular del OIC, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, y al CARECI, en la última sesión ordinaria de cada ejercicio.

Cuadragésimo Séptimo. El Diagnóstico Inicial validado por la persona Titular de la Fiscalía General, no deberá exceder de tres cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del Control Interno Institucional:
 1. Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de Control Interno;
 2. Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de Control Interno;
 3. Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de Control Interno; y
 4. Debilidades o áreas de oportunidad en el Control Interno Institucional;
- II. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PATCI.

La evaluación del Control Interno Institucional y el PATCI se anexarán al Diagnóstico Inicial y formarán parte integrante del mismo.

El OIC podrá solicitar el Diagnóstico Inicial con fecha distinta al 30 de noviembre de cada año, por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

Cuadragésimo Octavo. El PATCI contendrá las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias, las cuales pueden representar debilidades de Control Interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes. También incluirá la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la Unidad Administrativa y la persona responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PATCI contendrá la firma de revisión de la persona Responsable de Control Interno y la firma de elaboración del Enlace de Control Interno Institucional.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 30 de noviembre de cada año, en caso contrario, se documentarán las justificaciones correspondientes y las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PATCI, en el Informe de Comportamiento de Control Interno, el cual será presentado por el Responsable de Control Interno, en la última sesión del CARECI.

La evidencia documental o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora o avances reportados sobre el cumplimiento del PATCI, será resguardada por las personas servidoras públicas responsables de su implementación y estará a disposición del OIC. Las Unidades Administrativas permitirán el acceso a sus sistemas informáticos, proporcionarán y pondrán a disposición, la documentación, elementos, datos, archivos o cualquier otro medio con la que se acredite el cumplimiento, seguimiento y aplicación del Control Interno en los plazos previstos en el PATCI.

Cuadragésimo Noveno. El PATCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la persona Titular del OIC, derivadas de la evaluación al Diagnóstico Inicial y al PATCI original, al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Fiscalía General; así como, por las acciones de mejora no concluidas durante el ejercicio anterior.

El PATCI actualizado contendrá la firma de validación por parte de la persona Titular de la Fiscalía General, de la persona Responsable de Control Interno y del Enlace de Control Interno Institucional.

El PATCI actualizado será presentado por el Responsable de Control Interno ante el CARECI, para su aprobación y posterior seguimiento, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Quincuagésimo. La persona Titular del OIC evaluará el Diagnóstico Inicial y el PATCI, emitiendo un Informe de Revisión del OIC en materia de Control Interno Institucional debidamente firmado a la persona Titular de la Fiscalía General, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año.

Quincuagésimo Primero. El Informe de Revisión del OIC en materia de Control Interno Institucional contendrá la opinión respecto a:

- I. La evaluación aplicada por la Fiscalía General en los procesos seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;
- II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso seleccionado;
- III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PATCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes que en lo general o en lo específico puedan contribuir a corregir debilidades de Control Interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Control Interno Institucional; y
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

Las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas o procesos de la Fiscalía General, la persona Responsable de Control Interno, Enlace de Control Interno Institucional y Enlace de Administración de Riesgos, atenderán en todo momento, los requerimientos de información que les formule el OIC, conforme a su competencia de acuerdo a los presentes Lineamientos.

SECCIÓN III SEGUIMIENTO

Quincuagésimo Segundo. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PATCI se realizará periódicamente, de manera coordinada por la persona Responsable de Control Interno y la persona Enlace de Control Interno Institucional para informar trimestralmente el resultado alcanzado; de conformidad con el formato del **Anexo 4**, denominado Informe de Avance Trimestral del PATCI, el cual se hará del conocimiento de la persona Titular de la Fiscalía General y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- II. En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del CARECI;

III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades de Control Interno Institucional o fortalecer el Control Interno Institucional; y

IV. Firma de la persona Responsable de Control Interno y de la persona Enlace de Control Interno Institucional.

Quincuagésimo Tercero. La persona Responsable de Control Interno presentará el Informe de Avance Trimestral, de conformidad con lo siguiente:

I. A la persona Titular del OIC, dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación; y

II. Al CARECI, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre; el primer Informe de Avance Trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria del CARECI.

