



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE DE EVALUACIÓN DE MULTAS FISCALES FEDERALES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MEO-ESPECIAL-SAF-23-429438C7



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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

## CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL .....	5
III. OBJETIVO ESPECÍFICO .....	5
IV. INTEGRACIÓN .....	6
V. ATRIBUCIONES .....	7
VI. FUNCIONES.....	9
VII. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	12
VIII. PROCEDIMIENTO .....	19
IX. GLOSARIO .....	23
X. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN .....	24

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL MULTAS FISCALES FEDERALES

### I. MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

#### LEYES

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

#### REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.

#### CÓDIGOS

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

#### CONVENIOS

9. Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Distrito

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
MULTAS FISCALES FEDERALES**

Federal, (hoy Ciudad de México), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2015 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2015. Vigente.

## ACUERDO

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

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

**NOTA:** El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL MULTAS FISCALES FEDERALES



## II. OBJETIVO GENERAL

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

## III. OBJETIVO ESPECÍFICO

Evaluar y regular el otorgamiento trimestral de estímulos de los fondos de productividad provenientes de multas fiscales federales, conforme al Acuerdo Administrativo por el que se establecen las Reglas de carácter general para la Constitución y Distribución de los Fondos de Productividad provenientes de Multas Fiscales Federales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) el 28 de septiembre de 1998, así como sus acuerdos modificatorios.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
MULTAS FISCALES FEDERALES**

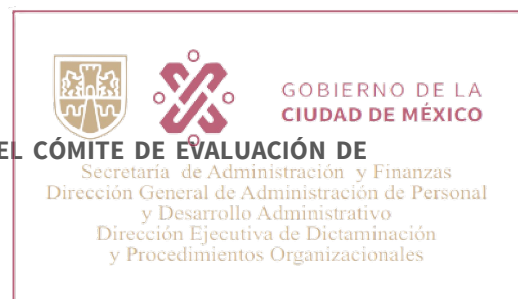
**CÓMITE DE EVALUACIÓN DE**  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## IV. INTEGRACIÓN

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Administración y Finanzas.
Secretaria Técnica	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Vocales	Tesorería de la Ciudad de México.
	Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México
Invitados Permanentes	Subtesorería de Fiscalización.
	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización
	Subprocuraduría de lo Contencioso.
	Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones.
	Dirección de Administración de Capital Humano.
	Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
MULTAS FISCALES FEDERALES**



## V. ATRIBUCIONES

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

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

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

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

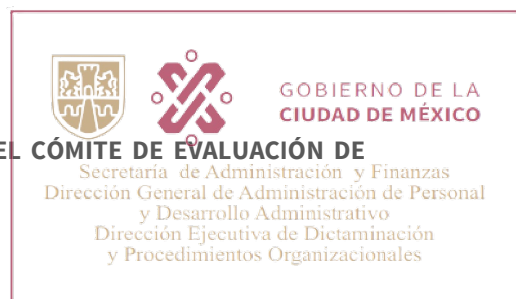
En los convenios señalados en este precepto se fijarán las percepciones que recibirán las Entidades o sus Municipios, por las actividades de administración fiscal que realicen.

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

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

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

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
MULTAS FISCALES FEDERALES**



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

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

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

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



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
MULTAS FISCALES FEDERALES**

## VI. FUNCIONES

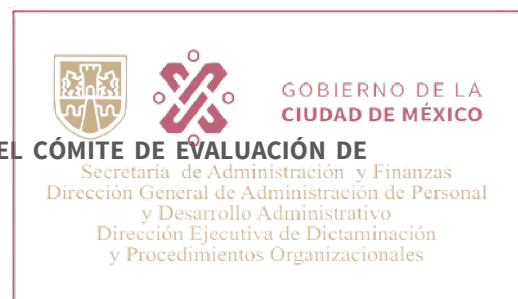
### A. DE LA PRESIDENCIA

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

### B. DE LA SECRETARIA TÉCNICA

1. Elaborar y/o actualizar el Manual Especifico de Operación del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales de la Secretaría de Administración y Finanzas, que incluya las diferentes unidades en coordinación con los responsables de las mismas.
2. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
MULTAS FISCALES FEDERALES**

