GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

# CAPÍTULO V

## PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-SAF-26-61580DB0

1

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### NOMENCLATURA

| | NIVEL |
|---|---|
| **Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México** | 46 |
| Enlace Notificador "A" | 21 |
| Enlace Notificador "B" | 21 |
| Enlace Notificador "C" | 21 |
| Enlace Notificador "D" | 21 |
| Enlace Notificador "E" | 21 |
| Enlace Notificador "F" | 21 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Notificación | 23 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental | 25 |
| Subdirección Jurídica y de Gestión Documental | 29 |
| **Subprocuraduría de Legislación y Consulta** | 45 |
| Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Legislación | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "A" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "B" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "C" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "D" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "E" | 25 |
| Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B" | 25 |
| Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "A" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "B" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Mediación | 25 |
| **Subprocuraduría de lo Contencioso** | 45 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Periciales "A" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Periciales "B" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Periciales "C" | 25 |
| Subdirección de Juicios Locales | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "A" | 25 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Juicios Locales "A" | 23 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "B" | 25 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Juicios Locales "B" | 23 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "C" | 25 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

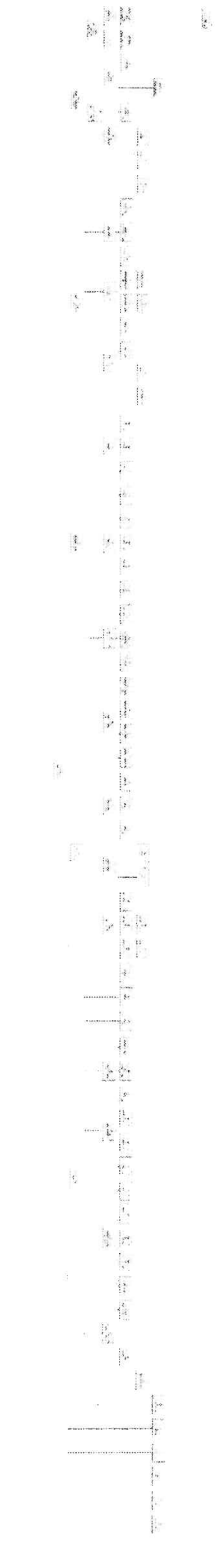
| | |
|---|---|
| Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados | 29 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo "A" | 23 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo "B" | 23 |
| Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "A" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "B" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "C" | 25 |
| Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "B" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "C" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "D" | 25 |
| **Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones** | 45 |
| Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Promociones sobre Caducidad y Prescripción | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas | 25 |
| Subdirección de Recursos "A" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "A" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "B" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "C" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "D" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "E" | 25 |
| Subdirección de Recursos "B" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "H" | 25 |
| **Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios** | 45 |
| Subdirección de Asuntos Civiles y Penales | 29 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Civiles | 23 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Mercantiles | 23 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales "A" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales "B" | 25 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | |
|---|---|
| Subdirección de Asuntos Administrativos | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos "A" | 25 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Asuntos Administrativos "A" | 23 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos "B" | 25 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Asuntos Administrativos "B" | 23 |
| Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Contables | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "A" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "B" | 25 |



## ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

**PUESTO:** Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México

**Atribuciones Específicas:**

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

**Artículo 29.-** La Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares, respecto de contribuciones locales y federales coordinadas a que se refieren los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

II. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de cancelación y condonación de multas por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de declaratoria de exención de las contribuciones que formulen los contribuyentes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de caducidad y prescripción que formulen los contribuyentes, respecto de las facultades de comprobación y de créditos fiscales provenientes de la aplicación del Código Fiscal de la Ciudad de México, así como las que deriven de contribuciones federales coordinadas, con base en las leyes, convenios de coordinación y acuerdos que rijan la materia;

V. Informar a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Tesorería de la Ciudad de México, así como a las Unidades Administrativas de las mismas, respecto de las resoluciones de los tribunales administrativos y judiciales, locales y federales sobre los asuntos de su competencia;

VI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la persona titular de la Tesorería de la Ciudad de México y a la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México, en la interpretación, dentro del orden administrativo, de las leyes, acuerdos suscritos con el Ejecutivo Federal, acuerdos de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno y demás disposiciones fiscales de la Hacienda Pública de la Ciudad de México;

VII. Formular los anteproyectos de leyes y disposiciones jurídicas fiscales de la Ciudad de México y opinar sobre los aspectos jurídicos de las iniciativas de leyes en las materias competencia de la Procuraduría Fiscal;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VIII. Ser órgano de consulta en materia fiscal tanto de contribuyentes como de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;

IX. Realizar estudios comparativos de los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia administrativa en materia fiscal, de otros países, de la Federación y de las Entidades Federativas, para apoyar la modernización del marco jurídico hacendario de la Ciudad de México;

X. Ser enlace en asuntos jurídicos de materia fiscal, con Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, de las Entidades Federativas y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XI. Intervenir en la materia de su competencia en los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos de Coordinación Fiscal con entidades federativas y con el Ejecutivo Federal;

XII. Cuidar y promover el cumplimiento reciproco de las obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de Coordinación Fiscal;

XIII. Interpretar las leyes y disposiciones en las materias competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como establecer los criterios generales para su aplicación;

XIV. Emitir las opiniones jurídicas los criterios e interpretaciones administrativas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia de programación, presupuestación y gasto público;

XV. Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales en el ámbito de competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas y para la pronta y expedita administración de justicia en materia hacendaria;

XVI. Opinar acerca de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general relativas al ámbito de competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas y en su caso tramitar dicha publicación, así como compilar la legislación y la jurisprudencia en la materia;

XVII. Representar el interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México en controversias fiscales y en los intereses que deriven de las funciones operativas inherentes a los acuerdos del Ejecutivo Federal en materia de contribuciones federales coordinadas incluyendo los actos relacionados en materia de comercio exterior a la Secretaría de Administración y Finanzas y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios investigaciones o

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

procedimientos administrativos ante los tribunales de la Ciudad de México y de la República ante otras autoridades administrativas o judiciales competentes ejercitar las acciones excepciones y defensas de las que sean titulares e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades siempre que dicha representación no corresponda a otra Unidad Administrativa de la propia Secretaría de Administración y Finanzas o al Ministerio Público de la Ciudad de México y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios;

XVIII. Interponer ante la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y con la representación señalada en la fracción anterior, recursos en contra de las resoluciones de las Salas del Tribunal que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo y las que pongan fin al procedimiento;

XIX. Interponer, con la representación mencionada ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, el recurso de revisión de revisión en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

XX. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en materia de amparo y que deba rendir la persona titular de la Jefatura de Gobierno y la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas cuando proceda así como las personas servidoras públicas de la misma Secretaría en los asuntos competencia de ésta; intervenir cuando la propia Secretaría tenga el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo; elaborar y proponer los recursos que procedan así como realizar en general todas las promociones que en dichos juicios se requieren;

XXI. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas en el desempeño de sus funciones allegándose los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponda a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México así como formular las querellas, denuncias o equivalente en materia de delitos fiscales, señalando el daño o perjuicio en la propia querella en que ésta sea necesaria así como de contribuciones coordinadas; y denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente de otros hechos delictivos en que la Secretaría de Administración y Finanzas resulte ofendida o en aquellos en que tenga conocimiento o interés y cuando proceda otorgar el perdón legal y pedir al Ministerio Público que solicite el sobreseimiento en los procesos penales;

XXII. Ejercer en materia de delitos fiscales las atribuciones señaladas a la Secretaría de Administración y Finanzas en el Código Fiscal de la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XXIII. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas los anteproyectos de acuerdos de carácter general de la persona titular de la Jefatura de Gobierno en los que se sustentar el otorgamiento de subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como los proyectos de resoluciones administrativas para el reconocimiento u otorgamiento de subsidios;

XXIV. Emitir las opiniones jurídicas y desahogar las consultas de los contribuyentes y de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia fiscal, y respecto de las reducciones fiscales competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, así como recibir y tramitar las solicitudes de disminuciones de montos de créditos fiscales correspondientes;

XXV. Solicitar información y documentación, así como copias certificadas de las actuaciones y registros, a las Dependencias, Alcaldías, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que tengan conocimiento de hechos delictuosos que ocasionen perjuicio a la Hacienda Pública de la Ciudad de México, o que permita debilitar las estructuras económicas y patrimoniales de la delincuencia;

XXVI. Recibir tramitar y resolver las solicitudes de autorización que presenten las Dependencias Unidades Administrativas Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública para admitir otra forma de garantía o eximir de ésta respecto de actos y contratos que celebren;

XXVII. Formalizar jurídicamente las funciones que corresponden a la Secretaría de Administración y Finanzas en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública de la Ciudad de México; opinar jurídicamente respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México; tener a su cargo la organización y funcionamiento del Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México y Asimilados a Públicos de la Ciudad de México así como recibir tramitar y resolver las solicitudes de inscripción en dicho Registro;

XXVIII. Fincar las responsabilidades administrativas de carácter resarcitorio por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo aplicación y administración de fondos valores y recursos económicos en general de propiedad o al cuidado de la Ciudad de México en las actividades de programación y presupuestación así como por cualquier otros actos u omisiones en que un Servidor Público incurra por dolo culpa o negligencia y que se traduzcan en daños o perjuicios a la Hacienda Pública de la Ciudad de México o al patrimonio de las entidades que descubra o tenga conocimiento la Secretaría de Administración y Finanzas por sí o a través de sus Unidades Administrativas, así como en aquellos casos en que la Auditoría

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Superior de la Ciudad de México emita pliegos de observaciones que no hayan sido solventados;

XXIX. Registrar los órganos de gobierno de los fideicomisos públicos y de las sesiones de éstos;

XXX. Vigilar las reuniones con las organizaciones de los particulares y los colegios de profesionistas, en las que se designen por parte de estos, delegados con el fin de que se resuelva la problemática operativa e inmediata que se presenta en el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XXXI. Recibir tramitar y resolver las solicitudes de mediación fiscal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXII. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos inherentes al desarrollo de sus funciones;

XXXIII. Generar, obtener, analizar y consolidar información financiera, fiscal, económica y patrimonial a través de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México en colaboración y coadyuvancia con las Dependencias facultadas en relación con conductas que pudieran estar vinculadas con la comisión de delitos en materia de lavado de dinero, Operación con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, dentro de la Ciudad de México;

XXXIV. Coordinar y establecer enlaces permanentes, entre las diversas dependencias y entidades Federales y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los asuntos de su competencia, así como celebrar e implementar acuerdos con esas instancias, para el intercambio de información que sirvan como elementos para la elaboración de los reportes de inteligencia;

XXXV. Proporcionar a la autoridad competente los elementos que presuman o presupongan el beneficio o incremento económico injustificado de personas vinculadas con hechos posiblemente ilícitos;

XXXVI. Coadyuvar bajo los acuerdos que se establezcan con el Ministerio Público competente para el acopio de información en materia de prevención y combate a los delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento de Ataques a la Paz Pública dentro del territorio de la Ciudad de México;

XXXVII. Acceder a la información almacenada en las bases de datos que alberga el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, en atención a lo establecido en el Convenio de Coordinación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

XXXVIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas la celebración de convenios de colaboración con las Instituciones y Entidades Financieras, Empresas, Asociaciones, Sociedades, Correduría públicas y demás agentes económicos en materia de información sobre operaciones en las que pudiera detectarse la intervención de la delincuencia organizada o que tengan por finalidad ocultar el origen ilícito de los bienes vinculados a actividades delictivas; y

XXXIX. Las demás que le atribuyan expresamente los reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas, así como las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

**PUESTO:** Enlace Notificador "A"
Enlace Notificador "B"
Enlace Notificador "C"
Enlace Notificador "D"
Enlace Notificador "E"
Enlace Notificador "F"

- Determinar de manera permanente la distribución y asignación de los documentos a los notificadores.
- Recibir y registrar los documentos diligenciados.
- Establecer la ruta a seguir por el notificador, con la finalidad de agilizar la diligencia de oficios.
- Notificar oficios prioritarios.
- Elaborar oficios para notificaciones foráneas.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Notificación

- Coordinar la comunicación entre la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, los contribuyentes y las Autoridades Administrativas y Judiciales involucradas en los diferentes procedimientos administrativos y contenciosos de los que ésta conoce, a través del proceso de notificación de oficios, promociones y/o expedientes de sus actuaciones, atendiendo a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.
- Turnar a cada Enlace de la Coordinación cada uno de los documentos recibidos de las cuatro Subprocuradurías para su notificación.
- Comprobar que se elaboren las notificaciones en los términos y plazos que señala la normatividad vigente.
- Calificar que las notificaciones se hayan realizado conforme a la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar y registrar que las notificaciones sean devueltas a las áreas correspondientes.
- Supervisar la distribución entre enlaces y notificadores.
- Establecer una división territorial con la finalidad de concentrar las notificaciones que pertenecen a una misma zona, para que se asignen a un solo notificador.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental

- Analizar diariamente la documentación urgente recibida directamente en la Oficina del titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Analizar la documentación recibida en la Oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México para acordar con el titular la atención procedente a dichos asuntos.
- Verificar que la documentación recibida se remita a la Subprocuraduría correspondiente para su atención oportuna de los asuntos recibidos.
- Supervisar los documentos que fueron atendidos con visto bueno del titular de la Procuraduría Fiscal y remitirlos a cada una de las Subprocuradurías según su competencia.
- Asignar la clasificación de la documentación que ingrese por la oficialía de partes según la materia y competencia de las áreas adscritas a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Verificar la clasificación y registro de los documentos que ingresan en Oficialía de Partes, la apertura y elaboración de expedientes de acuerdo a las atribuciones y competencia de las áreas de la Procuraduría Fiscal.
- Supervisar la entrega de la correspondencia, que se distribuye a las diferentes áreas de la Procuraduría Fiscal, encargadas para su atención.
- Coordinar al archivo de trámite de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Supervisar los préstamos de los expedientes físicos, que soliciten las áreas de la Procuraduría Fiscal, por conducto de la Oficina de Archivo de Trámite.
- Verificar el mecanismo por el cual se genera el registro de préstamos de expedientes.
- Verificar que la integración, o en su caso, digitalización que se realice de documentos, promociones, desahogos y demás documentos que se relacionen a un expediente se lleve a cabo en el tiempo que se ingresa al archivo de trámite de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Supervisar la completa devolución de expedientes que se dieron a préstamo de las áreas adscritas a la Procuraduría Fiscal y de su resguardo respectivo.
- Verificar el mecanismo por el cual se genera el desahogo de préstamos de expedientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Entregar físicamente, o cuando sea posible, mediante digitalización, así como realizar la indexación respectiva de los documentos y acuses que ingresan y genera la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Recibir documentos previamente ingresados en la Oficialía de partes, así como aquellos que previamente hayan sido turnados a cada Subprocuraduría y que deriven en un trámite para el envío e integración de un expediente.
- Resguardar los documentos, promociones y acuses, que se integren a los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite, así como la digitalización que de los mismos se realice, en caso de ser posible.
- Devolver el documento en su forma original a la Oficialía de Partes y/o Subprocuraduría según corresponda.
- Generar una bitácora de trabajo o mecanismo de control, a través del cual se asignen los documentos, promociones y acuses, para su integración física al expediente, o en caso de ser procedente, la digitalización e indexación de los mismos.
- Dar de alta los expedientes nuevos y promociones, a efecto de ser consultados físicamente o visualizarlos, en caso de haberse digitalizado.
- Revisar y capturar la documentación para su búsqueda y localización.

**PUESTO:** Subdirección Jurídica y de Gestión Documental

- Asistir al titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, en los asuntos jurídicos turnados que dependan de las áreas adscritas para su adecuado cumplimiento.
- Asegurar la viabilidad jurídica de los decretos, acuerdos, circulares, actas, convenios y demás instrumentos que deban ser suscritos por el titular de la Procuraduría Fiscal.
- Acordar con la persona titular de la Procuraduría Fiscal en el estudio, planeación, dirección, conducción, coordinación y despacho jurídico, de los asuntos a su cargo.
- Coordinar la atención y desahogo de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y los requerimientos que en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección a los datos personales que se realicen a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Realizar las demás funciones conferidas por la persona titular de la Procuraduría Fiscal.
- Asistir a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México en la atención óptima de todos los asuntos y reuniones inherentes al desempeño de su cargo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Asegurar que el material y la información esté conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas que permitan contribuir a la toma decisiones.
- Evaluar las líneas discursivas que utilizará en las reuniones de trabajo, sesiones, comparecencias, exposiciones o eventos en los que participe.
- Aprobar las notas de conocimiento de los asuntos, sesiones, comparecencias y reuniones en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal asistirá y/o asistió.
- Acudir en representación de la persona titular de la Procuraduría Fiscal, en las sesiones de los Órganos de Gobierno en las que esté designado, y demás reuniones en que sea citado el titular.
- Coordinar diariamente la documentación confidencial y/o urgente recibida directamente en la Oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Controlar la documentación recibida en la Oficina del titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México para acordar con el titular la atención procedente sobre dichos asuntos.
- Asegurar que la documentación recibida se remita a la Subprocuraduría correspondiente para la atención oportuna sobre los asuntos recibidos.
- Coordinar los documentos que fueron atendidos con visto bueno del titular de la Procuraduría Fiscal y remitirlos a cada una de las Subprocuradurías según su competencia.
- Vigilar la clasificación de la documentación que ingrese por Oficialía de Partes según la materia y competencia de las áreas adscritas a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Vigilar la clasificación y registro de los documentos que ingresan en Oficialía de Partes, la apertura y elaboración de expedientes de acuerdo a las atribuciones y competencia de las áreas de la Procuraduría Fiscal.
- Administrar la entrega de la correspondencia, que se distribuye a las diferentes áreas de la Procuraduría Fiscal, encargadas para su atención.
- Coordinar al Archivo de Trámite de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Controlar y asegurar permanentemente los expedientes que integran el Archivo de Trámite, manteniéndolos a entera disposición de las diferentes áreas de la Procuraduría Fiscal de la ciudad de México.
- Supervisar la completa devolución de expedientes que se dieron a préstamo de las áreas adscritas a la Procuraduría Fiscal y su resguardo respectivo.
- Informar a los contribuyentes y/o Administración Pública que requiera tener conocimiento sobre los asuntos ingresados en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar las notificaciones de las actuaciones de las áreas adscritas a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Establecer comunicación entre los contribuyentes, las Autoridades Administrativas y Judiciales involucradas en los diferentes procedimientos administrativos y contenciosos de su competencia, a través del proceso de notificación de oficios, promociones y/o expedientes de sus actuaciones.
- Administrar la distribución y asignación de la documentación para notificar por los notificadores para cumplimentar las diligencias.
- Planear que las rutas a seguir por los notificadores sean ágiles para cumplir con las diligencias de notificación.
- Coordinar que las actuaciones de las áreas de la Procuraduría Fiscal se notifiquen y realicen en los términos y plazos que señala la normatividad vigente.
- Verificar que se realicen todas las gestiones administrativas para utilizar el Servicio Postal Mexicano para la notificación de las actuaciones de las áreas de la Procuraduría Fiscal.

**PUESTO:** Subprocuraduría de Legislación y Consulta

**Atribuciones Específicas:**

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.**

**Artículo 93.-** Corresponde a la Subprocuraduría de Legislación y Consulta:

I. Acordar con la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México los asuntos de su competencia;

II. Emitir las opiniones jurídicas y desahogar las consultas de los contribuyentes y de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia fiscal, y respecto de las reducciones fiscales competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, así como recibir y tramitar las solicitudes de disminuciones de montos de créditos fiscales correspondientes;

III. Estudiar y opinar sobre los aspectos jurídicos de los proyectos de acuerdo o convenios de coordinación en materia fiscal federal y sobre la legislación referente al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de sus respectivos anexos, declaratorias y demás disposiciones relativas a esta materia;

IV. Emitir resoluciones a peticiones y consultas que formulen los contribuyentes en materia fiscal;

V. Interpretar las leyes y disposiciones en las materias competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VI. Revisar, analizar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México;

VII. Emitir las opiniones jurídicas e interpretaciones administrativas sobre las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia de programación, presupuestación y gasto público;

VIII. Proponer la formalización jurídica de las funciones que corresponden a la Secretaría de Administración y Finanzas en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública;

IX. Emitir opinión jurídica respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México;

X. Integrar la relación de los Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México y Asimilados a Públicos de la Ciudad de México; así como promover anualmente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

XI. Conducir las actividades relativas al Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México y Asimilados a Públicos de la Ciudad de México, así como recibir y tramitar las solicitudes de inscripción en dicho registro;

XII. Tramitar la publicación de las resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones de carácter general, competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XIII. Compilar y difundir la legislación, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones de carácter general, competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la jurisprudencia o tesis definidas en la materia, entre las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de esta Dependencia;

XIV. Realizar estudios jurídicos de carácter fiscal y llevar a cabo investigaciones y recopilaciones relativas a los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia administrativa, locales y de otros países;

XV. Solicitar de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, las proposiciones de reformas a las disposiciones legales en las materias competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, y analizar su procedencia;

XVI. Formular los anteproyectos de acuerdos de carácter general en materia de otorgamiento de subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

México; así como recibir y tramitar las solicitudes para el otorgamiento o reconocimiento de subsidios correspondientes;

XVII. Opinar sobre los aspectos jurídicos de las iniciativas de leyes en las materias competencia de la Procuraduría Fiscal;

XVIII. Derogada;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

XX. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de mediación fiscal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XXI. Las demás que le atribuyan expresamente los reglamentos y disposiciones legales y administrativas, así como las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

**PUESTO:** Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos

- Supervisar la elaboración de los proyectos de Resoluciones o Acuerdos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México, que otorguen beneficios fiscales.
- Consultar el material necesario para la elaboración del ordenamiento jurídico correspondiente.
- Revisar el ordenamiento jurídico de que se trate, a fin de verificar su objeto y alcance.
- Validar los oficios para que se gestione la firma del ordenamiento jurídico aprobado.
- Planificar el trámite de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el formato establecido para ello.
- Desarrollar la compilación, clasificación, actualización y difusión permanentemente de la legislación, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones de carácter general, competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como jurisprudencias o tesis definidas en materia fiscal.
- Supervisar que se comunique a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Procuraduría Fiscal, así como a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, las Leyes y disposiciones jurídicas fiscales competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y Diario Oficial de la Federación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Facilitar al personal adscrito a las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría que requieran consultar la legislación, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones de carácter general, así como las jurisprudencias o tesis definidas en materia fiscal, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Verificar los índices de publicaciones en materia fiscal y administrativa, relativos a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación
- Diseñar el análisis de las propuestas de reformas al Código Fiscal de la Ciudad de México, para la elaboración del anteproyecto de Iniciativa de reforma de dicho ordenamiento, en los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Analizar el cronograma con los plazos y las actividades para gestionar las propuestas de reformas al Código Fiscal.
- Supervisar la elaboración de los oficios de solicitud de propuestas de reformas, a fin de que los diferentes Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los Colegios de Profesionistas y Asociaciones, remitan las propuestas que consideren necesarias.
- Planear las reuniones de trabajo en las que cada uno de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, Colegios de Profesionistas y Asociaciones, expondrán las propuestas de reformas que tengan a bien enviar.
- Revisar y aprobar los formatos que contienen cada una de las propuestas y su respectiva justificación, así como estudiar cada una de las propuestas, para determinar su posible inclusión en el anteproyecto de Iniciativa de reformas al Código Fiscal.
- Examinar la emisión de comentarios y/u observaciones a las Iniciativas de Ley y proyectos de disposiciones fiscales y presupuestales de la Ciudad de México, enviados por el Congreso Local o por las diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Analizar las iniciativas con proyecto de decreto y los proyectos de disposiciones fiscales y presupuestales que envían las diversas Unidades Administrativas para opinión y comentarios.
- Validar el proyecto de respuesta de comentarios y observaciones a las iniciativas con proyecto de decreto y/o a los proyectos de disposiciones fiscales y presupuestales de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Legislación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Estudiar las propuestas de reformas al Código Fiscal de la Ciudad de México para la elaboración del anteproyecto de Iniciativa de reforma de ordenamiento, en los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Realizar el cronograma con los plazos y las actividades para gestionar las propuestas de reformas al Código Fiscal para cumplir con los términos establecidos conforme a normatividad y demás aplicables.
- Hacer los oficios de solicitud de propuestas de reformas, a fin de que los diferentes Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los Colegios de Profesionistas y Asociaciones, remitan las propuestas que consideren necesarias.
- Integrar la relación de las propuestas de reforma al Código Fiscal, para obtener la cantidad de propuestas presentadas y que sirva de insumo para la elaboración de informes.
- Organizar las reuniones de trabajo en las que cada uno de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, Colegios de Profesionistas y Asociaciones, expondrán las propuestas de reformas que tengan a bien enviar.
- Elaborar los formatos que contienen cada una de las propuestas y su respectiva justificación, así como estudiar cada una de las propuestas, para determinar su posible inclusión en el anteproyecto de Iniciativa de reformas al Código Fiscal.
- Realizar el trámite de las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de Resoluciones, Acuerdos, Reglas y demás disposiciones de carácter general, competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recibir y analizar las solicitudes de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de las resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones de carácter general, competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Comprobar que el formato de los documentos de los cuales se solicita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cumpla con los criterios solicitados por la misma.
- Realizar el oficio para solicitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de las Resoluciones, Acuerdos, Reglas y demás disposiciones de carácter general, competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos

- Evaluar las solicitudes para autorización, constitución, modificación o extinción de los Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Validar la información que se adjunta a las solicitudes de autorización, constitución, y modificación de los Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos correspondientes a la autorización, constitución, modificación o extinción de los Fideicomisos Públicos.
- Verificar que los actos jurídicos relativos a los Fideicomisos Públicos y Asimilados a Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, inscritos en el Sistema de Registro de los Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, cumplan con la normatividad aplicable para su registro.
- Revisar la información de los Fideicomisos Públicos y Asimilados a Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, ingresados al Sistema de Registro de Fideicomisos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar el Proyecto de Acuerdo por el que se publica la Relación de los Fideicomisos Públicos y Asimilados a Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, inscritos en el Sistema de Registro de Fideicomisos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "A"

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas en materia de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Estudiar la información que se adjunta a las consultas realizadas referentes a la autorización, constitución, modificación o extinción de los Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Consultar los instrumentos jurídicos y ordenamientos legales para emitir las opiniones en respuesta a las consultas realizadas por los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia de Fideicomisos Públicos de la Ciudad de México.
- Proporcionar la información correspondiente a la relación de Fideicomisos Públicos y Asimilados a Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Compilar y verificar la información de los Fideicomisos Públicos y Asimilados a Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, ingresados en el Sistema de Registro de Fideicomisos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Realizar el oficio para solicitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del Acuerdo por el que se publica la Relación de los Fideicomisos Públicos y Asimilados a Públicos de la Administración Pública de la Ciudad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

de México, inscritos en el Sistema de Registro de Fideicomisos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "B"

- Elaborar los proyectos de resolución a consultas reales y concretas, solicitados por los contribuyentes.
- Recibir las consultas reales y concretas de los contribuyentes en materia fiscal local.
- Reunir, ordenar y relacionar los ordenamientos legales y documentos vinculados directamente con la materia a que se refiere la consulta.
- Estudiar los ordenamientos legales y documentos vinculados directamente con la materia a que se refiere la solicitud y realizar el proyecto de resolución.
- Realizar el cumplimiento de sentencia, en caso de que lo soliciten las autoridades correspondientes.
- Elaborar los proyectos de opinión jurídica o interpretación administrativa solicitados por los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia fiscal local.
- Recibir y analizar las solicitudes de opinión jurídica o interpretación administrativa remitidas por los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia fiscal local.
- Reunir, ordenar, analizar y correlacionar los ordenamientos legales y documentos vinculados directamente con la materia a que se refiere la solicitud de interpretación.
- Estudiar los ordenamientos legales, analizar los motivos, fundamentos y documentos vinculados directamente con la materia a que se refiere la solicitud y realizar el proyecto de opinión jurídica o interpretación administrativa.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "C"

- Formular comentarios y/u observaciones a las iniciativas de Leyes enviadas por el Congreso de la Ciudad de México.
- Analizar las iniciativas de Leyes enviadas por el Órgano Legislativo Local.
- Recabar el material de consulta relacionado con el anteproyecto de ley.
- Presentar el proyecto de cédula legislativa que contienen los comentarios y observaciones a las iniciativas de leyes.
- Elaborar opinión y comentarios a los proyectos de disposiciones jurídicas fiscales y presupuestales de la Ciudad de México, presentadas por las diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Analizar las disposiciones fiscales y presupuestales de la Ciudad de México.
- Recabar el material de consulta relacionado con la disposición fiscal.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Presentar el proyecto de oficio de opinión y/o comentarios a las disposiciones fiscales de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "D"

- Elaborarlos proyectos de Resoluciones o Acuerdos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México, que otorguen beneficios fiscales.
- Analizar el ordenamiento jurídico de que se trate, a fin de verificar su objeto y alcance.
- Reunir el material de consulta necesario para la elaboración del proyecto del ordenamiento jurídico correspondiente.
- Realizar el proyecto de texto de la Resolución o Acuerdo.
- Elaborar el oficio para que se gestione la firma del ordenamiento jurídico aprobado y en su caso, su publicación.
- Recabar la legislación, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones de carácter general, competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la jurisprudencia o tesis definidas en materia fiscal, a fin de mantenerlos actualizados.
- Comunicar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo de la Procuraduría Fiscal, así como a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, las Leyes y disposiciones jurídicas fiscales competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y Diario Oficial de la Federación.
- Proporcionar al personal adscrito a las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, el servicio de consulta de los ordenamientos jurídicos en materia fiscal y administrativa.
- Actualizar los índices de publicaciones relativos a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y al Diario Oficial de la Federación.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "E"

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas en materia de programación, presupuestación y gasto público, solicitados por las Unidades Responsables del Gasto de la Ciudad de México, en el plazo solicitado.
- Consultar los ordenamientos legales y documentos vinculados en materia de programación, presupuestación y gasto público a que refiera la solicitud de opinión con el fin de realizar el proyecto de resolución, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Gestionar la notificación a las Unidades Responsables del Gasto de la Ciudad de México el oficio de opinión jurídica en materia de programación, presupuestación y gasto público.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar los proyectos de interpretación solicitados por los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia de programación, presupuestación y gasto público, en el plazo solicitado.
- Analizar los ordenamientos legales y documentos vinculados directamente en materia de programación, presupuestación y gasto público, a que se refiere la solicitud de interpretación y estar en posibilidad de realizar el proyecto de resolución, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Gestionar la notificación a los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México el oficio de interpretación administrativa en materia de programación, presupuestación y gasto público.

**PUESTO:** Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal

- Revisar los proyectos de investigación sobre los sistemas Hacendarios, Administrativos y de Justicia Administrativa, locales y de otros países.
- Analizar el problema real y concreto en materia Fiscal o Presupuestal que se presenta en la Ciudad de México y que expone la persona Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, respecto a la Hacienda Pública, la Administración Pública o al Sistema de Justicia Administrativa.
- Comunicar a la persona Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, la viabilidad o la no viabilidad de las posibilidades materiales para iniciar el desarrollo de la investigación.
- Facilitar elementos teóricos o normativos a la persona Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta para precisar la delimitación del tema a investigar, aprobado por su viabilidad, en materia Fiscal o Presupuestal.
- Supervisar la ejecución del desarrollo de la investigación en materia Fiscal o Presupuestal.
- Validar la redacción de la delimitación de la investigación, objetivos, planteamiento del problema, justificación, hipótesis y análisis comparativo de los marcos normativos locales o de otros países.
- Remitir para su autorización cada uno de los productos elaborados en el desarrollo de la investigación.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A"

- Elaborar los proyectos de investigación normativa de carácter fiscal relativos a los sistemas Hacendarios, Administrativos en materia Fiscal y de Justicia Administrativa, locales y de otros países.
- Realizar el proyecto de Investigación en materia Fiscal, de conformidad con lo aprobado por el Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, respecto de los objetivos, planteamiento del problema, justificación,

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

hipótesis y análisis comparativo de los marcos normativos locales o de otros países.
- Actualizar las investigaciones realizadas en materia fiscal, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- Presentar la investigación en materia Fiscal al Titular de la Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal, para su visto bueno.
- Actualizar las investigaciones realizadas en materia fiscal, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B"

- Elaborar los proyectos de investigación normativa de carácter presupuestal relativos a los sistemas hacendarios, locales y de otros países.
- Realizar el proyecto de Investigación en materia Presupuestal, de conformidad con lo aprobado por la persona Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, respecto de los objetivos, planteamiento del problema, justificación, hipótesis y análisis comparativo de los marcos normativos locales o de otros países.
- Actualizar las investigaciones realizadas en materia presupuestal, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- Presentar la investigación en materia Presupuestal al Titular de la Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal, para su visto bueno.
- Actualizar las investigaciones realizadas en materia presupuestal, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

**PUESTO:** Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales

- Supervisar la elaboración de los proyectos de trámite y resolución de las solicitudes de disminución de crédito fiscal establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, de las solicitudes de subsidio individual, así como de las solicitudes de mediación fiscal, presentadas por los contribuyentes, promoventes y/o Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México y Federal.
- Revisar los proyectos de trámite y resolución de disminuciones, subsidios y mediación, según corresponda.
- Formular las correcciones u observaciones necesarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable para cada caso.
- Presentar los proyectos de trámite y resolución de disminuciones, subsidios y mediación, para su aprobación, a efecto de ser firmados por la autoridad correspondiente.
- Verificar la gestión de constancias relacionadas con disminuciones, subsidios y mediación, solicitados por los contribuyentes, promoventes y/o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México y Federal conforme los términos legales aplicables.

- Supervisar la orientación otorgada a los contribuyentes y promoventes en materia de disminuciones, subsidios y mediación.
- Verificar el registro de la orientación otorgada a los contribuyentes y promoventes en materia de disminuciones, subsidios y mediación.
- Brindar orientación a los contribuyentes y promoventes, en caso de que la complejidad del asunto lo amerite.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "A"

- Elaborar los proyectos de trámite y resolución a las solicitudes de subsidio individual presentadas por los promoventes.
- Analizar las solicitudes de subsidio individual presentadas por los promoventes, con la finalidad de verificar que el expediente se encuentre debidamente integrado.
- Realizar los proyectos de oficio de trámite y resolución, de las solicitudes de subsidio individual según corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.
- Presentar los proyectos de trámite y resolución de las solicitudes de subsidio individual, para su revisión y aprobación, a efecto de ser firmados por la autoridad correspondiente.
- Gestionar todas las constancias relacionadas con los de subsidios individuales solicitados por los promoventes conforme los términos legales aplicables.
- Orientar a los contribuyentes respecto del procedimiento de subsidios individuales, con el propósito de disolver sus dudas y que lleven a cabo sus trámites de forma efectiva.
- Asignar al personal de apoyo para brindar la orientación solicitada.
- Proporcionar orientación a los contribuyentes y promoventes, en caso de que así lo soliciten.
- Registrar la asistencia de contribuyentes y promoventes que acuden a recibir orientación en materia de subsidios individuales.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "B"

- Elaborar los proyectos de trámite y resolución a las solicitudes de disminuciones de créditos fiscales determinados por las autoridades fiscales, presentadas por los promoventes.
- Analizar las solicitudes de disminuciones de créditos fiscales determinados por las autoridades fiscales presentadas por los promoventes, con la finalidad de verificar que el expediente se encuentre debidamente integrado.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Realizar los proyectos de oficio de trámite y resolución, de las solicitudes de disminuciones de créditos fiscales determinados por las autoridades fiscales según corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.
- Presentar los proyectos de trámite y resolución de las solicitudes de disminuciones de créditos fiscales determinados por las autoridades fiscales, para su revisión y aprobación, a efecto de ser firmados por la autoridad correspondiente.
- Gestionar todas las constancias relacionadas con disminuciones de créditos fiscales determinados por las autoridades fiscales, solicitadas por los promoventes conforme los términos legales aplicables.
- Orientar a los contribuyentes respecto del procedimiento de disminuciones de créditos fiscales determinados por las autoridades fiscales, con el propósito de disolver sus dudas y que lleven a cabo sus trámites de forma efectiva.
- Asignar al personal de apoyo para brindar la orientación solicitada.
- Proporcionar orientación a los contribuyentes y promoventes, en caso de que así lo soliciten.
- Registrar la asistencia de contribuyentes y promoventes que acuden a recibir orientación en materia de disminuciones de créditos fiscales determinados por las autoridades fiscales.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Mediación

- Elaborar los acuerdos de trámite y resolución a las solicitudes de mediación fiscal presentadas por los promoventes.
- Analizar las solicitudes de mediación fiscal presentadas por los promoventes, con la finalidad de verificar que el expediente se encuentre debidamente integrado.
- Realizar los acuerdos de trámite y resolución, de las solicitudes de mediación fiscal según corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.
- Presentar los acuerdos de trámite y resolución de las solicitudes de mediación fiscal, para su revisión y aprobación, a efecto de ser firmados por la autoridad correspondiente.
- Gestionar todas las constancias relacionadas con mediación fiscal, que soliciten los promoventes conforme los términos legales aplicables.
- Orientar a los contribuyentes respecto del procedimiento de mediación fiscal, con el propósito de disolver sus dudas y que lleven a cabo sus trámites de forma efectiva.
- Asignar al personal de apoyo para brindar la orientación solicitada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Proporcionar orientación a los contribuyentes y promoventes, en caso de que así lo soliciten.
- Registrar la asistencia de contribuyentes y promoventes que acuden a recibir orientación en materia de mediación fiscal.

**PUESTO:** Subprocuraduría de lo Contencioso

**Atribuciones Específicas:**

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.**

**Artículo 94.-** Corresponde a la Subprocuraduría de lo Contencioso:

I. Acordar con la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México los asuntos de su competencia;

II. Representar en toda clase de juicios, incluyendo el de amparo, los intereses de la Hacienda Pública de la Ciudad de México en materia de contribuciones locales, formulando la contestación de las demandas que se tramiten en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse a las demandas, así como intervenir en los casos en que el crédito fiscal esté controvertido. Asimismo, formular y presentar las demandas para solicitar la nulidad de las resoluciones favorables a los particulares, actuar en los juicios de amparo relacionados, y realizar los demás actos procesales correspondientes;

III. Representar el interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México en todos los juicios que se susciten con motivo de las atribuciones delegadas a la Administración Pública de la Ciudad de México en los acuerdos o convenios de coordinación fiscal suscritos por el Ejecutivo Federal, incluyendo los actos relacionados en materia de comercio exterior, formular las contestaciones de demandas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, presentar promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse a las demandas, formular demandas para solicitar la nulidad de resoluciones favorables a los particulares y actuar en los juicios de amparo relacionados con aquéllas, así como realizar los demás actos procesales que correspondan, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como, en general representar el interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México en las controversias fiscales en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos, incluyendo el de amparo, ante los Tribunales de la Ciudad de México, Federales o de otras entidades federativas; ejecutar las acciones,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

excepciones y defensas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos y desahogo de vista y autorizar delegados, así como los demás actos procesales correspondientes, conforme a las leyes y ordenamientos aplicables, mismos que incluso pueden ser conferidos a los inferiores jerárquicos;

IV. Intervenir cuando la Secretaría de Administración y Finanzas tenga el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo;

V. Elaborar y proponer los informes previos y justificados, en materia de amparo, que deban rendir la persona titular de la Jefatura de Gobierno, la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como los servidores públicos que tengan el carácter de autoridades fiscales conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México en los Juicios de Amparo presentados en contra de los actos de las autoridades fiscales de la Ciudad de México relativos a la aplicación de leyes fiscales federales, en asuntos competencia de los mismos, de los recursos que procedan en los juicios de amparo, y realizar todas las promociones que en dichos juicios se requieran conforme a las leyes y ordenamientos aplicables, mismas que incluso pueden ser conferidas a los inferiores jerárquicos;

VI. Interponer ante la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, recursos en contra de las resoluciones de sus Salas que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo y las que pongan fin al procedimiento;

VII. Interponer ante el Tribunal Colegiado de Circuito, el recurso de revisión en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

VIII. Informar a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Tesorería de la Ciudad de México, así como a las Unidades Administrativas de las mismas, respecto de las resoluciones de los tribunales administrativos y judiciales, locales y federales sobre los asuntos de su competencia;

IX. Vigilar el cumplimiento de las sentencias pronunciadas por los Tribunales Locales o Federales en relación con los juicios promovidos por los actos o resoluciones de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo de la Ciudad de México en materia fiscal local y federal que le sean propias;

X. Conforme a las leyes y ordenamientos aplicables, solicitar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Tesorería de la Ciudad de México, los informes y actuaciones respecto de los actos o resoluciones que dieron origen a la interposición de los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

recursos o juicios, en relación a los acuerdos o convenios de coordinación fiscal incluyendo los actos relacionados en materia de comercio exterior;

XI. Cuidar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación fiscal;

XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados; y

XIII. Las demás que le atribuyan expresamente los Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas, así como las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Periciales "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Periciales "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Periciales "C"

- Elaborar y presentar los dictámenes periciales dentro de los plazos legales en los Juicios de Nulidad, Juicios Contenciosos Administrativos Federales y Juicios de Amparo para efectuar la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local.
- Obtener los documentos relacionados con la preparación y desahogo de pruebas periciales en los Juicios a cargo de la Subprocuraduría de lo Contencioso para llevar su presentación ante la Autoridad Judicial y Jurisdiccional competente.
- Analizar la información para la elaboración de los Dictámenes Periciales a cargo de la Subprocuraduría de lo Contencioso para llevar a cabo la defensa de los intereses de la Hacienda Local.
- Realizar los proyectos de dictámenes periciales y en general los oficios que se emiten con motivo del desahogo de pruebas periciales.
- Organizar la remisión de los expedientes, promociones y acuses generados, al Archivo de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México para su guarda y custodia.
- Dar seguimiento a los dictámenes periciales, acudiendo a los órganos jurisdiccionales y judiciales a aceptar y protestar el cargo de perito que le sea conferido, conforme a los plazos otorgados por dichos órganos.
- Revisar ante los órganos judiciales y jurisdiccionales la substanciación del dictamen pericial.
- Reportar a su superior jerárquico el estado procesal que guarda el dictamen pericial en los órganos judiciales y jurisdiccionales.
- Entregar al Líder Coordinador de Proyectos de Notificación, los dictámenes periciales asignados para su presentación ante las autoridades

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

administrativas y fiscales competentes, así como ante los órganos jurisdiccionales y judiciales respectivos.
- Revisar el envío de los dictámenes periciales a las autoridades que corresponda.
- Registrar el envío de los dictámenes periciales a las autoridades respectivas.
- Presentar ante los órganos jurisdiccionales y judiciales los dictámenes periciales.

**PUESTO:** Subdirección de Juicios Locales

- Administrar los expedientes y documentos relacionados con los actos impugnados en el juicio de Nulidad o Juicio de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras.
- Controlar las demandas y demás promociones ingresadas con motivo de los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras.
- Distribuir las demandas y demás promociones ingresadas con motivo de los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, en materia de Ingresos Locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras.
- Controlar los trámites inherentes a los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, en materia de Ingresos Locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras.
- Coordinar los trámites procesales de los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras; y demás actos y resoluciones emitidos por las Autoridades Fiscales de la Ciudad de México relacionados con las contribuciones locales.
- Asignar a las Jefaturas de Unidad Departamental y Líder Coordinador de Proyectos, las demandas y promociones ingresadas con motivo de los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Instruir a las Jefaturas de Unidad Departamental y Líder Coordinador de Proyectos, para elaborar las contestaciones a la demanda, a la ampliación y en general, los oficios que se emiten con motivo de los Juicios de Nulidad o Juicio de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras.
- Supervisar la elaboración de los proyectos y trámites inherentes a los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras.
- Supervisar los proyectos de contestación a la demanda, a la ampliación y en general de los oficios que se emiten con motivo de los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras.
- Vigilar los trámites procesales correspondientes a la substanciación de los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras.
- Autorizar los asuntos que, en razón de la conveniencia de los intereses de la Hacienda Pública Local, no sea viable la interposición del medio de impugnación de que se trate.
- Evaluar el estado procesal que guardan los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras, en los Órganos Jurisdiccionales competentes.
- Supervisar la conclusión de los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, en materia de Ingresos Locales, para la elaboración de los comunicados de sentencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas, de los asuntos tramitados ante los órganos jurisdiccionales respectivos.
- Supervisar la conclusión de los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la depuración de los expedientes administrativos integrados con motivo de dichos Juicios.
- Cooperar con las diversas Autoridades Fiscales de la Ciudad de México, con relación a los temas en materia de ingresos Locales, a fin de obtener un

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

mayor número de resoluciones favorables en los Juicios instaurados con motivo de las resoluciones que dichas Autoridades Fiscales emiten a los contribuyentes.

- Las demás que en el ámbito de sus competencias le atribuyan a la Subprocuraduría de lo Contencioso, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que les encomiende tanto el titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso o el titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México. Las atribuciones anteriores son enunciativas, más no limitativas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Juicios Locales "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Juicios Locales "B"

- Realizar los oficios correspondientes a los trámites procesales inherentes al Juicio de Nulidad o Juicio de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras.
- Gestionar la documentación de diversas Autoridades Fiscales de la Ciudad de México y otras dependencias gubernamentales, con motivo de los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen como ejecutoras.
- Elaborar los proyectos de contestación de demanda, a la ampliación de demanda, recurso de apelación, recurso de revisión contenciosa y demás proyectos inherentes a la substanciación de los Juicios de Nulidad en materia de Ingresos Locales.
- Resguardar los expedientes y documentos relacionados con los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras.
- Registrar y revisar el trámite de los asuntos relacionados con los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen como ejecutoras

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Organizar el envío al archivo para su resguardo de los expedientes y acuses de oficios de contestación de demanda, contestación a la ampliación de demanda, recurso de apelación, recurso de revisión contenciosa y demás proyectos inherentes a la substanciación de los Juicios de Nulidad o los Juicios de Lesividad en materia de Ingresos Locales.
- Llevar un seguimiento de los trámites procesales inherentes a los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras.
- Realizar los trámites procesales correspondientes a la substanciación de los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios, y demás ingresos, cuando las Autoridades Fiscales actúen como ejecutoras.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias firmes, dictadas en los Juicios de Nulidad en materia de Ingresos Locales.
- Remitir a la Coordinación de Proyectos de Notificación, los asuntos tramitados para su presentación ante las Autoridades Administrativas y Fiscales competentes, así como ante los Órganos Jurisdiccionales respectivos.
- Supervisar la correcta y oportuna entrega de toda la documentación relacionada con los asuntos a su cargo, a la Coordinación de Proyectos de Notificación, para su presentación en los diversos Órganos Jurisdiccionales competentes y Dependencias gubernamentales que correspondan, para asegurar la adecuada defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local.
- Controlar los acuses correspondientes de los oficios remitidos a la Coordinación de Proyectos de Notificación.

**PUESTO:** Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados

- Administrar los trámites procesales de los juicios de Amparo, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Coordinados, Contribuciones Diversas, comercio exterior, fianzas y demás ingresos federales, cuando las Autoridades Fiscales de la Ciudad de México actúen como ejecutoras.
- Distribuir los expedientes y documentos relacionados con los actos impugnados en los Juicios de Amparos para que sean analizados y trabajados.
- Asignar los trámites inherentes al Juicio de Amparo, en materia de contribuciones, a la renta y demás ingresos federales, cuando las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras, hasta la conclusión de los Juicios.