Quincuagésimo Cuarto. La persona Titular del OIC realizará la revisión del Informe de Avances Trimestral del PATCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho Informe, el cual lo presentará a:

I. A la persona Titular de la Fiscalía General y al Responsable de Control Interno, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PATCI; y

II. Al CARECI, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer Informe de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria de cada ejercicio.

Quincuagésimo Quinto. El Informe de Comportamiento de Control Interno Institucional contendrá al menos lo siguiente:

I. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior;

II. En su caso, las justificaciones por las cuales no se cumplió en tiempo y forma con la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PATCI del ejercicio inmediato anterior; y

III. Nuevas acciones de mejora que serán integradas al PATCI.

El Informe de Comportamiento de Control Interno Institucional se presentará por la persona Responsable de Control Interno en la última sesión del CARECI de cada año, debidamente validado por la persona Titular de la Fiscalía General.

CAPITULO V DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

SECCIÓN I PLANEACIÓN

Quincuagésimo Sexto. La planeación del proceso de Administración de Riesgos se iniciará a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen las personas servidoras públicas siguientes:

I. Titulares de todas las Unidades Administrativas de la Fiscalía General;

II. Titular del OIC;

III. Responsable de Control Interno; y

IV. Enlace de Administración de Riesgos.

Con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Anual de Trabajo de Administración de Riesgos, éstas se reflejarán en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

Las Unidades Administrativas presentarán al menos un riesgo para su análisis y evaluación en el proceso de Administración de Riesgos, o en su caso, motivar y justificar ante el grupo de trabajo las razones por las cuales no consideran riesgos.

Quincuagésimo Séptimo. La metodología de Administración de Riesgos que se describe en el Lineamiento anterior, estará validada por la persona Responsable de Control Interno y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos de acuerdo con lo siguiente:

- I. Comunicación y Consulta;
- II. Contexto;
- III. Evaluación de Riesgos;
- IV. Evaluación de Controles;
- V. Evaluación de Riesgos respecto a los controles; y
- VI. Mapa de Riesgos.

I. Comunicación y Consulta

Para la integración se considerará:

1. Los planes y programas Institucionales, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la Fiscalía General como los procesos (sustantivos y administrativos), así como las y los actores directamente involucrados en el proceso de Administración de Riesgos;
2. Definir las bases y criterios que se considerarán para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento; e
3. Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

II. Contexto

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

1. Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Fiscalía General a nivel internacional, nacional y regional;
2. Describir las situaciones intrínsecas a la Fiscalía General relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados;
3. Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Fiscalía General, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales. Este conjunto se utilizará como referencia en la identificación y definición de los riesgos; y
4. Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos Institucionales.

III. Evaluación de Riesgos

La Evaluación de Riesgos se realizará conforme al formato del **Anexo 3** de acuerdo a lo siguiente:

1. Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realiza con base en las metas y objetivos Institucionales, así como los procesos sustantivos y administrativos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos Institucional;

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación, mapeo de procesos, análisis del entorno, lluvia de ideas, entrevistas, cuestionarios, análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; análisis comparativo y registros tanto de riesgos materializados como de resultados y estrategias aplicadas en años anteriores.

En la descripción de los riesgos se considerará la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos serán descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



2. Nivel de decisión del riesgo. Se identifica el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

- a. **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas Institucionales;
- b. **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la Fiscalía General; y
- c. **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por las personas responsables de su ejecución.

3. Clasificación de los riesgos. Se realiza en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Fiscalía General, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.

4. Identificación de factores de riesgo. Se describe las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

- a. **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas) que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas;
- b. **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos;
- c. **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos;
- d. **TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
- e. **Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos;
- f. **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos;

g. **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

5. **Tipo de factor de riesgo:** Se identifica el tipo de factor conforme a lo siguiente:

a. **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la Fiscalía General;

b. **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la Fiscalía General.