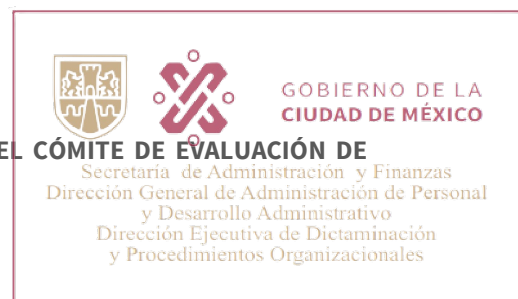


3. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
4. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
5. Recibir los asuntos o casos que sometan las áreas requerentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité.
6. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, comisiones o mesas de trabajo”.
7. Elaborar las actas de sesiones del Comité, recabar la firma de los integrantes y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
8. Elaborar y proponer el calendario de las sesiones ordinarias.
9. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
10. Solicitar y registrar las designaciones de los funcionarios representantes de los titulares; y
11. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

**C. DE LOS VOCALES**

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto.
2. Suplir a la Secretaria Técnica en las sesiones del Comité, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.
3. Enviar en tiempo y forma a la Secretaria Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención.
5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
MULTAS FISCALES FEDERALES**



6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos.
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité.
8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité.
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos.
10. Firmar el acta de la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité.
11. Informar a las áreas de las unidades administrativas que representan, sobre los acuerdos del Comité y en su defecto, vigilar que se cumplan cabalmente, así como informar de su cumplimiento al Comité y
12. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

**D. DE LOS INVITADOS PERMANENTES**

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

## VII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### A. DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la sesión de instalación y de la primera sesión ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el plan de trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones ordinarias, las cuales se efectuarán trimestralmente.
3. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con un mínimo de **diez días hábiles** de antelación y con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.
4. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas con conocimiento en la materia, cuya participación deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los vocales.
5. Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente o algún miembro vocal lo soliciten.
6. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con **cinco días hábiles** de anticipación a la fecha programada.
7. En las sesiones extraordinarias no se analizarán asuntos generales.
8. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor exista imposibilidad para realizar las sesiones de manera presencial se celebrarán de la siguiente forma:
  - Se autoriza la utilización de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales de comunicación entre éstas, así como para la emisión de las convocatorias y la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
  - Se entenderán como medios remotos tecnológicos de comunicación los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares.



- Para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité podrán realizarse a través de cualquier medio tecnológico de comunicación, que permita la participación simultánea de todos sus integrantes, y en la que sea posible el planteamiento, análisis, discusión y, en su caso, decisión o aprobación de los asuntos sometidos a su consideración, por medio de la voz o mediante voz o imagen, debiendo generar convicción sobre la identidad y la participación remota de los integrantes. En caso de no contar con dichos medios, podrán utilizar cualquier otro medio remoto de comunicación a su alcance.

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

- Al convocar a los miembros o invitados del Comité se les informará el medio tecnológico de comunicación a través del cual se realizará la sesión respectiva: las personas servidoras públicas que presidan, organicen o convoquen deberán facilitar a todos los integrantes los medios necesarios para tener acceso al mismo.
- Con anticipación a la celebración de la sesión del Comité, deberá contarse con la confirmación de los integrantes o invitados de haber recibido la convocatoria, orden del día y la documentación relativa de los puntos a tratar, así como la manifestación de que cuentan con acceso al medio tecnológico para su correcta participación.
- Al inicio de cada sesión el convocante, Secretario Técnico o de actas, según competa, deberá cerciorarse de la presencia remota de los integrantes e invitados para tomar nota de su asistencia, su presencia durante la sesión, los comentarios vertidos y el sentido de su voto en cada asunto del orden del día que se someta a votación.
- En todos los casos, se deberá dejar constancia de las sesiones que se realicen por medios tecnológicos, mediante el acta correspondiente, la cual será enviada a los integrantes e invitados para sus observaciones y, en su caso, validación mediante correo electrónico. Dicha acta deberá ser formalizada conforme a la normatividad aplicable, una vez que las condiciones por las cuales hayan impedido la sesión de manera presencial, lo permitan.