- Controlar las demandas y demás promociones ingresadas con motivo de los Juicios de Amparo, que se remiten a los Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo "A" y Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo "B".
- Supervisar la elaboración de los proyectos y trámites inherentes a los Juicios de Amparo, hasta la conclusión de los mismos y su respectivo cumplimiento.
- Supervisar los proyectos de Informes Previos, Informes Justificados y en general de los oficios que se emiten con motivo de los juicios de amparo.
- Formular los trámites procesales correspondientes a la substanciación de los Juicios de Amparo.
- Supervisar el estado procesal que guardan los Juicios de Amparo, directamente en los órganos judiciales competentes; así como coordinarse para trabajar en conjunto con las diversas autoridades fiscales de la Ciudad de México, a fin de obtener un mayor número de resoluciones favorables en los Juicios instaurados con motivo de los actos que dichas autoridades fiscales emiten a los contribuyentes.
- Verificar que los Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo "A" y Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo "B", adscritos a la Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados, den seguimiento a los juicios asignados.
- Asegurar la comunicación inmediata de los acuerdos y ejecutorias con efectos para la autoridad responsable.
- Las demás que en el ámbito de sus competencias le atribuyan a la Subprocuraduría de lo Contencioso, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que les encomiende tanto el titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso o el titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Las funciones, así como atribuciones anteriores, son enunciativas, más no limitativas.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo "B"

- Elaborar los oficios correspondientes a los trámites procesales inherentes al Juicio de Amparo, para efectuar la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local, en materia de contribuciones a la renta y demás ingresos federales cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Compilar la documentación de diversas autoridades fiscales de la Ciudad de México y otras dependencias gubernamentales, con motivo de los Juicios de Amparo.
- Realizar los proyectos de informes previos, informes justificados, recursos de revisión y demás proyectos inherentes a la substanciación de los Juicios de Amparo.
- Realizar los trámites procesales correspondientes a la substanciación de los Juicios de Amparo.
- Consultar el estado procesal que guardan los Juicios de Amparo, directamente en los órganos judiciales competentes; así como coordinarse y operar con las diversas autoridades fiscales de la Ciudad de México, a fin de obtener un mayor número de resoluciones favorables en los Juicios instaurados con motivo de los actos que dichas autoridades fiscales emiten a los contribuyentes.
- Recabar de los órganos judiciales los datos indispensables para conocer el estado procesal de los juicios.
- Revisar ante los órganos judiciales la substanciación del juicio.
- Reportar a su superior jerárquico el estado procesal que guardan los expedientes en los órganos judiciales.
- Organizar la remisión de los asuntos tramitados para su presentación ante las autoridades administrativas y fiscales competentes, así como ante los órganos judiciales respectivos.
- Gestionar el envío de los informes, recursos y promociones ante los órganos judiciales, así como de los comunicados ante las autoridades administrativas y fiscales.
- Tramitar el envío de los oficios a los órganos judiciales y a las autoridades respectivas.
- Presentar ante los órganos judiciales y las autoridades administrativas y fiscales los oficios y comunicados emitidos.

**PUESTO:** Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales

- Coordinar los trámites procesales inherentes a los Juicios de Amparo, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras.
- Controlar las demandas y demás promociones ingresadas con motivo de los Juicios de Amparo en materia de Ingresos Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras, que se remiten a las Jefaturas de Unidad Departamental.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar a las Jefaturas de Unidad Departamental para la elaboración de Informes Previos, Informes Justificados y en general los oficios que se emiten con motivo de los juicios de amparo, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras.
- Administrar los expedientes y documentos relacionados con los actos impugnados en el Juicio de Amparo, que se resuelvan ante los órganos jurisdiccionales competentes que versen sobre impuestos locales y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras.
- Asignar los expedientes a las Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "A", Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "B" y Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "C" para la elaboración de los informes previos y justificados y en general los oficios que se emiten con motivo de la tramitación de los Juicios de Amparo, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras.
- Asignar los documentos relacionados con los actos impugnados en los Juicios de Amparo en materia de Ingresos Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras.
- Supervisar la elaboración de los proyectos y trámites inherentes a los Juicios de Amparo en materia de Ingresos Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras, hasta la conclusión de los mismos, así como vigilar su respectivo cumplimiento.
- Supervisar los proyectos de Informes Previos, Informes Justificados y en general los oficios que se emiten con motivo de los juicios de amparo en materia de Ingresos Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras.
- Vigilar los trámites procesales correspondientes a la substanciación de los Juicios de Amparo en materia de Ingresos Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias ejecutorias, dictadas en los juicios de amparo en materia de Ingresos Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras.
- Supervisar el estado procesal que guardan los Juicios de Amparo, en los órganos jurisdiccionales competentes; así como coordinarse con las diversas autoridades fiscales de la Ciudad de México, en relación a los temas en materia de ingresos locales, a fin de plantear la defensa de los Juicios de Amparo, que permita obtener un mayor número de resoluciones favorables

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

en los juicios instaurados con motivo de las resoluciones que dictan autoridades fiscales emiten a los contribuyentes.

- Supervisar el estado procesal que guardan los juicios de Amparo en materia de Ingresos Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras, en los órganos jurisdiccionales competentes.
- Coordinarse con las diversas autoridades fiscales de la Ciudad de México, a fin de plantear la defensa de los juicios de amparo en materia de Ingresos Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras.
- Las demás que en el ámbito de sus competencias le atribuyan a la Subprocuraduría de lo Contencioso, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que les encomiende tanto el titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso o el titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México. Las atribuciones anteriores son enunciativas, más no limitativas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "C"

- Elaborar los oficios correspondientes a los trámites procesales inherentes al Juicio de Amparo, en contra de Normas Fiscales Locales, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras.
- Gestionar la documentación de diversas autoridades fiscales de la Ciudad de México y otras dependencias gubernamentales, con motivo de los Juicios de Amparo, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, respecto de actos de Autoridades Fiscales Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras.
- Elaborar los proyectos de informes previos, informes justificados, recurso de revisión y demás proyectos inherentes a la substanciación de los Juicios de Amparo en materia de Ingresos Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras.
- Dar seguimiento a los trámites inherentes a los Juicios de Amparo, en contra de las Normas Fiscales Locales, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, hasta la conclusión de los Juicios y vigilar el cumplimiento de las sentencias ejecutorias.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Realizar los trámites procesales correspondientes a la substanciación de los Juicios de Amparo, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, respecto de actos de Autoridades Fiscales y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias ejecutorias, dictadas en los juicios de amparo en materia de Ingresos Locales y demás ingresos, cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras.
- Vigilar la remisión al Líder Coordinador de Proyectos de Notificación, los asuntos tramitados para su presentación ante las autoridades administrativas y fiscales competentes, así como ante los órganos jurisdiccionales respectivos.
- Verificar la remisión oportuna en tiempo y forma de los asuntos al Líder Coordinador de Proyectos de Notificación, para su presentación ante las autoridades administrativas y fiscales competentes, así como ante los órganos jurisdiccionales respectivos.
- Administrar los acuses correspondientes de los oficios remitidos al Líder Coordinador de Proyectos de Notificación.
- Controlar los expedientes y documentos relacionados con los Juicios de Amparo, en contra de las Normas Fiscales Locales, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales.
- Organizar los expedientes y documentos relacionados con los Juicios de Amparo, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales, respecto de actos de Autoridades Fiscales y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con carácter de ejecutoras, así como remitir los expedientes y acuses de las actuaciones realizadas en el juicio de amparo, al archivo para su resguardo.
- Asignar los expedientes a las Jefaturas de Unidad Departamental (personal de apoyo) personal operativo para la elaboración de los informes previos y justificados y en general los oficios que se emiten con motivo de la tramitación de los Juicios de Amparo, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Locales y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras.

**PUESTO:** Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados

- Administrar los expedientes y documentos relacionados con los actos impugnados en el Juicio Contencioso Administrativo, que se resuelvan ante los órganos jurisdiccionales competentes sobre impuestos federales, contribuciones diversas, comercio exterior, fianzas y demás ingresos cuando

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras.

- Controlar los expedientes y documentación de los asuntos relacionados con los actos impugnados en los Juicios Contenciosos Administrativos Federales en materia de impuestos federales, contribuciones diversas, comercio exterior y demás ingresos cuando las autoridades actúen con el carácter de ejecutoras.
- Verificar que las instrucciones señaladas a las Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A", Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "B", Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "C" y Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "D", pertenecientes a la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados sean atendidas, respecto de los trámites que les hayan sido turnados.
- Validar los informes que contengan el estado procesal que guardan los asuntos tramitados ante los órganos jurisdiccionales respectivos para asegurar un correcto seguimiento de la defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Supervisar la elaboración y análisis de los proyectos y trámites inherentes al Juicio Contencioso Administrativo, al juicio de lesividad, o en su caso, al recurso de inconformidad, hasta la conclusión de los mismos y su respectivo cumplimiento, conforme a los términos previstos en la normatividad vigente.
- Analizar y hacer observaciones con relación a los trámites inherentes al juicio contencioso administrativo, hasta su conclusión, incluidos los comunicados de sentencia y demás relativos a su cumplimiento, para asegurar la adecuada defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Recabar la firma del representante legal de las autoridades demandadas, para los oficios que se tramitan ante los órganos jurisdiccionales y las autoridades fiscales respectivas e intervenir como delegado en el trámite de los Juicios según proceda para asegurar la defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Revisar la elaboración de los comunicados de sentencia, una vez que las mismas hayan causado ejecutoria, para su firma con el superior jerárquico y notificación, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias, de los asuntos tramitados ante los órganos jurisdiccionales respectivos.
- Autorizar los asuntos que, en razón de la conveniencia de los intereses de la Hacienda Pública Local, no sea viable la interposición del medio de impugnación de que se trate para asegurar la defensa de los intereses de la Hacienda Pública.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar el estado procesal que guardan los Juicios Contenciosos Administrativos, juicios de lesividad, o en su caso, los recursos de inconformidad, directamente en los órganos jurisdiccionales competentes, así como coordinarse con las diversas autoridades fiscales de la Ciudad de México, en relación a los temas relevantes en materia de ingresos coordinados a fin de obtener un mayor número de resoluciones favorables en los juicios instaurados con motivo de las resoluciones que dichas autoridades fiscales emiten a los contribuyentes.
- Acudir a los órganos jurisdiccionales a verificar el estado procesal de los juicios relevantes para el interés de la Hacienda Pública y realizar las gestiones que se consideren necesarias para procurar obtener una resolución favorable en tales asuntos.
- Informar a las autoridades fiscales de la Ciudad de México los temas y asuntos relevantes en materia de ingresos coordinados, con la finalidad de que dichas autoridades estén en posibilidad de implementar las medidas que consideren convenientes a fin de obtener un mayor número de resoluciones favorables para la Hacienda Pública.
- Verificar la conclusión definitiva de los juicios contenciosos administrativos, para la depuración de los expedientes administrativos integrados con motivo de dichos juicios.
- Supervisar el proceso de los juicios contenciosos administrativos para asegurar la conclusión definitiva de los mismos.
- Verificar la depuración de los expedientes administrativos concluidos integrados con motivo de dichos juicios, así como gestionar ante los órganos jurisdiccionales competentes la devolución de las pruebas aportadas durante la substanciación de los juicios, para que la documentación respectiva, a su vez se devuelva a la autoridad fiscal correspondiente.
- Las demás que en el ámbito de sus competencias le atribuyan a la Subprocuraduría de lo Contencioso, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que les encomiende tanto el titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso o el titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México. Las atribuciones anteriores son enunciativas, más no limitativas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "C"
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "D"

- Controlar los expedientes y documentos relacionados con los Juicios Contenciosos Administrativos Federales, que se resuelvan ante los órganos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

jurisdiccionales competentes sobre contribuciones a la renta, sobre contribuciones diversas, comercio exterior y demás ingresos federales cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras.

- Registrar y revisar el trámite de los asuntos relacionados con juicios contenciosos administrativos, sujetándose a la normatividad aplicable para asegurar la adecuada defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Supervisar el envío de las solicitudes de documentación formuladas a las autoridades fiscales demandadas, así como la correspondiente recepción de la misma para asegurar la adecuada defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Informar de los expedientes y/o promociones al archivo de trámite de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, una vez realizado el trámite respectivo para asegurar la adecuada defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Realizar el análisis, seguimiento y elaboración de los proyectos y trámites inherentes al Juicio Contencioso Administrativo, al juicio de lesividad, o al recurso de inconformidad, hasta la conclusión de los mismos, conforme a los términos previstos en la normatividad vigente.
- Preparar los proyectos inherentes a la substanciación de los Juicios Contenciosos Administrativos, y demás relativos a su cumplimiento para asegurar la adecuada defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Intervenir como delegado en el trámite de los Juicios Contenciosos Administrativos aludidos, así como realizar las gestiones necesarias para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local.
- Revisar y proponer los asuntos que, en razón de la conveniencia de los intereses de la Hacienda Pública Local, no sea viable la interposición del medio de impugnación de que se trate y que se encuentre previsto en las leyes aplicables para asegurar la adecuada defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Controlar los expedientes y documentos relacionados con el cumplimiento de las sentencias que se dicten en los Juicios Contenciosos Administrativos, que se resuelvan ante los órganos jurisdiccionales competentes sobre contribuciones a la renta y demás ingresos federales cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras.
- Vigilar el trámite de los cumplimientos de sentencias firmes que se dicten en los Juicios Contenciosos Administrativos, realizando oportunamente los correspondientes comunicados de tales sentencias a las autoridades fiscales.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Asegurar que las autoridades fiscales respectivas, realicen el cumplimiento oportuno de las sentencias firmes dictadas en los Juicios Contenciosos Administrativos, realizando todas las gestiones que estime necesarias para tal efecto.
- Elaborar los comunicados de las sentencias firmes dictadas en los Juicios Contenciosos Administrativos, a las autoridades fiscales de la Ciudad de México, así como los demás documentos que sean necesarios para que se cumplan adecuada y oportunamente tales sentencias.
- Asegurar el adecuado y oportuno cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios de nulidad, a través de las gestiones que considere necesarias.
- Remitir a la Coordinación de Proyectos de Notificación los asuntos tramitados para su presentación ante las autoridades administrativas y fiscales competentes, así como ante los órganos jurisdiccionales respectivos, asegurándose de que dicha presentación sea dentro de los términos establecidos por la Ley aplicable al caso.
- Supervisar la correcta y oportuna entrega de toda la documentación relacionada con los asuntos a su cargo, a la Coordinación de Proyectos de Notificación, para asegurar la adecuada defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Supervisar que se incorporen al expediente administrativo los acuses de recibo de la documentación presentada para asegurar la adecuada defensa de los intereses de la Hacienda Pública.

**PUESTO:** Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones

**Atribuciones Específicas:**

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.**

**Artículo 95.-** Corresponde a la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones:

I. Acordar con la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México los asuntos de su competencia;

II. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares, respecto de contribuciones locales y federales coordinadas a que se refieren los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

III. Interponer los recursos administrativos que correspondan en materia fiscal, para la defensa del interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México, ante las autoridades administrativas o fiscales de carácter federal o de otras entidades federativas;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

IV. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de declaratoria de exención de las contribuciones que formulen los contribuyentes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de caducidad y prescripción que formulen los interesados respecto de las facultades de comprobación y de créditos fiscales provenientes de la aplicación del Código Fiscal de la Ciudad de México, así como las que deriven de contribuciones federales coordinadas a que se refieren los convenios de coordinación y acuerdos que rijan la materia;

VI. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de cancelación y condonación de multas por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Ordenar la publicación de edictos que soliciten las autoridades, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Revisar la debida integración de los documentos legalmente necesarios para la formulación de resoluciones que permitan hacer efectivas las fianzas en favor de la Hacienda Pública de la Ciudad de México;

IX. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de autorización que presenten los contribuyentes, así como las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para admitir otra forma de garantía o eximir de ésta, respecto de actos y contratos que celebren;

X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados; y

XI. Las demás que le atribuyan expresamente los reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

**PUESTO:** Subdirección de Autorizaciones y Fianzas

- Evaluar el trámite y/o resolución de solicitudes de declaratoria de exención de contribuciones locales que formulen los contribuyentes, de acuerdo a la normatividad.
- Verificar que los proyectos de contestación y/o resolución de solicitudes de exención que realice la Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas sean conforme a los lineamientos jurídicos aplicables.
- Supervisar que exista congruencia entre la contestación y/o resolución que se realiza y las documentales existentes en el expediente de las solicitudes de declaratoria de exención.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Verificar que se practique la notificación de la contestación y/o resolución que corresponda.
- Programar la recepción y trámite de publicación de edictos que soliciten las Autoridades Administrativas y Judiciales, dentro de los términos de que establece la normatividad, para comunicar a las partes que tienen interés en las manifestaciones emitidas.
- Evaluar las solicitudes de publicación de edictos, de acuerdo con lo instruido por las Autoridades Administrativas y Judiciales.
- Verificar las fechas de publicación de los edictos.
- Supervisar la solicitud de publicación de los edictos en los tableros de la Tesorería de la Ciudad de México.
- Inspeccionar el informe de publicación y notificarlo a las Autoridades Administrativas y Judiciales.
- Supervisar el trámite y/o resolución de las solicitudes de caducidad y/o prescripción de contribuciones locales y/o coordinadas, conforme a lo establecido en la normatividad.
- Verificar que los proyectos de trámite y/o resolución formulados por la Jefatura de Unidad Departamental de Promociones sobre Caducidad y Prescripción, cumplan con los extremos legales exigidos en la normatividad.
- Revisar que exista congruencia entre la contestación que se realiza y las documentales existentes en el expediente de solicitudes de prescripción y/o caducidad de contribuciones locales y/o coordinadas.
- Proporcionar lo necesario para que se practique la notificación de la contestación y/o resolución que al efecto se emita.
- Verificar que el trámite y/o resolución de las solicitudes de cancelación y/o condonación de multas locales y/o coordinadas, según sea el caso, se lleve a cabo dentro de los términos y plazos que invoca la normatividad.
- Supervisar que los proyectos de contestación y/o resolución de solicitudes de cancelación y/o condonación de multas locales y/o coordinadas, cumplan con los extremos legales exigidos en la normatividad.
- Verificar la congruencia entre la contestación que se realiza y las documentales existentes en el expediente de solicitudes de cancelación y/o condonación de multas locales y/o coordinadas.
- Proporcionar lo necesario para que se practique la notificación de la contestación y/o resolución que al efecto se emita.
- Revisar la integración de la documentación necesaria para la formulación de resoluciones para hacer efectivas fianzas judiciales y administrativas a favor de la Hacienda Pública de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Inspeccionar que se encuentre integrada la documentación necesaria para poder hacer efectivas las fianzas constituidas a favor de la Hacienda Pública de la Ciudad de México.
- Verificar que el proyecto de requerimiento de pago de fianza que formule la Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas, cumpla con los requisitos legales.
- Supervisar que se cumpla con el procedimiento de ejecución previsto en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas

- Tramitar las solicitudes de validación de pólizas de fianza otorgadas ante Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, por actos y contratos que se celebren.
- Examinar la autenticidad de la póliza de garantía emitida a favor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar que las pólizas de fianza emitidas a favor del Gobierno de la Ciudad de México hayan sido emitidas por Afianzadoras Legalmente autorizadas.
- Informar a las autoridades solicitantes el resultado que arroje la consulta sobre la verificación de las diversas pólizas de fianza.
- Tramitar las solicitudes de autorización que presenten los contribuyentes, así como las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para admitir otra forma de garantía o eximir de ésta, respecto de actos y contratos que celebren.
- Realizar los proyectos, tanto de requerimiento como de resolución, derivados de las solicitudes de autorización para admitir otra forma de garantía o eximir de ésta, de acuerdo con la Normatividad.
- Emitir las autorizaciones para admitir otra forma de garantía o eximir de ésta, de acuerdo con la Normatividad.
- Notificar a los contribuyentes y autoridades solicitantes las autorizaciones para admitir otra forma de garantía o eximir de ésta.
- Tramitar las solicitudes de fianzas otorgadas a favor de la Hacienda Pública de la Ciudad de México para su cobro.
- Realizar los proyectos, tanto de requerimiento como de resolución, derivados de las solicitudes de las solicitudes de fianzas otorgadas a favor de la Hacienda Pública de la Ciudad de México para su cobro, de acuerdo con la Normatividad.
- Recibir las fianzas correspondientes a favor de la Hacienda Pública de la Ciudad de México para su cobro, de acuerdo con la Normatividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Recibir de la Subprocuraduría de lo Contencioso la comunicación de interposición de juicio, o de la Dirección General de Administración Financiera el recibo de Pago correspondiente.
- Tramitar las solicitudes de solicitudes de declaratoria de cancelación y/o condonación de multas locales y/o coordinadas, en los términos y plazos previstos en la Normatividad.
- Promover las solicitudes de informes a las Autoridades Administrativas correspondientes, a fin de contar con los elementos suficientes para la emisión del proyecto de resolución.
- Realizar los proyectos, tanto de requerimiento como de resolución, derivados de las solicitudes de declaratorias de cancelación y/o condonación, de acuerdo con la Normatividad.
- Emitir resoluciones a las solicitudes de declaratorias de cancelación y/o condonación de multas locales y/o coordinadas.
- Notificar las resoluciones de declaratoria de cancelación y/o condonación, a las Unidades Administrativas encargadas de la aplicación de dichos beneficios.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Promociones sobre Caducidad y Prescripción

- Tramitar las solicitudes de declaratoria de prescripción y/o caducidad que formulen los contribuyentes respecto de las contribuciones locales y/o coordinadas en los términos y plazos previstos en la Normatividad.
- Promover las solicitudes de informes a las Autoridades Administrativas correspondientes, a fin de contar con los elementos suficientes para la emisión del proyecto de resolución.
- Realizar los proyectos, tanto de requerimiento como de resolución, derivados de las solicitudes de declaratorias de prescripción y/o caducidad, de acuerdo con la Normatividad.
- Emitir resoluciones a las solicitudes de declaratorias de caducidad y/o prescripción de contribuciones locales y/o coordinadas.
- Notificar las resoluciones de declaratoria de prescripción y/o caducidad, a las Unidades Administrativas encargadas de la aplicación de dichos beneficios.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas

- Tramitar las solicitudes de declaratoria de exención que formulen los contribuyentes respecto a las contribuciones locales en los términos y plazos previstos en la Normatividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Realizar los proyectos, tanto de requerimiento como de resolución, derivados de las solicitudes de declaratorias de exención, así como los cumplimientos de sentencia ordenados por los Tribunales competentes, de acuerdo con la Normatividad.
- Emitir las declaratorias de exención de pago de contribuciones, de acuerdo con la Normatividad.
- Notificar las resoluciones de declaratoria de exención, a las Unidades Administrativas encargadas de la aplicación de dichos beneficios.
- Tramitar la publicación de edictos que solicitan las Autoridades Administrativas y Judiciales en los Tableros de la Tesorería de la Ciudad de México, en los términos de la normatividad.
- Interpretar y calificar las solicitudes de publicación de edictos, de acuerdo con lo instruido por las Autoridades Administrativas y Judiciales, y con la Normatividad.
- Determinar las fechas correspondientes para la publicación de edictos.
- Realizar el informe de publicación y notificarlo a las Autoridades Administrativas y Judiciales correspondientes.

**PUESTO:** Subdirección de Recursos "A"

- Supervisar la integración, trámite y resolución de los Recursos Administrativos de Revocación interpuestos en materia de Contribuciones Federales Coordinadas.
- Validar los oficios de trámite necesarios para la integración de los expedientes relativos a los Recursos Administrativos de Revocación interpuestos en materia de Contribuciones Federales Coordinadas.
- Aprobar los proyectos de resolución a los Recursos Administrativos de Revocación interpuestos en materia de Contribuciones Federales Coordinadas.
- Supervisar la integración, trámite y resolución de los Recursos Administrativos de Revocación en cumplimiento de sentencia en materia de Contribuciones Federales Coordinadas.
- Validar los oficios de trámite necesarios para el cumplimiento de sentencias derivadas de la impugnación de las resoluciones a los Recursos Administrativos de Revocación interpuestos en materia de Contribuciones Federales Coordinadas.
- Aprobar los proyectos de resolución en cumplimiento de sentencia relativos a los Recursos Administrativos de Revocación interpuestos en materia de Contribuciones Federales Coordinadas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la integración, trámite y elaboración de los proyectos de Recursos Administrativos en materia fiscal para la defensa de la Hacienda Pública de la Ciudad de México.
- Verificar la integración de la documentación legal para presentar Recursos Administrativos en materia fiscal para la defensa de la Hacienda Pública de la Ciudad de México.
- Aprobar los proyectos de oficio de presentación de Recursos Administrativos en materia fiscal para la defensa de la Hacienda Pública de la Ciudad de México.
- Verificar el seguimiento de los Recursos Administrativos en materia fiscal para la defensa de la Hacienda Pública de la Ciudad de México ante las autoridades competentes.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "C"
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "D"
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "E"

- Preparar los proyectos de oficios de trámite y resolución de los Recursos Administrativos en materia de Contribuciones al Comercio Exterior, de Resolución Exclusiva de Fondo y de Contribuciones Federales Coordinadas, así como de los cumplimientos de sentencia.
- Elaborar los proyectos de oficios de trámite de Recursos Administrativos en materia de Contribuciones al Comercio Exterior, de Resolución Exclusiva de Fondo y de Contribuciones Federales Coordinadas, así como para realizar los cumplimientos de sentencia.
- Revisar los proyectos de resolución de Recursos Administrativos en materia de Contribuciones al Comercio Exterior, de Resolución Exclusiva de Fondo y de Contribuciones Federales Coordinadas, así como de los cumplimientos de sentencia.

**PUESTO:** Subdirección de Recursos "B"

- Supervisar la integración de los expedientes de los recursos de revocación interpuestos por los contribuyentes, en la vía tradicional y en línea, contra los actos o resoluciones definitivas emitidas por Autoridades Fiscales de la Ciudad de México, para la elaboración de los proyectos de resolución.
- Establecer los criterios y procedimientos que hagan posible el análisis, trámite y resolución de los recursos administrativos sobre contribuciones locales, de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Coordinarla integración de los expedientes físicos y electrónicos de los recursos administrativos sobre contribuciones locales, los requerimientos que se hagan a los recurrentes, y las solicitudes de información a los Entes de la Administración Pública de la Ciudad en relación con el acto recurrido.
- Validar los proyectos de resolución a los recursos administrativos que sobre ingresos locales sean presentados.
- Coadyuvar en el trámite correspondiente a las solicitudes de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución que soliciten los promoventes en su escrito de interposición de recursos administrativos sobre contribuciones locales.
- Supervisar que se elaboren los trámites necesarios para emitir las resoluciones al recurso administrativo interpuesto y en cumplimiento a las Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o Poder Judicial de la Federación, conforme a los términos y plazos aplicables.
- Inspeccionar la debida integración de los expedientes de las solicitudes de Procedimiento de e-Revocación presentadas por los contribuyentes en contra de los actos o resoluciones emitidas por autoridades fiscales de la Ciudad de México en términos del Código Fiscal de esta Ciudad, así como celebrar las Audiencias y Mesas de Trabajo, convenios de conciliación y elaboración de los proyectos de resolución conforme a la normatividad aplicable.
- Establecer los criterios y procedimientos que hagan posible el análisis, trámite y resolución de las solicitudes de Procedimiento de e-Revocación sobre contribuciones locales, de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración de los expedientes electrónicos iniciados con motivo de las solicitudes del Procedimiento de e-Revocación.
- Validar las solicitudes de información y envío de los convenios de conciliación a los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México en relación con el acto o resolución que se somete al Procedimiento y dar fe de los convenios de conciliación que se suscriban dentro del procedimiento de e-Revocación.
- Celebrar las Audiencias y Mesas de Trabajo dentro de la sustanciación del procedimiento de e-Revocación conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar el trámite realizado para emitir las resoluciones relativas a las solicitudes del Procedimiento de e-Revocación y las que se emitan en cumplimiento a las Sentencias dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o Poder Judicial de la Federación, conforme a los términos y plazos aplicables.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F"
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G"
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "H"

- Analizar los proyectos de resolución y formular los proyectos de los Recursos Administrativos en materia Fiscal para la defensa de la Hacienda Pública de la Ciudad de México.
- Obtener la información de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México o de los propios promoventes necesaria para elaborar las resoluciones a los recursos administrativos interpuestos.
- Organizar los trámites necesarios para emitir las resoluciones al recurso administrativo interpuesto, conforme a los términos y plazos establecidos.
- Revisar los proyectos de las resoluciones recaídas a los recursos administrativos interpuestos por los promoventes, dentro de los términos y plazos establecidos.
- Realizar los proyectos de Recurso Administrativo en materia Fiscal para la defensa del interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México en los términos y plazos establecidos.
- Gestionar el trámite y resolución de las solicitudes de procedimiento de e-Revocación presentadas por los contribuyentes, en contra de los actos o resoluciones emitidas por las autoridades fiscales de la Ciudad de México, en términos del Código Fiscal de esta Ciudad, así como celebrar las Audiencias, Mesas de Trabajo, convenios de conciliación y elaboración de los proyectos de resolución conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes electrónicos de las solicitudes del Procedimiento de e-Revocación presentadas por los contribuyentes, en contra de los actos o resoluciones emitidas por autoridades fiscales de la Ciudad de México en términos del Código Fiscal de esta Ciudad.
- Realizar los trámites inherentes para la celebración de las Audiencias de Fijación de la Controversia relativas a las solicitudes del Procedimiento de e-Revocación conforme a la normatividad aplicable.
- Solicitar a las autoridades fiscales los antecedentes de los actos administrativos que se impugnen vía procedimiento de e-Revocación y, en su caso, remitir el convenio de conciliación para su aceptación, declinación o contrapropuesta.
- Elaborar el dictamen técnico y celebrar la Mesa de Trabajo conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los proyectos de resoluciones relativas a las solicitudes del Procedimiento de e-Revocación, así como los que se emitan en cumplimiento a las Sentencias dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Ciudad de México y/o Poder Judicial de la Federación, conforme a los términos y plazos aplicables.

- Celebrar las audiencias previstas en el Título Tercero Bis del Procedimiento de e-Revocación conforme a la normatividad aplicable.
- Tramitar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por los contribuyentes en contra de los actos o resoluciones definitivas emitidas por las Autoridades Fiscales de la Ciudad de México a través del Sistema en Línea desarrollado por la Secretaría de Administración y Finanzas para tal efecto, en términos de lo dispuesto en los artículos 449 BIS al 449 SÉPTIMUS del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Revisar los documentos del expediente electrónico, las pruebas ofrecidas por el promovente y gestionar la solicitud de informes a los diversos Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México relacionadas con el acto recurrido.
- Realizar los proyectos de resolución a los recursos administrativos que sean interpuestos por los contribuyentes a través del sistema en línea.
- Informar la resolución del recurso administrativo a los diversos Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México involucrados con la emisión del acto recurrido, para su conocimiento y efectos.
- Notificar vía correo electrónico las resoluciones o actuaciones emitidas dentro del recurso de revocación presentado a través del sistema en línea de la Secretaría de Administración y Finanzas, en los términos y plazos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Recibir las Sentencias comunicadas por la Subprocuraduría de lo Contencioso, en relación a las resoluciones emitidas dentro del Recurso Administrativo, a efecto de emitir el cumplimiento que corresponda, examinando todos y cada uno de los efectos de la Sentencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Gestionar los trámites necesarios para emitir las resoluciones al recurso administrativo interpuesto y en cumplimiento a las Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o Poder Judicial de la Federación, conforme a los términos y plazos señalados en las sentencias a cumplimentar.
- Observar el cumplimiento de los requisitos de forma, realizando los requerimientos y solicitudes de documentación necesarios para la integración del expediente cuando sea ordenado por la Sentencia, a efecto de tener los elementos suficientes, que previa valoración y análisis, permitan la emisión de la resolución en cumplimiento correspondiente a cada Sentencia comunicada.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Realizar los proyectos de resolución a los recursos administrativos en cumplimiento de sentencia sobre contribuciones locales que hayan sido controvertidos jurisdiccionalmente.
- Comunicar a las Autoridades que emitieron los actos recurridos, las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o Poder Judicial de la Federación en cumplimiento de sentencia.
- Gestionar que las notificaciones se efectúen en los términos y plazos señalados.

**PUESTO:** Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios

**Atribuciones Específicas:**

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.**

**Artículo 96.-** Corresponde a la Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios:

I. Acordar con la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México los asuntos de su competencia;

II. Representar el interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México, a la Secretaría de Administración y Finanzas siempre que dicha representación no corresponda a otra Unidad Administrativa de la propia Secretaría de Administración y Finanzas o al Ministerio Público de la Ciudad de México, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos, incluyendo el de amparo, ante los tribunales de la Ciudad de México, Federales o de otras entidades federativas; ejecutar las acciones, oponer excepciones y defensas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos y desahogo de vista, así como autorizar delegados, y los demás actos procesales correspondientes conforme a las leyes y ordenamientos aplicables, a excepción de las controversias fiscales que se susciten con motivo de los ingresos federales coordinados, así como en materia laboral o que sean competencia de otra área;

III. Analizar la documentación, actuaciones y dictámenes que, en materia de ingresos federales coordinados, formulen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que ésta determine la procedencia de la formulación de denuncia, querella o su equivalente;

IV. Formular y presentar denuncias, querellas o su equivalente, nombrar representantes ante el Ministerio Público competente de los hechos que puedan constituir delitos en materia fiscal de la Ciudad de México y de los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas dando la intervención que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

corresponde a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. Asimismo, señalar el daño causado en la propia querella, constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, otorgar el perdón legal y pedir al Ministerio Público que solicite el sobreseimiento en los procesos penales y obtener de dicha autoridad las copias certificadas de las constancias y documentación que obren en las carpetas de investigación;

V. Ejercer en materia de delitos fiscales las atribuciones señaladas a la Secretaría de Administración y Finanzas en el Código Fiscal de la Ciudad de México;

VI. Solicitar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, de la Tesorería de la Ciudad de México y de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México los informes y actuaciones respecto de los actos o resoluciones que dieron origen a la interposición de los recursos o juicios, en relación a los acuerdos o convenios de coordinación fiscal, para el ejercicio de las facultades otorgadas a esta Procuraduría;

VII. Fincar las responsabilidades administrativas de carácter resarcitorio, por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación y administración de fondos, valores y recursos económicos en general, de propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, en las actividades de programación y presupuestación, así como por cualquier otros actos u omisiones en que un servidor público incurra por dolo, culpa o negligencia y que se traduzcan en daños o perjuicios a la Hacienda Pública de la Ciudad de México o al patrimonio de las entidades, que descubra o tenga conocimiento la Secretaría de Administración y Finanzas por si o a través de cualquiera de sus Unidades Administrativas, así como en aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Ciudad de México emita pliegos de observaciones que no hayan sido solventados; y

VIII. Las demás que le atribuyan expresamente los reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

**PUESTO:** Subdirección de Asuntos Civiles y Penales

- Representar el interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México, en las investigaciones y juicios en materia Civil y Penal, siempre que dicha representación no corresponda a otra Unidad Administrativa de la propia Secretaría de Administración y Finanzas o al Ministerio Público de la Ciudad de México, de los asuntos turnados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar los trámites procesales de los juicios en materia civil, de extinción de dominio, concursos mercantiles y penales, seguidos en representación de la Hacienda Pública Local que sean asignados.
- Supervisar la realización de los trámites procesales necesarios en los juicios en materia civil, de extinción de dominio, concursos mercantiles y penales, que se lleven a cabo seguidos en representación de la Hacienda Pública Local asignados.
- Administrar los expedientes y documentación relacionada con los juicios y asuntos en materia civil, de extinción de dominio, concursos mercantiles y penales que sean asignados.
- Administrar y analizar la información dirigida de las áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas para la substanciación de los juicios y asuntos asignados a hasta su conclusión.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de contestación y seguimiento en la sustanciación de los juicios, investigaciones, procedimientos o similares en materia civil y penal que sean asignados.
- Revisar la elaboración de los proyectos de contestación de demandas, presentación de denuncias, querellas y sus equiparables, desahogos de requerimientos, así como el seguimiento en la sustanciación de los juicios, investigaciones, procedimientos o similares en materia civil y penal que sean asignados.
- Presentar denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público competente, por hechos que tenga conocimiento que puedan constituir delitos, en materia fiscal de la Ciudad de México, cometidos por servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas o donde participen que no hayan sido denunciados, así como en aquellos que puedan afectar el interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Constituirse como coadyuvante en representación de la Hacienda Pública de la Ciudad de México y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en las carpetas o juicios penales donde esta tenga interés, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Comparecer ante el Ministerio Público y órgano jurisdiccional en diligencias y audiencias de las carpetas aperturadas con motivo de las denuncias, querellas y coadyuvancias presentadas, en representación de la Hacienda Pública de la Ciudad de México y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Constituirse como asesor jurídico donde la víctima u ofendido sea la Hacienda Pública de la Ciudad de México y la secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de acuerdo a las necesidades del servicio.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Civiles

- Atender los requerimientos, demandas y solicitudes en materia civil de los asuntos asignados.
- Recibir, registrar, analizar y desahogar y/o atender los requerimientos, demandas y solicitudes en materia civil correspondientes a los asuntos asignados.
- Elaborar los proyectos para la substanciación de los asuntos en materia civil que le sean asignados, sometiéndolos a revisión del titular de la Subdirección de Asuntos Civiles y Penales.
- Recabar la información necesaria de la Unidades Administrativas correspondientes, para elaboración de los proyectos de demandas, contestaciones, pruebas, alegatos, medios de impugnación y solicitudes, de los asuntos en materia civil que le sean asignados, sometiéndolos a revisión del titular de la Subdirección de Asuntos Civiles y Penales.
- Elaborar proyectos de demanda de amparo, informes previos, informes justificados, y medios de impugnación como queja, revisión e inconformidad según fueran procedentes, de los asuntos en materia civil que le sean asignados.
- Recabar la información necesaria de la Unidades Administrativas correspondientes, analizándola para elaboración de los proyectos de demanda de amparo, informes previos, informes justificados, y medios de impugnación como queja, revisión e inconformidad según fueran procedentes, de los asuntos en materia civil asignados, sometiéndolos a revisión del titular de la Subdirección de Asuntos Civiles y Penales.
- Elaborar los proyectos de atención y/o desahogo de los requerimientos en materia civil, de los asuntos asignados.
- Recabar la información necesaria de la Unidades Administrativas correspondientes analizándola para elaboración de los proyectos de atención y/o desahogo de los requerimientos en materia civil, de los asuntos asignados, sometiéndolos a revisión del titular de la Subdirección de Asuntos Civiles y Penales.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Mercantiles

- Atender los requerimientos, demandas y solicitudes en materia mercantil y extinción de dominio, de los asuntos asignados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Recibir, registrar y analizar los requerimientos, demandas y solicitudes en materia mercantil y extinción de dominio, de los asuntos asignados.
- Elaborar los proyectos para la substanciación de los asuntos en materia mercantil y extinción de dominio, asignados, sometiéndolos a revisión del titular de la Subdirección de Asuntos Civiles y Penales.
- Recabar la información necesaria de la Unidades Administrativas correspondientes, para elaboración de los proyectos de demandas, contestaciones, pruebas, alegatos, medios de impugnación y solicitudes, de los asuntos en materia mercantil y extinción de dominio, asignados, sometiéndolos a revisión del titular de la Subdirección de Asuntos Civiles y Penales.
- Elaborar proyectos de demanda de amparo, informes previos, informes justificados, y medios de impugnación como queja, revisión e inconformidad según fueran procedentes, de los asuntos en materia mercantil y extinción de dominio asignados.
- Recabar la información necesaria de la Unidades Administrativas correspondientes, analizándola para elaboración de los proyectos de demanda de amparo, informes previos, informes justificados, y medios de impugnación como queja, revisión e inconformidad según fueran procedentes, de los asuntos en materia mercantil y extinción de dominio asignados, sometiéndolos a revisión del titular de la Subdirección de Asuntos Civiles y Penales.
- Elaborar los proyectos de atención y/o desahogo de los requerimientos en materia mercantil y extinción de dominio asignados.
- Recabar la información necesaria de la Unidades Administrativas correspondientes analizándola para elaboración de los proyectos de atención y/o desahogo de los requerimientos en materia mercantil y extinción de dominio, de los asuntos asignados, sometiéndolos a revisión del titular de la Subdirección de Asuntos Civiles y Penales.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales "B"

- Presentar denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público competente, por hechos que tenga conocimiento que puedan constituir delitos, en materia fiscal de la Ciudad de México, cometidos por servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas o donde participen que no hayan sido denunciados, así como en aquellos que puedan afectar el interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Constituirse como coadyuvante en representación de la Hacienda Pública de la Ciudad de México y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en las carpetas o juicios penales donde esta tenga interés, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Registrar, revisar, analizar y solicitar la documentación necesaria para presentar las denuncias, querellas y coadyuvancias.
- Revisar el estado procesal de las carpetas en donde se haya formulado denuncias, querellas y coadyuvancias presentadas ante el Ministerio Público competente y autoridad jurisdiccional.
- Comparecer ante el Ministerio Público y órgano jurisdiccional en diligencias y audiencias de las carpetas aperturadas con motivo de las denuncias, querellas y coadyuvancias presentadas, en representación de la Hacienda Pública de la Ciudad de México y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Resguardar la debida integración de los expedientes aperturadas con motivo de los juicios y asuntos en materia penal asignados.
- Recabar, analizar y exhibir la documentación necesaria para la integración de las denuncias, querellas y coadyuvancias presentadas ante el Ministerio Público y órgano jurisdiccional.
- Constituirse como asesor jurídico donde la víctima u ofendido sea la Hacienda Pública de la Ciudad de México y la secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de acuerdo a las necesidades del servicio.

**PUESTO:** Subdirección de Asuntos Administrativos

- Representar el interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México, en los juicios, investigaciones, procedimientos o similares, en materia administrativa, siempre que dicha representación no corresponda a otra Unidad Administrativa de la propia Secretaría de Administración y Finanzas o al Ministerio Público de la Ciudad de México.
- Coordinar la representación de la Hacienda Pública de la Ciudad de México en toda clase de juicios, investigaciones, y procedimientos, ante los tribunales o autoridades administrativas de la Ciudad de México, Federales o de otras entidades federativas, con excepción de las controversias fiscales que se susciten con motivo de los ingresos federales coordinados, así como en materia laboral o que sean competencia de otra área.
- Coordinar los trámites procesales de los juicios en materia administrativa, seguidos en representación de la Hacienda Pública Local que sean asignados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la realización de los trámites procesales necesarios en los juicios en materia administrativa, que se lleven a cabo seguidos en representación de la Hacienda Pública Local.
- Administrar los expedientes y documentación relacionada con los juicios y asuntos en materias administrativa que sean asignados.
- Administrar y analizar la información dirigida de las áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas para la substanciación de los juicios y asuntos asignados a la Subdirección de Asuntos Administrativos hasta su conclusión.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de contestación y seguimiento en la sustanciación de los juicios, investigaciones, procedimientos o similares en materia administrativa que sean asignados.
- Revisar la elaboración de los proyectos de contestación y seguimiento en la sustanciación de los juicios, investigaciones, procedimientos o similares en materia administrativa que sean asignados.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos "B"

- Colaborar en la representación del interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México, en los juicios, investigaciones, procedimientos o similares, en materia administrativa, siempre que dicha representación no corresponda a otra Unidad Administrativa de la propia Secretaría de Administración y Finanzas o al Ministerio Público de la Ciudad de México.
- Colaborar en la representación de la Hacienda Pública de la Ciudad de México en toda clase de juicios, investigaciones, y procedimientos, ante los tribunales o autoridades administrativas de la Ciudad de México, Federales o de otras entidades federativas, con excepción de las controversias fiscales que se susciten con motivo de los ingresos federales coordinados, así como en materia laboral o que sean competencia de otra área.
- Colaborar y revisar la realización de los trámites procesales de los juicios en materia administrativa, seguidos en representación de la Hacienda Pública Local que sean asignados.
- Revisar la correcta realización de los trámites procesales necesarios en los juicios en materia administrativa, que se lleven a cabo seguidos en representación de la Hacienda Pública Local.
- Colaborar en la Administración de los expedientes y documentación relacionada con los juicios y asuntos en materias administrativa que sean asignados.
- Revisar la información dirigida, solicitada y recibida de las áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

substanciación de los juicios y asuntos asignados a la Subdirección de Asuntos Administrativos hasta su conclusión.

- Colaborar en la revisión y elaboración de los proyectos de contestación y seguimiento en la sustanciación de los juicios, investigaciones, procedimientos o similares en materia administrativa que sean asignados.
- Revisar la elaboración de los proyectos de contestación y seguimiento en la sustanciación de los juicios, investigaciones, procedimientos o similares en materia administrativa que sean asignados.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Asuntos Administrativos "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Asuntos Administrativos "B"

- Gestionar la representación del interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México, en los juicios, investigaciones, procedimientos o similares, en materia administrativa, siempre que dicha representación no corresponda a otra Unidad Administrativa de la propia Secretaría de Administración y Finanzas o al Ministerio Público de la Ciudad de México.
- Operar la representación de la Hacienda Pública de la Ciudad de México en toda clase de juicios, investigaciones, y procedimientos, ante los tribunales o autoridades administrativas de la Ciudad de México, Federales o de otras entidades federativas, con excepción de las controversias fiscales que se susciten con motivo de los ingresos federales coordinados, así como en materia laboral o que sean competencia de otra área.
- Gestionar los trámites procesales de los juicios en materia administrativa, seguidos en representación de la Hacienda Pública Local que sean asignados.
- Producir los trámites procesales necesarios en los juicios en materia administrativa, que se lleven a cabo seguidos en representación de la Hacienda Pública Local.
- Gestionar los expedientes y documentación relacionada con los juicios y asuntos en materias administrativa que sean asignados.
- Organizar la información dirigida, solicitada y recibida de las áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas para la substanciación de los juicios y asuntos asignados a la Subdirección de Asuntos Administrativos hasta su conclusión.
- Operar los proyectos de contestación y seguimiento en la sustanciación de los juicios, investigaciones, procedimientos o similares en materia administrativa que sean asignados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Realizar los proyectos de contestación y seguimiento en la sustanciación de los juicios, investigaciones, procedimientos o similares en materia administrativa que sean asignados.