6. **Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describen las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;

7. **Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determina con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Fiscalía General y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Fiscalía General.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos Institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen de la Fiscalía General.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen de la Fiscalía General, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Fiscalía General.
1		

8. **Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** Asignación que se determina con un valor del 1 al 10, en función de factores de riesgo que consideren las siguientes escalas de valor:

Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy Probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		

4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia se realizará antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Fiscalía General de no responder ante ellos adecuadamente.

IV. Evaluación de Controles

La Evaluación de Controles se realizará conforme a lo siguiente:

1. Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
2. Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
3. Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo; y
4. Identificar en los controles lo siguiente:
 - a. **Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
 - a) Documentado: Que se encuentra descrito;
 - b) Formalizado: Se encuentra autorizado por la persona servidora facultada para ello;
 - c) Aplica: Se ejecuta consistentemente el control; y
 - d) Efectivo. Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
 - b. **Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.
5. Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

V. Evaluación de Riesgos respecto a los controles

En la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Fiscalía General de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- I. La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- II. Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- III. Si alguno de los controles del riesgo es deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial; y
- IV. La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

VI. Mapa de Riesgos

Los riesgos se ubican por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se grafica en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

1. **Cuadrante I.** Riesgos de Atención Inmediata. Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;
2. **Cuadrante II.** Riesgos de Atención Periódica. Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;
3. **Cuadrante III.** Riesgos Controlados. Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y
4. **Cuadrante IV.** Riesgos de Seguimiento. Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

VII. Estrategias y Acciones de Control para responder a los riesgos

Las estrategias y acciones de control para responder a los riesgos se realizarán considerando lo siguiente:

i. Estrategias

Las estrategias constituyen las opciones y políticas de respuesta para administrar los riesgos, los cuales se basan en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

1. **Evitar el riesgo.** Elimina el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.
2. **Reducir el riesgo.** Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.
3. **Asumir el riesgo.** Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.
4. **Transferir el riesgo.** Traslada el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:
 - a) **Protección o Cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia;
 - b) **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora. Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible; y

c) **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos, en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

5. Compartir el riesgo. Distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes Unidades Administrativas, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

1. Acciones de Control

Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PATAR.

Quincuagésimo Octavo. Para los riesgos de corrupción que se hayan identificado se tomará en cuenta solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que estos riesgos no son aceptables ni tolerados, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las Instituciones.

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de Administración Riesgos del presente capítulo, considerando para las etapas que se listan, los siguientes aspectos:

- I. Comunicación y Consulta;
- II. Contexto; y
- III. Evaluación de riesgos respecto a controles.

I. Comunicación y Consulta

Para la identificación de los riesgos de corrupción, las Unidades Administrativas de la Fiscalía General consideran los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

II. Contexto

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

III. Evaluación de riesgos respecto a controles

No se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el numeral 7 de la Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la Fiscalía General, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones sustantivas y administrativas.

Quincuagésimo Noveno. Los titulares de la Unidad Administrativa definirán la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por la Fiscalía General; en donde la tolerancia al riesgo se considerará como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento.

Definidos los niveles de tolerancia, las personas responsables de cada riesgo supervisarán el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento a la persona Titular de la Fiscalía General y la persona Responsable de Control Interno, en caso que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

No operará en ningún caso la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las Unidades Administrativas que integran la Fiscalía General.

SECCIÓN II IMPLEMENTACIÓN

Sexagésimo. Para la implementación de las estrategias y acciones derivadas de la integración de la Matriz de Administración de Riesgos, la persona Responsable del Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, en coordinación con las Unidades Administrativas, elaborarán el PATAR, mismo que será remitido al OIC, a más tardar el 30 de noviembre de cada año y al CARECI en su última sesión ordinaria de cada año.