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



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL MULTAS FISCALES FEDERALES

**CÓMITE DE EVALUACIÓN DE**  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

### B. DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

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

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

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

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con **24 horas** de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con **48 horas** de anticipación a la fecha de su celebración.

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

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

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

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



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL MULTAS FISCALES FEDERALES

**CÓMITE DE EVALUACIÓN DE**  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

### C. DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaria Técnica desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.
2. Las ausencias de la Secretaria Técnica serán cubiertas de manera recurrente por la Secretaria Técnica suplente, hasta en tanto dicha Secretaria Técnica ocupe la Presidencia del Comité como suplente, quien será designada por la titular integrante, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso los vocales podrán suplir la ausencia de la Presidencia.
3. Las vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.
4. Los invitados permanentes podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.

### D. DEL QUÓRUM

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

### E. DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma o incluso de manera virtual dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con **dos horas** de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con **cinco días hábiles** de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL**  
**MULTAS FISCALES FEDERALES**

**CÓMITE DE EVALUACIÓN DE**  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los **cinco días hábiles** siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los **tres días hábiles** siguientes.
6. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten al finalizar la sesión.
7. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaria Técnica en su caso, dará lectura al orden del día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité.
8. Aprobado el orden del día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité.
9. En el caso de que se excluyan asuntos del orden del día, en el acuerdo que apruebe los términos del orden del día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;
10. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al orden del día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo.
11. Los asuntos previstos en el orden del día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaria Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular del área administrativa que presentó el asunto.
12. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado.
13. Agotado el orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretaria Técnica en su caso, declarará cerrada la sesión.
14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.





## F. DE LA VOTACIÓN

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

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

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

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

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

## G. DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

- Fecha de celebración.



- Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de titular o suplente.
- Verificación del quórum legal.
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité.
- La aprobación del orden del día.
- La aprobación del acta de la sesión anterior.
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación.
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado F. "DE LA VOTACIÓN".
- La declaratoria de clausura de la sesión.

3. El acta debe estar firmada al calce o al margen y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la sesión, indicando la calidad con la que asisten, titular o suplente.

#### **H. DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

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



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
MULTAS FISCALES FEDERALES**

**CÓMITE DE EVALUACIÓN DE**  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## VIII. PROCEDIMIENTO

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

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y quórum.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3		Informa la falta de quórum
4	Presidencia	Suspende la sesión
5	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión y recaba firmas.
		(Conecta con la actividad 14)
		<b>SI</b>
6		Informa la existencia de quórum
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaría Técnica	Somete a aprobación el orden del día.
		<b>¿Se aprueba?</b>
		<b>NO</b>
9		Realiza cambios.
		(Conecta con la actividad 8)
		<b>SI</b>



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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Actor	Actividad
10		Presenta los asuntos al Comité.
11	Integrantes del Comité	Exponen los asuntos propuestos.
12		Toman acuerdos.
13	Secretaria Técnica	Registra los acuerdos.
14	Presidencia	Declara la conclusión de la reunión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**Aspectos a Considerar:**