**PUESTO:** Subdirección de Procedimientos Resarcitorios

- Proporcionar las solicitudes que se presenten a la Procuraduría Fiscal para el inicio de procedimiento resarcitorio a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.
- Revisar que se lleve a cabo el control de gestión y el registro de los libros correspondientes a las solicitudes de inicio de procedimiento resarcitorio.
- Supervisar y aprobar los proyectos de los acuerdos de inicio, requerimientos, pruebas ofrecidas y admitidas, alegatos, cierre de instrucción, expedición de copias simples y certificadas y oficios de solicitud de información.
- Revisar que se instrumente el procedimiento sobre responsabilidad administrativa de carácter resarcitorio.
- Revisar que se otorgue la atención debida a los asuntos iniciados de procedimiento resarcitorio, así como revisar que se pongan a la vista de los involucrados o sus representantes legales los expedientes de procedimientos resarcitorios.
- Revisar que se proyecten los acuerdos en relación a todos los documentos derivados y originados dentro del procedimiento de responsabilidad resarcitoria.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones en las que se precisen los daños o perjuicios causados a la hacienda pública.
- Revisar y aprobar los proyectos de resolución de procedimiento resarcitorio, que sean notificadas las mismas a los involucrados en el procedimiento resarcitorio revisar que se dé cumplimiento a las sentencias de los tribunales jurisdiccionales.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Contables

- Recabar, revisar, y registrar, las solicitudes para el inicio de procedimiento resarcitorio que le sean turnadas.
- Analizar que las solicitudes de inicio de procedimiento cumplan con los requisitos.
- Realizar la instrumentación de los procedimientos resarcitorios que le sean asignados para que sean atendidas conforme a lo solicitado.
- Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio relativo a cada una de las solicitudes, requerimientos, pruebas ofrecidas y admitidas, alegatos, cierre de instrucción, expedición de copias simples o certificadas y de solicitud de información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Desarrollar los proyectos de resolución del procedimiento resarcitorio.
- Elaborar los proyectos de resolución del procedimiento resarcitorio, y en su caso proporcionar los elementos para la determinación del crédito fiscal.
- Realizar la determinación del crédito fiscal de los proyectos de resolución de los procedimientos resarcitorios.
- Llevar el control de la base de datos y estadística de todos los procedimientos resarcitorios recibidos.
- Solicitar a la autoridad competente el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución una vez determinada la responsabilidad resarcitoria.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "B"

- Registrar y recabar las solicitudes para el inicio de procedimiento resarcitorio que le sean turnadas.
- Llevar el control de los expedientes de procedimientos sobre responsabilidad resarcitoria que le sean asignados en su respectiva base de datos.
- Instrumentar los procedimientos resarcitorios.
- Analizar que las solicitudes de inicio de procedimiento cumplan con los requisitos, elaborar los proyectos de acuerdo de inicio relativo a cada una de las solicitudes, requerimientos, pruebas ofrecidas y admitidas, alegatos, cierre de instrucción, expedición de copias simples o certificadas y de solicitud de información.
- Desarrollar los proyectos de resolución del procedimiento resarcitorio de que se trate, debidamente fundado y motivado.
- Elaborar los proyectos de resolución del procedimiento resarcitorio, y en su caso proporcionar los elementos para la determinación del crédito fiscal.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Gestión Documental de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
2. Desahogo y Seguimiento de los Juicios Civiles, Concursos Mercantiles, de Extinción de Dominio, de Amparo y requerimientos en Materia Civil.
3. Presentación de denuncias y querellas respecto de delitos fiscales ante el Ministerio Público.
4. Juicios Administrativos Locales y Federales.
5. Juicios de Amparo.
6. Procedimiento de Responsabilidad Resarcitoria.
7. Elaboración de anteproyectos de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales.
8. Recopilación y Difusión de Legislación y Jurisprudencia en Materia Fiscal y Administrativa.
9. Opinión sobre iniciativas de leyes, proyectos de acuerdo o convenios de coordinación y demás disposiciones jurídicas en materias competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
10. Registro de Fideicomisos Públicos y Asimilados a Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
11. Constitución de Fideicomisos Públicos.
12. Opinión Jurídica de Fideicomisos.
13. Resolución de Consultas Locales en Materia Fiscal.
14. Resolución de Consultas en Materia Presupuestal.
15. Investigación normativa en Materia Fiscal.
16. Investigación normativa en Materia Presupuestal.
17. Atención de Subsidios Individuales.
18. Atención de Disminuciones de Créditos Fiscales Determinados por las Autoridades Fiscales.
19. Atención y Resolución de las solicitudes de Mediación Fiscal.
20. Juicio de Nulidad en Materia Local tramitado en la vía sumaria.
21. Juicio de Nulidad en Materia Local tramitado en la vía ordinaria.
22. Análisis, desahogo y seguimiento de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

23. Análisis, desahogo y seguimiento de Juicios de Amparo de Ingresos Locales.
24. Juicio Contencioso Administrativo Federal tradicional tramitado en la vía ordinaria.
25. Juicio Contencioso Administrativo Federal tradicional tramitado en la vía sumaria.
26. Juicio Contencioso Administrativo Federal en línea tramitado en la vía ordinaria.
27. Juicio Contencioso Administrativo Federal en línea tramitado en la vía sumaria.
28. Juicio Contencioso Administrativo Federal de Resolución Exclusiva de Fondo.
29. Trámite y Resolución de las Solicitudes de Declaratoria de Exención de Contribuciones.
30. Recepción y Trámite de Publicación de Edictos.
31. Recepción y trámite de Solicitudes de Declaratoria de Caducidad y Prescripción de Contribuciones Locales y/o Coordinadas.
32. Solicitud de Validación de Póliza de Fianza.
33. Recepción y Trámite de Fianzas Otorgadas a Favor de la Hacienda Pública de la Ciudad de México para su Cobro.
34. Solicitud de Autorización para admitir otra forma de garantía o eximir de esta.
35. Recepción y Trámite de Solicitudes de Cancelación y Condonación de Multas Locales y/o Coordinadas.
36. Presentación de Recursos Administrativos en Materia Fiscal para la Defensa de la Hacienda Pública de la Ciudad de México.
37. Recepción, trámite y resolución de Recursos Administrativos de Contribuciones Federales Coordinadas.
38. Recepción, trámite y resolución del Recurso de Revocación Exclusivo de Fondo.
39. Recepción y Trámite de Cumplimientos de Sentencias de Contribuciones Federales Coordinadas.
40. Recepción y Trámite de Cumplimientos de Sentencia de Ingresos Locales.
41. Recepción y Trámite de Recursos Administrativos de Ingresos Locales Vía Tradicional.
42. Recepción y Trámite de Recursos Administrativos de Ingresos Locales Vía en Línea.
43. Recepción, trámite y resolución del Procedimiento de Revocación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

**1. Nombre del Procedimiento:** Gestión Documental de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Coordinar toda la documentación que ingrese por Oficialía de Partes, así como distribuirla según la materia y competencia, a las diferentes áreas de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, para la adecuada defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental | Revisa, recibe y registra los documentos y promociones que presentan los contribuyentes y/o Dependencias internas o externas, cuando sea de la competencia de la Procuraduría Fiscal. | 1 hora |
| 2 | | Resguarda los documentos, promociones y acuses, que se integren a los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite, así como la digitalización que de los mismos se realice, en caso de ser posible. | 2 horas |
| 3 | Subprocuraduría de lo Contencioso | Recibe, cuando el asunto sea de su competencia. | 1 hora |
| | | **¿Procede la atención del asunto recibido?** | |
| | | **NO** | |
| 4 | | Turna a la Subprocuraduría correspondiente, o en su caso, remite al área o Dependencia de la Administración Pública que corresponda, informando el returno correspondiente. | 3 horas |
| | | **(Conecta con la actividad 1)** | |
| | | **SI** | |
| 5 | | Trabaja y elabora respuesta para su notificación. | 15 días |
| | | **Fin del Procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 15 días y 7 horas hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: variable.** | | | |

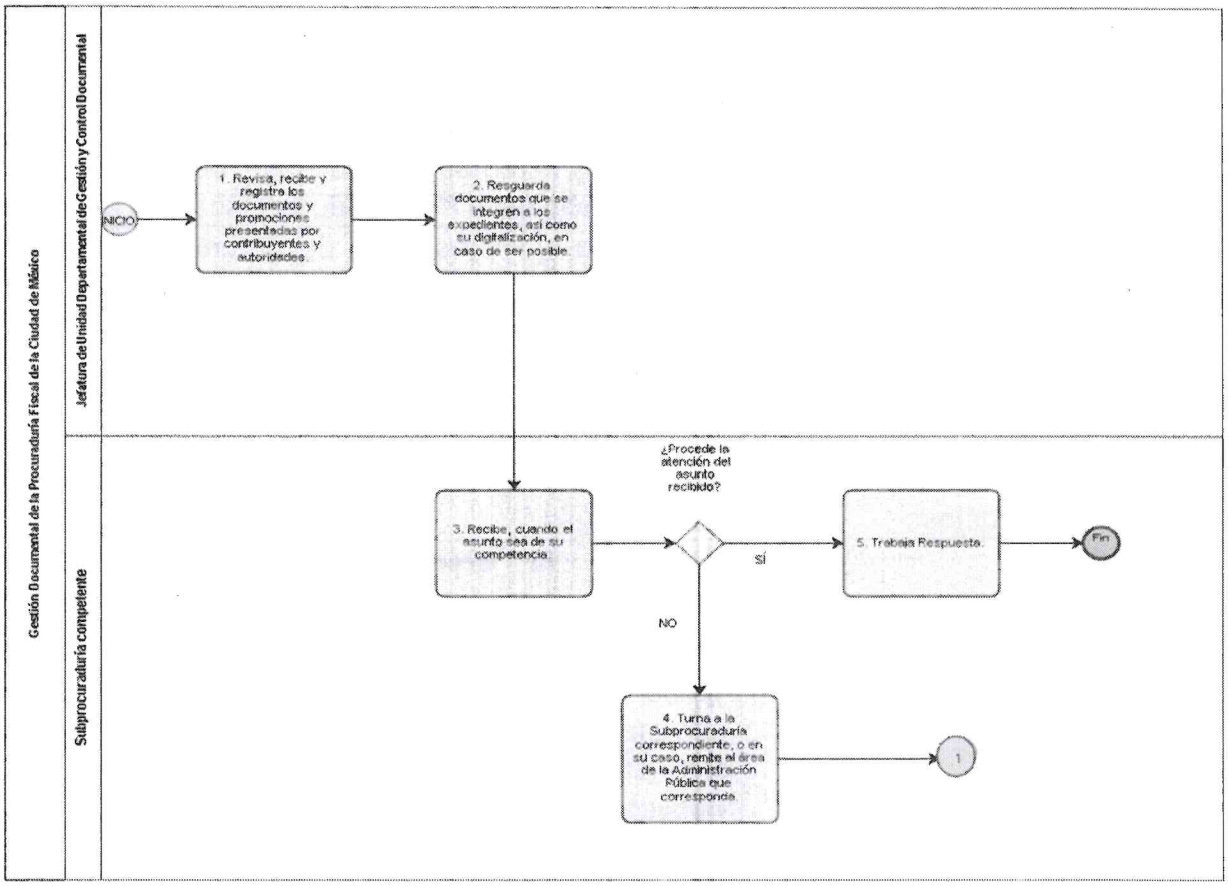
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**Aspectos a considerar:**

1. En relación al plazo o periodo normativo se informa que el tiempo varía de acuerdo a la complejidad del tema.

2. En relación al punto 3 se debe de considerar que la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, la Subprocuraduría de Legislación y Consulta y la Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios, pueden ser partícipes en dichas actividades.

**Diagrama de Flujo**



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Linda Rocío Ordaz Monroy

Subdirección Jurídica y de Gestión Documental

VALIDÓ

Salvador Juárez Galicia

Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**2. Nombre del Procedimiento:** Desahogo y Seguimiento de los Juicios Civiles, Concursos Mercantiles, de Extinción de Dominio, de Amparo y Requerimientos en Materia Civil.

**Objetivo General:** Representar el interés de la Hacienda Pública Local, en los juicios civiles, concursos mercantiles, de extinción de dominio, de amparo en materia civil, en los cuales sea requerida o llamada a juicio.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Recibe por parte de la JUD de Gestión y Control Documental la documentación relacionada con los juicios y requerimientos de la cual es competente, registra y turna. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Asuntos Civiles y Penales | Recibe, registra, analiza y turna la documentación para su atención, con número de expediente interno consecutivo anual. | 1 día |
| 3 | Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Civiles | Recibe, registra y analiza la documentación turnada. | 1 día |
| | | **¿Procede dar atención a la documentación recibida?** | |
| | | **No** | |
| 4 | | Archiva en el expediente interno, ya que la información contenida es de conocimiento. | 1 día |
| | | **(Conecta con el fin del procedimiento)** | |
| | | **Si** | |
| 5 | | Elabora proyecto(s) de oficio(s) de atención al requerimiento contenido en la documentación, dentro del término señalado. | 3 días |
| 6 | Subdirección de Asuntos Civiles y Penales | Recibe, analiza, revisa y rubrica los oficios elaborados. | 2 días |
| 7 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Recibe, revisa y firma los oficios dirigidos a las Dependencias Gubernamentales, Entidades, Órganos Jurisdiccionales y Particulares y devuelve para notificación. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

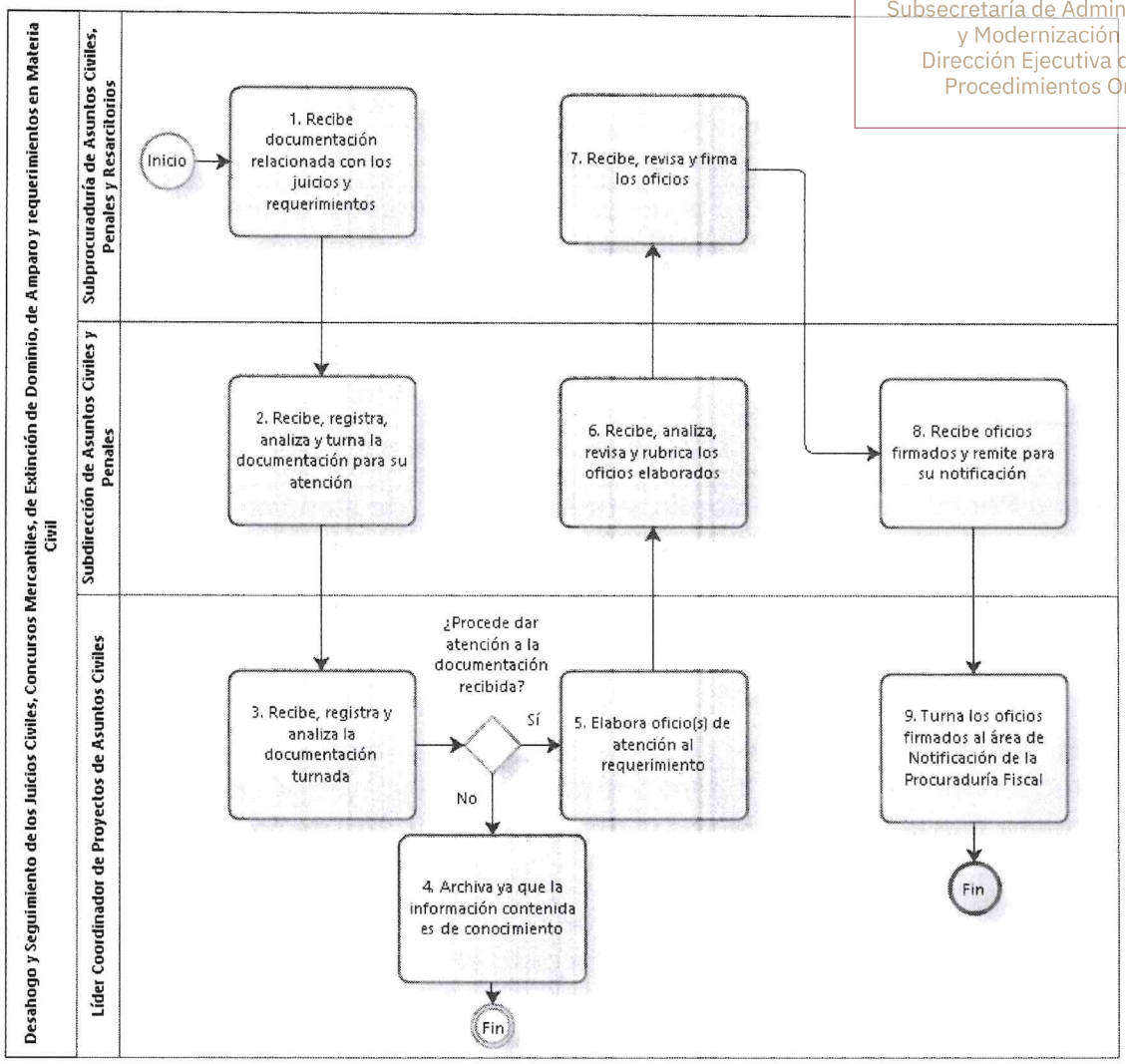
| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 8 | Subdirección de Asuntos Civiles y Penales | Recibe oficios firmados y remite para su notificación, en orden y prelación al término otorgado. | |
| 9 | Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Civiles | Turna los oficios firmados al área de Notificación de la Procuraduría Fiscal para su notificación, en orden y prelación al término otorgado. | 1 día |
| | | **Fin del Procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 meses** | | | |

**Aspectos a considerar.**

1. Este procedimiento también es llevado a cabo por el Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Mercantiles.
2. El tiempo aproximado de la ejecución se reduce si el término del requerimiento judicial o administrativo es menor y trae apercibimiento de multa, con la finalidad de que el mismo sea atendido dentro de este último.
3. Los términos judiciales son diversos, por lo que el presente procedimiento se ajustará a lo dispuesto en la ley de la materia cada juicio a fin de darles cumplimiento en tiempo y forma. En caso de que la documentación recibida para atención no contenga un plazo para atención, el plazo o periodo máximo de atención es de tres meses de conformidad con el artículo 39 fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo




VALIDÓ

Lic. César Andrade Guerrero

Subdirección de Asuntos Civiles y Penales

VALIDÓ

Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios

Lic. Moisés López Zamora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**3. Nombre del Procedimiento:** Presentación de denuncias y querellas en delitos fiscales ante el Ministerio Público.

**Objetivo General:** Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente en materia local y/o federal coadyuvando en la integración de la averiguación previa o carpeta de investigación y/o proceso penal, en materia de delitos fiscales representando los intereses de la Hacienda Pública de la Ciudad de México y delitos cometidos por servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Recibe por parte de la JUD Departamental de Gestión y Control Documental, la documentación sobre hechos posiblemente constitutivos de delito puestos en conocimiento por las Dependencias Gubernamentales o Entidades, la registra en su control documental, analiza y turna. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Asuntos Civiles y Penales | Recibe, registra en su control de turnos, analiza y turna la documentación, con expediente interno consecutivo anual. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales "A" | Recibe, registra y analiza la documentación. | 1 día |
| | | **¿Procede dar atención a la documentación recibida?** | |
| | | **No** | |
| 4 | | Archiva en el expediente interno, ya que la información contenida es de conocimiento. | 2 días |
| | | **(Conecta con el fin del procedimiento)** | |
| | | **Sí** | |
| 5 | | Elabora el proyecto del oficio para solicitar la información necesaria al área de la Administración Pública de la Ciudad de México que pueda detentarla, para la integración de la denuncia o querella. | 5 días |
| 6 | Subdirección de Asuntos Civiles y Penales | Recibe, analiza, revisa y rubrica los oficios elaborados. | 5 días |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 7 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Recibe, revisa y firma los oficios dirigidos a las Dependencias Gubernamentales, Entidades, Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público y Particulares, y devuelve para notificación. | 5 días |
| 8 | Subdirección de Asuntos Civiles y Penales | Recibe oficios firmados y devuelve para su notificación. | 2 días |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales "A" | Turna los oficios firmados al área de Notificación de la Procuraduría Fiscal para su notificación. | 5 días |
| 10 | | Registra, archiva y analiza la información proporcionada por las Dependencias o áreas administrativas para la integración de la denuncia o querella. | 60 días |
| 11 | | Formula la denuncia o querella correspondiente. | 90 días |
| 12 | | Presenta la denuncia o querella ante el Ministerio Público competente, dando seguimiento a la misma. | 10 días |
| | | **Fin del Procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 187 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 años.** | | | |

**Aspectos a considerar.**

1. El tiempo aproximado de la ejecución se reduce o amplia dependiendo de la información proporcionada por las Dependencias Gubernamentales o Entidades.

2. Este procedimiento también es llevado a cabo por la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales "B", en los asuntos turnados para su atención.

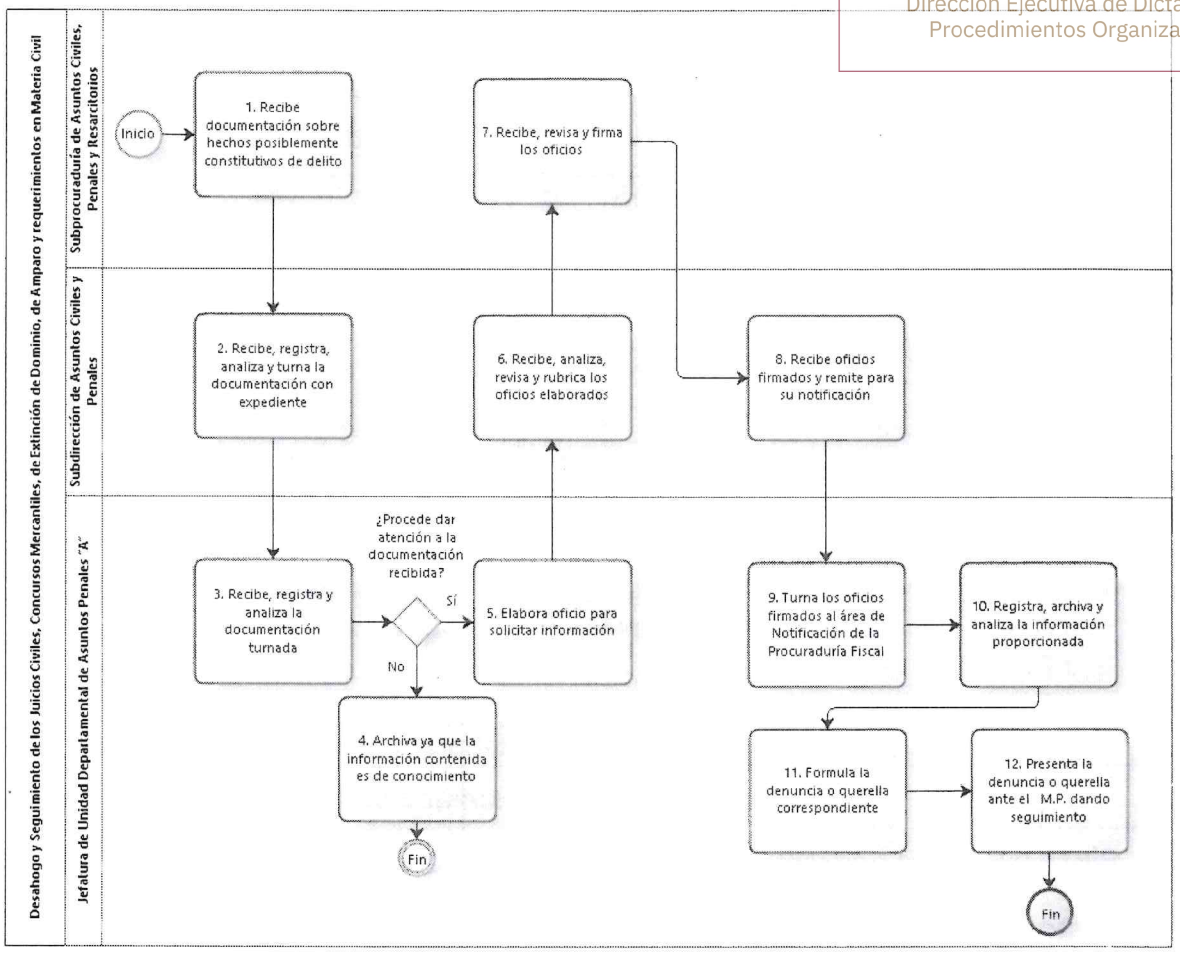
3. Los términos judiciales son diversos, por lo que el presente procedimiento se ajustará a los mismos a fin de darles cumplimiento en tiempo y forma de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo




VALIDÓ

Lic. César Augusto Rodríguez

Subdirección de Asuntos Civiles y Penales

VALIDÓ

Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios

Lic. Moisés López Zamora

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**4. Nombre del Procedimiento:** Juicios Administrativos Locales y Federales

**Objetivo General:** Representar a la Hacienda Pública Local ante los Tribunales del Orden Administrativo Local o Federal.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México | Recibe la demanda del orden administrativo proveniente de los Tribunales Locales o Federales | 2 días |
| 2 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Turna para atención de la demanda. | 1 día |
| 3 | Subdirección de Asuntos Administrativos | Recibe, analiza, solicita información y emite proyecto de contestación, acuerda con la Subprocuraduría. | 11 días |
| 4 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Revisa y en su caso aprueba y firma la contestación de demanda. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- La Subdirección de Asuntos Administrativos firma en algunos casos, como apoderada, conforme al aviso por el que se dan a conocer la designación de servidores públicos de la administración pública de la Ciudad de México, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2.- La información necesaria para emitir las contestaciones de demanda en materia administrativa del orden local o federal depende de la correcta y pronta emisión a cargo de diversas Unidades Administrativas.

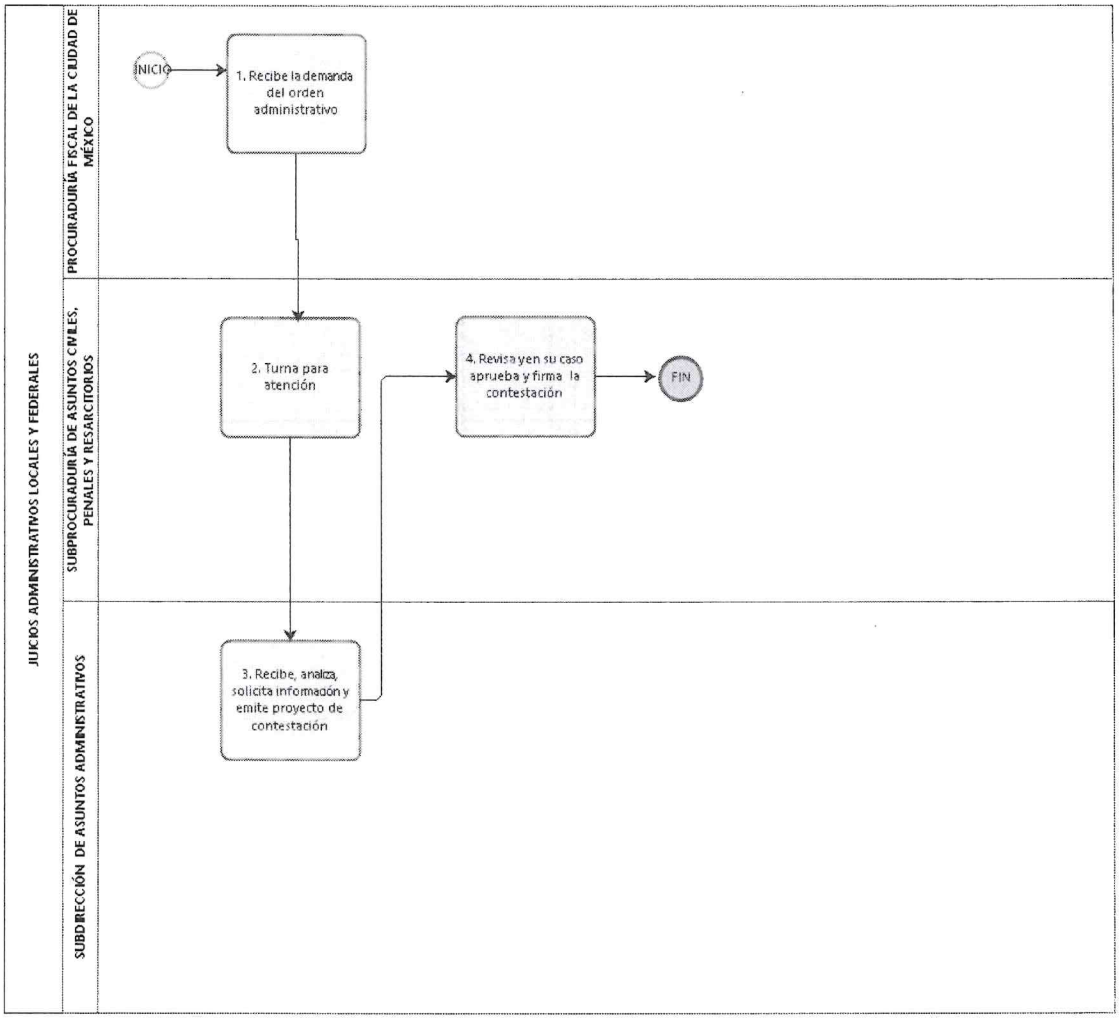
3.- Los actos o actuaciones administrativas que se defienden pueden contar con vicios de origen.

4.- La declaración de validez o nulidad depende únicamente de la autoridad jurisdiccional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5.- Los términos son justificados en razón a los requerimientos jurídicos aplicables, por lo que el presente procedimiento se ajustará a los mismos a fin de darles cumplimiento en tiempo y forma de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

## Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. Elida Viakey Cadena Padilla

Subdirección de Asuntos Administrativos

VALIDÓ

Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios

Lic. Moisés López Ramírez

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**5. Nombre del Procedimiento:** Juicios de Amparo.

**Objetivo General**: Representar a la Hacienda Pública Local ante los Tribunales Constitucionales.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México | Recibe la demanda de amparo del orden administrativo proveniente de los Tribunales Locales o Federales. | 12 horas |
| 2 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Turna la demanda de amparo y/o acuerdo de informe previo para su atención correspondiente. | 2 horas |
| 3 | Subdirección de Asuntos Administrativos | Recibe, analiza demanda y emite el proyecto de informe previo y se acuerda el mismo con el Titular de la Subprocuraduría. | 24 horas |
| 4 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Revisa y en su caso aprueba el proyecto correspondiente de informe previo y se firma. | 8 horas |
| 5 | Subdirección de Asuntos Administrativos | Entrega del proyecto firmado al área de Notificación de la Procuraduría Fiscal para su presentación correspondiente dentro del término otorgado. | 2 horas |
| 6 | | Analiza, solicita información y emite el proyecto de informe justificado, se acuerda el proyecto correspondiente con el Titular de la Subprocuraduría | 11 días |
| 7 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Revisa y en su caso aprueba el proyecto correspondiente de informe justificado y se firma. | 12 horas |
| 8 | Subdirección de Asuntos Administrativos | Entrega del proyecto firmado al área de Notificación de la Procuraduría Fiscal para su presentación correspondiente dentro del término otorgado. | 2 horas |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.** | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: | | | N/A |

**Aspectos a considerar:**

1.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 138 de la Ley de Amparo, el término para rendir el informe previo es de 48 horas.

2.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 117 de la Ley de Amparo, el término para rendir el informe justificado es de 15 días hábiles.

3.- La Subdirección de Asuntos Administrativos firma en algunos casos, como apoderada, conforme al aviso por el que se dan a conocer la designación de servidores públicos de la administración pública de la Ciudad de México, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

4.- La información necesaria para emitir los informes previo y justificado en materia administrativa depende de la correcta y pronta emisión a cargo de diversas Unidades Administrativas.

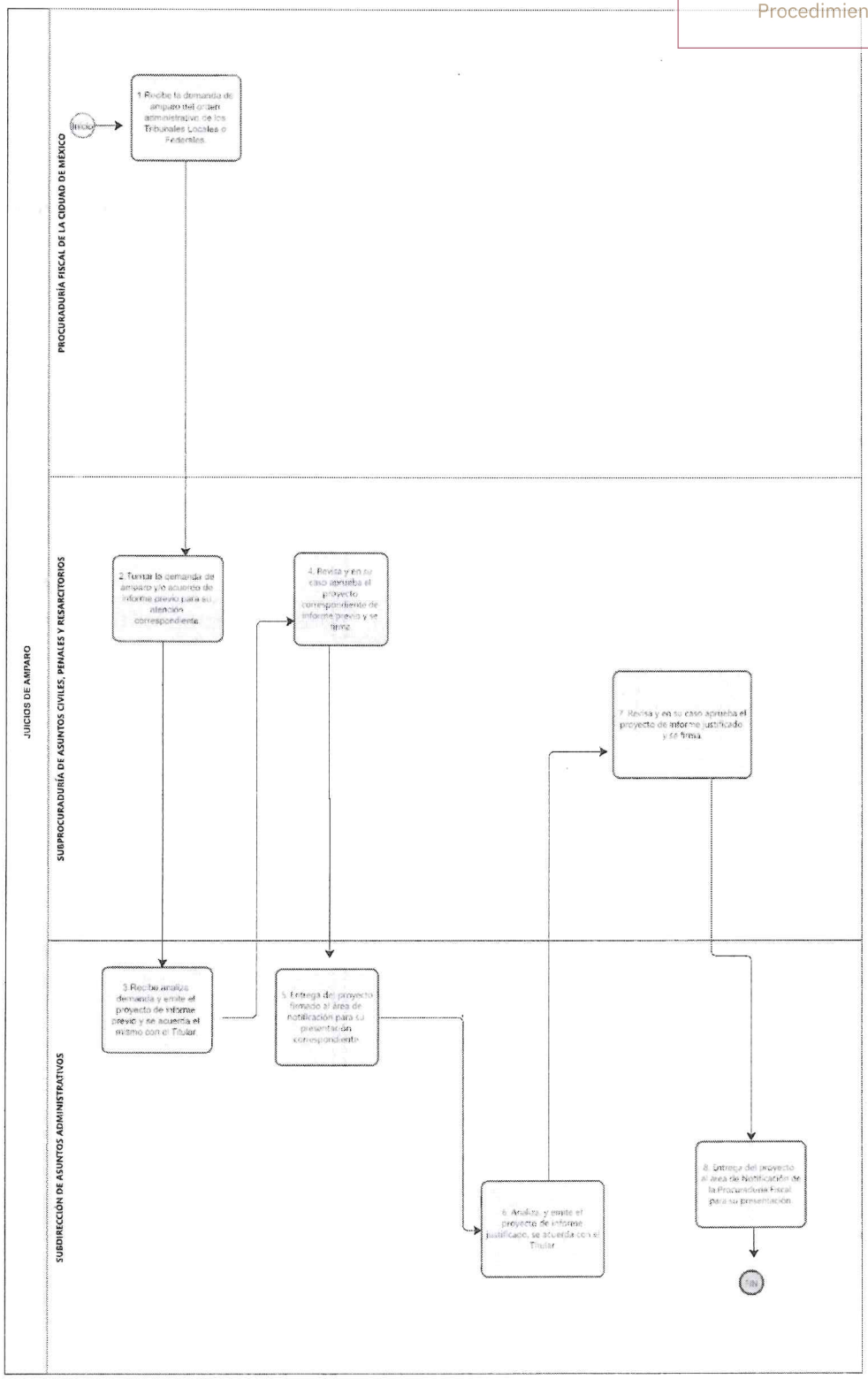
5.- Los actos o actuaciones administrativas que se defienden constitucionalmente pueden contar con vicios de origen.

6.- El sobreseimiento o la concesión de amparo depende únicamente de la autoridad jurisdiccional.

7.- Los términos son justificados en razón a los requerimientos judiciales, por lo que el presente procedimiento se ajustará a los mismos a fin de darles cumplimiento en tiempo y forma de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

8.- En ocasiones y derivado a la complejidad de las contestaciones es necesario acudir directamente a entregar de manera directa las promociones ante los Órgano Jurisdiccionales competentes.

## Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. Edna Vianey García Padilla

Subdirección de Asuntos Administrativos

VALIDÓ

Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios

Lic Moisés López Ramírez

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**6. Nombre del Procedimiento:** Procedimiento de Responsabilidad Resarcitoria

**Objetivo General:** Fincar las responsabilidades resarcitorias administrativas en los casos que proceda, derivadas de actos u omisiones de servidores públicos, proveedores, contratistas, contribuyentes y particulares, en el manejo, aplicación y administración de fondos, valores y recursos económicos en general, propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, en las actividades de programación y presupuestación, para resarcir el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Local.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Recibe la "solicitud de Inicio de procedimiento de responsabilidad resarcitoria" y documentos que contienen la información para acreditar las irregularidades que motivan el procedimiento de responsabilidad resarcitoria, lo registra en el "control de turno" y remite. | 2 días |
| 2 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Recibe la "solicitud de inicio de procedimiento de responsabilidad resarcitoria" y asigna número de expediente, registra en "control de turno" y turna. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "A" | Recibe la solicitud de inicio del procedimiento de responsabilidad resarcitoria y documentos, integra expediente y estudia la solicitud de inicio de procedimiento para determinar si es procedente. | 30 días |
| | | **¿Es procedente?** | |
| | | **NO** | |
| 4 | | Elabora proyecto de acuerdo y oficios de notificación de prevención para requerir a la autoridad solicitante respecto de la omisión que tuviera la solicitud de inicio de Procedimientos de Responsabilidad Resarcitoria para su revisión. | 5 días |
| | | **(Conecta con la actividad 6)** | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | SI | |
| 5 | | Elabora proyecto de acuerdo y oficios de notificación de inicio de procedimiento de responsabilidad resarcitoria para emplazar al probable responsable se remite para su revisión. | 5 días |
| 6 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Revisa "proyecto de acuerdo y oficios de notificación" de prevención o admisión de inicio de procedimiento de responsabilidad resarcitoria y rubrica el proyecto de acuerdo y remite el mismo para firma. | 10 días |
| 7 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Recibe y firma el "proyecto de acuerdo y los oficios de notificación" y los remite para su notificación. | 1 día |
| 8 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Recibe "acuerdo y oficios de notificación" de inicio de procedimiento de responsabilidad resarcitoria firmados y remite para su notificación. | 1 día |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios “A” | Recibe el "acuerdo y oficios de notificación" de inicio del procedimiento de responsabilidad resarcitoria, registra y turna los oficios al personal de apoyo para su notificación. | 2 días |
| 10 | | Recibe e inicia trámite para llevar a cabo la diligencia de notificación, una vez realizada, devuelve el oficio. | 20 días |
| 11 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Recibe "escrito de contestación y ofrecimiento de pruebas" del probable responsable y turna. | 2 días |
| 12 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Recibe el escrito de contestación y ofrecimiento de pruebas del probable responsable y turna a quien tenga asignado el asunto. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 13 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "A" | Recibe "escrito de contestación y ofrecimiento de pruebas" del probable responsable y estudia que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México y elabora "proyecto de acuerdo" para remitirlo. | 15 días |
| | | **¿Es procedente?** | |
| | | **NO** | |
| 14 | | Elabora proyecto de acuerdo y oficios de notificación de prevención para requerir al probable responsable respecto de la omisión que tuviera el escrito de contestación y ofrecimiento de pruebas y remite para su revisión. | 5 días |
| | | **(Conecta con la actividad 16)** | |
| | | **SI** | |
| 15 | | Elabora proyecto de acuerdo y oficios de notificación de admisión de contestación y ofrecimiento de pruebas y remite para su revisión. | 5 días |
| 16 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Recibe, revisa y rubrica "proyecto de acuerdo" de contestación y ofrecimiento de pruebas y oficios de notificación" y remite, para su firma. | 5 días |
| 17 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Recibe y firma el "proyecto de acuerdo de contestación y ofrecimiento de pruebas y oficios de notificación" y regresa para su tramitación. | 1 día |
| 18 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Recibe el "acuerdo de contestación y ofrecimiento de pruebas y oficios de notificación" para su tramitación. | 1 día |
| 19 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "A" | Recibe el "acuerdo de contestación y ofrecimiento de pruebas y oficios de notificación", registra y turna los oficios al personal de apoyo para su notificación. | 2 días |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 20 | | Recibe e inicia trámite para llevar a cabo la diligencia de notificación, una vez realizada, devuelve el oficio correspondiente. | 20 días |
| 21 | | Elabora "proyecto de acuerdo de apertura de etapa de alegatos y oficios de notificación" y remite para su revisión. | 5 días |
| 22 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Recibe, revisa y rubrica el "proyecto de acuerdo de apertura de etapa de alegatos y oficios de notificación" y remite para su firma. | 5 días |
| 23 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Recibe y firma el "proyecto de acuerdo de apertura de etapa de alegatos y oficios de notificación" y remite para su tramitación. | 1 día |
| 24 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Remite el "acuerdo de apertura de etapa de alegatos y oficios de notificación" para su tramitación. | 1 día |
| 25 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "A" | Recibe el acuerdo de apertura de etapa de alegatos y oficios de notificación, registra y turna los oficios al personal de apoyo para su notificación. | 1 día |
| 26 | | Recibe e inicia trámite para llevar a cabo la diligencia de notificación, una vez realizada, devuelve el oficio para integrar al expediente en espera de desahogo del probable responsable. | 20 días |
| 27 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Recibe "escrito de desahogo de alegatos" del probable responsable y turna. | 2 días |
| 28 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Recibe el "escrito de desahogo de alegatos del probable responsable" y turna a quien tenga asignado el asunto. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 29 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "A" | Recibe y elabora "proyecto de acuerdo de formulación de alegatos y oficios de notificación" y remite para su revisión. | 5 días |
| 30 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Recibe, revisa y rubrica "proyecto de acuerdo de formulación de alegatos y oficios de notificación" y lo remite para su firma. | 5 días |
| 31 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Firma el "proyecto de acuerdo de formulación de alegatos y oficios de notificación" y remite para su tramitación. | 1 día |
| 32 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Recibe el "acuerdo de formulación de alegatos y oficios de notificación" y para su notificación. | 1 día |
| 33 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "A" | Recibe el "acuerdo de apertura de etapa de alegatos y oficios de notificación" y turna los oficios de notificación al personal de apoyo. | 2 días |
| 34 | | Recibe e inicia trámite para llevar a cabo la diligencia de notificación, una vez realizada, devuelve el oficio para integrar al expediente en espera de desahogo del probable responsable. | 20 días |
| 35 | | Elabora "proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y oficios de notificación" y remite para su revisión. | 5 días |
| 36 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Recibe, revisa y rubrica "proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y oficios de notificación" y turna para su firma. | 5 días |
| 37 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Recibe y firma "proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y oficios de notificación" y para su tramitación. | 1 día |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 38 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Recibe y turna el "acuerdo de cierre de instrucción y oficios de notificación" para su notificación. | |
| 39 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "A" | Recibe el "acuerdo de cierre de instrucción y oficios de notificación", registra y turna al personal de apoyo los oficios de notificación de acuerdo para que sea notificado. | 2 días |
| 40 | | Recibe e inicia trámite para llevar a cabo la diligencia de notificación, una vez realizada, devuelve el oficio de notificación para integrar al expediente en espera de desahogo del probable responsable. | 20 días |
| 41 | | Elabora "proyecto de resolución y oficios de notificación" y lo turna con su expediente para su revisión. | 300 días |
| 42 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Recibe expediente, "proyecto de resolución y oficios de notificación", rubrica y remite para su firma. | 30 días |
| 43 | Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios | Recibe el "proyecto de resolución y oficios de notificación", firma y remite para su tramitación. | 15 días |
| 44 | Subdirección de Procedimientos Resarcitorios | Recibe la "resolución y oficios de notificación" firmados y turna a quien corresponda con su expediente para su tramitación. | 2 días |
| 45 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "A" | Recibe expediente, "resolución y oficios de notificación" firmados y turna los oficios de notificación al personal de apoyo para que los notifique, una vez realizada, devuelve el oficio para integrar al expediente. | 22 días |
| | | **Fin del Procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 608 días naturales.** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| **Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención: 20 meses para instruir el procedimiento; y 15 a 30 días hábiles para emitir resolución.** | | | |

**Aspectos a Considerar:**

En el área se encuentran las siguientes Jefaturas: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "A", Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "B" y Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Contables, cuyas actividades de las tres son:

Registrar y recabar las solicitudes para el inicio de procedimiento resarcitorio que le sean turnadas.

Llevar el control de los expedientes de procedimientos sobre responsabilidad resarcitoria que le sean asignados en su respectiva base de datos.

Instrumentar los procedimientos resarcitorios.

Analizar que las solicitudes de inicio de procedimiento cumplan con los requisitos, elaborar los proyectos de acuerdo de inicio relativo a cada una de las solicitudes, requerimientos, pruebas ofrecidas y admitidas, alegatos, cierre de instrucción, expedición de copias simples o certificadas y de solicitud de información.

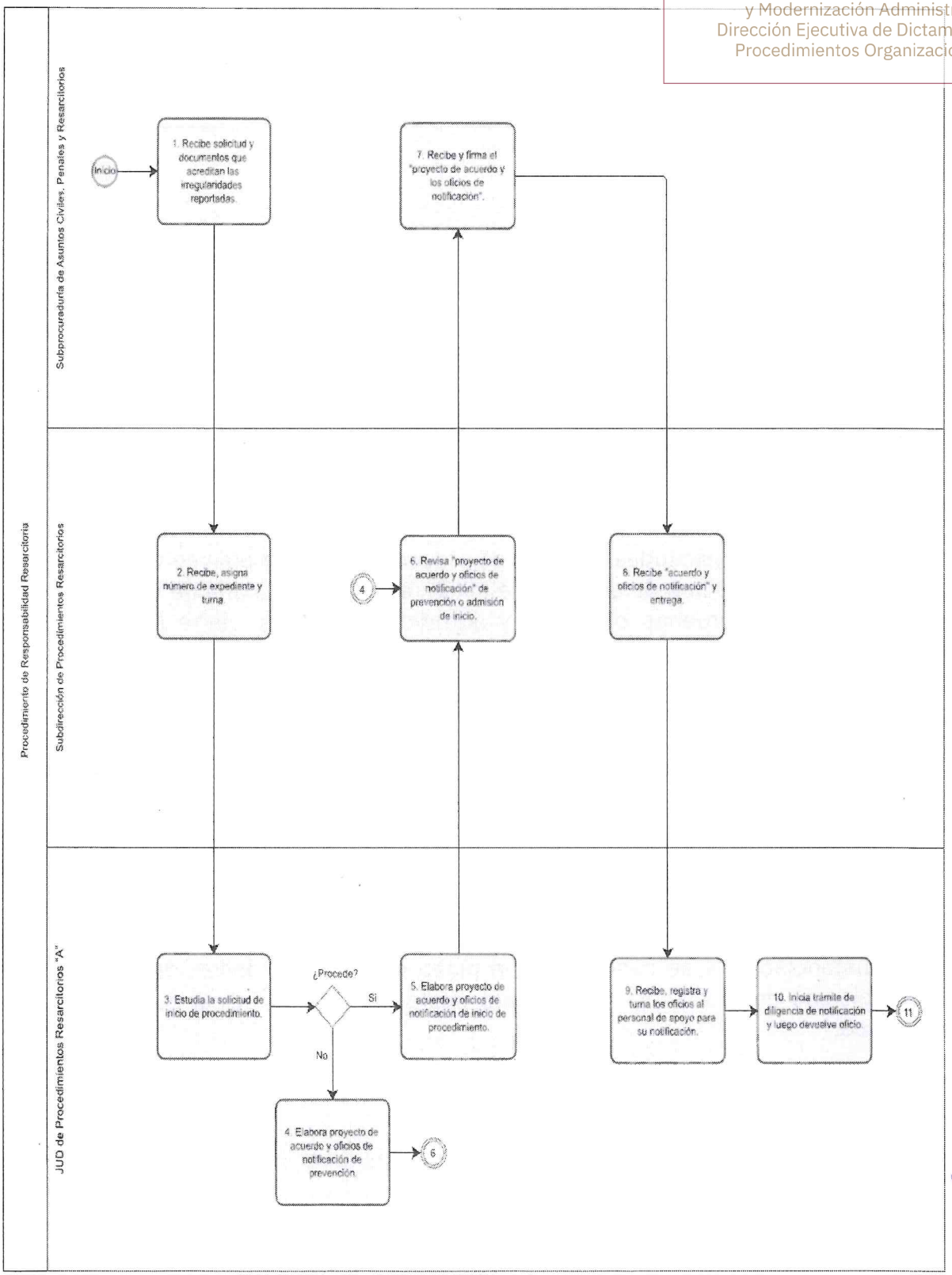
Desarrollar los proyectos de resolución del procedimiento resarcitorio de que se trate, debidamente fundado y motivado.

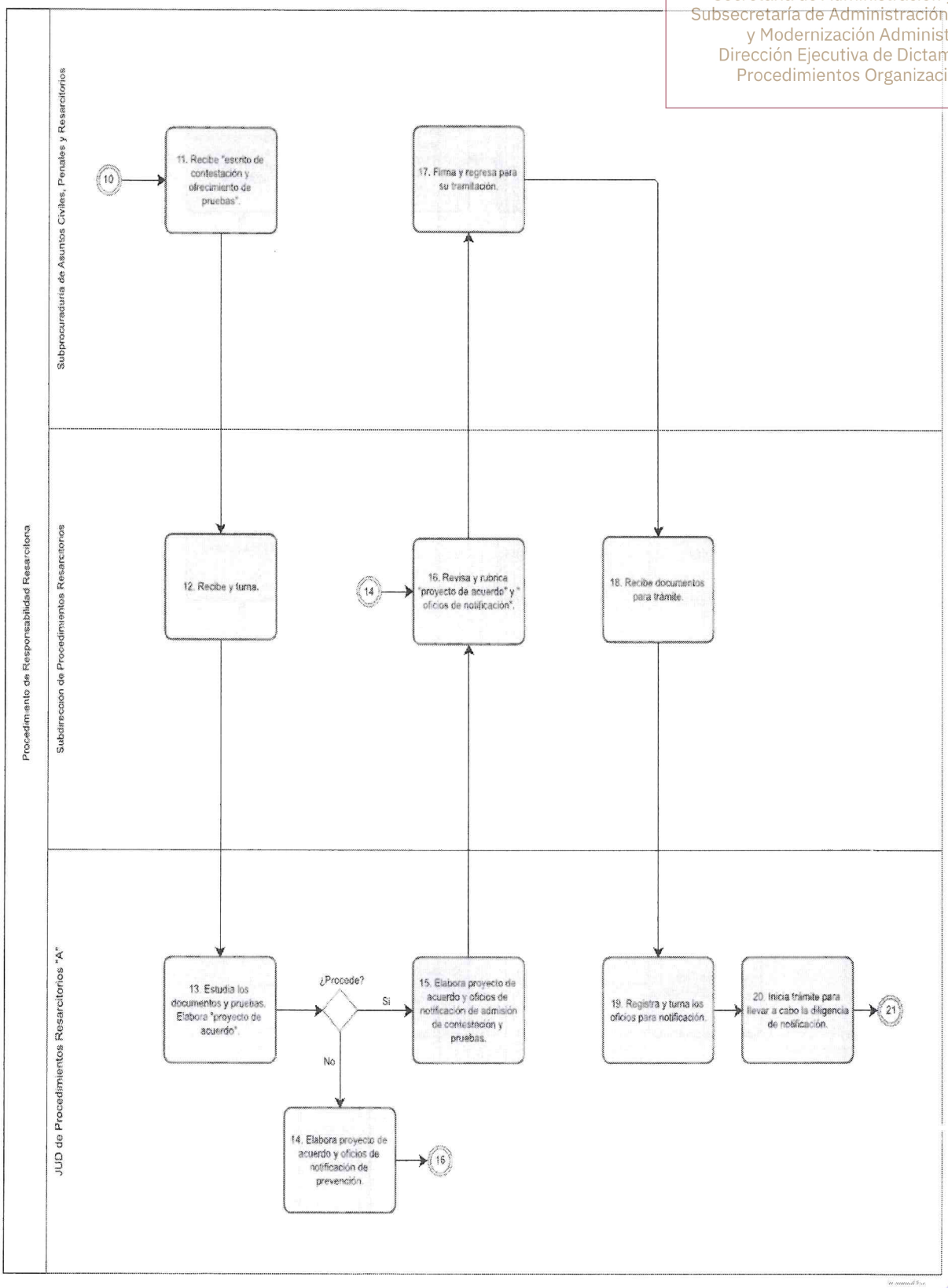
Elaborar los proyectos de resolución del procedimiento resarcitorio, y en su caso proporcionar los elementos para la determinación del crédito fiscal.