Sexagésimo Primero. El PATAR contendrá la firma de revisión del Responsable de Control Interno y la firma de elaboración del Enlace de Administración de Riesgos e incluirá lo siguiente:

- I. Riesgos;
- II. Factores de riesgo;
- III. Estrategias para administrar los riesgos, y
- IV. Acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales identificarán:
 1. Unidad Administrativa;
 2. Personas Responsables de su implementación;
 3. Fechas de inicio y término, y
 4. Medios de verificación.

Las acciones de control se concluirán a más tardar el 30 de noviembre de cada año; en caso contrario, se documentarán las justificaciones correspondientes y las nuevas acciones de control que serán integradas al PATAR, a través del Informe de Comportamiento de Riesgos, que presentarán en la última sesión del año del CARECI.

Sexagésimo Segundo. La persona Titular del OIC evaluará la Matriz de Administración de Riesgos y el PATAR, debiendo presentar a la persona Titular de la Fiscalía General, a más tardar el 30 de diciembre de cada año, el Informe de Opinión del OIC en materia de Administración de Riesgos.

Sexagésimo Tercero. El Informe de Revisión del OIC en materia de Administración de Riesgos, contendrá la opinión respecto a los incisos señalados en el Lineamiento Vigésimo Sexto, así como, las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Sexagésimo Cuarto. El PATAR podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la persona Titular del OIC, derivadas de la evaluación a la Matriz de Administración de Riesgos y al PATAR original, así como, por las acciones de control no concluidas durante el ejercicio anterior.

El PATAR actualizado deberá contener la firma de validación por parte de la persona Titular de la Fiscalía General, la firma de la persona Responsable de Control Interno, así como la firma de la persona Enlace de Administración de Riesgos.

El PATAR será presentado por la persona Responsable de Control Interno, al CARECI, para su aprobación y posterior seguimiento, a más tardar el 31 de enero de cada año.

SECCIÓN III SEGUIMIENTO

Sexagésimo Quinto. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PATAR se realizará periódicamente y de manera coordinada, por la persona Responsable de Control Interno y por la persona Enlace de Administración de

Riesgos, para informar trimestralmente el resultado alcanzado en la mitigación de riesgos, de conformidad con el formato del **Anexo 5**, denominado Informe de Avances Trimestral del PATAR, el cual se hará del conocimiento de la persona Titular de la Fiscalía General, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- II. La descripción, en su caso, de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del CARECI;
- III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; y
- IV. Firmas de la persona Responsable de Control Interno y la persona Enlace de Administración de Riesgos.

La evidencia documental o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las personas servidoras públicas responsables de las acciones de control comprometidas en el PATAR y se pondrá a disposición del OIC, a través de la persona Enlace de Administración de Riesgos.

Sexagésimo Sexto. La persona Responsable de Control Interno presentará el Informe de Avances Trimestral del PATAR, de conformidad con lo siguiente:

- I. A la persona Titular del OIC, dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y
- II. Al CARECI, en las sesiones ordinarias como sigue:
 1. Informe de Avances del Primer Trimestre, en la segunda sesión;
 2. Informe de Avances del Segundo Trimestre, en la tercera sesión;
 3. Informe de Avances del Tercer Trimestre, en la cuarta sesión, y
 4. Informe de Avances del Cuarto Trimestre, en la primera sesión de cada año.

Sexagésimo Séptimo. La persona Titular del OIC presentará en las sesiones ordinarias del CARECI, Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos del Informe de Avances Trimestral del PATAR, como sigue:

- I. A la persona Titular de la Fiscalía General, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PATAR, y
- II. Al CARECI, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

Sexagésimo Octavo. Se realizará un Informe del Comportamiento de los Riesgos, en relación con los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, el cual contendrá al menos lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; y

IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la Administración de Riesgos.

El Informe del Comportamiento de los Riesgos fortalecerá el proceso de Administración de Riesgos y la persona Responsable de Control Interno, deberá presentarlo debidamente validado por la persona Titular de la Fiscalía General, a más tardar, en la última sesión del año del CARECI.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2019.