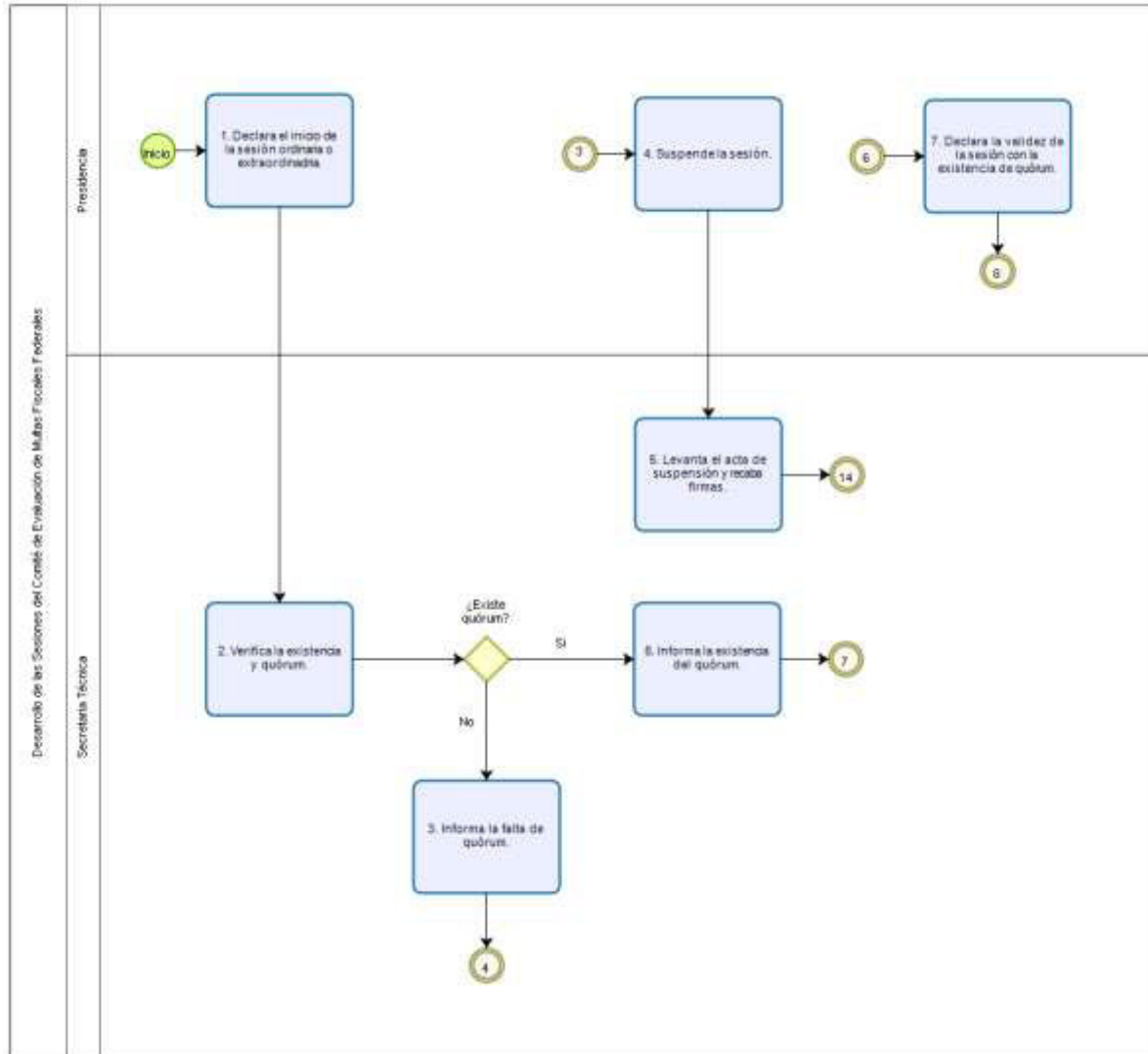
1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Distrito Federal, (hoy Ciudad de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



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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