En cuanto al plazo de substanciación del procedimiento, conforme al artículo 458 último párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México, él mismo se contabiliza en meses, siendo esto, 20 meses que equivalen a 608 días naturales; asimismo el plazo para dictar resolución es a partir del día siguiente en que se concluye la etapa de sustanciación y se cuenta con un plazo de 15 días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 458 párrafo sexto del Código Fiscal de la Ciudad de México.

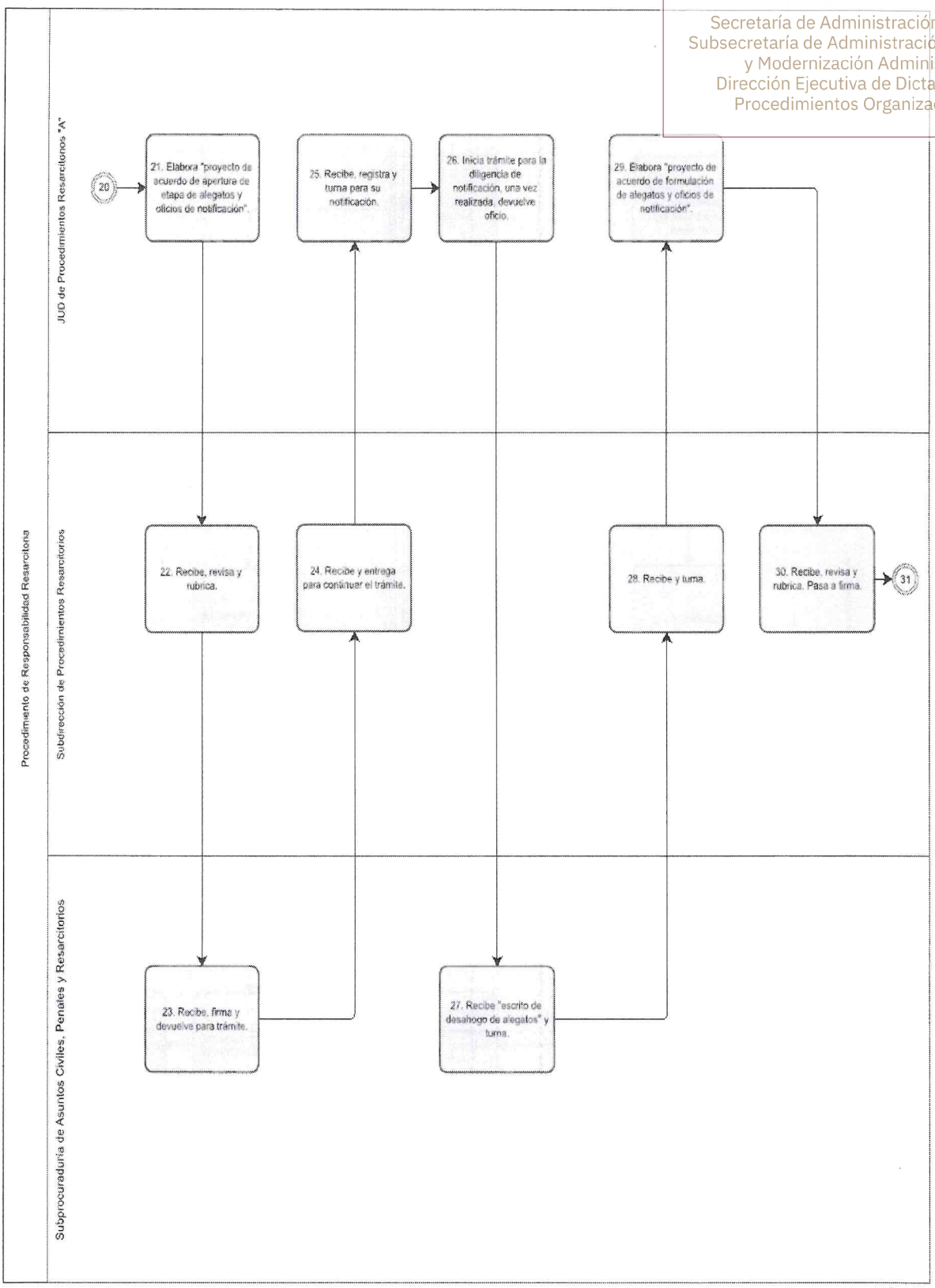
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo:

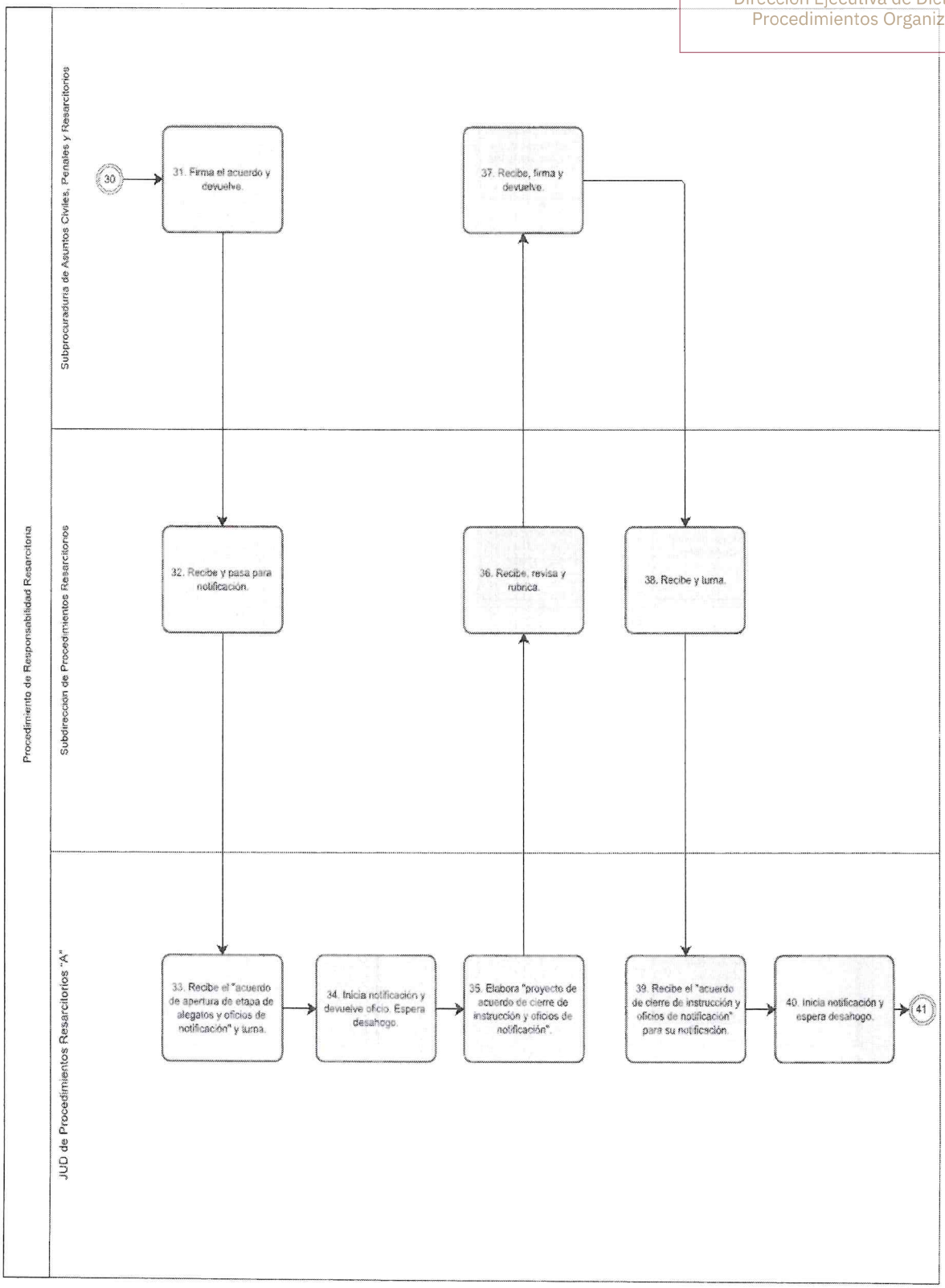



Procedimiento de Responsabilidad Resarcitoria
Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios
Subdirección de Procedimientos Resarcitorios
JUD de Procedimientos Resarcitorios "A"
10
11. Recibe "escrito de contestación y ofrecimiento de pruebas".
12. Recibe y turna.
13. Estudia los documentos y pruebas. Elabora "proyecto de acuerdo".
¿Procede?
Si
No
14. Elabora proyecto de acuerdo y oficios de notificación de prevención.
16
15. Elabora proyecto de acuerdo y oficios de notificación de admisión de contestación y pruebas.
14
16. Revisa y rubrica "proyecto de acuerdo" y " oficios de notificación".
17. Firma y regresa para su tramitación.
18. Recibe documentos para trámite.
19. Registra y turna los oficios para notificación.
20. Inicia trámite para llevar a cabo la diligencia de notificación.
21

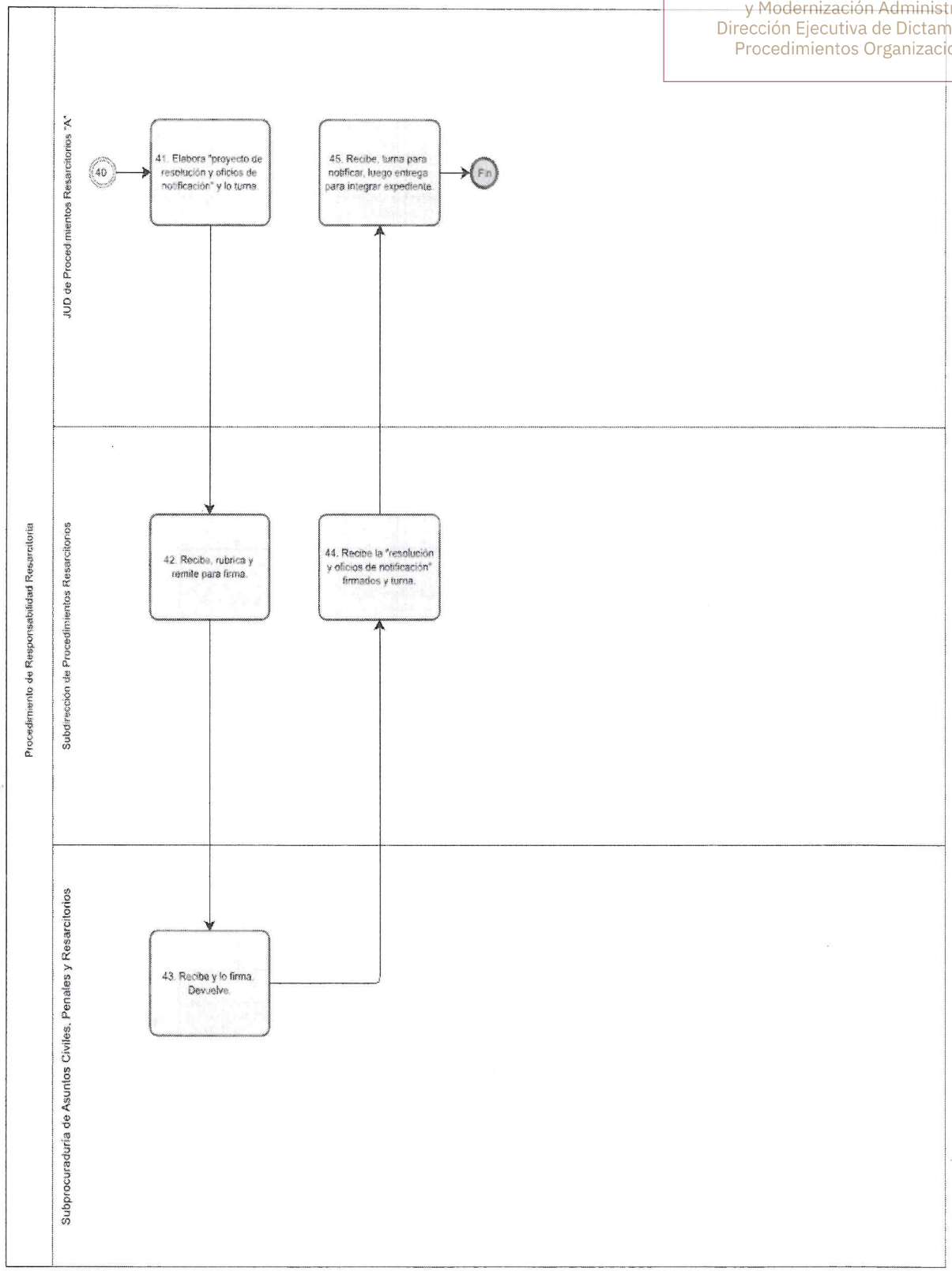
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

HECTOR ANTONIO ISAIAS NIEVES
Subdirección de Procedimientos Resarcitorios

**VALIDÓ**

Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios
LIC. MOISES LOPEZ RAMOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**7. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de anteproyectos de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales.

**Objetivo General:** Elaborar anteproyectos de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales en la Ciudad de México, a fin de que las autoridades fiscales cuenten con las bases legales y de actuación en las que apoyen sus funciones.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe propuesta o instrucción de elaboración de anteproyectos de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales y ordena su análisis. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe propuesta o instrucción de elaboración de anteproyecto de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales y remite con instrucciones. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Legislación | Analiza la propuesta y recaba material de consulta relacionado con el anteproyecto de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales de que se trata, ordena y relaciona. | 1 día |
| 4 | | Analiza la propuesta, el material de consulta y elabora texto de anteproyecto de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales y remite para su revisión. | 1 día |
| 5 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe el texto de anteproyecto de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales y revisa que se encuentre debidamente fundado y motivado y que el objeto del mismo sea el correcto. | 1 día |
| | | **¿Está de acuerdo con el texto del anteproyecto de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales?** | |
| | | **NO** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 6 | | Realiza observaciones. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 3)** | |
| | | **SI** | |
| 7 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Remite el anteproyecto de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales para su aprobación. | 1 día |
| 8 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe el texto del anteproyecto de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales y revisa que se encuentre debidamente fundado y motivado y que el objeto del mismo sea el correcto. | 1 día |
| | | **¿Está de acuerdo con el texto del anteproyecto de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Realiza observaciones y devuelve. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 5)** | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Remite para su autorización. | 1 día |
| 11 | Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México | Recibe anteproyecto de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales y revisa. | 2 días |
| | | **¿Está de acuerdo con el anteproyecto de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales?** | |
| | | **NO** | |
| 12 | | Realiza observaciones y devuelve. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 8) | |
| | | **SI** | |
| 13 | | Revisa y determina la actividad siguiente, dependiendo a quién corresponda firmar el anteproyecto de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales. | 5 días |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **¿El anteproyecto de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales debe ser firmado por la Procuraduría Fiscal?** | |
| | | **NO** | |
| 14 | | Remite mediante nota informativa el anteproyecto de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales a la Secretaría de Administración y Finanzas para su suscripción o refrendo, según corresponda y, sólo para el caso de Resoluciones, Acuerdos, Reglas y demás disposiciones jurídicas, espera respuesta, toda vez que en el caso del anteproyecto de Ley su trámite lo continúa la Secretaría de Administración y Finanzas. | 10 días |
| 15 | | Recibe las resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas firmadas o refrendadas por la Secretaría de Administración y Finanzas y remite a la Subprocuraduría de Legislación y Consulta para que ordene el envío de la misma a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, o en su caso para recabar la firma de la Jefatura de Gobierno y en su caso los refrendos necesarios. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 17)** | |
| | | **SI** | |
| 16 | | Firma las Disposiciones Jurídicas Fiscales que sean de su competencia y remite para tramitar su publicación. | 1 día |
| 17 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe las resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas firmadas o refrendadas por la Secretaría de Administración y Finanzas o de la Procuraduría Fiscal y remite para su presentación a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. | 1 hora |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 18 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe las resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas firmadas o refrendadas y ordena la elaboración del oficio para su remisión a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. | |
| 19 | Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Legislación | Recibe las resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas debidamente firmadas o refrendadas y elabora proyecto de oficio dirigido al área competente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. | 30 minutos |
| 20 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe proyecto de oficio con la Disposición Jurídica y revisa que los datos contenidos en el mismo sean correctos. | 30 minutos |
| | | **¿Está de acuerdo con el proyecto de oficio?** | |
| | | **NO** | |
| 21 | | Realiza observaciones y devuelve el proyecto de oficio | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 19)** | |
| | | **SI** | |
| 22 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Rúbrica el proyecto de oficio y turna con las resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas para su aprobación. | 10 minutos |
| 23 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe proyecto de oficio con las resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas, firma y devuelve. | 30 minutos |
| 24 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe oficio con las resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas, ordena su notificación en el área correspondiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, descarga en control y archiva acuse de recibo en minutario. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles con 3 horas y 40 minutos.** | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución | | | Variable |

**Aspectos a considerar:**

1. Para la elaboración de los anteproyectos de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales deberán tomarse en consideración las implicaciones políticas, sociales y económicas de la Ciudad de México y las necesidades de las áreas operativas.

2. Es importante señalar que la elaboración comprende la reforma, adición o derogación de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales.

3. Asimismo, resulta relevante precisar que la elaboración de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales, puede realizarse a petición de las áreas operativas o por instrucciones de la Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas o de la Procuraduría Fiscal.

4. Es importante precisar, que este procedimiento lo realizan de manera indistinta la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Legislación, la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "C" y la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "D".

5. Cabe señalar que la Iniciativa de Ley, la firma la persona titular de la Jefatura de Gobierno, asimismo dependiendo el tipo de Disposición Jurídica Fiscal corresponde al titular de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría de Administración y Finanzas o de la Procuraduría Fiscal dicha firma. Por ejemplo tratándose de Resoluciones de carácter general en términos del artículo 44 del Código Fiscal de la Ciudad de México, corresponde a la persona titular de la Jefatura de Gobierno su firma; de Programas de Regularización Fiscal, en términos del artículo 105 del citado Código corresponde a la titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y tratándose de la Resolución por la que se validan los Lineamientos de Reducciones, en términos del artículo 297 del Código Tributario Local corresponde al titular de la Procuraduría Fiscal su suscripción.

6. En el caso de la elaboración de Leyes, se debe mencionar que la Procuraduría Fiscal realiza cada año las Iniciativas por las que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal y de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos, ambos de la Ciudad de México, cuyo proceso inicia con la solicitud de propuestas a las diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno de la Ciudad de México, así como organizaciones y colegios de profesionistas, las cuales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

se reciben, se analizan y se sostienen reuniones de trabajo con las áreas operativas que remiten las propuestas y se elabora el proyecto de Iniciativa, la cual se remite al Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas quien la envía a Titular de la Secretaría de Gobierno, para que éste a su vez la remita al Congreso de la Ciudad de México. (Actividad 14)

7. La retroalimentación con áreas operativas será permanente, para evitar problemas de aplicación, vicios y lagunas, por lo que la Procuraduría Fiscal, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta puede solicitar la opinión de dichas áreas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

8. Es importante mencionar que, durante el proceso de elaboración, de anteproyectos de leyes, resoluciones, acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales, las áreas involucradas de la Procuraduría Fiscal, realizan las observaciones y ajustes necesarios para la correcta emisión de dichos instrumentos.

9. Cabe señalar que se hace referencia a proyecto de oficio el cual se convierte en oficio al ser firmado.

10. Todos los documentos generados son originales, toda vez que la copia para el acuse se convierte en original al ser notificado, por tener la impresión del sello de recepción original o firma autógrafa de quien recibe la notificación.

11. Para efectos de interpretación, se entenderá por:

**Leyes:** Código Fiscal de la Ciudad de México, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás Leyes en materia competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. (Actividades 1-5, 7, 8, 11 y 13)

**Disposiciones Jurídicas Fiscales:** Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Programas, Resoluciones, Lineamientos, Circulares, Reglas y las demás Normas Jurídicas Secundarias competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas. (Actividades 1-5, 7, 8, 11, 13-19, 23 y 24)

**Material de consulta:** Doctrina, Jurisprudencias, Leyes, Reglamentos, Criterios, Acuerdos y demás documentos que contengan disposiciones de carácter legal o administrativo. (Actividades 3 y 4)

**Tiempo Variable:** Cuando por naturaleza de la actividad no sea posible determinar el tiempo para cumplir con la misma, por depender de áreas que no forman parte de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta.

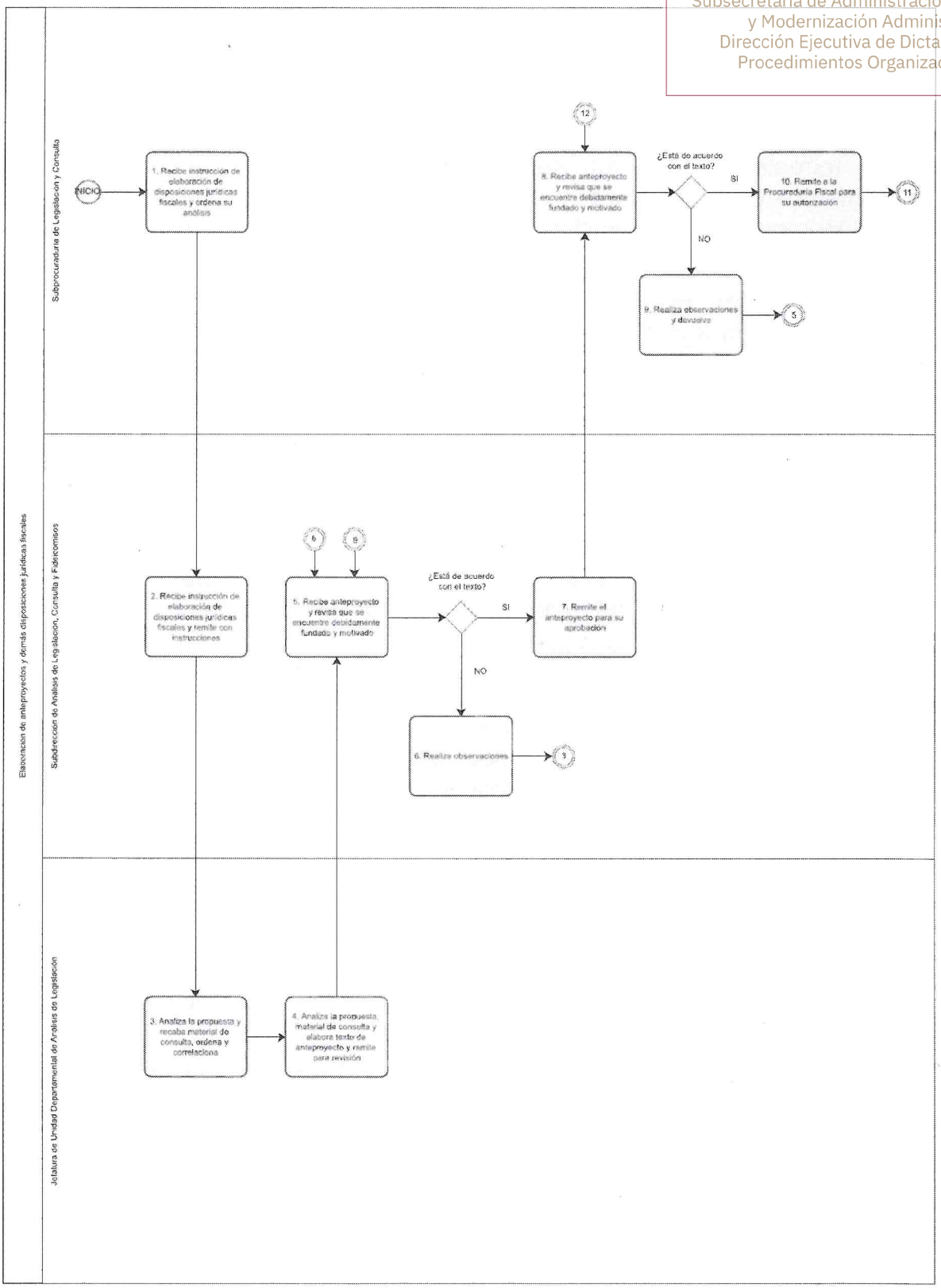
**Propuesta:** Documento recibido en la Procuraduría Fiscal y turnado a la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, a través del cual las áreas operativas remite su propuesta de Ley o Disposición Jurídica Fiscal. (Actividad 1-4)

12. Cuando existan modificaciones a la normatividad señalada se atenderá a lo previsto en la normatividad vigente.

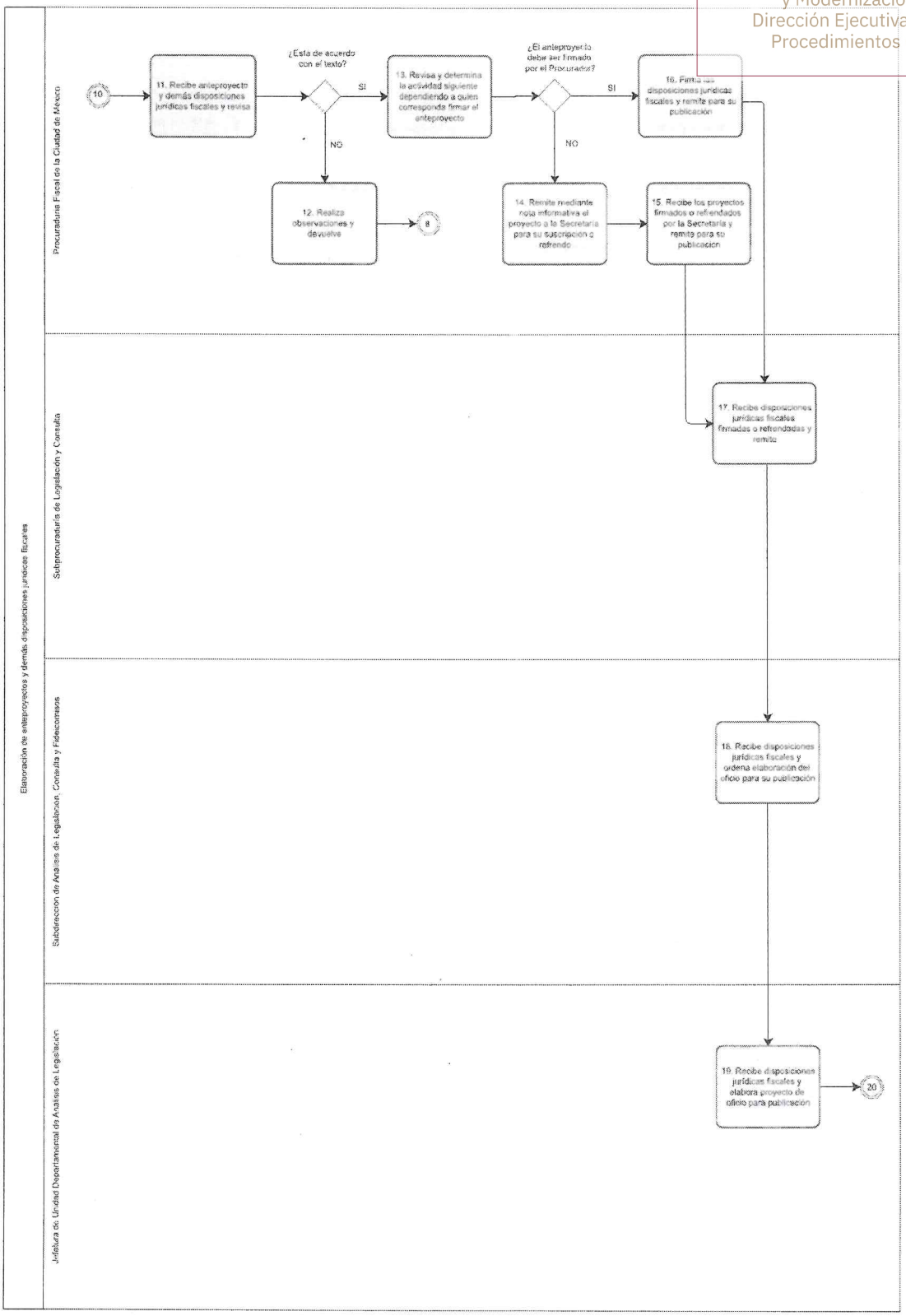
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

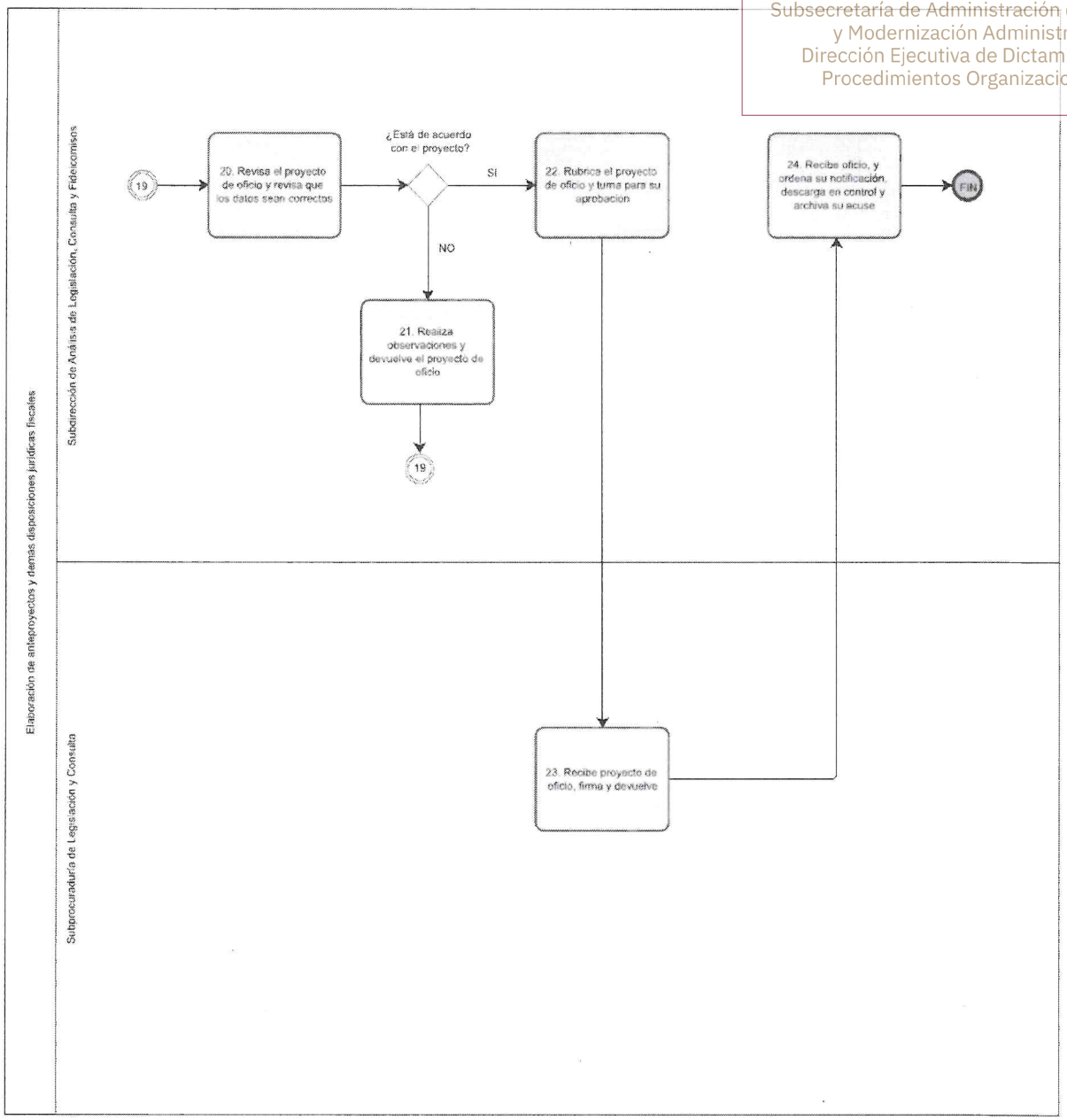
## Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

FERNANDO PAREDES SALAZAR

Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos

**VALIDÓ**

jonatan israel chávez arredondo

Subprocuraduría de Legislación y Consulta

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**8. Nombre del Procedimiento:** Recopilación y Difusión de Legislación y Jurisprudencia en Materia Fiscal y Administrativa.

**Objetivo General:** Recopilar la legislación y jurisprudencia en materia fiscal y administrativa para ser difundida y consultada por el personal de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "D" | Analiza las publicaciones realizadas en los órganos de difusión y recopila la legislación y/o la jurisprudencia en materia fiscal. | 1 hora |
| 2 | | Elabora el BIJ y turna junto con la legislación y/o la jurisprudencia recopilada para su aprobación. | 1 hora |
| 3 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe la legislación y/o la jurisprudencia, así como el BIJ y verifica la recopilación, así como la información contenida en el BIJ. | 1 hora |
| 4 | | Devuelve la legislación y/o la jurisprudencia, para su clasificación y guarda, así como el BIJ para su difusión. | 1 hora |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "D" | Recibe la legislación y/o la jurisprudencia, difunde el BIJ y clasifica y actualiza los índices que describen e identifican el contenido de lo recopilado y remite. | 1 día |
| 6 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Verifica la actualización de los índices de la legislación y jurisprudencia. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "D" | Dispone de las recopilaciones para ser consultadas por el personal de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Administración y Finanzas que lo soliciten. | 1 día |
| | | **Fin del Procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 4 horas hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. La recopilación comprende la legislación en materia fiscal y administrativa y la difusión sólo la legislación fiscal.
2. Cabe señalar que la recopilación de la legislación fiscal y administrativa se realizará diariamente a través del análisis de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y del Diario Oficial de la Federación.
3. Asimismo, para el caso de la jurisprudencia se revisará periódicamente el órgano de difusión que se establezca para tales efectos.
4. Es importante precisar, que este procedimiento lo realizan de manera indistinta la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "D", la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "C" y la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Legislación.
5. El Boletín de Información Jurídica se difundirá vía correo electrónico a los titulares de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Procuraduría Fiscal y a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas. (Actividad 2)
6. Para efectos de interpretación del presente procedimiento, se entenderá por:

   ✓ Legislación: Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Programas, Reglas, Lineamientos y demás ordenamientos jurídicos relativos a la materia fiscal y/o administrativa. (Actividades 1-6)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- ✓ Órganos de Difusión: Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el relativo para la difusión de la jurisprudencia (Actividad 1)

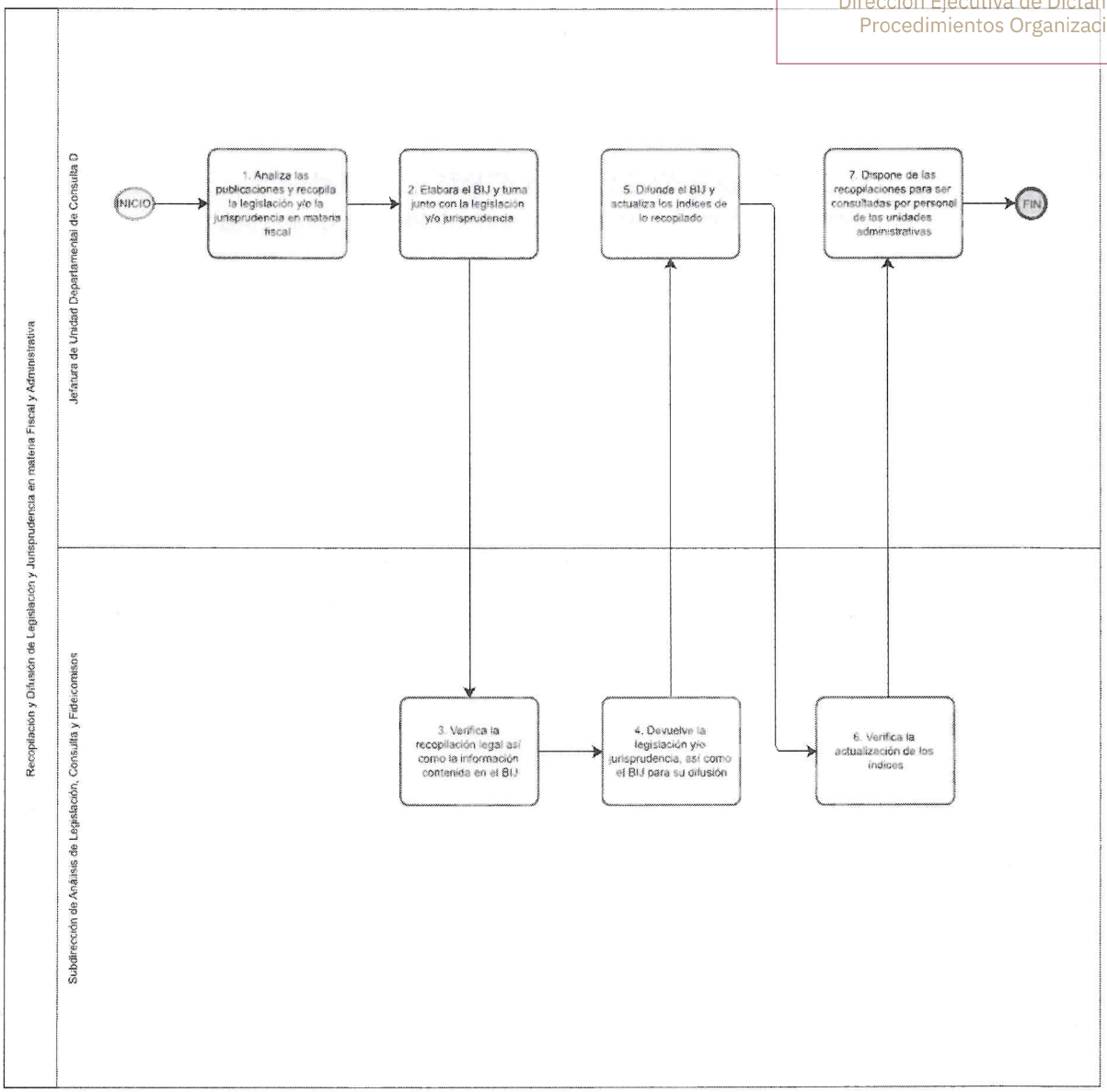
- ✓ Unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo Técnico-Operativo: Aquellas que refiere el artículo 3°, fracciones I y II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. (Actividad 7)

- ✓ Índice: Documento en donde se señala la legislación fiscal y/o administrativa, su fecha de publicación, fecha de última reforma y su ubicación física. (Actividad 5)

- ✓ BIJ: Es el Boletín de Información Jurídica que contiene la síntesis de la legislación fiscal publicada diariamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, el cual contiene como mínimo los siguientes datos: número consecutivo, fecha, número de Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Diario Oficial de la Federación, nombre de la legislación o documentos y objeto de los mismos. (Actividades 2-5)

7. Cuando existan modificaciones a la normatividad señalada en los presentes criterios se atenderá lo previsto en la normatividad vigente.

## Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

FERNANDO DARÍO SALAZAR

Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos

VALIDÓ

Jonatan Israel Chávez Arredondo

Subprocuraduría de Legislación y Consulta

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**9. Nombre del Procedimiento:** Opinión sobre iniciativas de leyes, proyectos de acuerdo o convenios de coordinación y demás disposiciones jurídicas en materias competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Realizar el análisis y emisión de comentarios y/u observaciones a las Iniciativas de leyes y disposiciones jurídicas fiscales y presupuestales de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe la Propuesta de Iniciativa con Proyecto de Decreto y/o proyecto de disposiciones fiscales y presupuestales y turna para su análisis. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe la Propuesta de Iniciativa con Proyecto de Decreto y/o proyecto de disposiciones fiscales y presupuestales y turna para su análisis. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "C" | Recibe Propuesta de Iniciativa con Proyecto de Decreto y/o proyecto de disposiciones fiscales y presupuestales. | 1 día |
| 4 | | Analiza Propuesta de Iniciativa con Proyecto de Decreto y/o proyecto de disposiciones fiscales y presupuestales y elabora los comentarios y observaciones. | 1 día |
| 5 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe proyecto de opinión y/o comentarios y revisa que el sentido de la respuesta esté acorde con lo planteado en la Propuesta de Iniciativa con Proyecto de Decreto y/o proyecto de disposiciones fiscales y presupuestales, así como los fundamentos y argumentos vertidos en el proyecto. | 1 día |
| | | **¿Está de acuerdo con el proyecto de oficio?** | |
| | | **NO** | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 6 | | Realiza observaciones y devuelve el proyecto. | |
| | | **(Conecta con la actividad 3)** | |
| | | **SI** | |
| 7 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Rúbrica el proyecto de opinión y/o comentarios y lo remite para su aprobación. | 1 día |
| 8 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe proyecto de opinión y/o comentarios y revisa que el sentido de la respuesta esté acorde con lo planteado en Propuesta de Iniciativa con Proyecto de Decreto y/o proyecto de disposiciones fiscales y presupuestales, así como los fundamentos y argumentos vertidos en el proyecto. | 1 día |
| | | **¿Está de acuerdo con el proyecto?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Formula observaciones y devuelve proyecto de opinión y/o comentarios para su corrección. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 3)** | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Firma el proyecto. | 1 día |
| 11 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe oficio, así como los comentarios y observaciones y ordena su notificación a la autoridad correspondiente, descarga en control y archiva acuse de recibo en minutario. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**Aspectos a considerar:**

1. Para la elaboración de los comentarios y observaciones se deberá considerar las implicaciones fiscales y presupuestales, de acuerdo a las diversas disposiciones jurídicas vigentes.

2. Es importante señalar que las Iniciativas con Proyecto de Decreto tienen como propósito crear, reformar, adicionar, derogar o abrogar disposiciones legales.

3. Cabe señalar que en los comentarios y observaciones se especifican los posibles impactos presupuestales, ocupacionales, estructurales y competenciales que dicho instrumento legislativo representaría para la Administración Pública Local.

4. Es importante precisar, que este procedimiento lo realizan de manera indistinta la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "C", la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Legislación y la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "D".

5. Es importante mencionar que, durante el proceso de elaboración de comentarios y observaciones, las áreas involucradas de la Procuraduría Fiscal, realizan los ajustes necesarios para la correcta emisión de la opinión.

6. Para efectos de interpretación, se entenderá por:

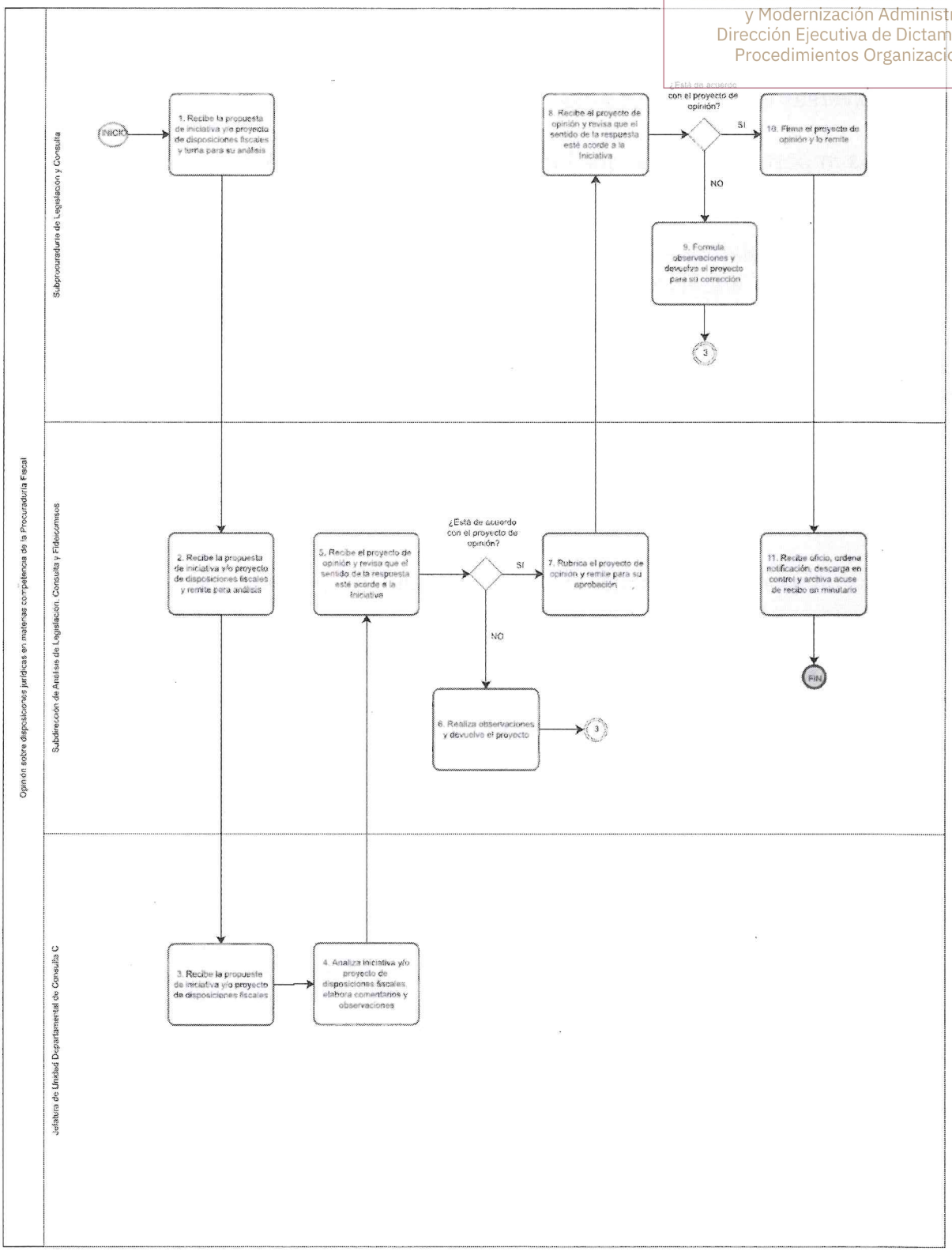
✓ Iniciativa: Documento consistente en la presentación de un proyecto de ley o decreto para iniciar el proceso legislativo. (Actividades 1-5 y 8)

✓ Disposiciones Fiscales: Código Fiscal de la Ciudad de México, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás Leyes en materia competencia de la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México. (Actividades 1-5 y 8)

7. Cuando existan modificaciones a la normatividad señalada se atenderá a lo previsto en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Fernando Pazos Salazar

Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos

VALIDÓ

Jonathan Israel Chávez Arredondo

Subprocuraduría de Legislación y Consulta

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**10. Nombre del Procedimiento:** Registro de Fideicomisos Públicos y Asimilados a Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Verificar que los actos jurídicos relativos a Fideicomisos Públicos y Asimilados a Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, inscritos en el Sistema de Registro de los Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, cumplan con la normatividad aplicable para su registro.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe del Fideicomiso Público o Asimilado a Público la "solicitud de registro" con sus anexos, acusa de recibo, registra y turna. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe, acusa de recibido, registra y turna para su atención. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos | Recibe la solicitud con sus anexos, estudia ordenamientos jurídicos y legales en materia de Fideicomisos y formula el "proyecto" de dictamen de inscripción, oficio de inscripción y en su caso asiento registral y lo somete a supervisión y visto bueno. | 5 días |
| 4 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe y examina el contenido del "proyecto" de dictamen de inscripción, oficio de inscripción y en su caso asiento registral y acuerda su autorización. | 4 días |
| 5 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Evalúa el contenido y fundamentación del "proyecto" de dictamen de inscripción, oficio de inscripción y en su caso asiento registral; firma e instruye la notificación. | 5 días |
| 6 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Instruye que sea realizada la notificación del dictamen de inscripción, oficio de inscripción o asiento registral. | 1 día |
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos | Coordina la notificación y archiva el acuse correspondiente. | 5 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles. | |
| | | Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A. | |

**Aspectos a considerar:**

1. Los actos que se registran, son:

Fideicomisos Públicos:

-Contrato constitutivo.

-Convenios modificatorios.

-Actas de Sesiones de Comité Técnico.

-Reglas de Operación.

-Convenio de Extinción.

-Programación Anual de Sesiones Ordinarias.

-Integración del Órgano de Gobierno, con cargos, titulares y suplentes.