CUARTO. Las acciones, actividades, procesos y procedimientos relacionados con la práctica de Revisiones de Control Interno que se encuentren en trámite al momento de la vigencia de los presentes Lineamientos, serán concluidos conforme a la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, disposiciones aplicables al momento en que dieron inicio.

QUINTO. Una vez publicado los presentes lineamientos, las Unidades Administrativas realizarán las acciones pertinentes para su implementación paulatina, en coadyuvancia de la persona Responsable de Control Interno y las personas Enlaces de Control Interno y de Administración de Riesgos, para que, a más tardar en el mes de enero del 2022, esté en operaciones.

SEXTO. El CARECI deberá instalarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, y dará seguimiento a los acuerdos y programas aprobados en el Comité que a la fecha opera.

Conforme avance el proceso de transición de la Fiscalía General, de conformidad con lo señalado en el TERCERO y DÉCIMO NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica, se podrá modificar y actualizar la integración del CARECI, según la denominación y estructura de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2021

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 15, FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO, EMITE EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL QUE PODRÁ SER CONSULTADO EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Se hace del conocimiento de todas las autoridades, entidades, organismos autónomos y público en general, que el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual de Procedimientos de Recursos Financieros del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: https://documentos.infocdmx.org.mx/acuerdos/2021/A121Fr01_2021-T04_Acdo-2021-06-10-1668.pdf.

Para los efectos procedentes, se hace saber que conforme a lo dispuesto en el artículo 8, fracciones XXI y XXII del Reglamento de Sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el responsable de la funcionalidad, visibilidad y permanencia de la citada dirección electrónica es el Secretario Técnico del mencionado Instituto, para lo cual se dejan a disposición de autoridades y público en general los siguientes datos de contacto: teléfono 5636-2120 extensión 108, correo electrónico hugo.zertuche@infocdmx.org.mx.

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2021.

(Firma)

**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO**

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LA L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN XVII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN VI, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EMITE LO SIGUIENTE:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS INGRESOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, GENERADOS DURANTE EL TERCER TRIMESTRE DE 2021.

CONCEPTO	MONTO
Otros Ingresos Financieros	\$199,909.59 (Ciento noventa y nueve mil novecientos nueve pesos 59/100 M.N.)
Otros Ingresos y Beneficios Varios	\$85,346.26 (Ochenta y cinco mil trescientos cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)
Total de ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México en el tercer trimestre de 2021.	\$285,255.85 (Doscientos ochenta y cinco mil doscientos cincuenta y cinco pesos 85/100 M.N.)

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2021.

(Firma)

**L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SECCIÓN DE AVISOS**NOTARÍA PÚBLICA HUAMANTLA
CARLOS IXTLAPALE PEREZ
TITUTAL****AVISO NOTARIAL****A QUIÉN O QUIENES SE CREAN CON DERECHO**

Se les hace saber que en esta Notaria Pública Número Uno, de la Demarcación de Juárez, se está tramitando el Procedimiento Especial Sucesorio Intestamentario, a bienes de la persona que en vida llevo el nombre de **RAUL DIAZ MARTINEZ**, bajo el número de folio **100/2021**, promovido por la **C. LETICIA DIAZ MARTINEZ**, para que en un término de treinta días, a partir de la última publicación, se constituyan en las instalaciones ubicadas en calle Zaragoza poniente No. 213, de la ciudad de Huamantla, Tlaxcala, a deducir lo que a su derecho convenga.

Huamantla, Tlax., a veintitrés de septiembre del año 2021.

EL NOTARIO PÚBLICO

(Firma)

CARLOS IXTLAPALE PÉREZ

Para su publicación tres veces consecutivamente, dentro del término de treinta días en el periódico de mayor circulación en la Ciudad de México.

Para su publicación tres veces consecutivamente, dentro del término de treinta días en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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.

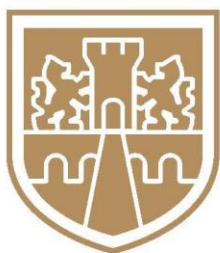
3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

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, entera 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**



**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 \$42.00)