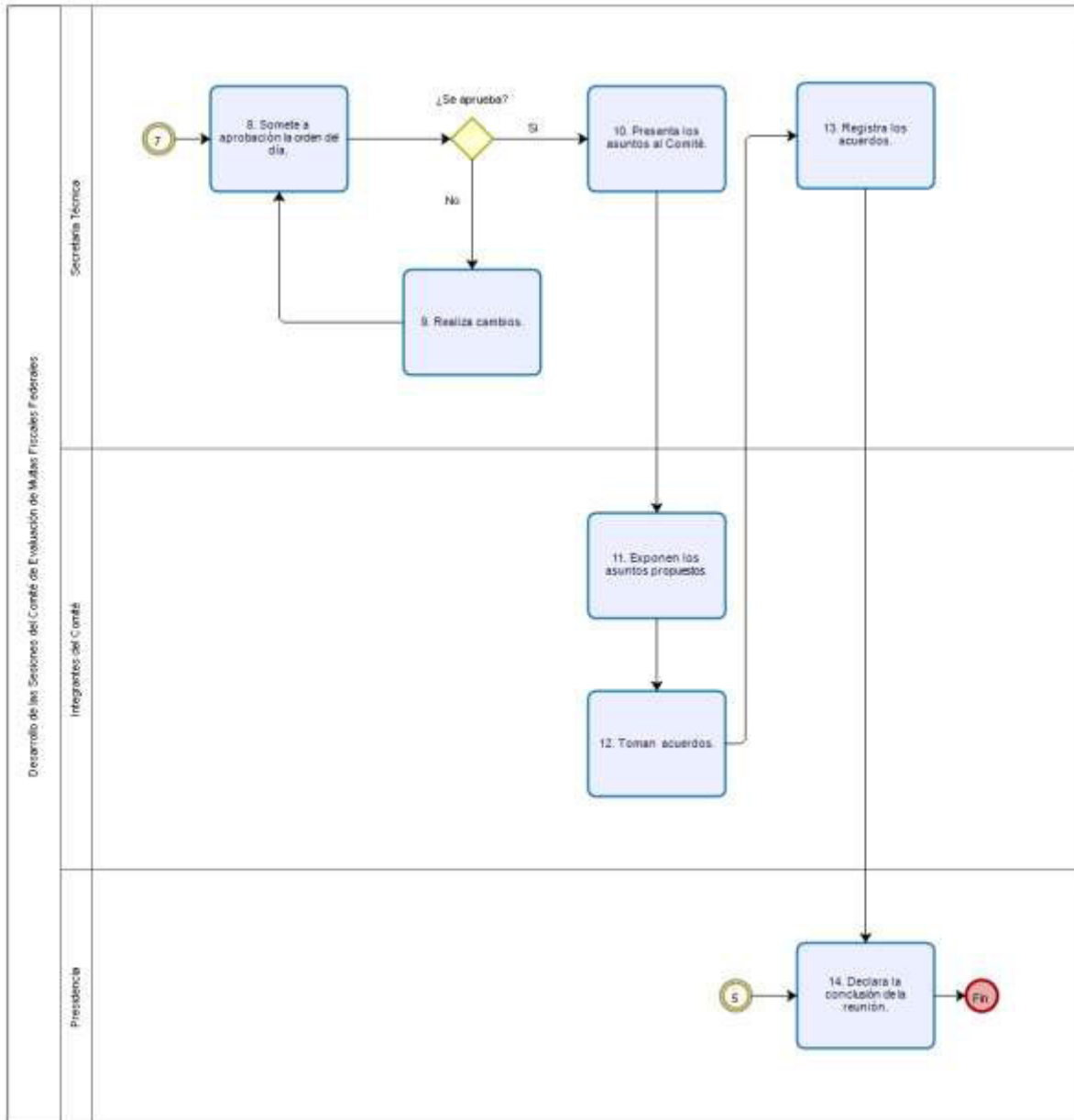




MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE MULTAS FISCALES FEDERALES

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y  
Finanzas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

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

### IX. GLOSARIO

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

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

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

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

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

**Comité:** Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales.

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

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

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

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

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

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

**Titular:** Cada persona integrante del Comité.



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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

X. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta/e

Luz Elena González Escobar  
Secretaría de Administración y Finanzas

Secretario Técnico

Vocal

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

Roberto Carlos Fernández González  
Tesorería de la Ciudad de México

Vocal

Invitado Permanente

Salvador Juárez Galicia  
Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México

Roberto Sanciprian Plata  
Subtesorería de Fiscalización

Invitado Permanente

Invitado Permanente

María Begonia Pérez Hernández  
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización

Nancy González Ortiz  
Subprocuraduría de lo Contencioso





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y  
Finanzas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Evaluación Económico-Financiera

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


---

Uriel Martínez Solís  
Subprocuraduría de Recursos  
Administrativos y Autorizaciones

Invitado Permanente

---

Sindicato Único de Trabajadores del  
Gobierno de la Ciudad de México



---

Carlos Urbina Tello  
Dirección de Administración de Capital  
Humano

Invitado Permanente

---

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

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante Acuerdo número: **MFF-01EXT-01/23**.