Fideicomisos Asimilados a Públicos:

-Contrato Constitutivo.

-Convenios Modificatorios.

-Convenio de Extinción.

2. Para efectos del procedimiento se define lo siguiente:

- Anexos: Documentación que se acompaña a la solicitud de registro.

- Asiento Registral: Documento que contiene el número, fecha, acto registrado, fundamento legal y todo lo concerniente a dicho registro, para efectos de comprobar el proceso del acto registrado.

- Documento en que consta el análisis jurídico de la Constitución, Modificación y Extinción de los Fideicomisos Públicos y Asimilados a Públicos.

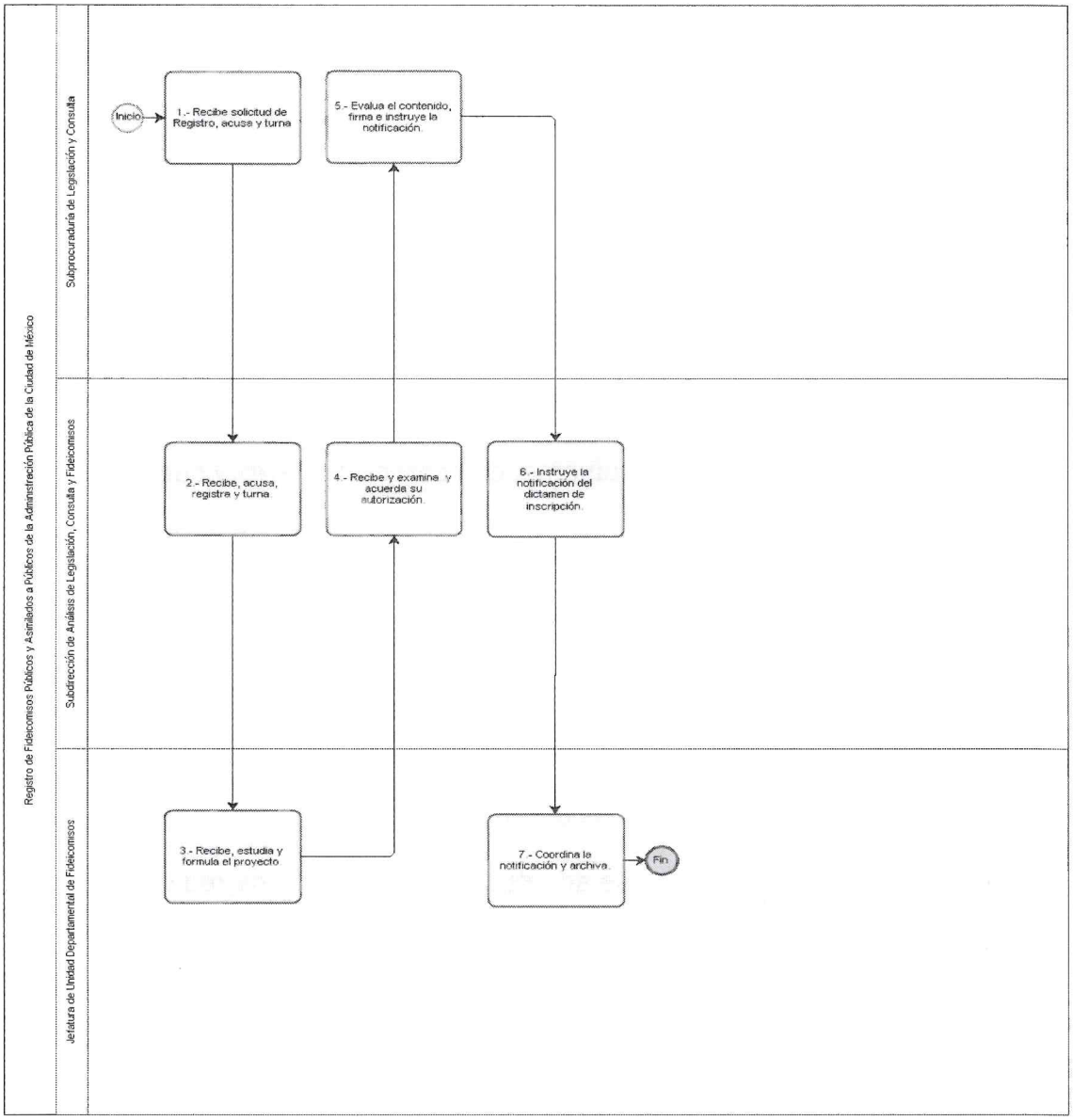
- Solicitud de registro: Es el pedimento de registro de actos de los Fideicomisos Públicos o Asimilados a Públicos en el Sistema de Registro de Fideicomisos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Tiempo Variable: Cuando por naturaleza de la actividad no sea posible determinar el tiempo para cumplir con la misma, por depender del solicitante.

3. Para el caso de que la documentación o información proporcionada sea insuficiente, se realizará el requerimiento correspondiente, motivo por el cual, a partir de la contestación a este se iniciara nuevamente el presente procedimiento

## Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos

VALIDÓ

Subprocuraduría de Legislación y Consulta

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**11. Nombre del Procedimiento:** Constitución de Fideicomisos Públicos.

**Objetivo General:** Realizar las gestiones necesarias para la constitución de los Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, en conformidad con la normatividad jurídica aplicable, con el objeto de que los actos que se emitan se ajusten a derecho.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe la promoción con sus anexos, acusa de recibo, registra y turna. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe, acusa de recibido, registra y turna para su atención. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos | Recibe con sus anexos, estudia ordenamientos jurídicos y legales en materia de Fideicomisos y formula el "proyecto" de autorización para someter a supervisión y visto bueno. | 10 días |
| 4 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe y examina el contenido del "proyecto" de autorización, rúbrica y acuerda su aprobación. | 3 días |
| 5 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Evalúa el contenido y fundamentación del "proyecto" de autorización, rúbrica el proyecto e integra el expediente, para someter a visto bueno. | 5 días |
| 6 | Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México | Recibe y evalúa el proyecto, junto con el expediente correspondiente, rúbrica el proyecto de autorización y lo remite a la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma, y espera respuesta. | 5 días |
| 7 | | Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas la autorización firmada. | 5 días |
| 8 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe la autorización para la constitución, modificación o extinción de un Fideicomiso Público, debidamente firmada y rubricada, y remite. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

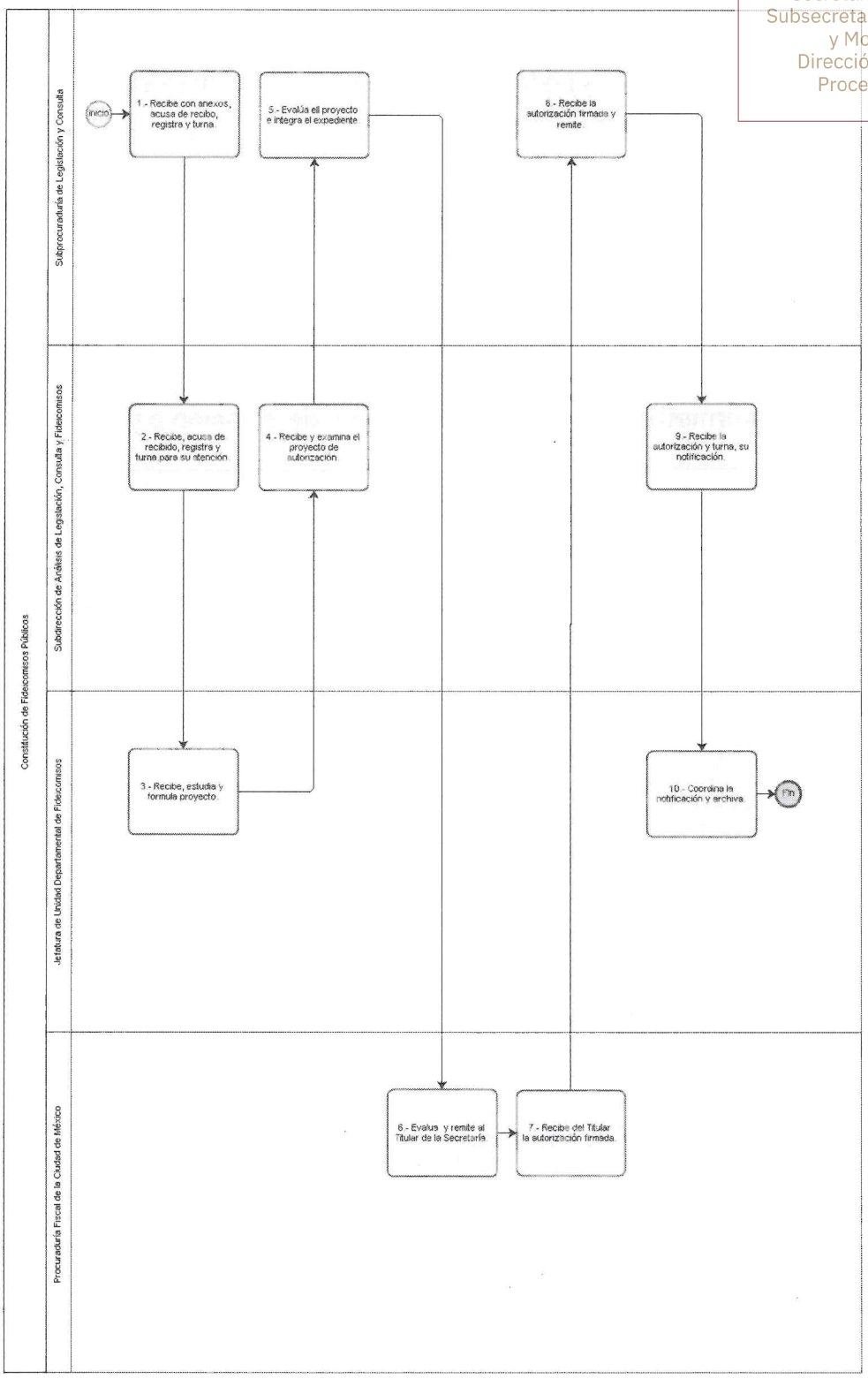
| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 9 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe la autorización y la turna, para su notificación | 1 día |
| 10 | Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos | Coordina la notificación y archiva el acuse correspondiente. | 5 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. Para el caso de que la documentación o información proporcionada sea insuficiente, se realizará el requerimiento correspondiente, motivo por el cual, a partir de la contestación a este se iniciará nuevamente el presente procedimiento.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

FERNANDO DAVILA SALAZAR.

Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos

**VALIDÓ**

jonatan israel chávez arredondo

Subprocuraduría de Legislación y Consulta

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**12. Nombre del Procedimiento:** Opinión Jurídica de Fideicomisos.

**Objetivo General:** Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas en materia de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe la "Consulta", acusa de recibo, registra y turna. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe la "Consulta", acusa de recibo, registra, revisa y turna. | 2 días |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "A" | Recibe la "Consulta", la analiza, estudia ordenamientos jurídicos y legales en materia de Fideicomisos y formula el "proyecto" de opinión jurídica y lo somete a supervisión y visto bueno. | 8 días |
| 4 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe y examina el contenido, los datos y el sentido del "proyecto" de opinión jurídica; rúbrica. | 5 días |
| 5 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Evalúa el contenido y fundamentación del "proyecto" de opinión jurídica y firma, e instruye a coordinar la notificación. | 5 días |
| 6 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Instruye a que sea realizada la notificación de la opinión jurídica debidamente firmada. | 1 día |
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "A" | Coordina la notificación y archiva el acuse correspondiente. | 5 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

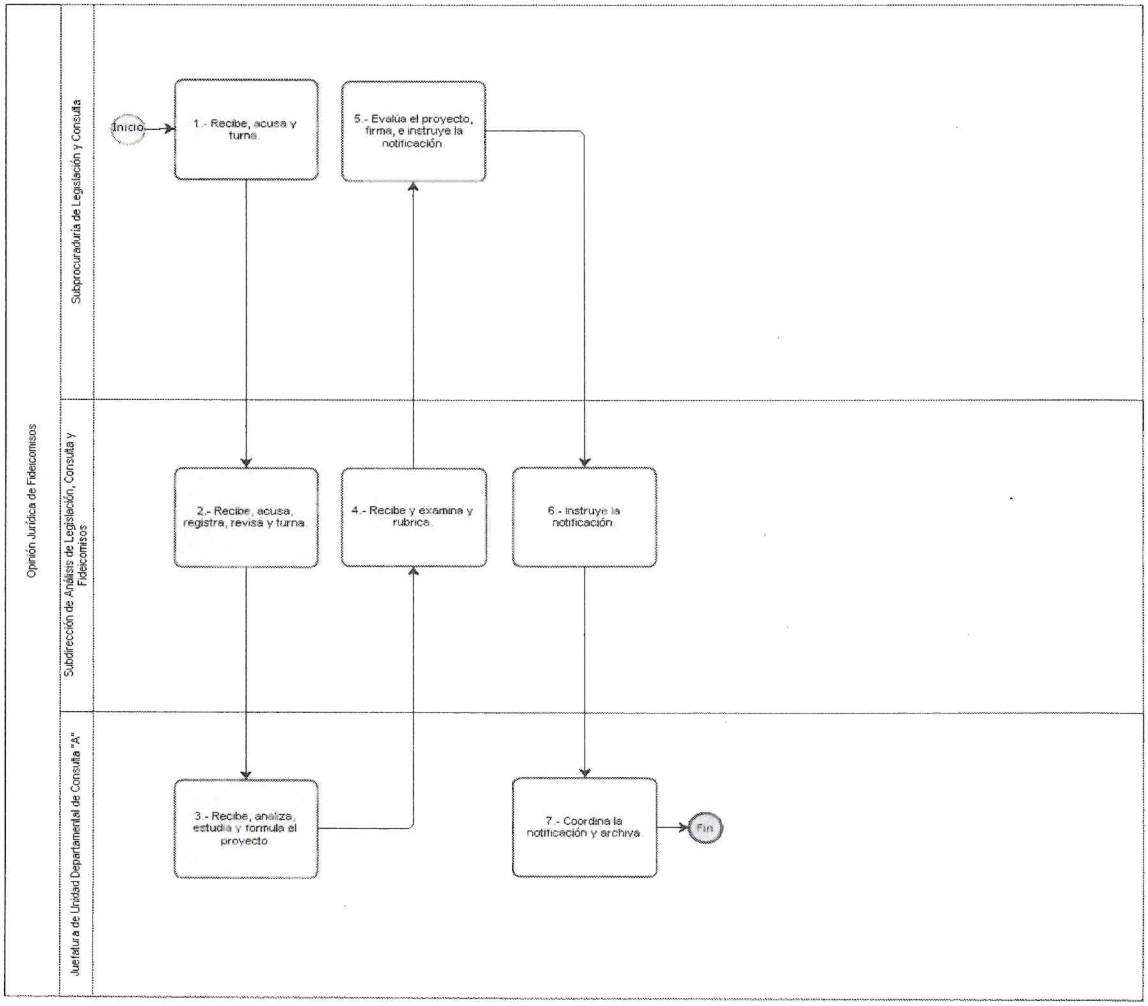
## Aspectos a considerar:

1.- El solicitante de opinión en materia de Fideicomisos puede ser cualquier Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Alcaldía.

2.- Los instrumentos jurídicos de los Fideicomisos Públicos son el Contrato Constitutivo, Convenios Modificatorios, Convenio de Extinción, Reglas de Operación y análogos.

3.- Para el caso de que la documentación o información proporcionada sea insuficiente, se realizará el requerimiento correspondiente, motivo por el cual, a partir de la contestación a este se iniciará nuevamente el presente procedimiento.

## Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

FERNANDO PAREDES SOLAZAR

Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos

VALIDÓ

jonatan israel chávez arredondo

Subprocuraduría de Legislación y Consulta

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**13. Nombre del Procedimiento:** Resolución de Consultas Locales en Materia Fiscal

**Objetivo General:** Resolver las consultas en materia fiscal local formuladas por los contribuyentes y/o Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de otorgar certeza respecto de las disposiciones fiscales en materia local.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe la "consulta", acusa de recibo, registra y gira instrucciones, para su debida atención. | 2 días |
| 2 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe la "consulta", acusa de recibo, registra, revisa y remite con instrucciones para su atención. | 2 días |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "B" | Recibe la consulta, acusa de recibo y procede a su análisis. | 10 días |
| 4 | | Elabora "proyecto" de oficio de opinión jurídica u oficio de interpretación administrativa y lo remite para su revisión. | 10 días |
| 5 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe el proyecto de oficio y revisa que su sentido esté acorde con lo planteado en la consulta, así como con los fundamentos de la normatividad aplicable. | 10 días |
| | | **¿Está de acuerdo con el "proyecto"?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Realiza observaciones y/o correcciones al "proyecto" y lo devuelve para rectificaciones. | 2 días |
| | | **(Conecta con la actividad 4)** | |
| | | **SI** | |
| 7 | | Rúbrica el proyecto de oficio y lo presenta a firma. | 1 día |
| 8 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe el proyecto de oficio a firma y revisa. | 10 días |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **¿Está de acuerdo con el "proyecto"?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Realiza observaciones y/o correcciones y envía para su atención. | 5 días |
| | | **(Conecta con la actividad 6)** | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Firma el oficio de opinión jurídica o de interpretación administrativa y lo turna. | 1 día |
| 11 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe expediente y oficio y lo remite para su notificación. | 1 día |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "B" | Recibe expediente y oficio y lo remite mediante control interno a la Coordinación de Proyectos de Notificación, para su notificación. | 1 día |
| 13 | | Recaba constancia de notificación, integra al expediente y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), para su guarda. | 5 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 80 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- La Subprocuraduría de Legislación y Consulta, recibe las consultas o desahogos de los contribuyentes o Entes de la Administración Pública de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) o de la Oficina del Secretario de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

2.- Los proyectos de resolución que elabora la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "B" serán rubricados y firmados según la importancia y trascendencia del caso, por el Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta o la Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos, según su competencia de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3.- Las correcciones, modificaciones, adiciones que realicen la Subprocuraduría de Legislación y Consulta y/o la Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos se regresarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "B" para ser atendidas.

4.- Las consultas que se plantean por los contribuyentes deberán presentarse por escrito, de acuerdo a lo previsto en los artículos 430 y 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México, refiriéndose a situaciones reales y concretas de conformidad con el artículo 107 del citado ordenamiento.

5.- Cuando no se cumpla con los requisitos que refieren los artículos citados en el punto anterior, la Subprocuraduría de Legislación y Consulta requerirá al contribuyente o dependencia de la Administración Pública, a fin de que, en el plazo de 10 días hábiles, desahogue el requisito omitido, mientras tanto la consulta quedará en espera de resolución, hasta que se presente la documentación complementaria o requerida, con fundamento en el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

6.- En el caso de que no se desahogue el oficio de requerimiento o si el desahogo no cumple con lo solicitado en tiempo y forma, se realizará un oficio de efectivo apercibimiento el cual es el acto administrativo, a través del cual se tiene por no presentada la consulta por no desahogar el requerimiento o por no desahogarse en los términos solicitados.

7.- En el caso de opiniones o resoluciones en cumplimiento de sentencia, una vez que las mismas sean notificadas al contribuyente, serán comunicadas mediante oficio a la Autoridad Jurisdiccional que corresponda y a la Subprocuraduría de lo Contencioso.

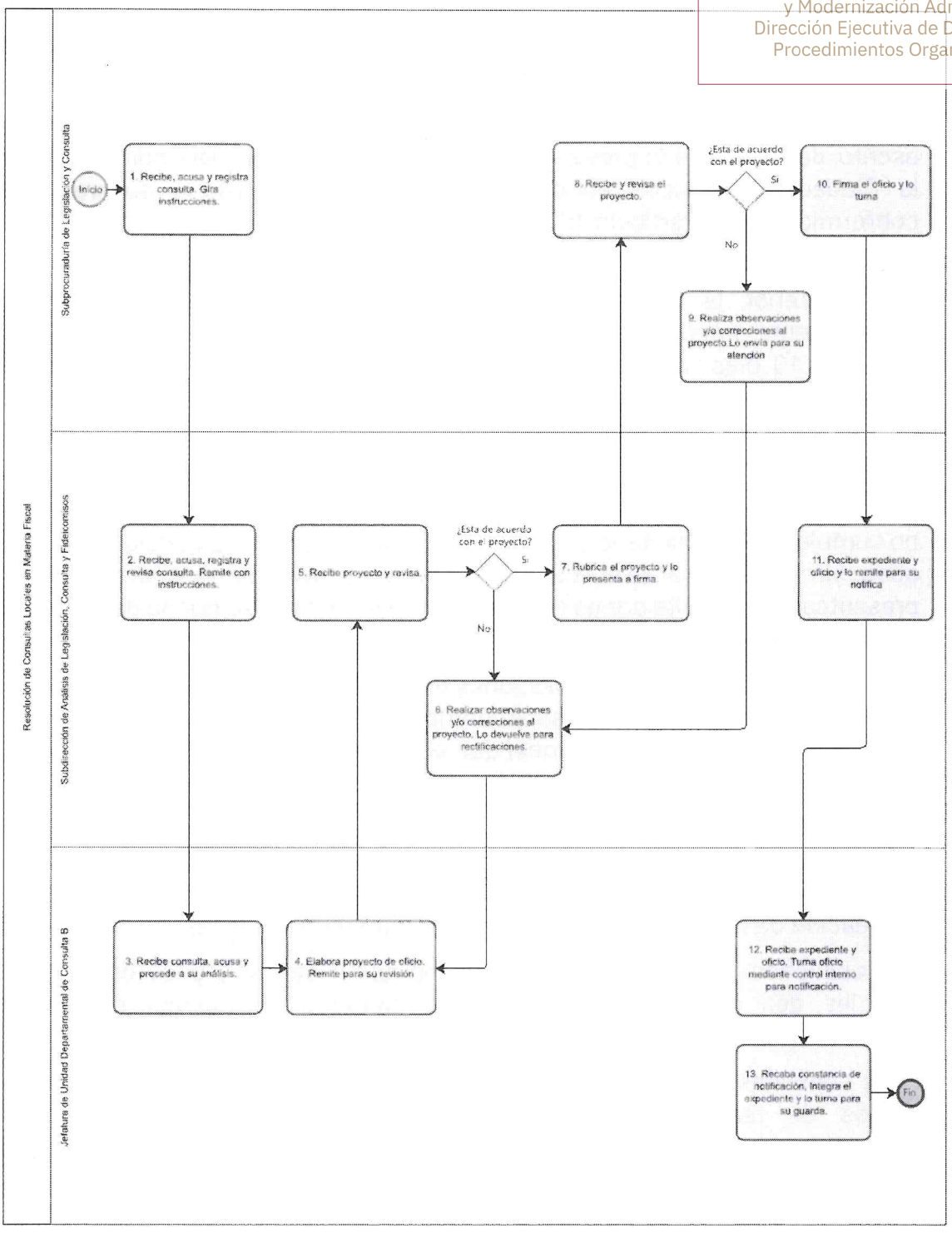
8.- En los casos de consultas para interpretación administrativa la Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos podrá requerir las exposiciones de motivos, dictámenes y demás documentos relacionados con la creación de las leyes y disposiciones en materia fiscal local.

9.- Las opiniones jurídicas o interpretaciones administrativas y los documentos que les den origen, se archivarán en carpetas de manera cronológica considerando la fecha de notificación.

10.- Las consultas respecto de situaciones reales y concretas y, en su caso, los oficios de requerimiento, los desahogos y/o los oficios de efectivo apercibimiento, así como los demás oficios y actuaciones resultantes del presente procedimiento se archivarán en el expediente respectivo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Fernando Ramos Salazar

Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos

VALIDÓ

Jonatan Israel Chávez Arredondo

Subprocuraduría de Legislación y Consulta

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**14. Nombre del Procedimiento:** Resolución de Consultas en Materia Presupuestal.

**Objetivo General:** Emitir opiniones jurídicas e interpretaciones administrativas respecto de las consultas solicitadas por Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, en relación a la aplicación de leyes y demás disposiciones de carácter general en materia de programación, presupuestación y gasto público competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, con la finalidad de proporcionar certeza jurídica y administrativa dentro del marco de legalidad.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe la "consulta", acusa de recibo, registra y gira instrucciones, para su debida atención. | 2 días |
| 2 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe la "consulta", acusa de recibo, registra, revisa y remite con instrucciones para su atención. | 2 días |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "E" | Recibe la consulta, acusa de recibo y procede a su análisis. | 10 días |
| 4 | | Elabora "proyecto" de oficio de opinión jurídica u oficio de interpretación administrativa y lo remite para su revisión. | 10 días |
| 5 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe el proyecto de oficio y revisa que su sentido esté acorde con lo planteado en la consulta, así como con los fundamentos de la normatividad aplicable. | 10 días |
| | | **¿Está de acuerdo con el "proyecto"?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Realiza observaciones y/o correcciones al "proyecto" y lo devuelve para rectificaciones. | 2 días |
| | | **(Conecta con la actividad 4)** | |
| | | **SI** | |
| 7 | | Rubrica el proyecto de oficio y lo presenta a firma. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 8 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe el proyecto de oficio a firma y lo revisa. | 10 días |
| | | **¿Está de acuerdo con el "proyecto"?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Realiza observaciones y/o correcciones y envía para su atención. | 5 días |
| | | **(Conecta con la actividad 6)** | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Firma el oficio de opinión jurídica o de interpretación administrativa y lo turna. | 1 día |
| 11 | Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos | Recibe expediente y oficio y lo remite para su notificación. | 1 día |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "E" | Recibe expediente y oficio y lo remite mediante control interno a la Coordinación de Proyectos de Notificación, para su notificación. | 1 día |
| 13 | | Recaba constancia de notificación, integra al expediente y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), para su guarda. | 5 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 80 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- La Subprocuraduría de Legislación y Consulta, recibe las consultas o desahogos de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) o de la Oficina del Secretario de Administración y Finanzas.

2. Los proyectos que elabora la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "E" serán rubricados y firmados según la importancia y trascendencia del caso, por el Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, por la

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Subprocuraduría de Legislación y Consulta o por la Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos, según su competencia de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

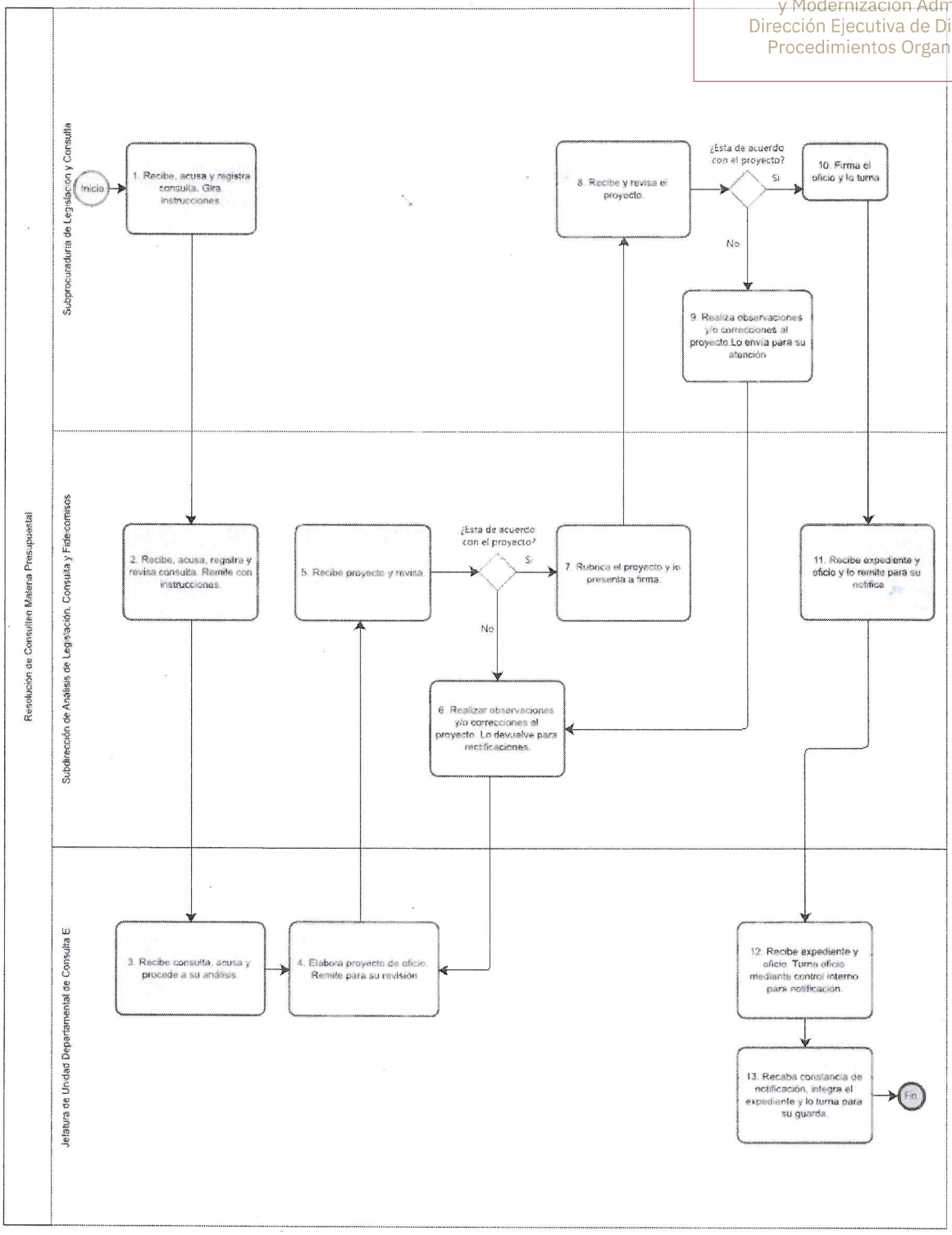
3.- Las correcciones, modificaciones, adiciones que realicen la Subprocuraduría de Legislación y Consulta y/o la Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos se regresarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "E" para ser atendidas.

4. Cuando la consulta no sea clara o se requieran datos o documentos para estar en posibilidad de atender la misma, se requerirá al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de que, a la brevedad, remita lo solicitado.

5. Los oficios de requerimiento u opinión o interpretación se archivarán en carpetas de manera cronológica considerando la fecha de notificación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

FERNANDO PAREDES SALAZAR

Subdirección de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos

VALIDÓ

JONATAN ISRAEL CHÁVEZ AREDANDO

Subprocuraduría de Legislación y Consulta

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**15. Nombre del Procedimiento:** Investigación normativa en Materia Fiscal

**Objetivo General:** Comparar el marco normativo fiscal de la Ciudad de México con los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia administrativa, locales y de otros países para estar en posibilidad de implementar mejoras a la administración pública.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe o fórmula "propuesta para desarrollar investigación en materia fiscal" y gira instrucciones. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal | Recibe y analiza "propuesta para desarrollar investigación en materia fiscal" y remite con instrucciones. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A" | Recibe "propuesta para desarrollar investigación en materia fiscal" con instrucciones y procede a su análisis. | 3 días |
| 4 | | Formula objetivo de la investigación. Determina qué tipo de investigación, si es simple o compleja. Diseña el cronograma de la investigación. Remite proyecto. | 2 días |
| 5 | Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal | Analiza el proyecto. | 2 días |
| | | **¿Está de acuerdo con el proyecto?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Realiza observaciones al objetivo de la investigación, al tipo de investigación y al cronograma. Lo envía para su corrección. | 2 días |
| | | **(Conecta con la actividad 4)** | |
| | | **SI** | |
| 7 | | Rubrica proyecto y lo presenta para su revisión. | 1 día |
| 8 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe y analiza el proyecto. | 3 días |
| | | **¿Está de acuerdo con el proyecto?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Devuelve proyecto con observaciones y/o correcciones. | 1 día |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **(Conecta con la actividad 6)** | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Turna el proyecto para su atención. | 1 día |
| 11 | Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal | Recibe el proyecto aprobado y lo remite para su elaboración. | 1 día |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A" | Recaba la información necesaria para la investigación. Analiza y procesa dicha información. Formula hipótesis del proyecto y la presenta. | 5 días |
| 13 | Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal | Recibe y analiza la documentación y las hipótesis de la investigación. | 2 días |
| | | **¿La información es correcta?** | |
| | | **NO** | |
| 14 | | Realiza observaciones y/o correcciones y envía para su atención. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 12)** | |
| | | **SI** | |
| 15 | | Rubrica el proyecto y lo presenta para su revisión. | 1 día |
| 16 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe y analiza las hipótesis de la investigación. | 3 días |
| | | **¿La información es correcta?** | |
| | | **NO** | |
| 17 | | Realiza observaciones y/o correcciones y envía para su atención. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 14)** | |
| | | **SI** | |
| 18 | | Rubrica el proyecto de investigación y lo remite para su atención. | 1 día |
| 19 | Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal | Recibe el proyecto rubricado y lo remite para su elaboración. | 1 día |
| 20 | Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A" | Realiza documento con el resultado de la investigación en materia fiscal y presenta el documento. | 5 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 21 | Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal | Recibe y analiza documentos de la investigación. | 2 días |
| | | **¿El documento es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 22 | | Regresa el documento con observaciones y/o correcciones y envía para su atención. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 20)** | |
| | | **SI** | |
| 23 | | Rubrica documento y lo presenta para su revisión. | 1 día |
| 24 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe y analiza el documento de la investigación. | 3 días |
| | | **¿El documento está correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 25 | | Devuelve proyecto con observaciones y/o correcciones. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 22)** | |
| | | **SI** | |
| 26 | | Publica el documento con el resultado de la investigación. | 5 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- La Subprocuraduría de Legislación y Consulta, recibe o fórmula propuesta para desarrollar investigación en materia fiscal, por parte de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría de Administración y Finanzas y/o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

2.- En el caso de que el Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta o el Titular de la Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal no estén de acuerdo con el objeto, hipótesis y documento de la investigación, efectuarán las observaciones y comentarios correspondientes y se regresara para corrección.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3.- Los proyectos de Investigación Fiscal que elabora la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A" serán rubricados y firmados según la importancia y trascendencia del caso, por el Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, la Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal, según su competencia de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

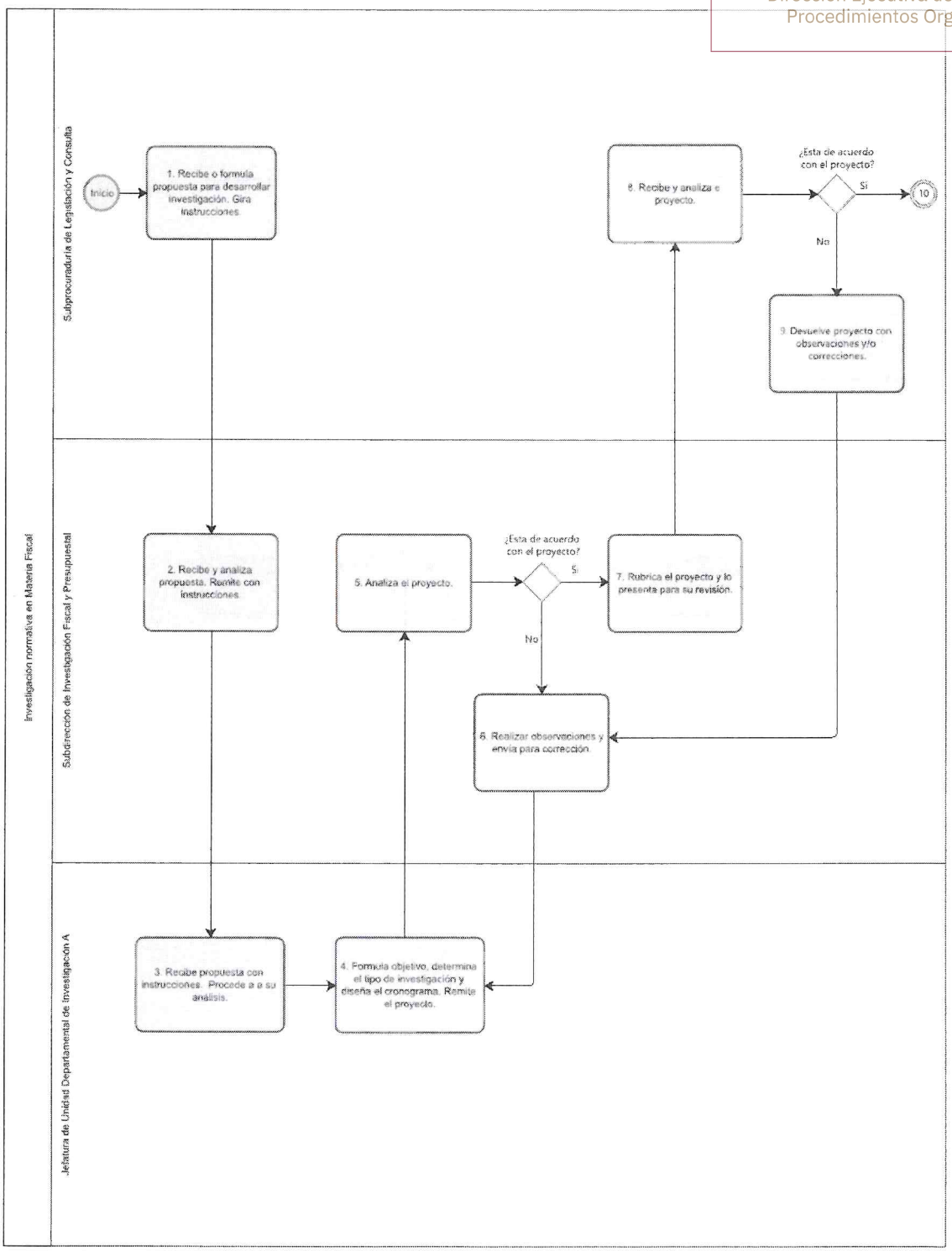
4.- Las investigaciones se consideran sencillas o complejas según sea el caso y los factores a considerar, según el objetivo y alcance que se pretenda alcanzar con ésta.

5.- Los tiempos de la investigación se fijarán por el Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta atendiendo las consideraciones de la investigación y quedarán plasmados en un cronograma.

6.- La publicación y difusión del documento resultante de la investigación se realizará por los medios que el alcance de la misma requiera.

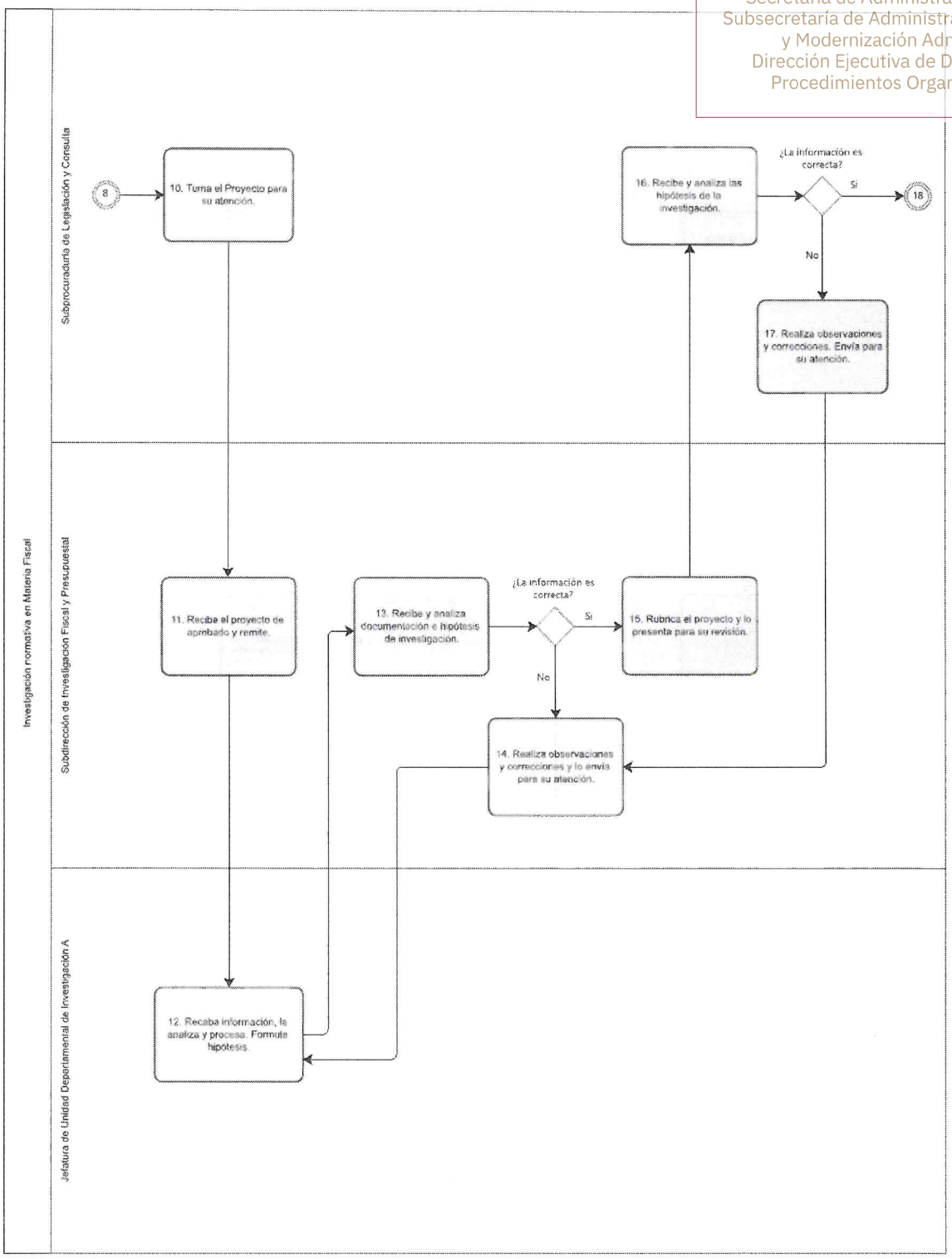
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

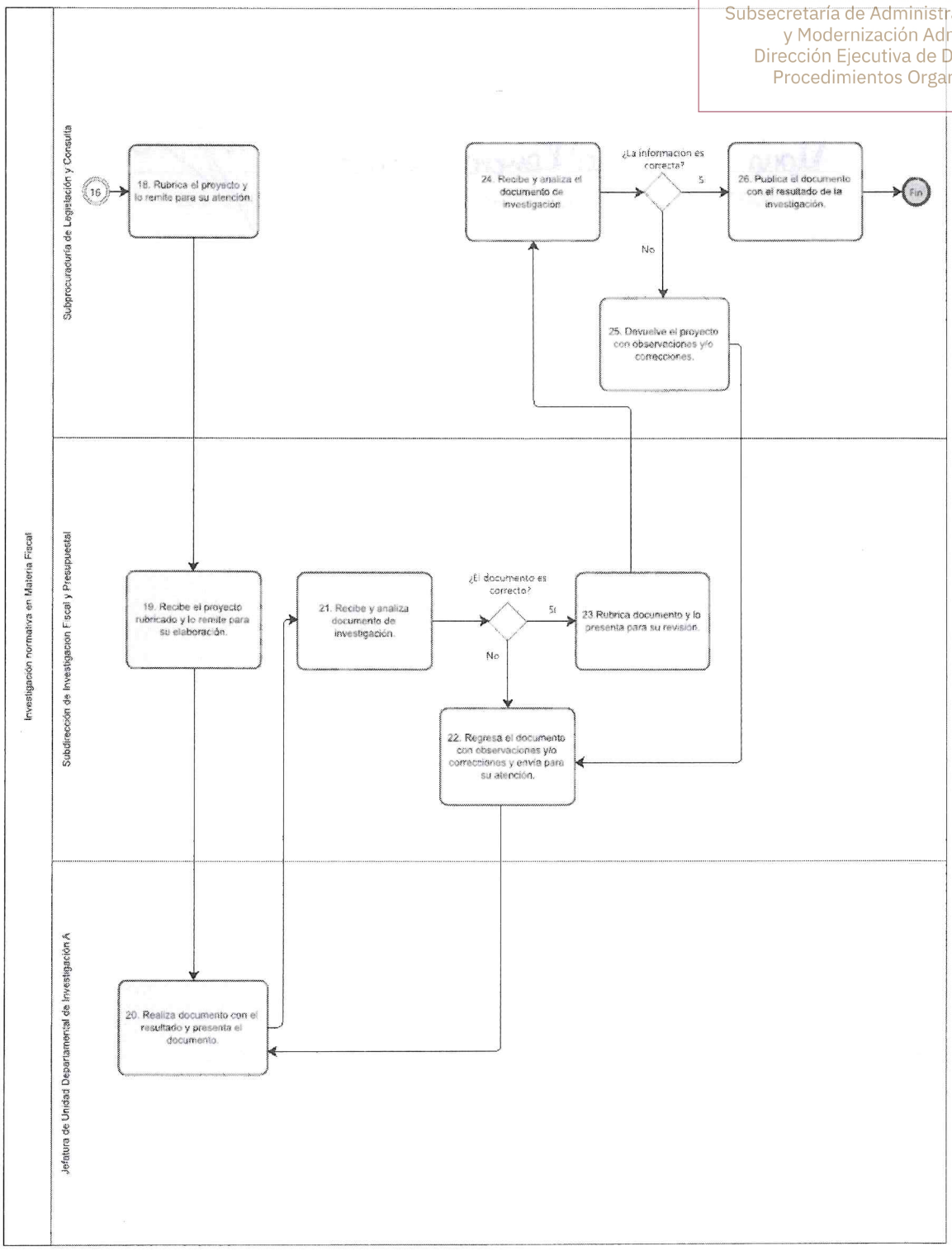
## Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.




Investigación normativa en Materia Fiscal
Subprocuraduría de Legislación y Consulta
Subdirección de Investigacion Fiscal y Presupuestal
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación A
16
18. Rubrica el proyecto y lo remite para su atención.
19. Recibe el proyecto rubricado y lo remite para su elaboración.
20. Realiza documento con el resultado y presenta el documento.
21. Recibe y analiza documento de investigación.
¿El documento es correcto?
Si
No
22. Regresa el documento con observaciones y/o correcciones y envía para su atención.
23 Rubrica documento y lo presenta para su revisión.
24. Recibe y analiza el documento de investigación
¿La información es correcta?
Si
No
25. Devuelve el proyecto con observaciones y/o correcciones.
26. Publica el documento con el resultado de la investigación.
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

VALIDÓ

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

María del Rosario Ponce Carrido.

Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal.

VALIDÓ

jonaton israel chavez arredondo

Subprocuraduría de Legislación y Consulta

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**16. Nombre del Procedimiento:** Investigación normativa en Materia Presupuestal

**Objetivo General:** Comparar el marco normativo presupuestal de la Ciudad de México con los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia administrativa, locales y de otros países para estar en posibilidad de implementar mejoras a la administración pública.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe o formula "propuesta para desarrollar investigación en materia presupuestal" y gira instrucciones. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal | Recibe y analiza "propuesta para desarrollar investigación en materia presupuestal" y remite con instrucciones. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B" | Recibe "propuesta para desarrollar investigación en materia presupuestal" con instrucciones y procede a su análisis. | 3 días |
| 4 | | Formula objetivo de la investigación. Determina qué tipo de investigación, si es simple o compleja. Diseña el cronograma de la investigación. Remite proyecto. | 2 días |
| 5 | Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal | Analiza el proyecto. | 2 días |
| | | **¿Está de acuerdo con el proyecto?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Realiza observaciones al objetivo de la investigación, al tipo de investigación y al cronograma. Lo envía para su corrección. | 2 días |
| | | **(Conecta con la actividad 4)** | |
| | | **SI** | |
| 7 | | Rubrica proyecto y lo presenta para su revisión. | 1 día |
| 8 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe y analiza el proyecto. | 3 días |
| | | **¿Está de acuerdo con el proyecto?** | |
| | | **NO** | |

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 9 | | Devuelve proyecto con observaciones y/o correcciones. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 6)** | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Turna el proyecto para su atención. | 1 día |
| 11 | Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal | Recibe el proyecto aprobado y lo remite para su elaboración. | 1 día |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B" | Recaba la información necesaria para la investigación. Analiza y procesa dicha información. Formula hipótesis del proyecto y la presenta. | 5 días |
| 13 | Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal | Recibe y analiza la documentación y las hipótesis de la investigación. | 2 días |
| | | **¿La información es correcta?** | |
| | | **NO** | |
| 14 | | Realiza observaciones y/o correcciones y envía para su atención. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 12)** | |
| | | **SI** | |
| 15 | | Rubrica el proyecto y lo presenta para su revisión. | 1 día |
| 16 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe y analiza las hipótesis de la investigación. | 3 días |
| | | **¿La información es correcta?** | |
| | | **NO** | |
| 17 | | Realiza observaciones y/o correcciones y envía para su atención. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 14)** | |
| | | **SI** | |
| 18 | | Rubrica el proyecto de investigación y lo remite para su atención. | 1 día |
| 19 | Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal | Recibe el proyecto rubricado y lo remite para su elaboración. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 20 | Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B" | Realiza documento con el resultado de la investigación en materia presupuestal y presenta el documento. | 5 días |
| 21 | Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal | Recibe y analiza documentos de la investigación. | 2 días |
| | | **¿El documento es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 22 | | Regresa el documento con observaciones y/o correcciones y envía para su atención. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 20)** | |
| | | **SI** | |
| 23 | | Rubrica documento y lo presenta para su revisión. | 1 día |
| 24 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe y analiza el documento de la investigación. | 3 días |
| | | **¿El documento está correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 25 | | Devuelve proyecto con observaciones y/o correcciones. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 22)** | |
| | | **SI** | |
| 26 | | Publica el documento con el resultado de la investigación. | 5 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- La Subprocuraduría de Legislación y Consulta, recibe o fórmula propuesta para desarrollar investigación en materia presupuestal, por parte de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría de Administración y Finanzas y/o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2.- En el caso de que el Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta o el Titular de la Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal no estén de acuerdo con el objeto, hipótesis y documento de la investigación efectuada, le observaciones y comentarios correspondientes y se regresara para corrección.

3.- Los proyectos de Investigación Presupuestal que elabora la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B" serán rubricados y firmados según la importancia y trascendencia del caso, por el Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta o la Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal, según su competencia de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

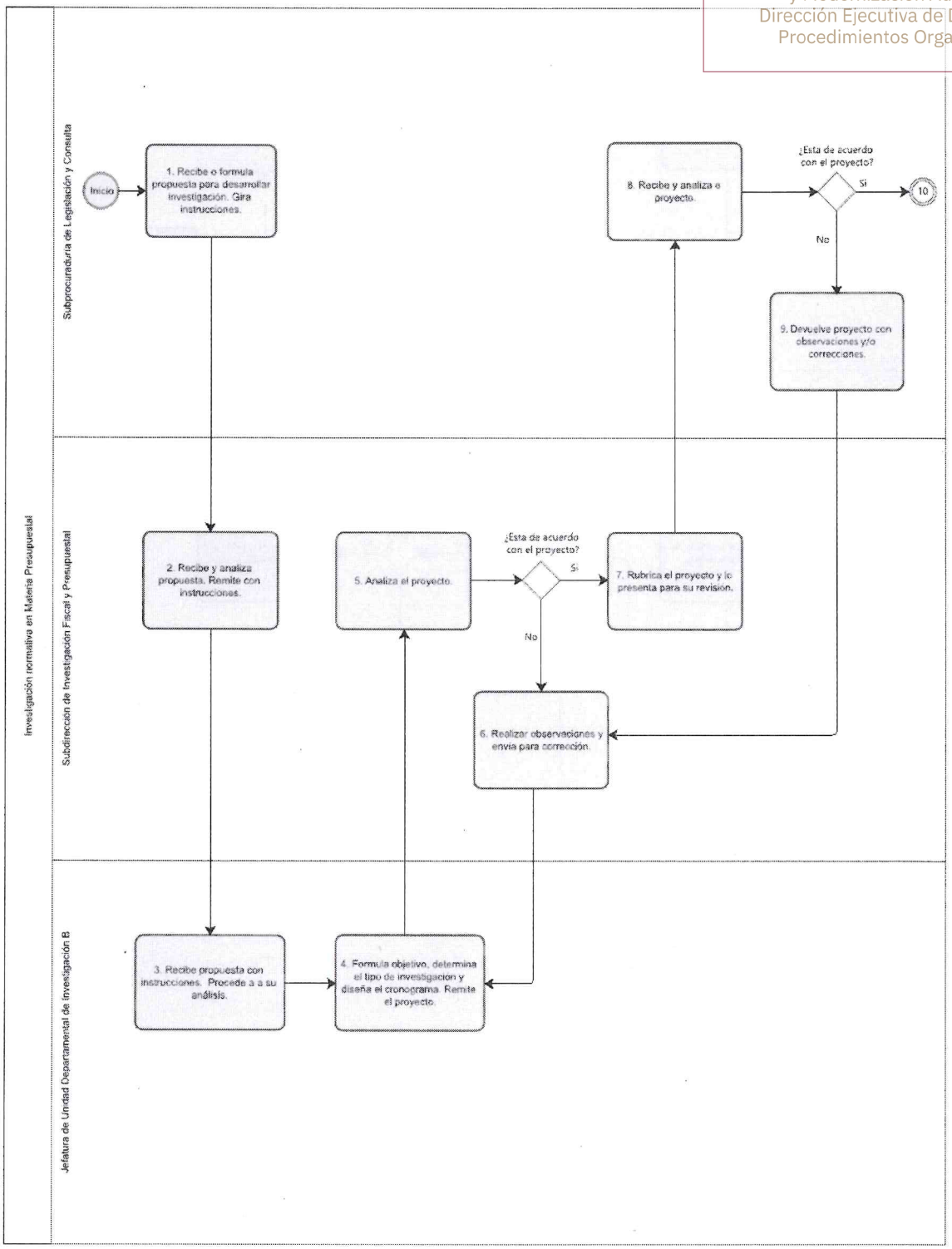
4.- Las investigaciones se consideran sencillas o complejas según sea el caso y los factores a considerar, según el objetivo y alcance que se pretenda alcanzar con ésta.

5.- Los tiempos de la investigación se fijarán por el Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta atendiendo las consideraciones de la investigación y quedarán plasmados en un cronograma.

6.- La publicación y difusión del documento resultante de la investigación se realizará por los medios que el alcance de la misma requiera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

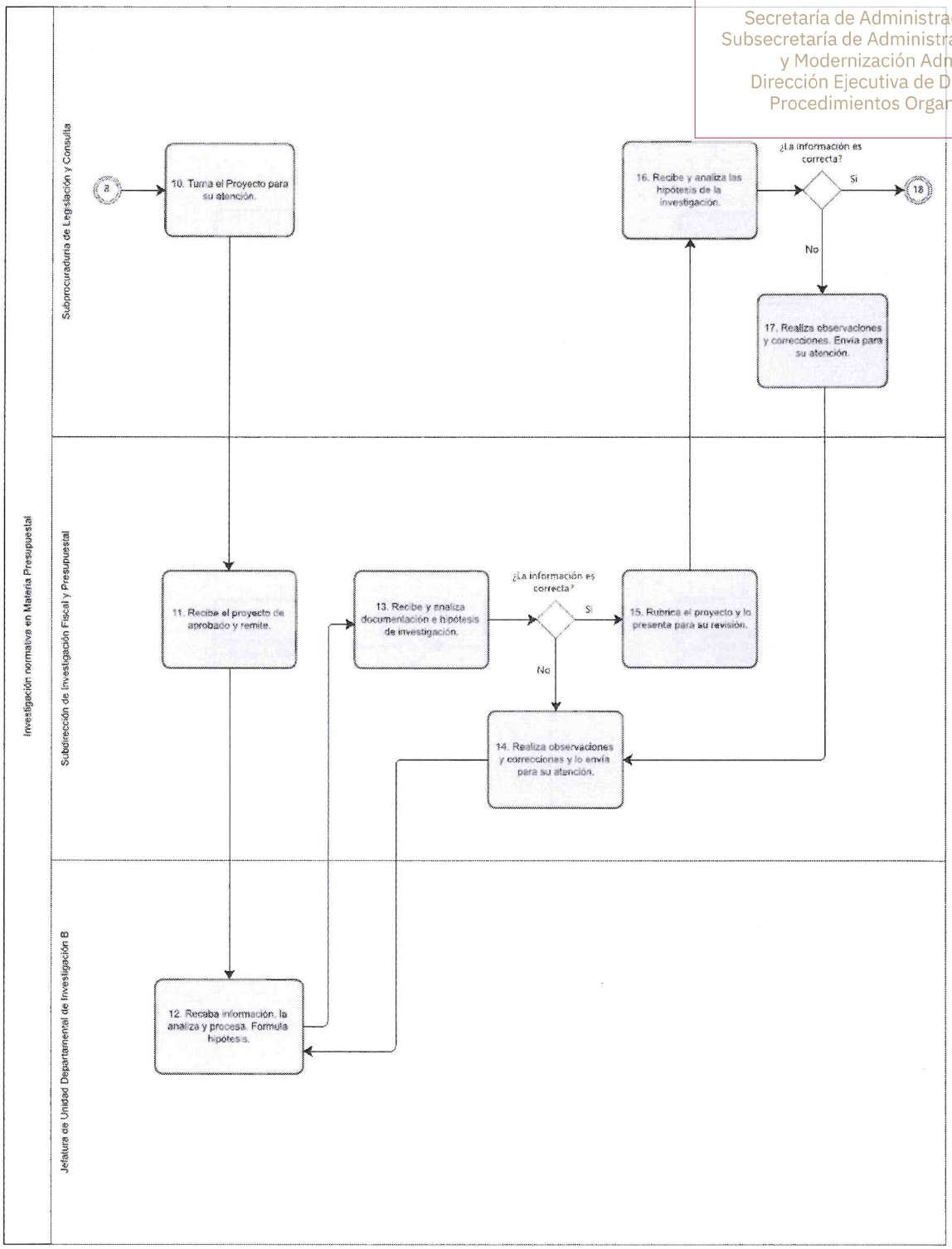
## Diagrama de Flujo

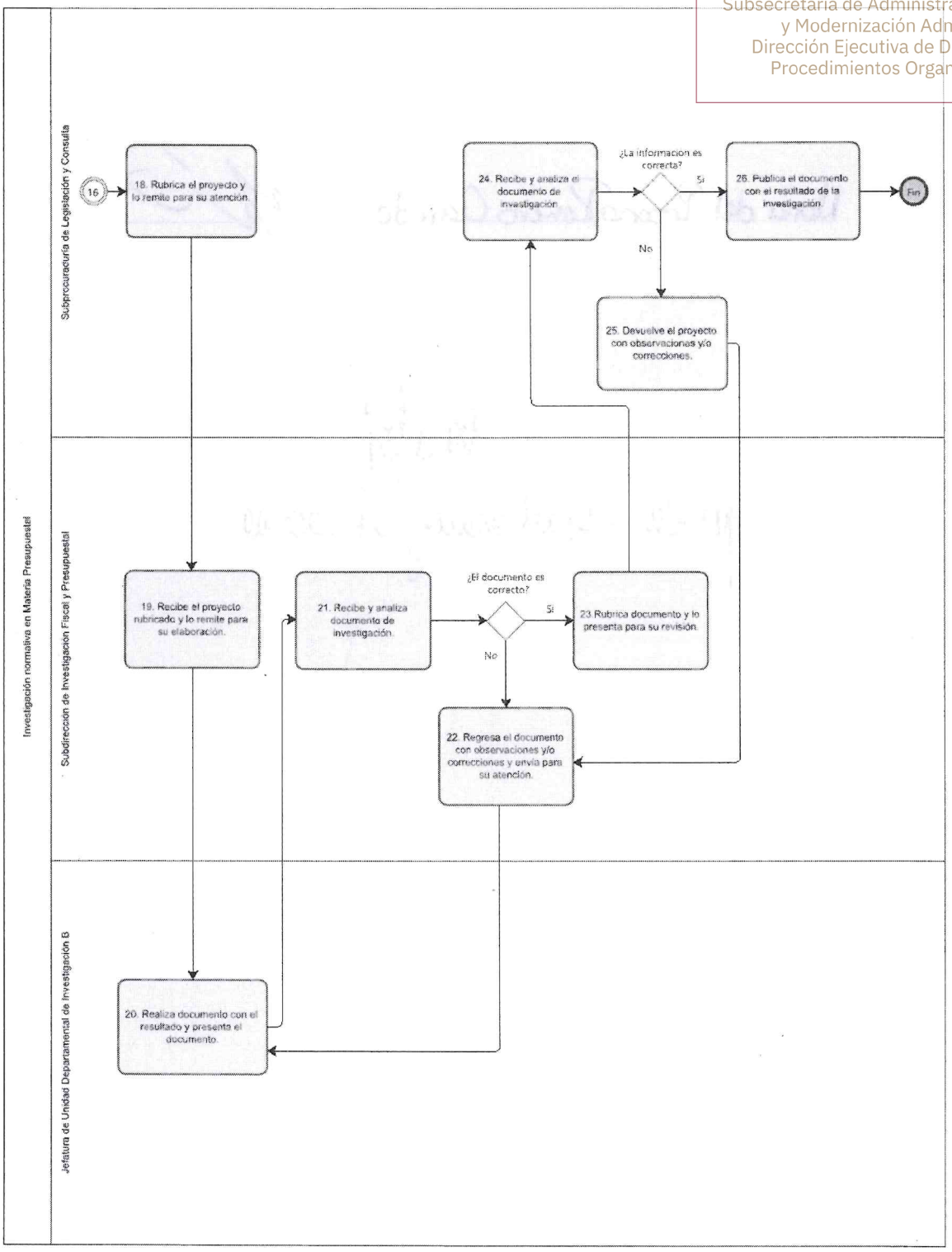


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.




Investigación normativa en Materia Presupuestal
Subprocuraduría de Legislación y Consulta
Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación B
16
18. Rubrica el proyecto y lo remite para su atención.
24. Recibe y analiza el documento de investigación.
¿La información es correcta?
Si
No
26. Publica el documento con el resultado de la investigación.
Fin
25. Devuelve el proyecto con observaciones y/o correcciones.
19. Recibe el proyecto rubricado y lo remite para su elaboración.
21. Recibe y analiza documento de investigación.
¿El documento es correcto?
Si
No
23.Rubrica documento y lo presenta para su revisión.
22. Regresa el documento con observaciones y/o correcciones y envía para su atención.
20. Realiza documento con el resultado y presenta el documento.

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

María del Rosario Romero Garrido

Subdirección de Investigación Fiscal y Presupuestal.

VALIDÓ

Jonatan Israel Chávez Arredondo

Subprocuraduría de Legislación y Consulta

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**17. Nombre del Procedimiento:** Atención de Subsidios Individuales.

**Objetivo General:** Recibir y tramitar las solicitudes de subsidio individual que presenten los promoventes conforme a lo establecido en el artículo 125 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, para someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas los proyectos de resoluciones administrativas para el otorgamiento de subsidios individuales con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México | Recibe "expediente" del subsidio o "acuerdo con instrucción" emitido por el "Comité" y turna mediante control interno. | 1 día |
| 2 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe "expediente" del subsidio o "acuerdo con instrucción" emitido por el "Comité" y turna mediante control interno. | 1 día |
| 3 | Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales | Recibe "expediente" del subsidio o "acuerdo con instrucción" emitido por el "Comité" y turna para su atención mediante control interno. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "A" | Recibe "expediente" del subsidio o "acuerdo con instrucción" emitido por el "Comité" y turna mediante control interno. | 1 día |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "A" (Personal Técnico-Operativo) | Recibe "expediente" del subsidio o "acuerdo con instrucción" emitido por el "Comité", firma de recibido en "control interno", analiza la integración del "expediente" o el contenido del "acuerdo con instrucción", elabora "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio" y lo remite. | 10 días |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "A" | Recibe y revisa el "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio" con su "expediente". | 5 días |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **¿Aprueba el "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio"?** | |
| | | **NO** | |
| 7 | | Devuelve el "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio" con observaciones y con su "expediente". | 1 día |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "A" (Personal Técnico-Operativo) | Recibe y realiza las modificaciones al "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio" con su "expediente". | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 6)** | |
| | | **SI** | |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "A" | Rubrica el "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio" y turna con su "expediente". | 1 día |
| 10 | Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales | Recibe y revisa el "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio" con su "expediente". | 5 días |
| | | **¿Aprueba el "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio"?** | |
| | | **NO** | |
| 11 | | Devuelve el "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio" con observaciones y con su "expediente". | 1 día |
| | | **SI** | |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "A" | Recibe el "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio" con observaciones y con su "expediente". | |
| | | **(Conecta con la actividad 7)** | |
| | | **SI** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 13 | | Rubrica el "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio" y turna con su "expediente" para revisión. | |
| 14 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe y revisa el "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio" con su "expediente". | 5 días |
| | | **¿Aprueba el "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio"?** | |
| | | **NO** | |
| 15 | | Devuelve el "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio" con su "expediente". | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 11)** | |
| | | **SI** | |
| | | Determina la actividad según sea el caso, de conformidad con los aspectos a considerar señalados en el numeral 6. | 1 día |
| 16 | Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales | Recibe el "proyecto de opinión jurídica" y/o "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio" con su "expediente". | |
| | | **(Conecta con la actividad 11)** | |
| | | **SI** | |
| 17 | | Determina la actividad según sea el caso, de conformidad con los aspectos a considerar señalados en el numeral 6. | 1 día |
| 18 | | Firma y remite el "oficio" con su "expediente" para que se ordene su notificación. | 1 día |
| | | (Conecta en la actividad 27) | |
| 19 | | Firma y remite "opinión jurídica" y rubrica "proyecto de oficio de remisión" y su "expediente" para su revisión. | 1 día |
| 20 | Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México | Recibe y revisa el "expediente" con "opinión jurídica" y "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio". | 7 días |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **¿Aprueba el "proyecto de oficio" o "proyecto de oficio de remisión" con "opinión jurídica"?** | |
| | | **NO** | |
| 21 | | Devuelve el "proyecto de oficio" o "proyecto de oficio de remisión" con "opinión jurídica" con observaciones y con su "expediente". | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 14)** | |
| | | **SI** | |
| 22 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe el "proyecto de oficio" o "proyecto de oficio de remisión" con "opinión jurídica" con observaciones y con su "expediente". | |
| | | **(Conecta con la actividad 15)** | |
| | | **SI** | |
| 23 | | Determina la actividad según sea el caso. | 1 día |
| 24 | | Rubrica el "proyecto de oficio" y se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma y espera respuesta. | 10 días |
| 25 | | Firma "oficio de remisión" con "opinión jurídica" y envía. | 1 día |
| 26 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe "oficio de remisión" con "opinión jurídica" y "expediente" y lo turna para que se ordene su notificación. | 1 día |
| 27 | Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales | Recibe oficio u "oficio de remisión" con "opinión jurídica" y "expediente", y lo turna para que se ordene su notificación. | 1 día |
| 28 | Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "A" | Recibe "expediente" y "oficio de remisión" u "oficio de remisión" con "opinión jurídica" y lo turna mediante control interno a la Coordinación de Proyectos de Notificación para su notificación de conformidad con el aspecto a considerar 4. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 29 | | Recaba "constancia de notificación", la integra al "expediente" y turna "expediente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), para su guarda | 20 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses (aproximadamente 80 días hábiles).** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud de subsidio la presentará el promovente ante la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) y además de cumplir con las formalidades del artículo 430 y 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México, deberá acreditar alguno de los supuestos señalados en el artículo 125 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, para su otorgamiento.
2. La Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), será la responsable de la recepción de la solicitud de subsidio, así como de sus subsecuentes promociones, asignándoles folio y número de expediente; asimismo se encargará del folio y sello de salida de los oficios que emita la Subprocuraduría de Legislación y Consulta. (Actividad 16)
3. Tanto el "proyecto de opinión jurídica", "proyecto de oficio de remisión" o "proyecto de oficio", como las observaciones que se llegasen a formular, serán elaborados y/o implementadas por el "Personal Técnico-Operativo".

   Los proyectos se revisarán por la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "A", quien en caso de aprobarlos los remitirá a la Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales, quien hará lo propio y de ser el caso, los remitirá a la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, quien con su aprobación los firmará o enviará a la Procuraduría Fiscal cuando proceda.

   Si en cualquiera de las revisiones antes mencionadas no se estuviere de acuerdo con el proyecto presentado, el encargado de la revisión deberá regresarlo a quien se lo remitió con las observaciones que estime convenientes; dichas observaciones deberán seguir el camino de vuelta para que sean

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

implementadas por el "Personal Técnico-Operativo", una vez implementadas, deberán ser revisadas una vez más, como se indica en el párrafo anterior.

4. La notificación de los oficios se realizará por la Coordinación de Proyectos de Notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 434 al 442 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

5. Coordinación de Proyectos de Notificación: Área adscrita a la Oficina del Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, encargada de la notificación de los oficios emitidos por las diversas Unidades Administrativas dependientes de la Procuraduría Fiscal. (Actividad 25)

6. Para efectos de interpretación se define lo siguiente:

   a. Acuerdo con instrucción: Es la determinación que emite el Comité a la solicitud de subsidio, en la que se otorga o niega el mismo y que dicho Comité comunica a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México mediante instrucción en la Sesión respectiva. (Actividades 1-5)

   b. Comité: Es el Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México, que es un órgano formal y permanente encargado del análisis, evaluación y opinión del otorgamiento de los subsidios mediante resoluciones individuales previstos en el artículo 125, párrafo primero, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, integrado por las personas titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de Egresos, de la Tesorería, de la Procuraduría Fiscal y de la Secretaría de la Contraloría General, todas de la Ciudad de México. (Actividades 1-5)

   c. Constancias de notificación: Citatorio o Acta de Notificación elaborada por la Coordinación de Proyectos de Notificación producto de la diligencia de notificación o, en su caso, la Constancia de Notificación por Estrados correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México. (Actividades 25-26)

   d. Control Interno: Es la relación creada por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, la Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales y la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "A" para controlar el turno de cualquier expediente o promoción mediante firma de recibo del Personal de Técnico Operativo, generada a partir de las solicitudes de subsidio, requerimientos o resoluciones emitidas en el expediente de subsidio. (Actividades 1-5 y 26)

   e. Expediente: Es aquel que se conforma con diversa documentación que puede variar dependiendo del caso en concreto, no obstante, de manera enunciativa más no limitativa, se señala la siguiente:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- La solicitud de subsidio en términos de los artículos 489 y 492 del Código Fiscal.

  En caso de solicitudes respecto de las cuales se pretenda obtener subsidios individuales a favor de dos o más personas morales relacionadas, deberán firmarse tanto por el representante legal de los contribuyentes como por el representante legal de la sociedad que ejerce el control en el grupo empresarial del que forme parte, en cuyo caso el Dictamen de Impacto deberá contener el estudio de todas las acciones realizadas o por realizar de cada una de las empresas del grupo.

- La documentación con la que acredite la causación y/o cálculo de la contribución sobre la que verse el subsidio, como puede ser la escritura de propiedad sobre el inmueble, el permiso o licencia para la realización de espectáculos públicos o la inscripción al padrón correspondiente, las declaraciones, formatos de pago, entre otras.

- Las Constancias de Adeudos actualizadas a la fecha de solicitud del subsidio, con las que acredite que no cuenta con adeudos de los últimos 5 ejercicios respecto del Impuesto Predial, Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua, o en su caso la manifestación bajo protesta de decir verdad de que el contribuyente no es causante de las mismas.

- La documentación con la que se pretenda acreditar alguno de los supuestos del artículo 125 de la Ley de Austeridad, como pueden ser los documentos públicos y/o privados que contengan las acciones que realiza el contribuyente tales como facturas, planos, memorias descriptivas o fotográficas, plantilla de trabajadores, informe anual de actividades presentado ante el respectivo órgano interno, entre otras.

- El Dictamen de Impacto emitido por algún ente de la Administración Pública, o en su caso, persona física o moral, distinto de aquel que solicite el subsidio, siempre que tenga capacidad técnica y experiencia acreditadas para dictaminar el impacto económico, social, cultural, educativo, salud y/o medio ambiental, entre otros, para la Ciudad de México, que generan los Proyectos respecto de los que se solicita el subsidio; el Dictamen debe contener un análisis y evaluación de dichos Proyectos, así como el monto económico del beneficio generado para la Ciudad de México con la realización de los mismos.

- En su caso, la opinión que contenga el análisis jurídico realizado a la solicitud por la Procuraduría Fiscal y su oficio de remisión.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- En su caso, copia del acta de la sesión en que el Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México resuelva sobre el subsidio, así como los documentos relacionados que de ella se deriven.
- En su caso, oficio de requerimiento, de improcedencia, de sobreseimiento, de resolución individual de subsidio o de efectivo apercibimiento, con su respectiva notificación.

  (Actividades 1-10, 16, 17, 20-25)

f. Oficio: Puede tratarse de cualquiera de los supuestos que a continuación se indican:

- Oficio de Efectivo Apercibimiento: Es el acto administrativo emitido por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, a través del cual se tiene por no presentada la solicitud de subsidio por no desahogar el requerimiento formulado, o no desahogarlo en los términos solicitados.
- Oficio de Improcedencia: Es el acto administrativo emitido por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, por no haberse presentado la solicitud en los plazos establecidos en los Lineamientos, a través del cual se informa que es improcedente dar trámite y da por concluida la petición.
- Oficio de Requerimiento: Es el acto administrativo emitido por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta a través del cual se solicita al promovente que dentro del plazo de diez días, remita documentación y/o información solicitada, de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos del Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México.
- Oficio de Resolución Individual de Subsidio: Es el acto administrativo emitido por el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, derivado del Acuerdo aprobado por el Comité, a través del cual se autoriza o niega el beneficio de subsidio previsto en el artículo 125 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y que da por concluida la solicitud de subsidio.
- Oficio de Sobreseimiento: Es el acto administrativo emitido por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, a través del cual se informa al solicitante que el subsidio ha quedado sin materia por haberse presentado y ratificado el desistimiento, porque se advierta o sobrevenga alguna causal de improcedencia.
- Oficio de Solicitud de Información: El emitido por el personal adscrito a la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, a través del cual solicita

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

información a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental, respecto de los medios de defensa que el contribuyente pudiera haber interpuesto o promovido en contra del Gobierno de la Ciudad de México, por el cobro de contribuciones o créditos fiscales.

- De ser el caso, se deberá solicitar información a la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones y/o a la Subprocuraduría de lo Contencioso, a fin de verificar el estado procesal que guardan los mismos.

g. Oficio de remisión: Es aquel por medio del cual el Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, hace del conocimiento a los titulares de la Subsecretaría de Egresos y Tesorería, ambos de la Ciudad de México, como miembros del Comité de la opinión que contenga el análisis jurídico realizado a la solicitud para que éstos en el ámbito de sus atribuciones emitan la respectiva opinión de disponibilidad presupuestal y fiscal.

h. Opinión Jurídica: Es el documento realizado por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, posterior al análisis del cumplimiento de los requisitos formales de la solicitud, a través del cual se informa al Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México sobre el subsidio solicitado, solicitudes de subsidio en trámite, subsidios otorgados al promovente y la viabilidad jurídica.

i. Personal Técnico-Operativo: Personal que no forma parte de la estructura dictaminada, que realizan actividades en el desarrollo del presente procedimiento. (Actividades 5y 8)

j. Promovente: Persona física o moral que solicita mediante escrito presentado ante la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes), el subsidio con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

k Solicitud de subsidio: Es aquel documento que el promovente presenta ante la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), en el que solicita el otorgamiento de subsidio.

l Subsidio Individual: Asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para los diferentes sectores de la sociedad para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, otorgadas mediante Resoluciones Individuales.

7. Cuando la solicitud de subsidio cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, realizará la opinión correspondiente, la que se enviará al Titular de la Procuraduría Fiscal, y éste a través de oficio de remisión, informará a los titulares de la Subsecretaría de Egresos y Tesorería de la Ciudad de México como miembros del Comité, para

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

que éstos en el ámbito de sus atribuciones emitan la respectiva opinión de disponibilidad presupuestal y fiscal.

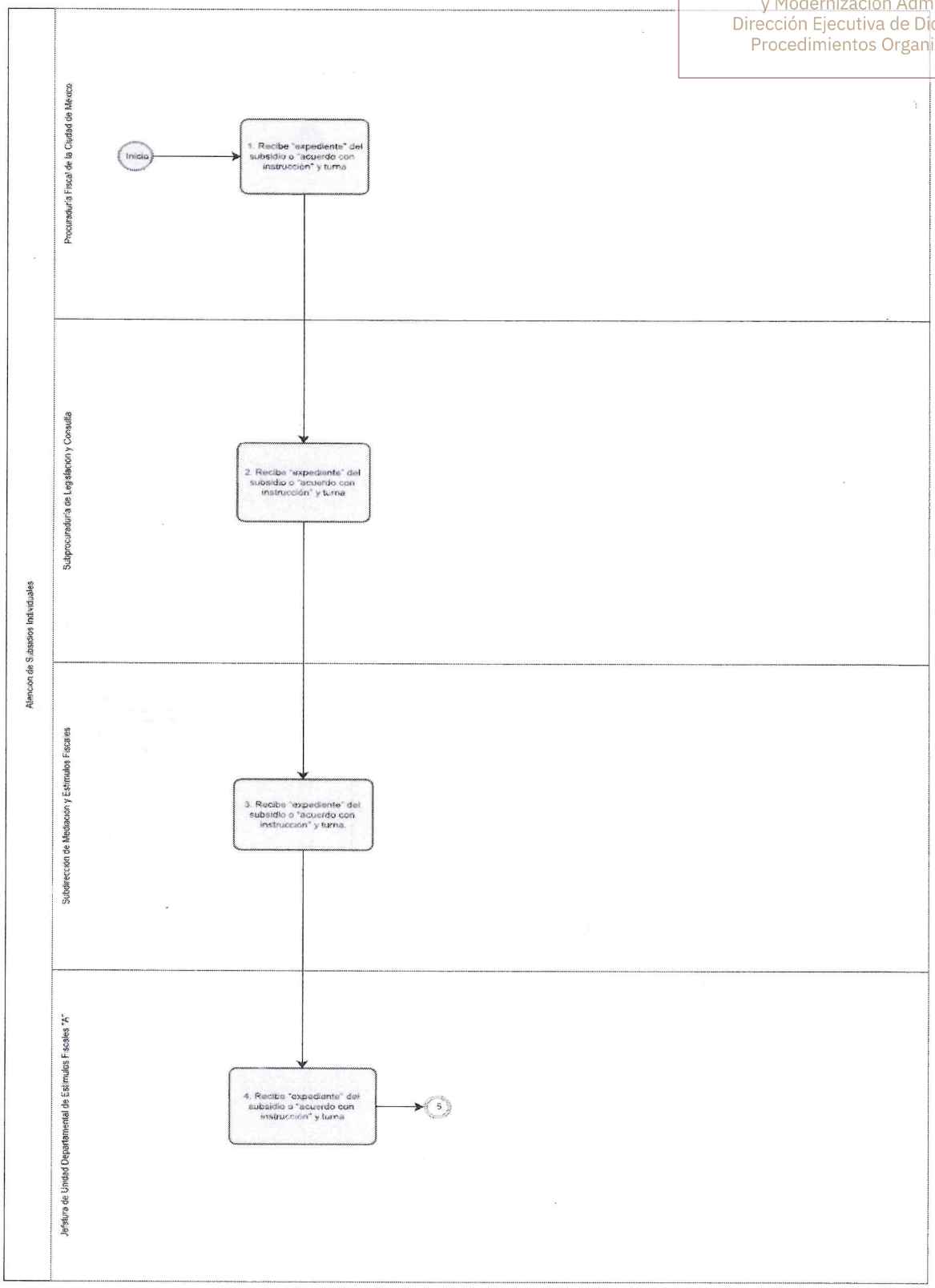
Cabe señalar que los plazos establecidos en la descripción narrativa son aproximados, pues dada la naturaleza de los subsidios, el plazo para la atención de las solicitudes es variable, ya que depende directamente de la disponibilidad presupuestal con que se cuente, las prioridades de gasto, entre otros factores no previsibles que puedan presentarse.

8. En caso de que el Comité determine procedente o improcedente el otorgamiento del subsidio, girará la instrucción a la Procuraduría Fiscal para que emita el oficio de resolución individual de subsidio, que firmará y asignará número de oficio a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
9. Cuando la solicitud de subsidio no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad que corresponda, la Subprocuraduría de Legislación y Consulta realizará oficio de requerimiento al promovente, en el supuesto de que sea desahogado dará continuidad al estudio del mismo y en caso de que el promovente no desahogue dicho requerimiento se tendrá por no presentada la solicitud mediante el oficio de efectivo apercibimiento en un plazo de 10 días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud mediante el oficio de efectivo apercibimiento.
10. La Subprocuraduría de Legislación y Consulta deberá informar a la Tesorería la fecha de notificación de las Resoluciones Individuales, para que de ser el caso que no llegasen a aplicarse, ésta última proceda a realizar el cobro de los créditos fiscales que resulten, de conformidad con sus atribuciones.
11. El "proyecto de oficio" (actividades 5-14 y 16) constituirá un "oficio" (actividades 11, 18-22) hasta que sea aprobado y firmado por la persona Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, de la Procuraduría Fiscal, o de la Secretaría de Administración y Finanzas, según corresponda.
12. Asimismo, el "proyecto de opinión jurídica" (actividades 5-15) constituirá una "opinión jurídica" (actividades 17, 18 y 22-25) hasta que sea aprobado y firmado por la persona Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta.
13. De igual forma el "proyecto de oficio de remisión" (actividades 5-14, 17 y 18) constituirá un "oficio de remisión" (actividades 22-25) hasta que sea aprobado y firmado por la persona titular de la Procuraduría Fiscal.

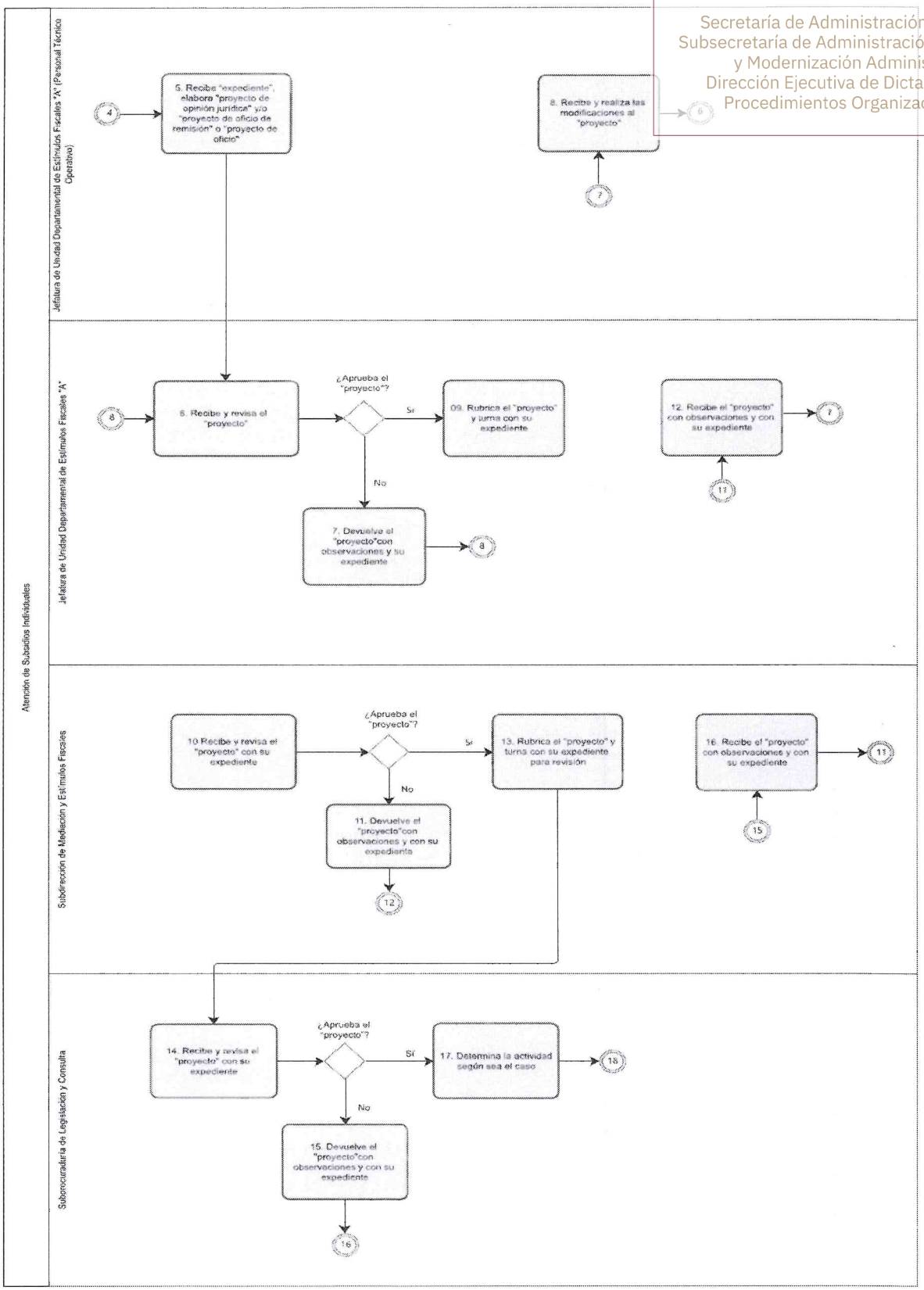
Cuando existan modificaciones a la normatividad señalada en los Aspectos a Considerar, el presente procedimiento atenderá a lo previsto en la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

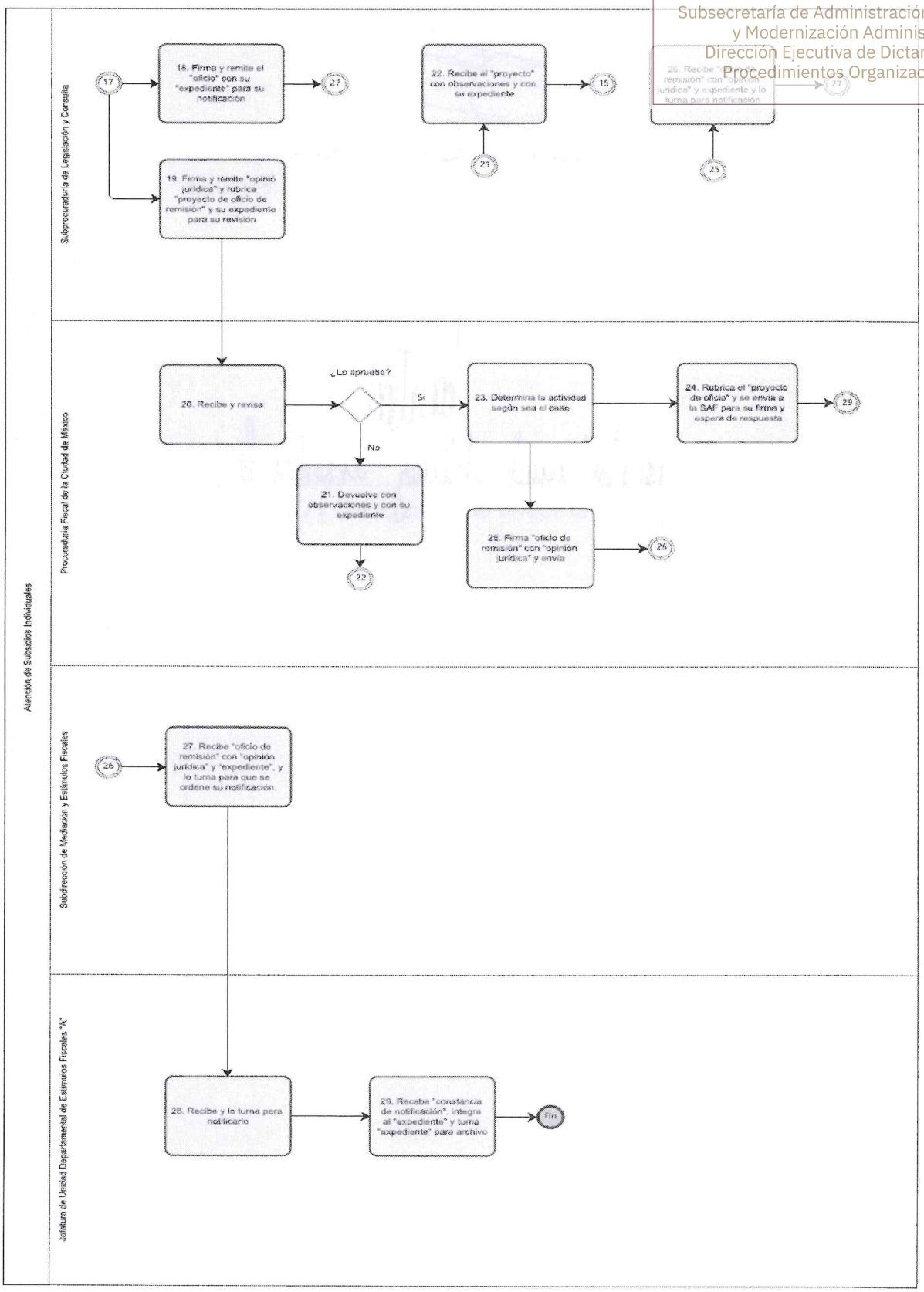
## Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Jesús Alan Carbajal Bernal

Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales

VALIDÓ

Jonatan Israel Chávez Arredondo

Subprocuraduría de Legislación y Consulta

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**18. Nombre del Procedimiento:** Atención de Disminuciones de Créditos Fiscales Determinados por las Autoridades Fiscales.

**Objetivo General:** Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de disminución de créditos fiscales determinados por autoridades fiscales, presentadas a la Secretaría de Administración y Finanzas o a la Procuraduría Fiscal, ambas de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en el artículo 106 del Código Fiscal de la Ciudad de México, con el fin de que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, resuelva sobre su procedencia o improcedencia.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México | Recibe "expediente" de disminución y turna mediante "control interno". | 1 día |
| 2 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe "expediente" de disminución y turna mediante "control interno". | 1 día |
| 3 | Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales | Recibe "expediente" de disminución y turna para su atención mediante "control interno". | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "B" | Recibe "expediente" de disminución y turna mediante "control interno". | 1 día |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "B" (Personal Técnico-Operativo) | Recibe "expediente" de disminución, firma de recibido en "control interno", analiza la integración del "expediente", elabora "proyecto de oficio" y lo remite. | 8 días |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "B" | Recibe y revisa el "proyecto de oficio" con su "expediente". | 8 días |
| | | **¿Aprueba el "proyecto de oficio"?** | |
| | | **NO** | |
| 7 | | Devuelve el "proyecto de oficio" con observaciones y con su "expediente". | 1 día |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "B" (Personal Técnico-Operativo) | Recibe y realiza las modificaciones al "proyecto de oficio" y lo turna con su "expediente". | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 6)** | |
| | | **SI** | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "B" | Rubrica el "proyecto de oficio" y turna con su "expediente". | 1 día |
| 10 | Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales | Recibe y revisa el "proyecto de oficio" con su "expediente". | 8 días |
| | | **¿Aprueba el "proyecto de oficio"?** | |
| | | **NO** | |
| 11 | | Devuelve el "proyecto de oficio" con observaciones y con su "expediente". | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 7)** | |
| | | **SI** | |
| 12 | | Rubrica el "proyecto de oficio" y turna con su "expediente" para revisión. | 1 día |
| 13 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe y revisa el "proyecto de oficio" con su "expediente". | 8 días |
| | | **¿Aprueba el "proyecto de oficio"?** | |
| | | **NO** | |
| 14 | | Devuelve el "proyecto de oficio" con observaciones y con su "expediente". | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 11)** | |
| | | **SI** | |
| 15 | | Determina la actividad según sea el caso, de conformidad con los aspectos a considerar señalados en el numeral 8, inciso g. | 1 día |
| 16 | | Firma y remite el "oficio" con su "expediente" para que se ordene su notificación. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 22)** | |
| 17 | | Rubrica y remite el "proyecto de oficio" con su "expediente". | 1 día |
| 18 | Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México | Recibe y revisa el "proyecto de oficio" con su "expediente". | 10 días |
| | | **¿Aprueba el "proyecto de oficio"?** | |
| | | **NO** | |
| 19 | | Devuelve el "proyecto de oficio" con observaciones y con su "expediente". | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 14)** | |
| | | **SI** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 20 | | Firma y remite "oficio" con su "expediente". | |
| 21 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe "oficio" y "expediente" y turna para que se ordene su notificación. | 1 día |
| 22 | Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales | Recibe "oficio" y "expediente" y turna para que se ordene su notificación. | 1 día |
| 23 | Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "B" | Recibe "oficio" y lo turna mediante "control interno" a la "Coordinación de Proyectos de Notificación" para su notificación. | 1 día |
| 24 | | Recaba "constancia de notificación", integra al "expediente" y turna "expediente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), para su guarda. | 20 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses (aproximadamente 80 días hábiles).** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. Se otorgará la disminución de crédito fiscal cuando se satisfagan los requisitos siguientes:

   a. Medie petición por escrito del contribuyente en términos de lo dispuesto en el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México;
   b. Se trate de un crédito determinado por una autoridad fiscal y;
   c. Se acredite alguno de los supuestos establecidos en el artículo 106 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

2. Cabe señalar que, cuando la Unidad Administrativa determine que no se cumplen los requisitos anteriormente señalados, elaborará y notificará oficio de REQUERIMIENTO al contribuyente, a fin de que en un término de 10 días hábiles, se desahogue el mismo, conforme a lo previsto en el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, en caso de que el contribuyente no desahogue dicho requerimiento o no desahogue en los términos solicitados, se elaborará y notificará oficio de EFECTIVO APERCIBIMIENTO, con lo cual se dará fin al procedimiento; por otro lado, si derivado del análisis realizado a la solicitud se

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

desprende que ésta resulta improcedente, se elaborará y notificará oficio de NEGATIVA DE DISMINUCIÓN, dando fin al procedimiento.

Ahora bien, en caso de considerarse procedente la disminución de crédito fiscal, la autoridad competente al momento de entrar al estudio del caso concreto valorará los argumentos del contribuyente, así como las documentales que integran el expediente dirigidas a acreditar alguna de las hipótesis establecidas en las fracciones del artículo 106 del Código Fiscal de la Ciudad de México, tales como el escrito de petición, identificación oficial, acta constitutiva, escritura de propiedad, poder para actos de administración, además de los documentos que acrediten alguna de las causales previstas en la citada disposición normativa, de acuerdo a cada caso, con las que acredite que se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en el artículo antes citado, así como la demás documentación que se señala el artículo 430 del citado Código, las cuales conformarán parte de la base para determinar el porcentaje a otorgar en cada resolución, rigiéndose por los principios establecidos en el artículo 422 del Código Fiscal de la Ciudad de México a fin de regularizar la situación fiscal del contribuyente y coadyuvar a la recaudación de ingresos para contribuir al gasto público.

3. La Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) recibe la solicitud de disminución y en su caso forma el expediente. (Actividades 1 y 24)

4. Tanto el "proyecto de oficio", como las observaciones que se llegasen a formular, serán elaborados y/o implementadas por el "Personal Técnico-Operativo".
   Los proyectos se revisarán por la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "B", quien en caso de aprobarlos los remitirá a la Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales, quien hará lo propio y de ser el caso, los remitirá a la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, quien con su aprobación los firmará o enviará a la Procuraduría Fiscal cuando proceda.

   Si en cualquiera de las revisiones antes mencionadas no se estuviere de acuerdo con el proyecto presentado, el encargado de la revisión deberá regresarlo a quien se lo remitió con las observaciones que estime convenientes; dichas observaciones deberán seguir el camino de vuelta para que sean implementadas por el "Personal Técnico-Operativo"; una vez implementadas, deberán ser revisadas una vez más, como se indica en el párrafo anterior.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5. La notificación de los oficios se realizará por la Coordinación de Proyectos de Notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 424 al 442 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

6. Coordinación de Proyectos de Notificación: Área adscrita a la Oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, encargada de la notificación de los oficios emitidos por las diversas Unidades Administrativas dependientes de la Procuraduría Fiscal. (Actividad 23)

7. Constancia de notificación: Citatorio o Acta de Notificación elaborada por la Coordinación de Proyectos de Notificación producto de la diligencia de notificación o, en su caso, la Constancia de Notificación por Estrados correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México. (Actividad 24)

8. Para efectos de interpretación del presente procedimiento, se proporcionan las siguientes definiciones:

   a. Contribuyente. - Persona física o moral que realiza el pago de las obligaciones fiscales a su cargo, de conformidad con las normas y leyes establecidas.

   b. Control Interno. - Es la relación creada por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, la subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales y la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "B" para registrar y controlar el turno de cualquier expediente o promoción mediante firma de recibido, generada a partir de las solicitudes de disminución, requerimientos o resoluciones emitidas en el expediente de disminución. (Actividades 1-5 y 23)

   c. Crédito Fiscal.- Los ingresos que tenga derecho a percibir la Ciudad de México o sus organismos descentralizados que provengan de contribuciones, de aprovechamientos, de sus accesorios, así como aquellos a los que las leyes les den ese carácter y demás que la Ciudad de México tenga derecho a percibir por cuenta ajena; y las contraprestaciones por los servicios que presta la Ciudad de México en sus funciones de derecho privado, por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado, de acuerdo a la normatividad aplicable.

      Para efectos de este trámite será necesaria la presentación del acto administrativo que tenga la naturaleza de crédito fiscal, el cual se entenderá

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

como aquella resolución emitida por las autoridades fiscales en el ejercicio de sus facultades de comprobación, determinación o sancionadoras.

d. Disminución: Resolución mediante la cual se otorga un beneficio fiscal a los contribuyentes para el pago de un crédito fiscal determinado por una Autoridad Fiscal, toda vez que se encuentran en alguno de los supuestos del artículo 106 del Código Fiscal de la Ciudad de México. (Actividades 1-5)

e. Expediente: Se conforma de la solicitud de disminución y sus anexos, así como de oficios y actuaciones resultantes del presente procedimiento. (Actividades 1-14, 16-22 y 24)

f. Nota Informativa: Es la síntesis del análisis jurídico, llevado a cabo sobre la documentación que integra los expedientes, con la finalidad de aportar información ejecutiva a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas o de la Procuraduría Fiscal para la determinación de su procedencia o improcedencia.

g. Oficio: Puede tratarse de cualquiera de los oficios que a continuación se indican:
   - Oficio de Requerimiento: Acto administrativo emitido por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, a través del cual se solicita al promovente para que dentro del plazo señalado en el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México remita documentación y/o información solicitada.
   - Oficio de Efectivo Apercibimiento: Acto administrativo emitido por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, a través del cual se tiene por no presentada la solicitud de disminución por no desahogar el requerimiento o por no desahogarse en los términos solicitados.
   - Oficio de Negativa de Disminución: Acto administrativo emitido por la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, por no haberse acreditado ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 106 del Código Fiscal de la Ciudad de México, a través del cual se niega el beneficio de disminución.
   - Oficio de Sobreseimiento: Acto administrativo emitido por la persona titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, a través del cual se informa al solicitante que la disminución ha quedado sin materia por haberse presentado y ratificado el desistimiento, o porque se advierta o sobrevenga alguna causal de improcedencia.
   - Oficio de Solicitud de Información: Acto emitido por el personal adscrito a la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, a través del cual solicita información a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental, respecto de los medios de defensa que el contribuyente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

pudiera haber interpuesto o promovido en contra del Gobierno de la Ciudad de México, por el cobro de contribuciones o créditos fiscales.

De ser el caso, se deberá solicitar información a la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones y/o a la Subprocuraduría de lo Contencioso, a fin de verificar el estado procesal que guardan los mismos.

Asimismo, se deberá solicitar información a la Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios, sobre la existencia de denuncias o querellas presentadas por la autoridad fiscal en contra del contribuyente.

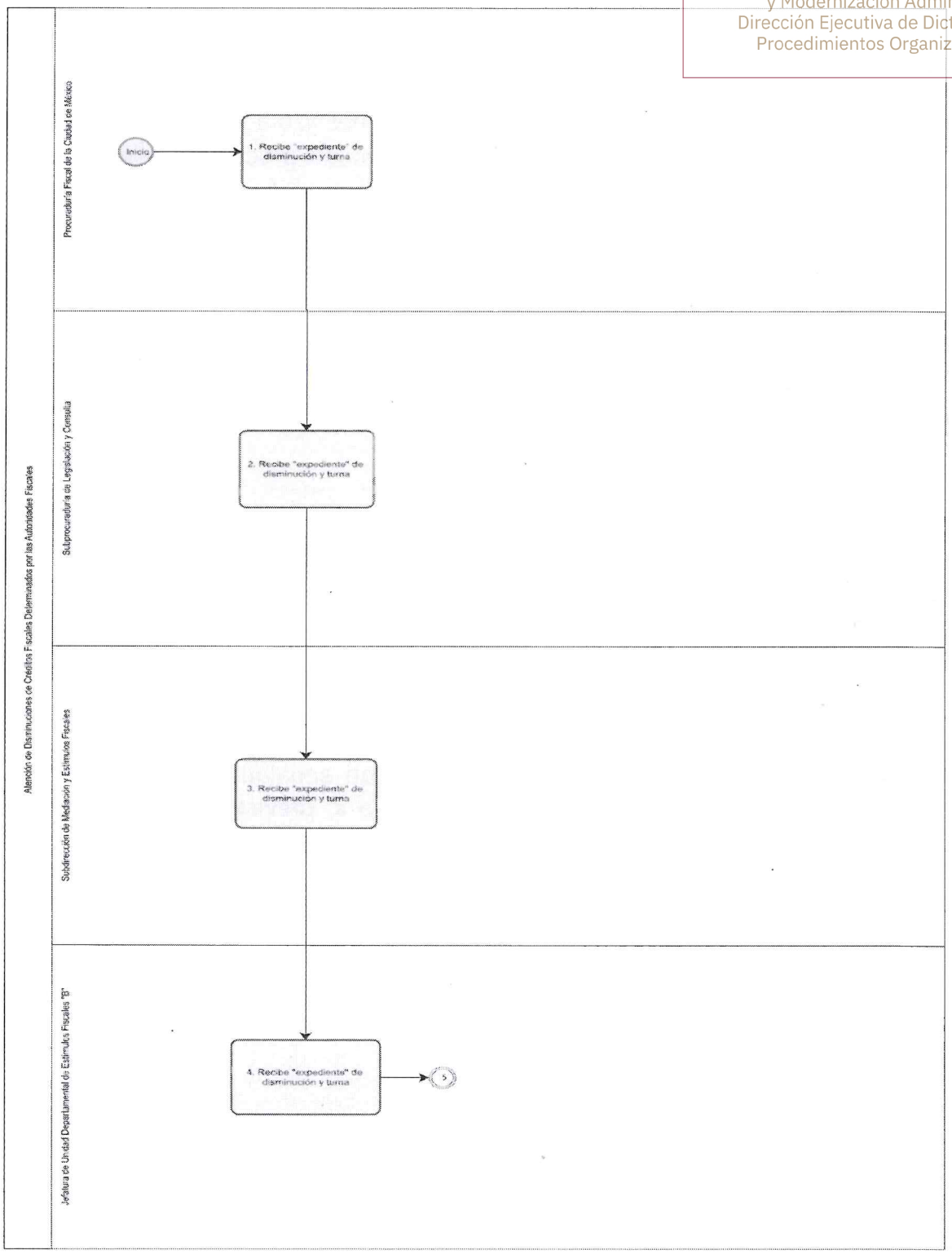
- Oficio de Otorgamiento de Disminución: Acto administrativo emitido por la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, a través del cual se comunica al contribuyente la procedencia de la petición de otorgamiento de disminución.

h. Solicitud de disminución: Escrito mediante el cual el contribuyente promueve ante las autoridades fiscales el otorgamiento de disminución de crédito fiscal determinado, que puede estar acompañado de los anexos en que sustente la misma.
i. Personal Técnico-Operativo: Personal que no forma parte de la estructura dictaminada, que realizan actividades en el desarrollo del presente procedimiento. (Actividades 4 y 7)

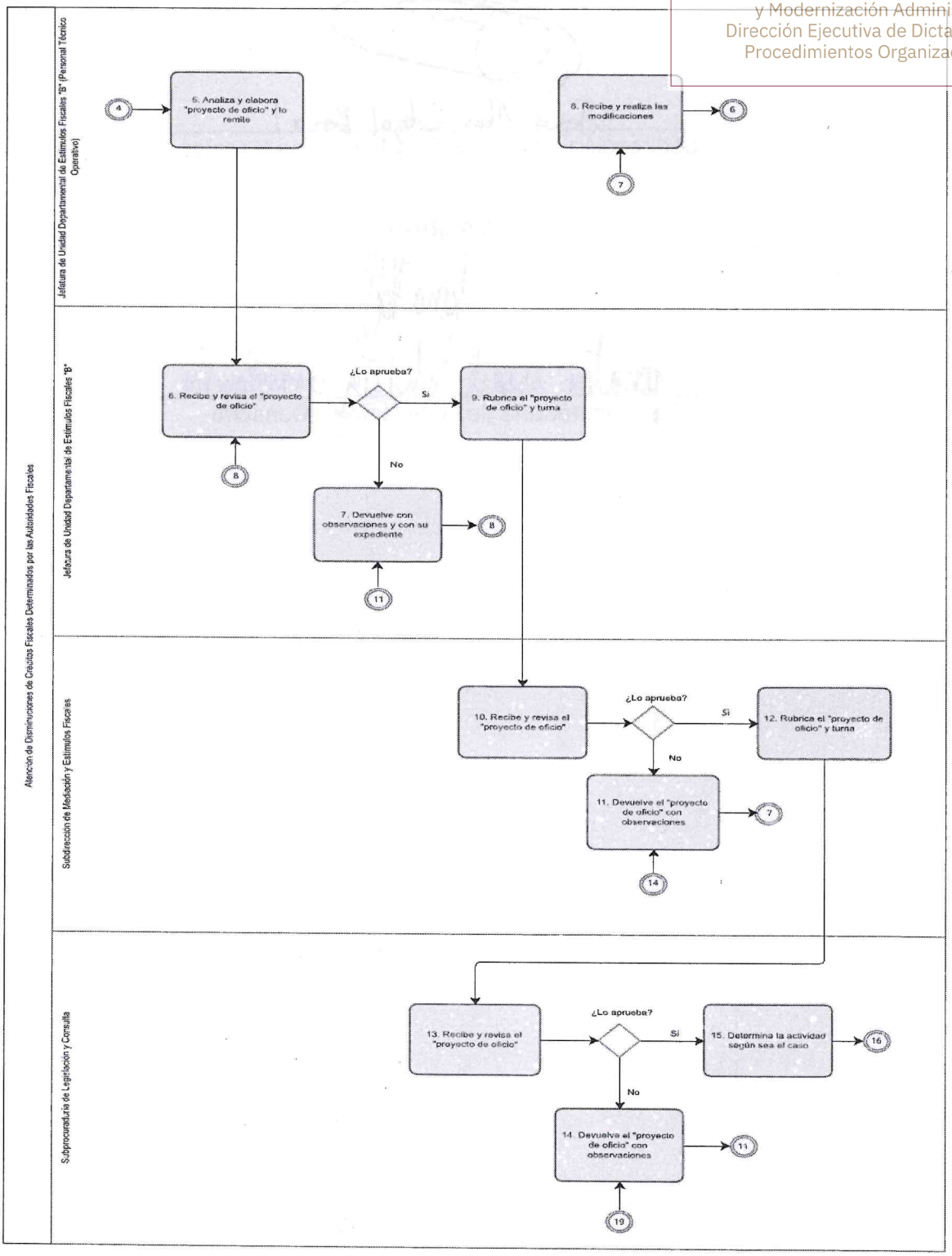
Cuando existan modificaciones a la normatividad señalada en los Aspectos a Considerar, el presente procedimiento atenderá a lo previsto en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Jesus Alan Carbajal Bernal

Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales

**VALIDÓ**

jonatan israel chairez arredondo

Subprocuraduría de Legislación y Consulta

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**19. Nombre del Procedimiento:** Atención y Resolución de las solicitudes de Mediación Fiscal.

**Objetivo General:** Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de mediación fiscal que presenten los contribuyentes, conforme a lo establecido en los artículos 111 BIS y 111 TER del Código Fiscal de la Ciudad de México, con el fin facilitar la solución anticipada y consensuada de las desavenencias entre el contribuyente y la autoridad revisora, respecto de los hechos u omisiones asentados en la última acta parcial, en el acta final, en el oficio de observaciones o en la resolución provisional que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales durante el ejercicio de las facultades de comprobación, a través de un acuerdo de mediación fiscal.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México | Recibe "escrito de contribuyente" o "pronunciamiento" de mediación" asigna número de expediente y turna mediante "control interno". | 1 día |
| 2 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe (Archivo y Oficialía de Partes) el "expediente" de mediación o "pronunciamiento", acusa de recibido, registra en "base de datos" y turna mediante "control interno". | 1 día |
| 3 | Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales | Recibe "expediente", turna mediante el "control interno" y descarga en "base de datos". | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Mediación | Recibe "expediente" de mediación o "pronunciamiento" y turna mediante "control interno". | 1 día |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Mediación (Personal Técnico-Operativo) | Recibe "expediente" de mediación o "pronunciamiento", firma de recibido en "control interno", analiza la integración del "expediente" o el contenido del "pronunciamiento", elabora "proyecto de acuerdo" y lo remite. | 3 días |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Mediación | Recibe y revisa el "proyecto de acuerdo" con su "expediente". | 3 días |
| | | **¿Aprueba el "proyecto de acuerdo"?** | |
| | | **NO** | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 7 | | Devuelve el "proyecto de acuerdo" con observaciones y con su "expediente". | 1 día |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Mediación (Personal Técnico-Operativo) | Recibe y realiza las modificaciones al "proyecto de acuerdo" y lo turna con su "expediente". | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 6)** | |
| | | **SI** | |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Mediación | Rubrica el "proyecto de acuerdo" y turna con su "expediente". | 1 día |
| 10 | Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales | Recibe y revisa el "proyecto de acuerdo" con su "expediente". | 3 días |
| | | **¿Aprueba el "proyecto de acuerdo"?** | |
| | | **NO** | |
| 11 | | Devuelve el "proyecto de acuerdo" con observaciones y con su "expediente". | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 7)** | |
| | | **SI** | |
| 12 | | Rubrica el "proyecto de acuerdo" y turna con su "expediente" para revisión. | 1 día |
| 13 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe y revisa el "proyecto de acuerdo" con su "expediente". | 8 días |
| | | **¿Aprueba el "proyecto de acuerdo"?** | |
| | | **NO** | |
| 14 | | Devuelve el "proyecto de acuerdo" con observaciones y con su "expediente". | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 11)** | |
| | | **SI** | |
| 15 | | Determina la actividad, según sea el caso, de conformidad con los aspectos a considerar, señalados en el numeral 6, inciso a. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 16 | | Firma y remite el "acuerdo" a la autoridad revisora y espera respuesta. | 20 días |
| | | **(Conecta en la actividad 23)** | |
| 17 | | Firma y remite "acuerdo" con su "expediente" para que se ordene su notificación. | 1 día |
| | | **(Conecta en la actividad 23)** | |
| 18 | | Rúbrica y remite "proyecto de acuerdo" y "expediente" para su revisión. | 1 día |
| 19 | Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México | Recibe y revisa el "proyecto de acuerdo" con su "expediente". | 6 días |
| | | **¿Aprueba el "proyecto de acuerdo"?** | |
| | | **NO** | |
| 20 | | Devuelve el "proyecto de acuerdo" con observaciones y con su "expediente". | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 14)** | |
| | | **SI** | |
| 21 | | Firma y remite "acuerdo" con su "expediente". | 1 día |
| 22 | Subprocuraduría de Legislación y Consulta | Recibe "acuerdo" y "expediente" y turna para que se ordene su notificación. | 1 día |
| 23 | Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales | Recibe "acuerdo" y "expediente" y turna para que se ordene su notificación. | 1 día |
| 24 | Jefatura de Unidad Departamental de Mediación | Recibe "acuerdo" y lo turna mediante "control interno" a la Coordinación de Proyectos de Notificación, para su notificación.<br><br>Recaba "constancia de notificación", integra al "expediente" y turna "expediente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), para su guarda. | 20 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.** | |
| | | **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses (aproximadamente 80 días hábiles).** | |

**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud de mediación la presentará el contribuyente ante la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes), misma que deberá cumplir con los requisitos estipulados en los artículos 111 bis y 111 ter, así como las formalidades de los diversos 430 y 432, todos del Código Fiscal de la Ciudad de México.

   Una vez presentada la solicitud, la Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales dará aviso a la autoridad revisora para que, de considerarlo procedente, se observe lo establecido en el último párrafo del artículo 111 QUATER.

2. La Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes), será la responsable de la recepción de la solicitud de mediación, así como de sus subsecuentes promociones, asignándoles folio y número de expediente; asimismo se encargará del folio y sello de salida de los oficios que emita la Subprocuraduría de Legislación y Consulta.

3. Tanto el "proyecto de acuerdo", como las observaciones que se llegasen a formular, serán elaborados y/o implementadas por el "Personal Técnico-Operativo".

   Los proyectos se revisarán por la Jefatura de Unidad Departamental de Mediación, quien en caso de aprobarlos los remitirá a la Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales, quien hará lo propio y de ser el caso, los remitirá a la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, quien con su aprobación los firmará o enviará a la Procuraduría Fiscal, cuando proceda.

   Si en cualquiera de las revisiones antes mencionadas no se estuviere de acuerdo con el proyecto presentado, el encargado de la revisión deberá regresarlo a quien se lo remitió con las observaciones que estime convenientes; dichas observaciones deberán seguir el camino de vuelta para que sean implementadas por el "Personal Técnico-Operativo"; una vez implementadas, deberán ser revisadas una vez más, como se indica en el párrafo anterior.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. La notificación de los oficios se realizará por la Coordinación de Proyectos de Notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 434 al 202 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
5. Coordinación de Proyectos de Notificación: Área adscrita a la Oficina del Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, encargada de la notificación de los oficios emitidos por las diversas Unidades Administrativas dependientes de la Procuraduría Fiscal. (Actividad 24)
6. Para efectos de interpretación, se define lo siguiente:
   a. Acuerdo: Puede tratarse de cualquiera de los supuestos que a continuación se indican:
      - Acuerdo de admisión: Resolución emitida por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta dentro del proceso de mediación fiscal, mediante la cual se admite a trámite la solicitud de mediación fiscal realizada por el contribuyente y se da vista a la autoridad revisora, a efecto de que emita su pronunciamiento y se suspendan los plazos a que se refiere la normatividad aplicable.
      - Acuerdo de cierre: Resolución emitida por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, cuando entre el contribuyente y la autoridad revisora no se logró realizar un acuerdo de mediación fiscal, al no existir consenso para la solución de la controversia en materia fiscal.
      - Acuerdo de efectivo apercibimiento: Resolución emitida por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, cuando una vez prevenido el contribuyente para que proporcione documentación necesaria para dar trámite a su solicitud de mediación fiscal, éste no presente dicha documentación, la presente incompleta o fuera del plazo establecido y con motivo de ello exista imposibilidad para dar trámite a su petición.
      - Acuerdo de mediación: Documento suscrito por la Procuraduría Fiscal, o en su defecto, por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, así como por el contribuyente y la autoridad revisora, como medio alternativo de solución de controversias con el que se concluye la solicitud.
      - Acuerdo de Sobreseimiento: Resolución emitida por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, a través del cual se informa al solicitante que la solicitud de acuerdo de mediación ha quedado sin materia por haberse presentado y ratificado el desistimiento, o porque se advierta o sobrevenga alguna causal de improcedencia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Acuerdos de trámite: Resoluciones emitidas por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta dentro del proceso de mediación, con la finalidad de poder sustanciar el trámite de acuerdo de mediación fiscal, tales como las vistas a las partes, la convocatoria a mesas de trabajo, la citación a la suscripción del acuerdo, entre otras.

- Acuerdo de prevención: Resolución emitida por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, cuando del análisis de la solicitud de acuerdo de mediación fiscal, se advierta que es necesaria la presentación de diversa información o documentación para admitir a trámite su solicitud.

b. Constancias de notificación: Citatorio o Acta de Notificación elaborada por la Coordinación de Proyectos de Notificación producto de la diligencia de notificación o, en su caso, la Constancia de Notificación por Estrados correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México. (Actividad 24)

c. Control Interno: Es la relación creada por la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, la Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales y la Jefatura de Unidad Departamental de Mediación para controlar el turno de cualquier expediente o promoción, mediante firma de recibo del Personal Técnico-Operativo, generada a partir de las solicitudes de mediación o acuerdos emitidos en el expediente. (Actividades 1-5 y 24)

d. Expediente: Es aquel que se conforma con diversa documentación que puede variar dependiendo del caso en concreto.

e. Personal Técnico-Operativo: Personal que no forma parte de la estructura dictaminada, que realizan actividades en el desarrollo del presente procedimiento. (Actividades 5 y 8)

f. Promovente: Persona física o moral que solicita mediante escrito presentado ante la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes), la adopción de un acuerdo de mediación fiscal.

g. Pronunciamientos: Puede tratarse de cualquiera de los supuestos que a continuación se indican:

- Oficio mediante el cual la autoridad revisora manifiesta si acepta o no los términos en que se plantea el acuerdo de mediación; los fundamentos y motivos por los cuales no acepta o bien, los términos en que procedería la adopción de dicho acuerdo; para manifestarse al respecto contará con un plazo de 20 días hábiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Oficio mediante el cual la autoridad revisora realiza observaciones respecto de cualquier acuerdo que sea de su conocimiento dentro del trámite de mediación fiscal, distinto del señalado en el párrafo anterior, para realizar dichas observaciones contará con un plazo de 3 días hábiles.

- Promoción mediante la cual el promovente realiza observaciones o da respuestas, respecto de cualquier acuerdo que sea hecho de su conocimiento dentro del trámite de mediación fiscal; para realizar dichas observaciones contará con un plazo de 3 días hábiles.

h. Solicitud de mediación: Es aquel documento que el contribuyente presenta ante la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes), en el que solicita la adopción de un acuerdo de mediación fiscal.

7. Cuando la solicitud de mediación cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, mediante Acuerdo de admisión dará trámite a la misma, dicho acuerdo se hará del conocimiento al contribuyente y a la autoridad revisora, requiriendo que ésta última manifieste si acepta o no los términos en que se plantea el acuerdo de mediación; los fundamentos y motivos por los cuales no acepta o bien, los términos en que procedería la adopción de dicho acuerdo, dentro del plazo de 20 días hábiles. (Actividad 16)

8. Realizadas las manifestaciones por la autoridad revisora, la Subprocuraduría de Legislación y Consulta dará vista al promovente para que, realice las observaciones que estime pertinentes; en caso de existir consenso entre las partes, se procederá con la celebración del acuerdo, y de ser el caso, con las gestiones para el pago, debiendo la autoridad revisora emitir las líneas de captura respectivas.

9. La Subprocuraduría de Legislación y Consulta, la Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales y la Jefatura de Unidad Departamental de Mediación, una vez emitidas las manifestaciones de la autoridad revisora, podrán celebrar hasta tres mesas de trabajo, las cuales se realizarán en tiempo variable, dentro de un plazo de tres meses, pudiendo tener hasta un mes de diferencia la celebración de una y otra, con la finalidad de llegar a una opinión consensuada entre la autoridad revisora y el contribuyente y con esto lograr la adopción de los acuerdos de mediación, en materia de contribuciones locales.

10. Efectuado el pago, la Subprocuraduría de Legislación y Consulta solicitará a la autoridad revisora la verificación del mismo, procediendo a remitir a las partes

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

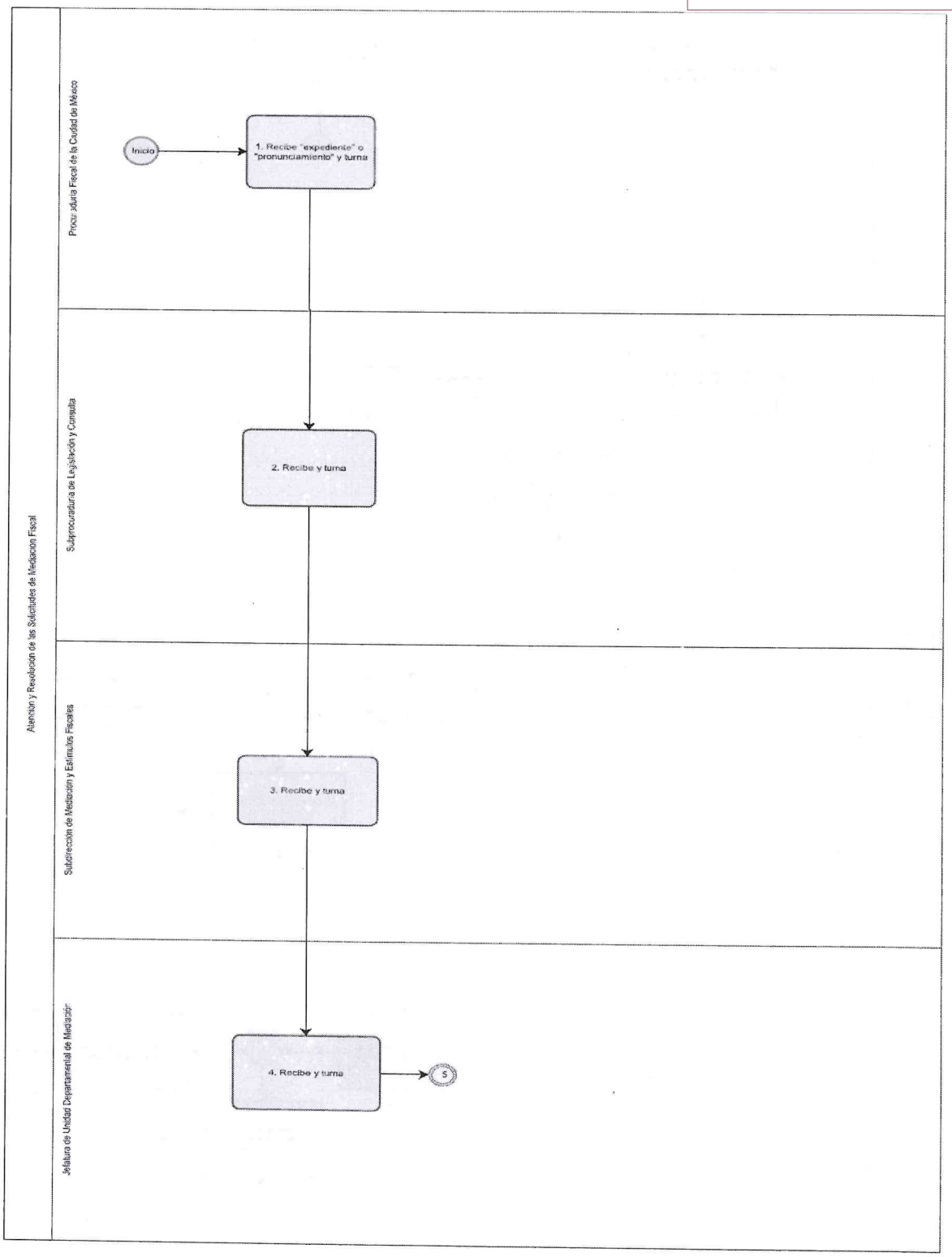
el proyecto del acuerdo de mediación para que, de ser el caso, éstas realicen las observaciones que estimen pertinentes; asimismo, citará a las partes para la suscripción del Acuerdo de Mediación.

11. Cuando la solicitud de mediación no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad que corresponda, la Subprocuraduría de Legislación y Consulta realizará acuerdo de prevención, en el supuesto de que sea desahogado, dará continuidad al trámite; en caso de que el promovente no desahogue dicha prevención se tendrá por no presentada la solicitud mediante el acuerdo de efectivo apercibimiento.
12. De ser el caso que las partes no logren un consenso para la solución de la controversia, la Subprocuraduría de Legislación y Consulta realizará el Acuerdo de cierre, y dará por concluido el procedimiento.
13. El "proyecto de acuerdo" (actividades 5-14 y 18-21) constituirá un "acuerdo" (actividades 15-17 y 22-24) hasta que sea aprobado y firmado por la persona Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta o de la Procuraduría Fiscal, según corresponda.

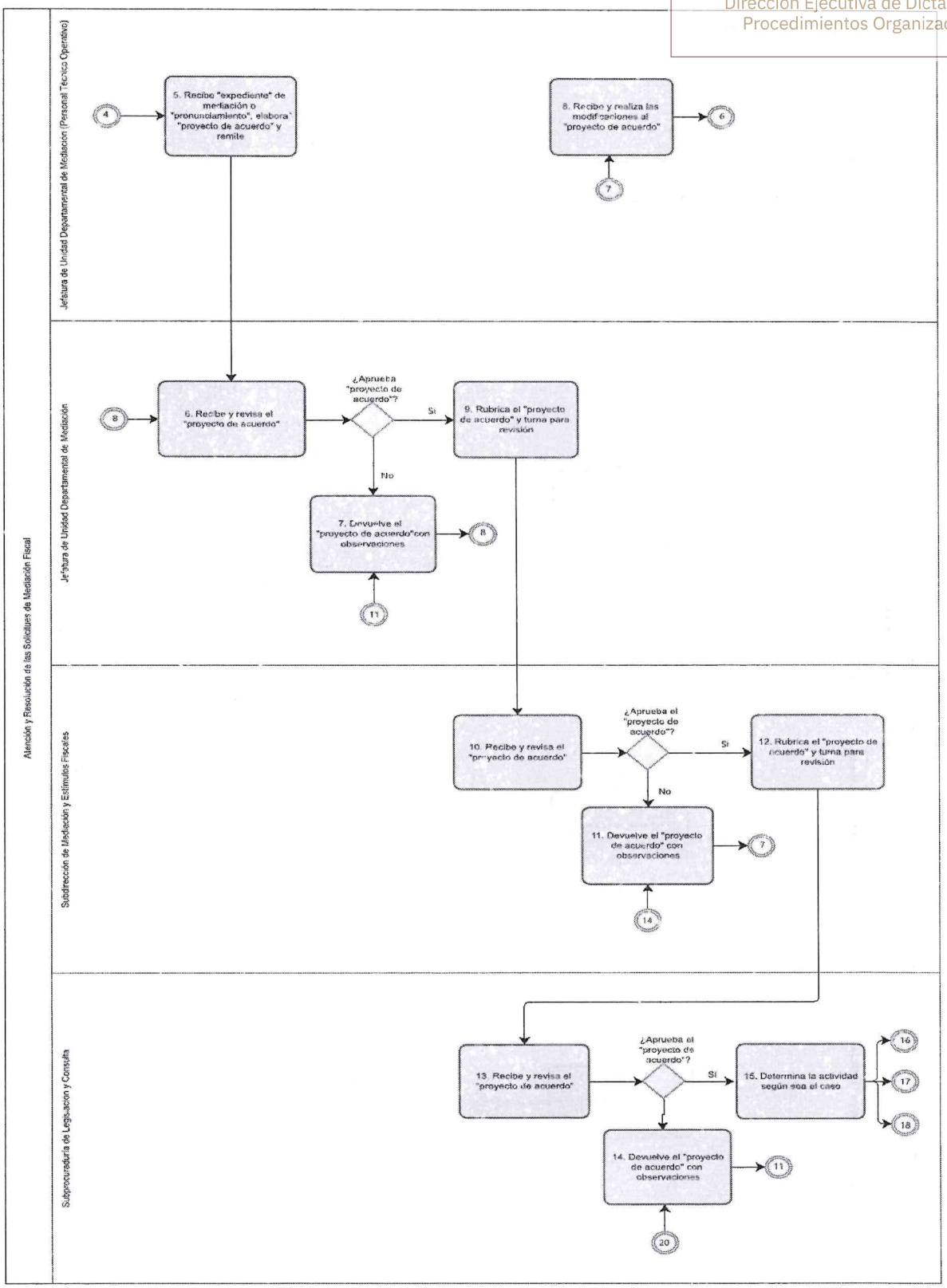
Cuando existan modificaciones a la normatividad señalada en los Aspectos a Considerar, el presente procedimiento atenderá a lo previsto en la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

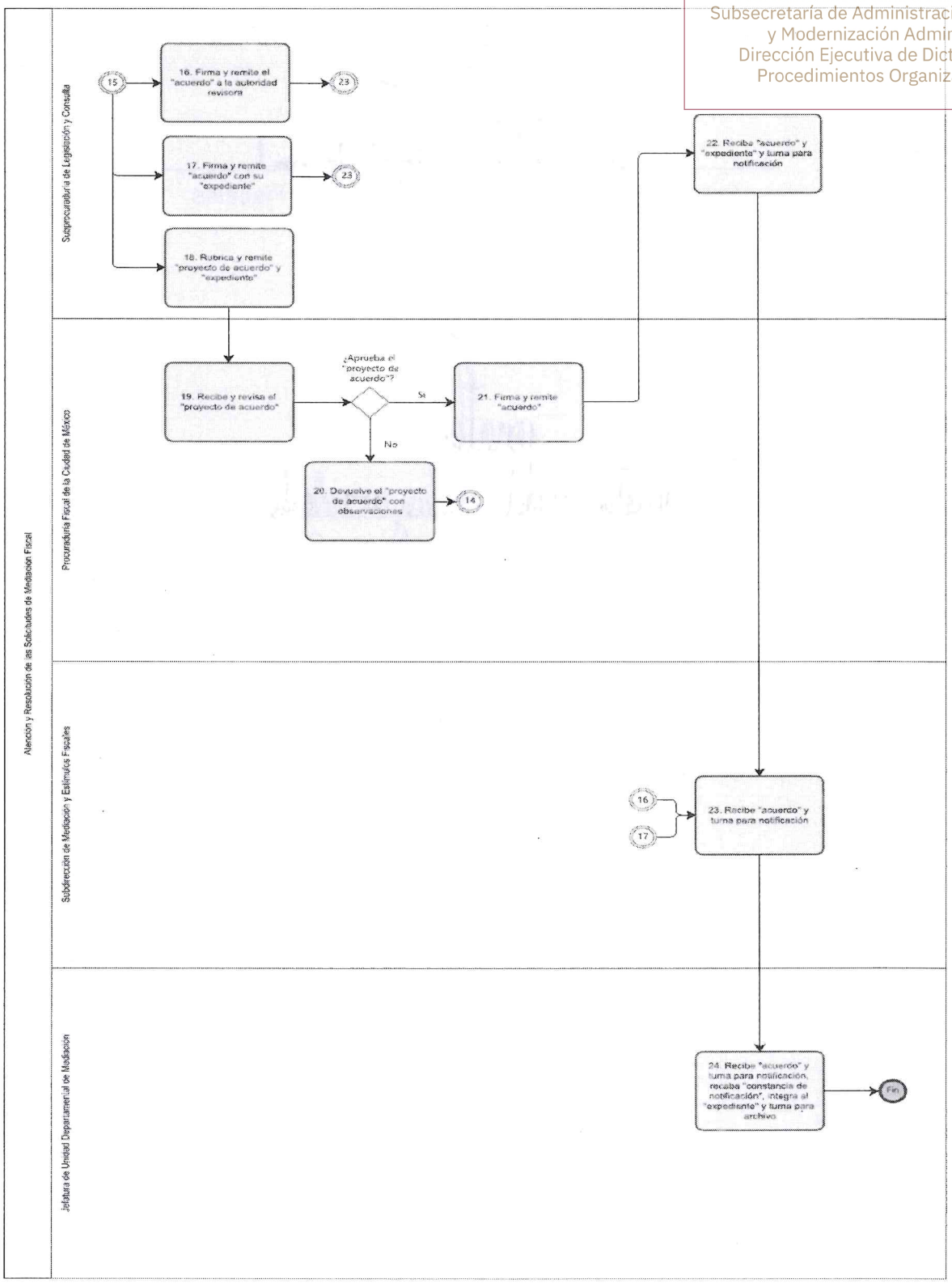
## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Jesús Alan Carbajal Bernal

Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales

VALIDÓ

Subprocuraduría de Legislación y Consulta

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**20. Nombre del Procedimiento:** Juicio de Nulidad en Materia Local tramitado en la vía sumaria.

**Objetivo General:** Coordinar los trámites procesales inherentes al Juicio de Nulidad, tramitado en la vía sumaria, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de impuestos locales, cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ordenadoras y/o ejecutoras.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Juicios Locales | Recibe el "expediente" y/o la "promoción", de la Oficialía de Partes, acusa de recibido, registra en la base de datos, anota la instrucción y turna. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "A" | Recibe el "expediente" y/o la "promoción", acusa de recibido, analiza y turna para la elaboración del "proyecto de oficio" correspondiente. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "A" (Personal Técnico-Operativo) | Procede a elaborar el "proyecto de oficio", y lo turna para su revisión. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "A" | Recibe y revisa el "proyecto de oficio" correspondiente, lo rúbrica. | 1 día |
| 5 | Subdirección de Juicios Locales | Recibe y revisa el "proyecto de oficio", lo rúbrica y lo turna. | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Recibe y da instrucciones de la (s) observación (es) por la (s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 4)** | |
| | | **SI** | |
| 7 | | Rúbrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 2 horas |
| 8 | Subprocuraduría de lo Contencioso | Recibe y revisa el "proyecto de oficio". | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |

SECRETARÍA DE
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **NO** | |
| 9 | | Recibe y da instrucciones de la (s) observación (es) por la (s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 4)** | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Firma el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 11 | Subdirección de Juicios Locales | Recibe el "oficio" firmado, lo descarga y lo turna, para que proceda a su envío al área de Coordinación de Proyectos de Notificación. | 2 horas |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "A" | Recibe el "oficio" firmado, lo descarga, lo remite con sello de salida y copias al área de Coordinación de Proyectos de Notificación, y espera el acuse de recibo para su resguardo. | 2 horas |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles con 6 horas.** | | | |
| **Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- Las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo que intervienen en el presente procedimiento, son las siguientes:

1.1 Subdirección de Juicios Locales.

1.1.1. Jefe de Unidad Departamental de Juicios Locales "A".

1.1.2. Jefe de Unidad Departamental de Juicios Locales "B".

1.1.3. Jefe de Unidad Departamental de Juicios Locales "C".

1.1.4. Líder Coordinador de Proyectos de Juicios Locales "A".

1.1.5. Líder Coordinador de Proyectos de Juicios Locales "B".

Asimismo, las Jefaturas de Unidad Departamental contarán con personal de apoyo operativo quienes también intervendrán en el desarrollo de las actividades contenidas en el presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Todas las actividades señaladas para el Jefe de Unidad Departamental de Juicios Locales "A" y/o Líder Coordinador de Proyectos de Juicios Locales "A" pueden realizar los Jefes de Unidad Departamental de Juicios Locales "B" y "C" y/o Líder Coordinador de Proyectos de Juicios Locales "B".

2.- Todos los proyectos que elabore el personal de apoyo operativo deberán remitirse al Jefe de Unidad o Líder Coordinador correspondiente, para su revisión y rúbrica, quien a su vez lo remitirá al Subdirector para su autorización, rúbrica o en su caso firma.

3.- Los Jefes de Unidad o Líderes Coordinadores, también pueden realizar de forma directa las gestiones necesarias para atender a la instrucción dada por la Subdirección de Juicios Locales y elaborar el "proyecto de oficio".

4.- A la Subdirección de Juicios Locales le corresponde coordinar los trámites procesales inherentes a los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de ingresos locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras, así como demás actos y resoluciones emitidos por las autoridades fiscales de la Ciudad de México relacionados con las contribuciones locales.

5.- Respecto al punto 2 de la Descripción Narrativa, para estar en condiciones de elaborar el proyecto, el Jefe de Unidad, el Líder Coordinador, o el personal de apoyo operativo, elaborarán el oficio para la solicitud de los antecedentes que se consideren necesarios para demostrar la legalidad de los actos impugnados, mismo que podrá ser firmado por el Subdirector de Juicios Locales.

6.- Respecto al punto 8 de la Descripción Narrativa, que especifica que el Jefe de Unidad, el Líder Coordinador, o el personal de apoyo operativo remitirán los "oficios" o "expedientes" a la Coordinación de Proyectos de Notificación para que ésta proceda a su presentación; al respecto, debe precisarse que, aunque está referido que es la Coordinación de Proyectos de Notificación quién debe presentarlos, considerando los términos procesales, el Jefe de Unidad, el Líder Coordinador, o el personal de apoyo operativo también podrá realizar su presentación ante el órgano jurisdiccional competente o ante las autoridades diversas.

7.- El Jefe de Unidad o Líder Coordinador correspondiente, supervisará la entrega oportuna de los oficios firmado a la Coordinación de Proyectos de Notificación, para que ésta realice su presentación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales respectivas; o en su caso, supervisará su entrega directa ante las autoridades antes señaladas; debiendo además recabar los acuses e integrarlos en el expediente y remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Documental (archivo y oficialía de partes) para que proceda a integrarlo al "expediente" para su guarda y custodia.

8.- El Subdirector de Juicios Locales, a propuesta del Jefe de Unidad o Líder Coordinador correspondiente, autorizará el acuerdo de aquellas promociones y/o expedientes en que no sea oportuna o procedente la interposición del recurso correspondiente, de lo cual informará a su superior jerárquico.

9.- Una vez realizada la defensa de los asuntos que ingresaron a dicha Subdirección y cuando haya causado estado la sentencia emitida, el Jefe de Unidad, el Líder Coordinador o el personal de apoyo operativo, elaborará el oficio de comunicación de sentencia que será suscrito por el Subprocurador de lo Contencioso.

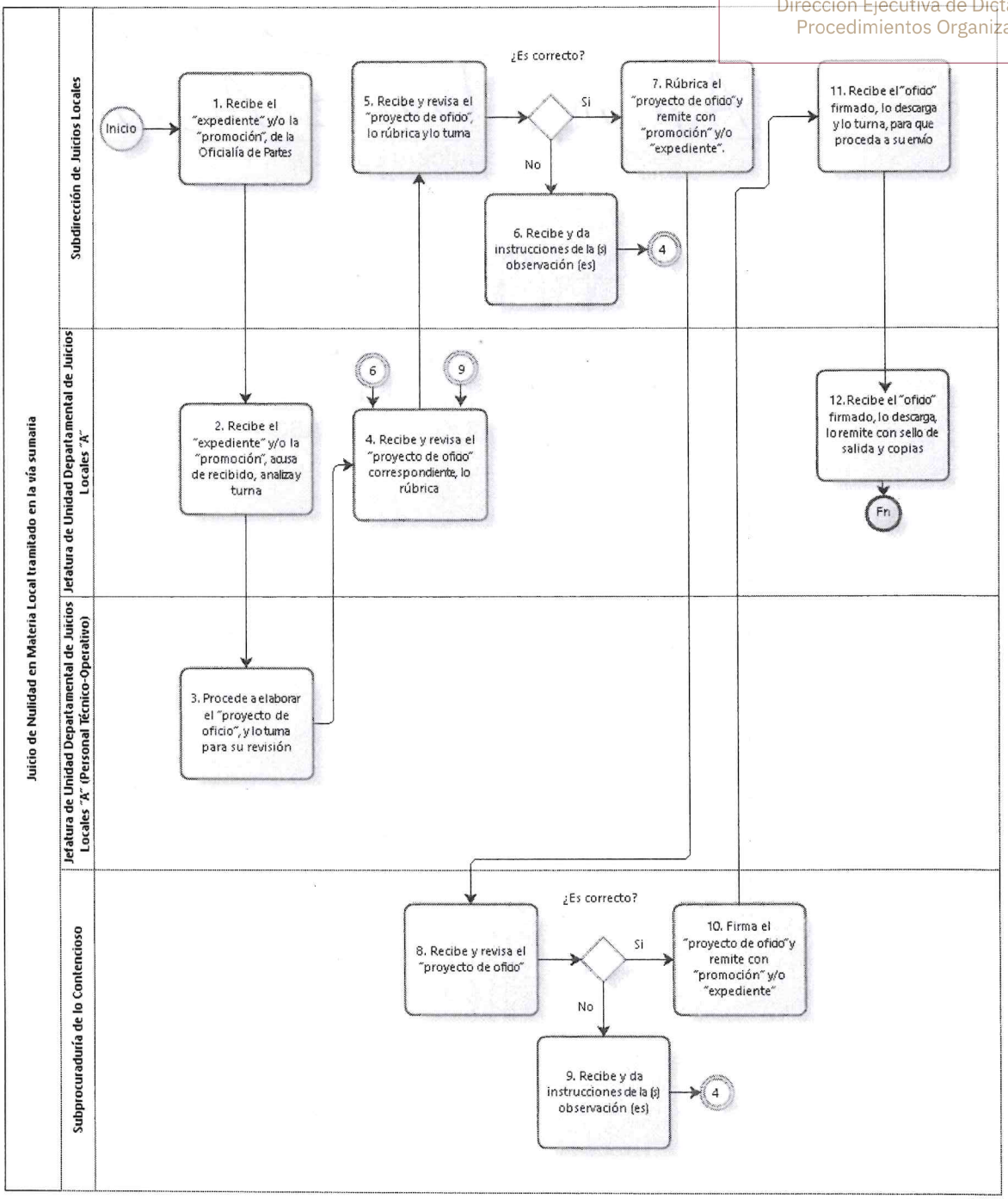
A dicho comunicado se adjuntará copia de la sentencia firme, y en su caso, se solicitará a la autoridad encargada del cumplimiento que informe a la Subprocuraduría de lo Contencioso los términos en que fue acatada dicha sentencia.

10.- Para efectos del presente procedimiento debe entenderse por todas las gestiones, a las actividades que permitan atender a la instrucción dada, dentro del término y la forma que corresponda.

11.- Los términos jurisdiccionales son diversos, por lo que el presente procedimiento se ajustará a los mismos a fin de darles cumplimiento en tiempo y forma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Adrián Álvarez Mora

Subdirección de Juicios Locales

**VALIDÓ**

Nancy González Ortiz

Subprocuraduría de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**21. Nombre del Procedimiento:** Juicio de Nulidad en Materia Local tramitado en la vía ordinaria.

**Objetivo General**: Coordinar los trámites procesales inherentes al Juicio de Nulidad tramitado en la vía ordinaria, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de impuestos locales, cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ordenadoras y ejecutoras.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Juicios Locales | Recibe el "expediente" y/o la "promoción", de la Oficialía de Partes, acusa de recibido, registra en la base de datos, anota la instrucción y turna. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "A" | Recibe el "expediente" y/o la "promoción", acusa de recibido, analiza y turna para la elaboración del "proyecto de oficio" correspondiente. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "A" (Personal Técnico-Operativo) | Procede a elaborar el "proyecto de oficio", y lo turna para su revisión. | 4 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "A" | Recibe y revisa el "proyecto de oficio" correspondiente, lo rúbrica. | 2 días |
| 5 | Subdirección de Juicios Locales | Recibe y revisa el "proyecto", lo rúbrica y lo turna. | 2 días |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Recibe y da instrucciones de la (s) observación (es) por la (s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SÍ** | |
| 7 | | Rúbrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 2 horas |
| 8 | Subprocuraduría de lo Contencioso | Recibe y revisa el "proyecto de oficio". | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **NO** | |
| 9 | | Recibe y da instrucciones de la (s) observación (es) por la (s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SÍ** | |
| 10 | | Firma el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 11 | Subdirección de Juicios Locales | Recibe el "oficio" firmado, lo descarga y lo turna, para que proceda a su envío al área de Coordinación de Proyectos de Notificación. | 2 horas |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Locales "A" | Recibe el "oficio" firmado, lo descarga, lo remite con sello de salida y copias al área de Coordinación de Proyectos de Notificación, y espera el acuse de recibo para su resguardo. | 2 horas |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles con 6 horas.** | | | |
| **Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- Las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo que intervienen en el presente procedimiento, son las siguientes:

1.1 Subdirección de Juicios Locales.

1.1.1. Jefe de Unidad Departamental de Juicios Locales "A".

1.1.2. Jefe de Unidad Departamental de Juicios Locales "B".

1.1.3. Jefe de Unidad Departamental de Juicios Locales "C".

1.1.4. Líder Coordinador de Proyectos de Juicios Locales "A".

1.1.5. Líder Coordinador de Proyectos de Juicios Locales "B".

Asimismo, las Jefaturas de Unidad Departamental contarán con personal de apoyo operativo quienes también intervendrán en el desarrollo de las actividades contenidas en el presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Todas las actividades señaladas para el Jefe de Unidad Departamental de Juicios Locales "A" y/o Líder Coordinador de Proyectos de Juicios Locales "A" las pueden realizar los Jefes de Unidad Departamental de Juicios Locales "B" y "C" y/o Líder Coordinador de Proyectos de Juicios Locales "B".

2.- Todos los proyectos que elabore el personal de apoyo operativo deberán remitirse al Jefe de Unidad o Líder Coordinador correspondiente, para su revisión y rúbrica, quien a su vez lo remitirá al Subdirector para su autorización, rúbrica o en su caso firma.

3.- Los Jefes de Unidad o Líderes Coordinadores, también pueden realizar de forma directa las gestiones necesarias para atender a la instrucción dada por la Subdirección de Juicios Locales y elaborar el "proyecto de oficio".

4.- A la Subdirección de Juicios Locales le corresponde coordinar los trámites procesales inherentes a los Juicios de Nulidad o Juicios de Lesividad, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de ingresos locales, cuando dichos ingresos sean créditos fiscales, sus accesorios y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras, así como demás actos y resoluciones emitidos por las autoridades fiscales de la Ciudad de México relacionados con las contribuciones locales.

5.- Respecto al punto 2 de la Descripción Narrativa, para estar en condiciones de elaborar el proyecto, el Jefe de Unidad, el Líder Coordinador, o el personal de apoyo operativo, elaborarán el oficio para la solicitud de los antecedentes que se consideren necesarios para demostrar la legalidad de los actos impugnados, mismo que podrá ser firmado por el Subdirector de Juicios Locales.

6.- Respecto al punto 8 de la Descripción Narrativa, que especifica que el Jefe de Unidad, el Líder Coordinador, o el personal de apoyo operativo remitirán los "oficios" o "expedientes" a la Coordinación de Proyectos de Notificación para que ésta proceda a su presentación; al respecto, debe precisarse que, aunque está referido que es la Coordinación de Proyectos de Notificación quien debe presentarlos, considerando los términos procesales, el Jefe de Unidad, el Líder Coordinador, o el personal de apoyo operativo también podrá realizar su presentación ante el órgano jurisdiccional competente o ante las autoridades diversas.

7.- El Jefe de Unidad o Líder Coordinador correspondiente, supervisará la entrega oportuna de los oficios firmado a la Coordinación de Proyectos de Notificación, para que ésta realice su presentación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales respectivas; o en su caso, supervisará su entrega directa ante las autoridades antes señaladas; debiendo además recabar los acuses e integrarlos en el expediente y remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (archivo y oficialía de partes) para su guarda y custodia.

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

8.- El Subdirector de Juicios Locales, a propuesta del Jefe de Unidad o Líder Coordinador correspondiente, autorizará el acuerdo de aquellas promociones y/o expedientes en que no sea oportuna o procedente la interposición del recurso correspondiente, de lo cual informará a su superior jerárquico.

9.- Una vez realizada la defensa de los asuntos que ingresaron a dicha Subdirección y cuando haya causado estado la sentencia emitida, el Jefe de Unidad, el Líder Coordinador o el personal de apoyo operativo, elaborará el oficio de comunicación de sentencia que será suscrito por el Subprocurador de lo Contencioso.

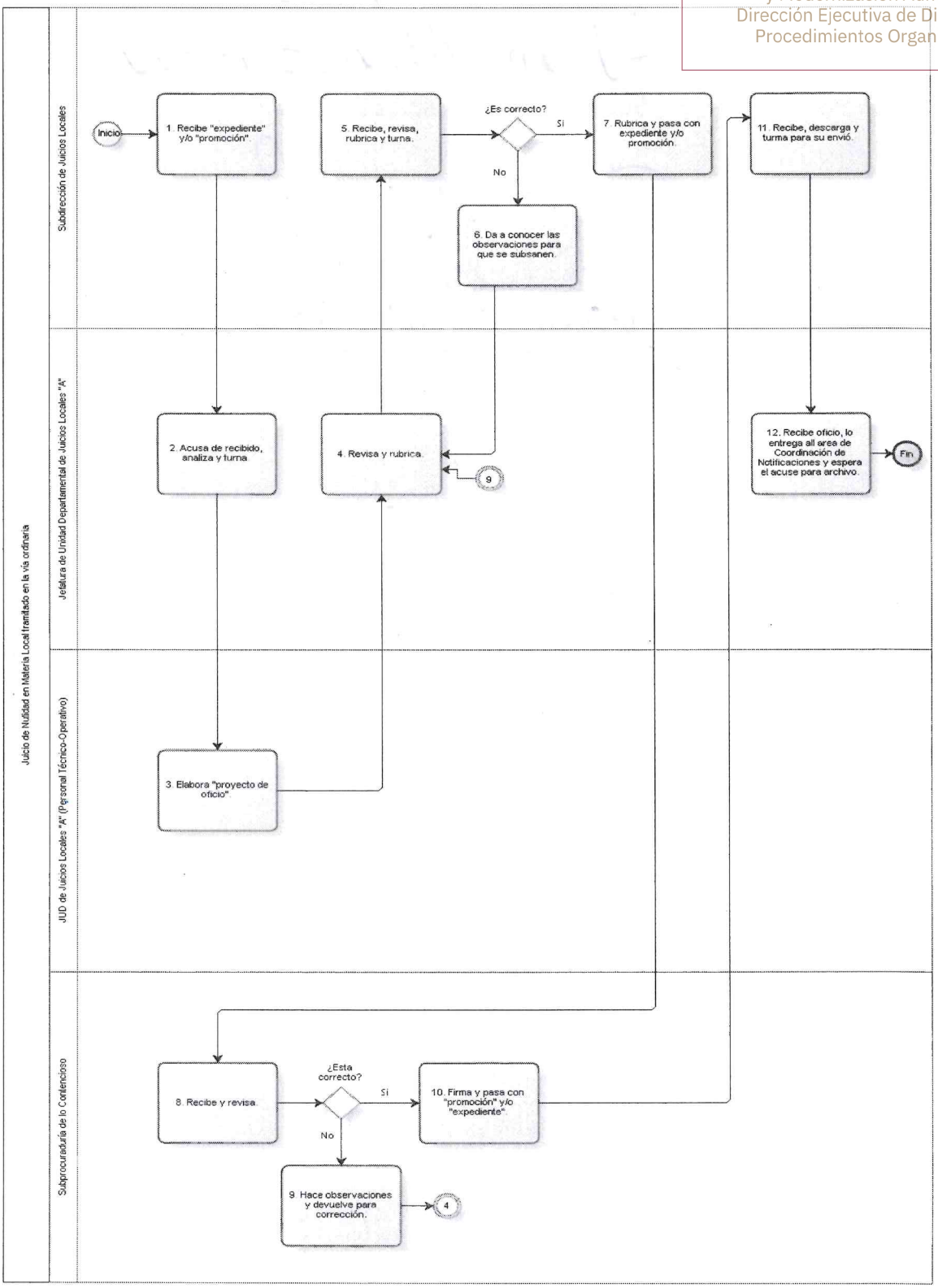
A dicho comunicado se adjuntará copia de la sentencia firme, y en su caso, se solicitará a la autoridad encargada del cumplimiento que informe a la Subprocuraduría de lo Contencioso los términos en que fue acatada dicha sentencia.

10.- Para efectos del presente procedimiento debe entenderse por todas las gestiones, a las actividades que permitan atender a la instrucción dada, dentro del término y la forma que corresponda.

11.- Los términos jurisdiccionales son diversos, por lo que el presente procedimiento se ajustará a los mismos a fin de darles cumplimiento en tiempo y forma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Adrián Álvarez Mora

Subdirección de Juicios Locales

**VALIDÓ**

Subprocuraduría de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**22. Nombre del Procedimiento:** Análisis, desahogo y seguimiento de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados.

**Objetivo General:** Representar el interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México, en los Juicios de Amparo promovidos por los contribuyentes en materia de Ingresos Coordinados y Comercio Exterior, realizando las actuaciones inherentes a la secuela procesal hasta la sentencia ejecutoria, conforme a las leyes y ordenamientos aplicables para garantizar el adecuado ejercicio de las actuaciones de las autoridades fiscales locales en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México; así como vigilar el cumplimiento de las sentencias pronunciadas en dichos juicios.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados | Recibe "promoción" y/o "expediente", acusa de recibido, revisa y turna, con instrucciones para su atención. | 6 horas |
| 2 | Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo "A" | Recibe "promoción" y/o "expediente" con instrucciones, realiza las gestiones necesarias para atender la instrucción dada, elabora el "proyecto de oficio" y remite para revisión. | 6 días |
| 3 | Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados | Recibe y revisa el "proyecto de oficio", con "promoción" y/o "expediente". | 5 horas |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 4 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 2) | |
| | | **SI** | |
| 5 | | Rúbrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 6 | Subprocuraduría de lo Contencioso | Recibe "promoción y/o "expediente " con" proyecto de oficio" para revisión, aprobación y rúbrica; o en su caso, firma. | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 7 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | **SI** | |
| 8 | | Firma el proyecto de oficio. | 1 día |
| 9 | Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados | Recibe el "oficio" firmado con la "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 10 | Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo "A" | Recibe el "oficio" firmado con "promoción" y/o "expediente" y remite para su presentación a la Coordinación de Proyectos de Notificación. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- Las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo que intervienen en el presente procedimiento, son las siguientes:

1.1 Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados.

Las actividades marcadas con los números 2 y 10 las podrán realizar indistintamente las personas que ocupen los siguientes cargos:

1.1.1. Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo "A".

1.1.2. Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo "B".

Asimismo, la Subdirección contará con personal Técnico-Operativo quienes también intervendrán en el desarrollo de las actividades contenidas en el presente procedimiento.

2.- Todos los proyectos que elaboren los Líderes Coordinadores y el personal de Técnico-Operativo deberá remitirse al Subdirector para su revisión y rúbrica.

3.- En este sentido cuando se controvierta la constitucionalidad de determinados actos cuya emisión o ejecución le sea atribuida a las autoridades fiscales en materia de Ingresos Coordinados y Comercio Exterior, donde no proceda el Juicio de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Amparo Directo, la defensa en juicios corresponderá a la Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados.

4.- A la Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados le corresponde elaborar y proponer los informes previos y justificados en materia de Amparos de Ingresos Coordinados y Comercio Exterior, que deban rendir el Jefe de Gobierno, el Secretario de Administración y Finanzas, así como los servidores públicos que tengan el carácter de autoridades fiscales locales, de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México, relativos a la aplicación de las leyes fiscales federales, en términos del artículo 14 de la Ley de Coordinación Fiscal y sus convenios aplicables, así como intervenir cuando dichas autoridades tengan el carácter de tercero interesado en los Juicios de Amparo Indirecto.

5.- Respecto al punto 2 de la Descripción Narrativa, para estar en condiciones de elaborar el "proyecto de oficio", el Líder Coordinador de Proyectos, o el personal Técnico-Operativo, que corresponda, elaborará el "proyecto de oficio" para la solicitud de los antecedentes que se consideren necesarios para demostrar la constitucionalidad de los actos reclamados, mismo que podrá ser firmado por el Subdirector de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados.

6.- Respecto al punto 8 de la Descripción Narrativa, de conformidad con el contenido del artículo 94 fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Subprocuraduría de lo Contencioso también podrá, en su caso, firmar los proyectos que le sean turnados, siempre que cuente con la atribución correspondiente en el artículo antes señalado.

7.- Respecto al punto 10 de la Descripción Narrativa, que especifica que el Líder Coordinador de Proyectos "A" o "B", o el personal Técnico-Operativo remitirán los "oficios" o "expedientes" a la Coordinación de Proyectos de Notificación para que esta proceda a su presentación; al respecto, debe precisarse que, aunque está referido que es la Coordinación de Proyectos de Notificación quién debe presentarlos, considerando los términos procesales, el Líder Coordinador de Proyectos, o el personal Técnico-Operativo respectivo, también podrá realizar su presentación ante el órgano jurisdiccional competente o ante las autoridades diversas.

Corresponderá al Líder Coordinador de Proyectos respectivo, supervisar la entrega oportuna de los oficios firmados que deban presentarse ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional ante la Coordinación de Proyectos de Notificación; o en su caso la entrega directa ante las autoridades antes señaladas; así como recabar los acuses correspondientes e integrarlos en el expediente y remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (archivo y oficialía de partes) para su guarda y custodia.

8.- La Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados a través del Líder Coordinador de Proyectos o el personal Técnico-Operativo que corresponda,

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

elaborará los proyectos de desahogo de los requerimientos formulados por las instancias respectivas a sus superiores jerárquicos, en la materia que le corresponde; así como los proyectos de los recursos que procedan en términos de la Ley de Amparo aplicable.

Asimismo, los requerimientos que se notifiquen en la Oficialía de Partes de la Procuraduría Fiscal y que correspondan a autoridades diversas a las que es competencia de esta Subdirección realizar su desahogo, se remitirán a las mismas para su atención o en su caso se devolverán al órgano jurisdiccional para su debida notificación.

9.- La Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados, a propuesta del Líder Coordinador de Proyectos respectivo, autorizará el acuerdo de aquellas promociones y/o expedientes en que no sea oportuna o procedente la interposición del recurso correspondiente, de lo cual informará a su superior jerárquico.

10.- Una vez realizada la defensa de los asuntos que ingresaron a dicha Subdirección y cuando haya causado estado la sentencia emitida, el Líder Coordinador de Proyectos o el personal Técnico-Operativo que corresponda, elaborará el oficio de comunicación de sentencia que será suscrito por la Subprocuraduría de lo Contencioso.

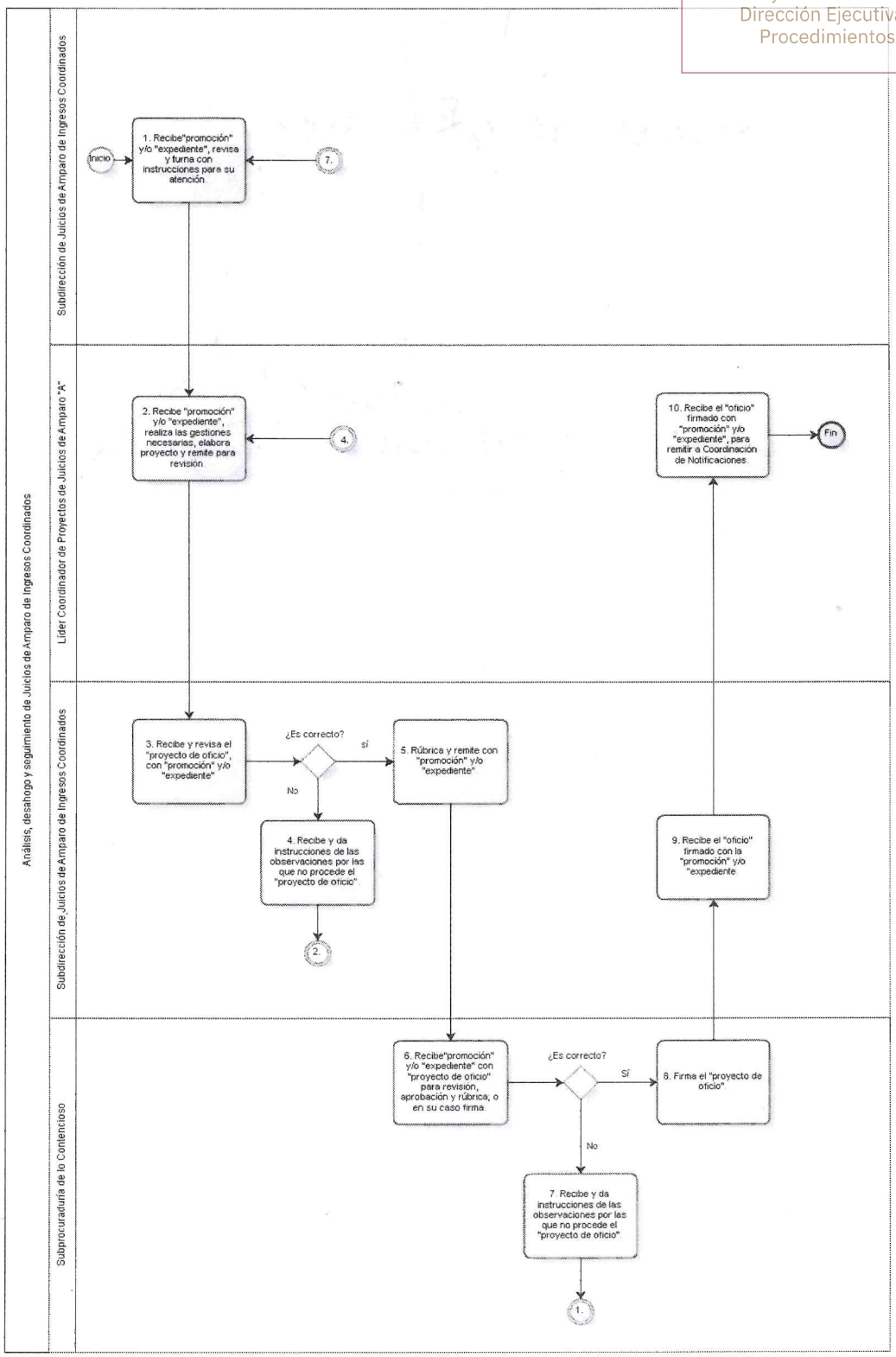
A dicho comunicado se adjuntará copia de la sentencia ejecutoria y en su caso se solicitará a la autoridad encargada del cumplimiento, que informe a la Subprocuraduría de lo Contencioso los términos en que fue acatada dicha sentencia.

11.- Para efectos del presente procedimiento debe entenderse por todas las gestiones, las actividades que permitan atender a la instrucción dada, dentro del término y la forma que corresponda.

12.- Los términos judiciales son diversos, por lo que el presente procedimiento se ajustará a los mismos a fin de darles cumplimiento en tiempo y forma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Rosa Elia Rico Ramírez.

Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Coordinados

VALIDÓ

Nancy González Ortiz

Subprocuraduría de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**23. Nombre del Procedimiento:** Análisis, desahogo y seguimiento de Juicios de Amparo de Ingresos Locales.

**Objetivo General:** Representar el interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México, en los Juicios de Amparo promovidos por los contribuyentes en materia de contribuciones locales, realizando las actuaciones inherentes a la secuela procesal hasta la sentencia ejecutoria, conforme a las leyes y ordenamientos aplicables para garantizar el adecuado ejercicio de las actuaciones de las autoridades fiscales locales en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México; así como vigilar el cumplimiento de las sentencias pronunciadas en dichos juicios.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales | Recibe "promoción" y/o "expediente", acusa de recibido, revisa y turna con instrucciones para su atención. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "A" | Recibe "promoción" y/o "expediente" con instrucciones y realiza las gestiones necesarias para atender la instrucción dada. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "A" (Personal Técnico-Operativo) | Realizadas las gestiones necesarias para atender la instrucción dada, elabora el proyecto y remite, para revisión. | 5 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "A" | Recibe y revisa el "proyecto de oficio" con "promoción" y/o "expediente". | 3 días |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 5 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 6 horas |
| | | (Conecta con la actividad 3) | |
| | | **SI** | |
| 6 | | Rúbrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente" a revisión. | 6 horas |
| 7 | Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales | Recibe y revisa el "proyecto de oficio" con "promoción" y/o "expediente". | 2 días |
| | | **¿Es correcto?** | |

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **NO** | |
| 8 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 6 horas |
| | | (Conecta con la actividad 2) | |
| | | **SI** | |
| 9 | | Rúbrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 6 horas |
| 10 | Subprocuraduría de lo Contencioso | Recibe "promoción y/o "expediente " con" proyecto de oficio" para revisión, aprobación y rúbrica, o en su caso firma. | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 11 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 6 horas |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | **SI** | |
| 12 | | Firma el "proyecto de oficio"; o en su caso, rubrica y remite con "promoción" y/o "expediente", para que sea enviado para firma de las autoridades que correspondan. | 6 horas |
| 13 | Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales | Recibe el "oficio" firmado con la "promoción" y/o "expediente"; o en su caso, recibe el "oficio" rubricado y turna para que se remita a firma de las autoridades que correspondan. | 6 horas |
| 14 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "A" | Recibe el "oficio" firmado con "promoción" y/o "expediente"; o en su caso, recibe el "oficio" rubricado para recabar la firma de las autoridades que correspondan; y remite en ambos casos para su presentación a la Coordinación de Proyectos de Notificación. | 6 horas |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| **Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- Las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo que intervienen en el presente procedimiento, son las siguientes:

1.1. Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales.

1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "A".

1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "B".

1.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "C".

Cabe precisar que las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales que intervienen en el presente procedimiento pueden realizar las mismas actividades.

2.- Todos los proyectos que elabore la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo, remitirá a la siguiente en turno para su revisión y rúbrica, quien a su vez lo remitirá al Subdirector de Juicios de Amparo de Ingresos Locales para su autorización, rúbrica o en su caso firma.

3.-Las Jefaturas de Unidad Departamental de Juicios de Amparo, también pueden realizar de forma directa todas las gestiones necesarias para atender a la instrucción dada por la Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales y elaborar el "proyecto de oficio".

4.-En este sentido cuando se controvierta la constitucionalidad de las normas fiscales locales y actos de autoridades fiscales en materia de ingresos locales, y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras, la defensa en juicios corresponderá a la Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales.

5.- A la Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales le corresponde elaborar y proponer los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo en contra de normas fiscales locales y actos de autoridades fiscales en materia de ingresos locales, y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras, así como intervenir cuando dichas autoridades tengan el carácter de tercero interesado en los referidos Juicios de Amparo Indirecto.

6.- Respecto al punto 2 de la Descripción Narrativa, para estar en condiciones de elaborar el proyecto, la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo, elaborará el oficio para la solicitud de los antecedentes que se consideren necesarios para demostrar la constitucionalidad de los actos reclamados, mismo

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

que podrá ser firmado por la Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales.

7.-Respecto al punto 10 de la Descripción Narrativa, de conformidad con el contenido del artículo 94 fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Subprocuraduría de lo Contencioso también podrá, en su caso, firmar los proyectos que le sean turnados, siempre que cuente con la atribución correspondiente en el artículo antes señalado.

**8**.- Respecto al punto 14 de la Descripción Narrativa, que especifica que la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo, remitirá los "oficios" o "expedientes" a la Coordinación de Proyectos de Notificación para que esta proceda a su presentación; al respecto, debe precisarse que, aunque está referido que es la Coordinación de Proyectos de Notificación quién debe presentarlos, considerando los términos procesales, la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo también podrá realizar su presentación ante el órgano jurisdiccional competente o ante las autoridades diversas.

Corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo, supervisar la entrega oportuna de los oficios firmados que deban presentarse ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional ante la Coordinación de Proyectos de Notificación; o en su caso la entrega directa ante las autoridades antes señaladas; así como recabar los acuses correspondientes e integrarlos en el expediente y remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (archivo y oficialía de partes) para su guarda y custodia.

9.-La Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo, elaborará los proyectos de desahogo de los requerimientos formulados por las instancias respectivas a sus superiores jerárquicos, en la materia que le corresponde; así como los proyectos de los recursos que procedan en términos de la Ley de Amparo aplicable.

Asimismo, los requerimientos que se notifiquen en la Oficialía de Partes de la Procuraduría Fiscal y que correspondan a autoridades diversas a las que es competencia de esta Subdirección realizar su desahogo, se remitirán a las mismas para su atención o en su caso se devolverán al órgano jurisdiccional para su debida notificación.

10.- La Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales, a propuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo, autorizará el acuerdo de aquellas promociones y/o expedientes en que no sea oportuna o procedente la interposición del recurso correspondiente, de lo cual informará a su superior jerárquico.

11.- Una vez realizada la defensa de los asuntos que ingresaron a dicha Subdirección y cuando haya causado estado la sentencia emitida, la Jefatura de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Unidad Departamental de Juicios de Amparo, elaborará el oficio de comunicación de sentencia que será suscrito por la Subprocuraduría de lo Contencioso.

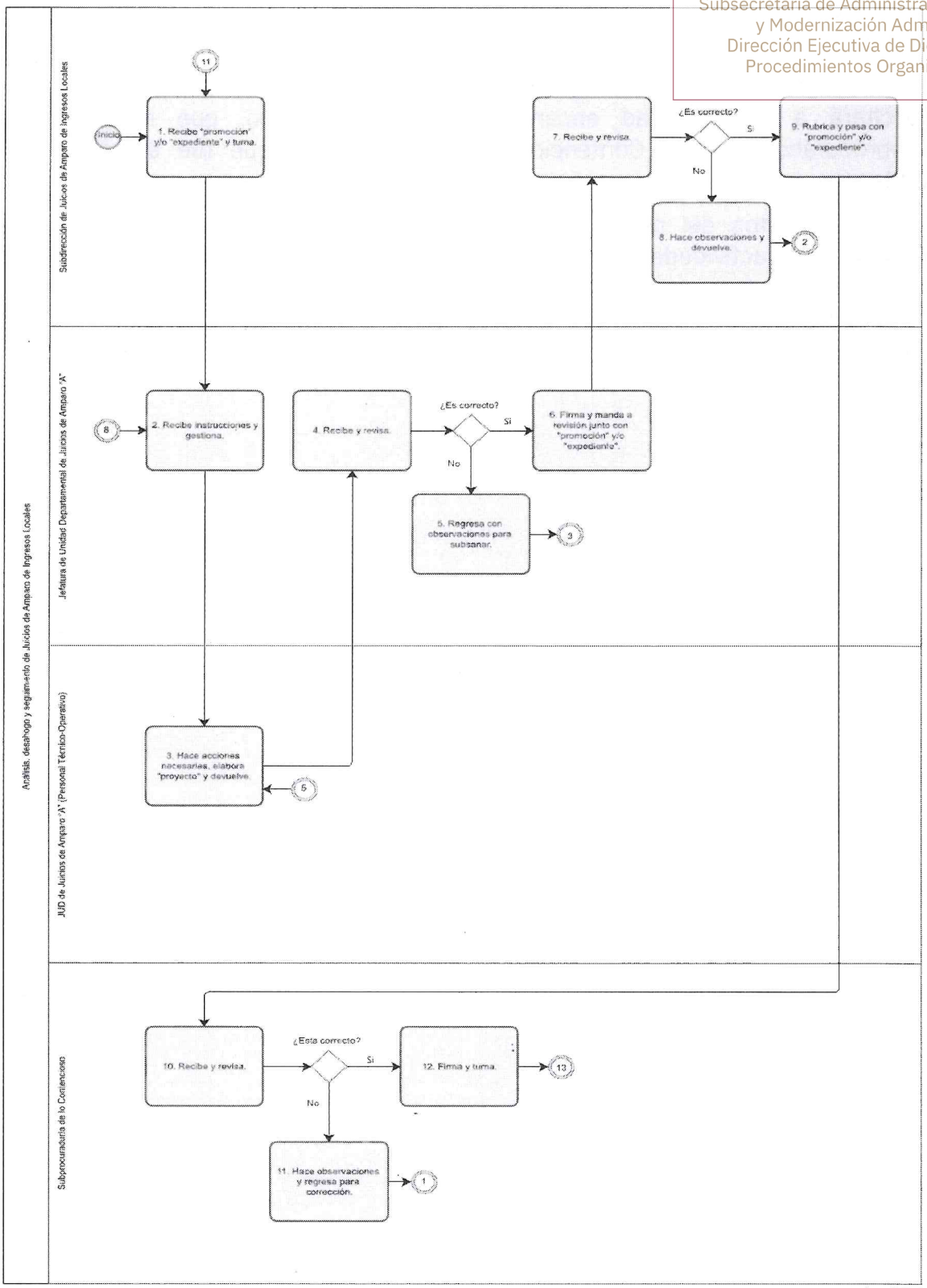
A dicho comunicado se adjuntará copia de la sentencia ejecutoria y en su caso se solicitará a la autoridad encargada del cumplimiento, que informe a la Subprocuraduría de lo Contencioso los términos en que fue acatada dicha sentencia.

12.- Para efectos del presente procedimiento debe entenderse por todas las gestiones, las actividades que permitan atender a las instrucciones dadas, dentro del término y la forma que corresponda.

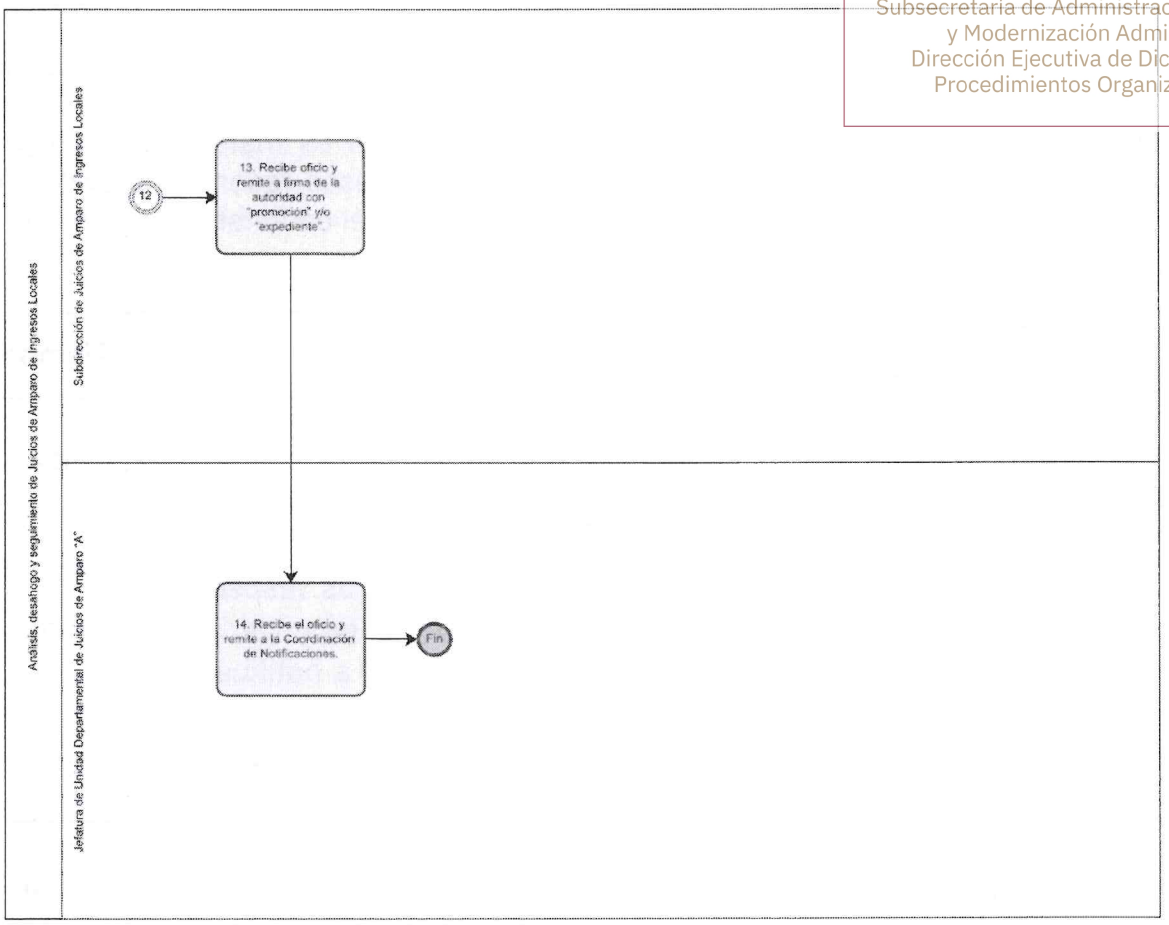
13.- Los términos judiciales son diversos, por lo que el presente procedimiento se ajustará a los mismos a fin de darles cumplimiento en tiempo y forma.

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




VALIDÓ

Veronica Uribe Cedillo

Subdirección de Juicios de Amparo de Ingresos Locales

VALIDÓ

Nancy Gonzalez Ortiz

Subprocuraduría de lo Contencioso

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**24. Nombre del** Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal tradicional tramitado en la vía ordinaria.

**Objetivo General:** Coordinar los trámites procesales inherentes al Juicio Contencioso Administrativo Federal tradicional, tramitado en la vía ordinaria, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior, Fianzas y demás ingresos federales cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe el "aviso electrónico" a través del cual, se informa que se ha admitido una demanda tramitada en la vía tradicional ordinaria. | 1 día. |
| 2 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados (Personal Técnico-Operativo) | Imprime el aviso con sus respectivos anexos, lo registra y propone si se acude o no al Tribunal a notificarse y recoger traslados. Recaba la documentación y la ingresa a la Oficialía de Partes. | 1 día |
| 3 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe "promoción" y/o "expediente", acusa de recibido, revisa y turna con instrucciones para su atención. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A" (Personal Técnico Operativo) | Recibe "promoción" y/o "expediente", con instrucciones, realiza las gestiones necesarias para atenderlas, elabora "proyecto de oficio". | 19 días |
| 5 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe y revisa el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | (Conecta subdirector a la actividad 4) | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **SI** | |
| 7 | | Rubrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 8 | Subprocuraduría de lo Contencioso | Recibe "promoción" y/o "proyecto de oficio" para revisión, aprobación y firma, y devuelve. | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Firma el "proyecto de oficio" y devuelve con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 11 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe y remite el "oficio" con la "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A" (Personal Técnico Operativo) | Recibe el "oficio" con "promoción" y/o "expediente" firmado y remite a la Coordinación de Proyectos de Notificación para su presentación. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento.** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- Las Unidades Administrativas de Personal Técnico-Operativo que intervienen en el presente procedimiento, son las siguientes:

1.1 Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados.

1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A"

1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "B"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

1.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "C"

1.1.4. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "D"

Asimismo, las Jefaturas de Unidad contarán con Personal Técnico-Operativo que se encuentre adscrito a la Subdirección quienes también intervendrán en el desarrollo de las actividades contenidas en el presente procedimiento.

Cabe mencionar que, indistintamente cualquiera de las Jefaturas de Unidad Departamental ("A", "B", "C" y "D") podrá llevar a cabo la instrucción denominada "Recibe "promoción" y/o "expediente", con instrucciones, así como realizar las gestiones necesarias para atenderlas y elaborar "proyecto de oficio".

2.- Todos los proyectos que se elaboren por el Personal Técnico-Operativo deberán remitirse al Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, para su revisión y rúbrica, quien a su vez lo remitirá al Subdirector para su autorización, rúbrica o en su caso firma.

3.- Los Jefes de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, también pueden realizar de forma directa las gestiones necesarias para atender a la instrucción dada por la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados y elaborar el "proyecto de oficio".

4.- En este sentido, cuando se controvierta la legalidad de determinados actos cuya emisión le sea atribuida a las autoridades fiscales en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior, Fianzas y demás ingresos federales cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras, y la cuantía del asunto sea superior a quince veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México elevado al año, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la defensa de los juicios corresponderá a la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados.

5.- A la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados le corresponde coordinar los trámites procesales inherentes al Juicio Contencioso Administrativo Federal, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras y en materia de fianzas.

6.- Respecto al punto 4 de la Descripción Narrativa, para estar en condiciones de elaborar el proyecto, los Jefes de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o el personal de apoyo, elaborarán el oficio para la solicitud de los antecedentes que se consideren necesarios para demostrar la legalidad de los actos impugnados, mismo que podrá ser firmado por el Subdirector de Juicios de Ingresos Coordinados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

7.- Respecto al punto 8 de la Descripción Narrativa, que especifica que la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados o el Personal Técnico-Operativo remitirán los "oficios" o "expedientes" a la Coordinación de Proyectos de Notificación para que ésta proceda a su presentación; al respecto, debe precisarse que, aunque está referido que es la Coordinación de Proyectos de Notificación quien deberá presentarlos, considerando los términos procesales, las Jefaturas de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o el personal de apoyo también podrán realizar su presentación ante el órgano jurisdiccional competente o ante las autoridades diversas.

8.- El Jefe de Unidad correspondiente supervisará la entrega oportuna de los oficios firmados a la Coordinación de Proyectos de Notificación, para que ésta realice su presentación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales respectivas; o en su caso, supervisará su entrega directa ante las autoridades antes señaladas; debiendo además recabar los acuses e integrarlos en el expediente y remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (archivo y oficialía de partes) para su guarda y custodia.

9.- El titular de la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados, a propuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, y del Personal Técnico-Operativo, autorizará el acuerdo de aquellas promociones y/o expedientes en que no sea oportuna o procedente la interposición del recurso correspondiente, de lo cual informará a su superior jerárquico.

10.- Una vez realizada la defensa de los asuntos que ingresaron a dicha Subdirección y cuando haya causado firmeza la sentencia emitida, por el Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o el personal de apoyo, elaborará el oficio de comunicación de sentencia que será suscrito por el Titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso.

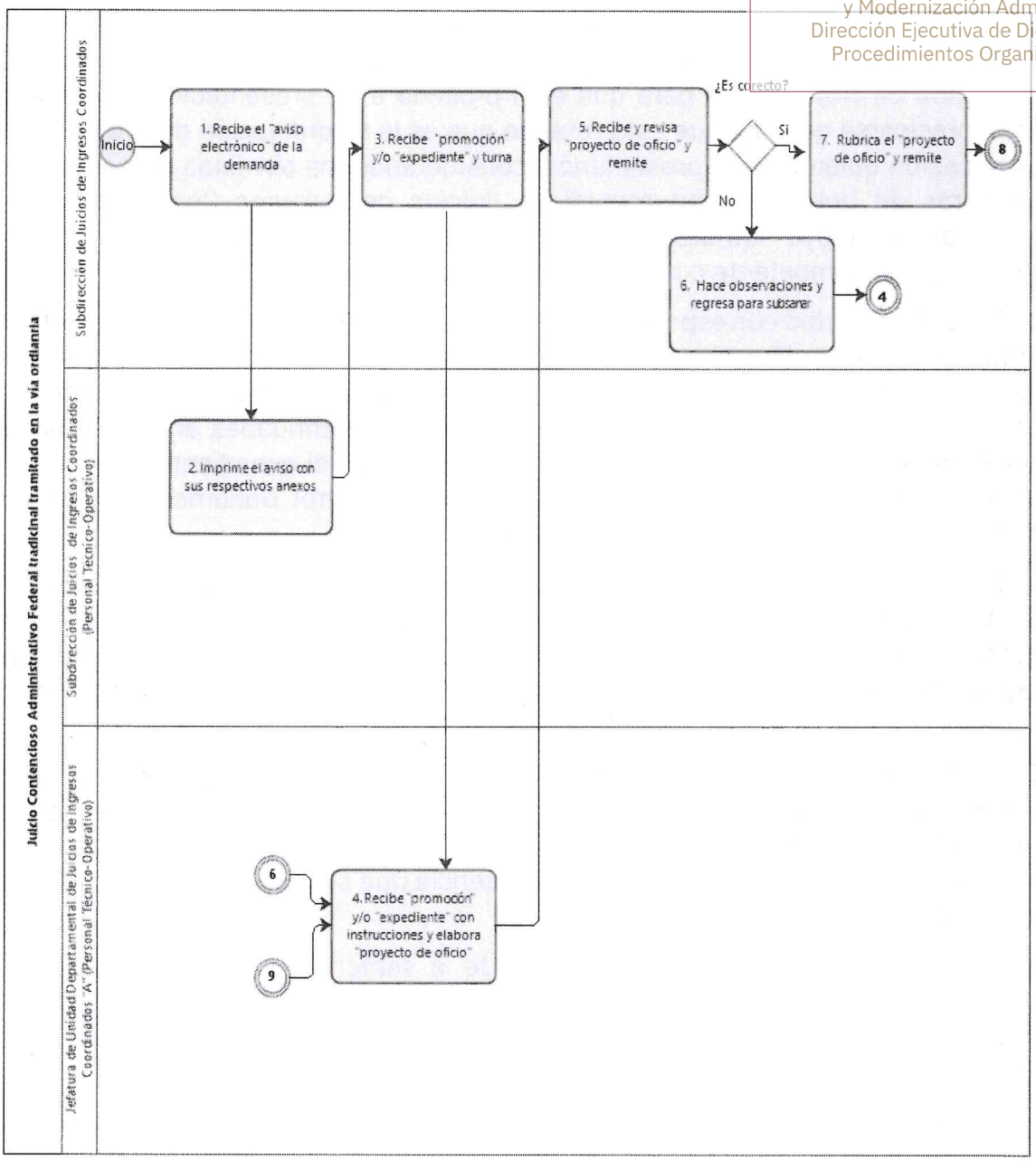
A dicho comunicado se adjuntará copia de la sentencia firme y en su caso se solicitará a la autoridad encargada del cumplimiento que informe a la Subprocuraduría de lo Contencioso los términos en que fue acatada dicha sentencia.

11.- Para efectos del presente procedimiento debe entenderse por todas las gestiones, a las actividades que permitan atender las instrucciones dadas, dentro del término y la forma que corresponda.

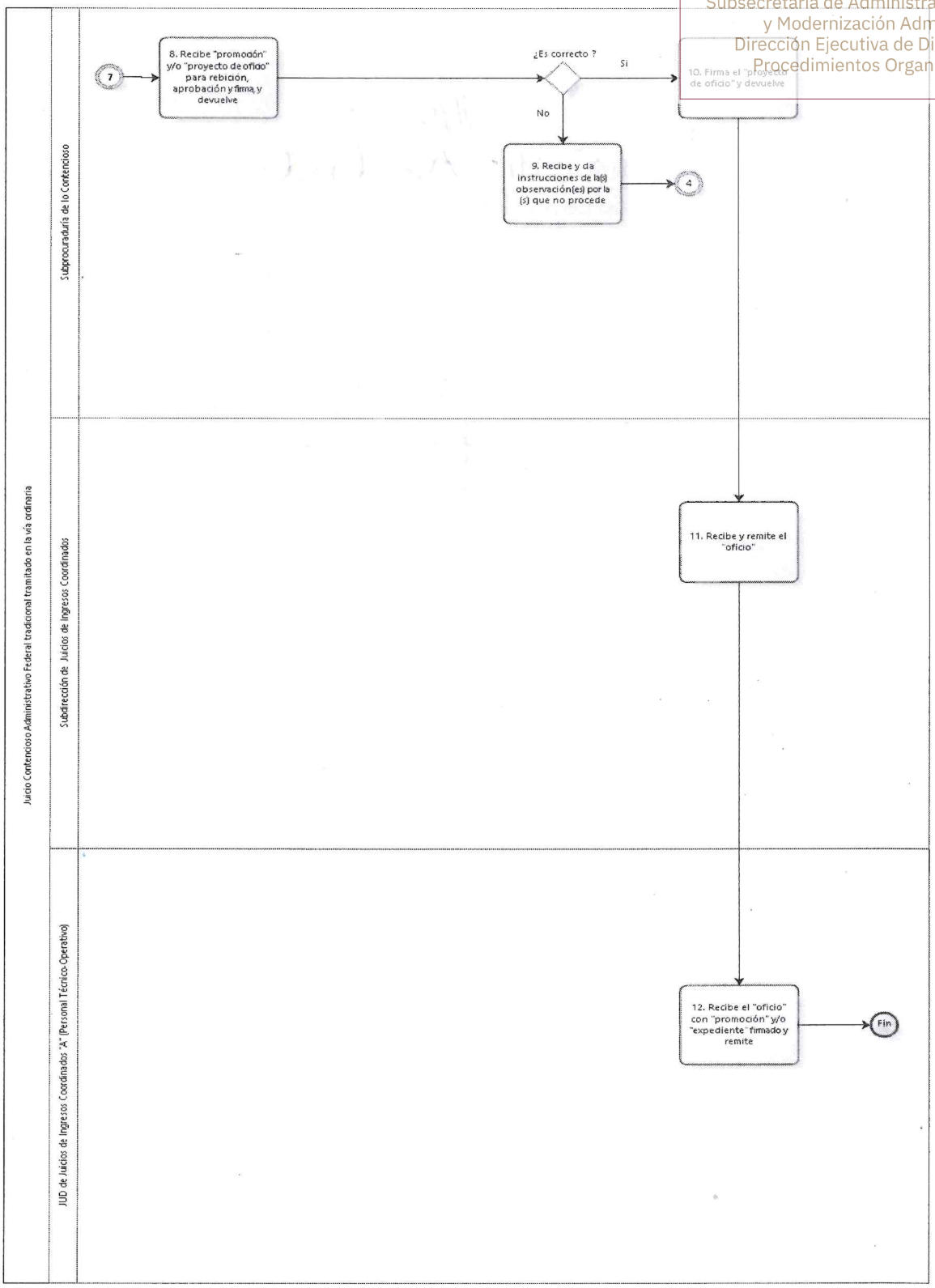
12.- Los términos jurisdiccionales son diversos, por lo que el presente procedimiento se ajustará a los mismos, a fin de darles cumplimiento en tiempo y forma.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Dalia Ortiz Arredondo

Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados

VALIDÓ

Nancy González Ortiz

Subprocuraduría de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**25. Nombre del Procedimiento:** Juicio Contencioso Administrativo Federal tradicional tramitado en la vía sumaria.

**Objetivo General:** Coordinar los trámites procesales inherentes al Juicio Contencioso Administrativo Federal tradicional, tramitado en la vía sumaria, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior, Fianzas y demás ingresos federales cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe el "aviso electrónico" a través del cual, se informa que se ha admitido una demanda tramitada en la vía tradicional sumaria. | 4 horas |
| 2 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados (Personal Técnico-Operativo) | Imprime el aviso con sus respectivos anexos, lo registra y propone si se acude o no al Tribunal a notificarse y recoger traslados. Recaba la documentación y la ingresa por la Oficialía de Partes. | 1 día |
| 3 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe "promoción" y/o "expediente", acusa de recibido, revisa y turna con instrucciones para su atención. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A" (Personal Técnico Operativo) | Recibe "promoción" y/o "expediente", con instrucciones, realiza las gestiones necesarias para atenderlas, elabora "proyecto de oficio". | 6 días |
| 5 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe, revisa y rúbrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | | Rubrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 8 | Subprocuraduría de lo Contencioso | Recibe "promoción" y/o "proyecto de oficio" para revisión, aprobación, firma y devuelve. | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Firma el "proyecto de oficio" y devuelve con "promoción" y/o "expediente". | 4 horas |
| 11 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe y remite el "oficio" con la "promoción" y/o "expediente". | 4 horas |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A" (Personal Técnico Operativo) | Recibe el "oficio" con "promoción" y/o "expediente" firmado y remite a la Coordinación de Proyectos de Notificación para su presentación. | 4 horas. |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. Las Unidades Administrativas del Personal Técnico-Operativo que intervienen en el presente procedimiento, son las siguientes:

1.1 Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados.

1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A"

1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "B"

1.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "C"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

1.1.4. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "D"

Asimismo, las Jefaturas de Unidad contarán con Personal Técnico-Operativo que se encuentre adscrito a la Subdirección quienes también intervendrán en el desarrollo de las actividades contenidas en el presente procedimiento.

Cabe mencionar que, indistintamente cualquiera de las Jefaturas de Unidad Departamental ("A", "B", "C" y "D") podrá llevar a cabo la instrucción denominada "Recibe "promoción" y/o "expediente", con instrucciones, así como realizar las gestiones necesarias para atenderlas y elaborar "proyecto de oficio".

2. Todos los proyectos que se elaboren por Personal Técnico-Operativo deberán remitirse al Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, para su revisión y rúbrica, quien a su vez lo remitirá al Subdirector para su autorización, rúbrica o en su caso firma.

3. Los Jefes de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, también pueden realizar de forma directa las gestiones necesarias para atender a la instrucción dada por la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados y elaborar el "proyecto de oficio".

4. En este sentido cuando se controvierta la legalidad de determinados actos cuya emisión le sea atribuida a las autoridades fiscales en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior, Fianzas y demás ingresos federales cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras, y la cuantía del asunto sea inferior a quince veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México elevado al año, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo , la defensa de los juicios corresponderá a la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados.

5. A la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados le corresponde coordinar los trámites procesales inherentes al Juicio Contencioso Administrativo Federal, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras y en materia de fianzas.

6. Respecto al punto 4 de la Descripción Narrativa, para estar en condiciones de elaborar el proyecto, los Jefes de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o el personal de apoyo, elaborarán el oficio para la solicitud de los antecedentes que se consideren necesarios para demostrar la legalidad de los actos impugnados, mismo que podrá ser firmado por el Subdirector de Juicios de Ingresos Coordinados.

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

7. Respecto al punto 8 de la Descripción Narrativa, que especifica que la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o Personal Técnico-Operativo remitirán los "oficios" o "expedientes" a la Coordinación de Proyectos de Notificación para que ésta proceda a su presentación; al respecto, debe precisarse que, aunque está referido que es la Coordinación de Proyectos de Notificación quien deberá presentarlos, considerando los términos procesales, las Jefaturas de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o Personal Técnico-Operativo también podrán realizar su presentación ante el órgano jurisdiccional competente o ante las autoridades diversas.

8. El Jefe de Unidad correspondiente supervisará la entrega oportuna de los oficios firmados a la Coordinación de Proyectos de Notificación, para que ésta realice su presentación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales respectivas; o en su caso, supervisará su entrega directa ante las autoridades antes señaladas; debiendo además recabar los acuses e integrarlos en el expediente y remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (archivo y oficialía de partes) para su guarda y custodia.

9. El titular de la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados, a propuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, y del Personal Técnico-Operativo, autorizará el acuerdo de aquellas promociones y/o expedientes en que no sea oportuna o procedente la interposición del recurso correspondiente, de lo cual informará a su superior jerárquico.

10. Una vez realizada la defensa de los asuntos que ingresaron a dicha Subdirección y cuando haya causado firmeza la sentencia emitida, el Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o el personal de apoyo, elaborará el oficio de comunicación de sentencia que será suscrito por el Titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso.

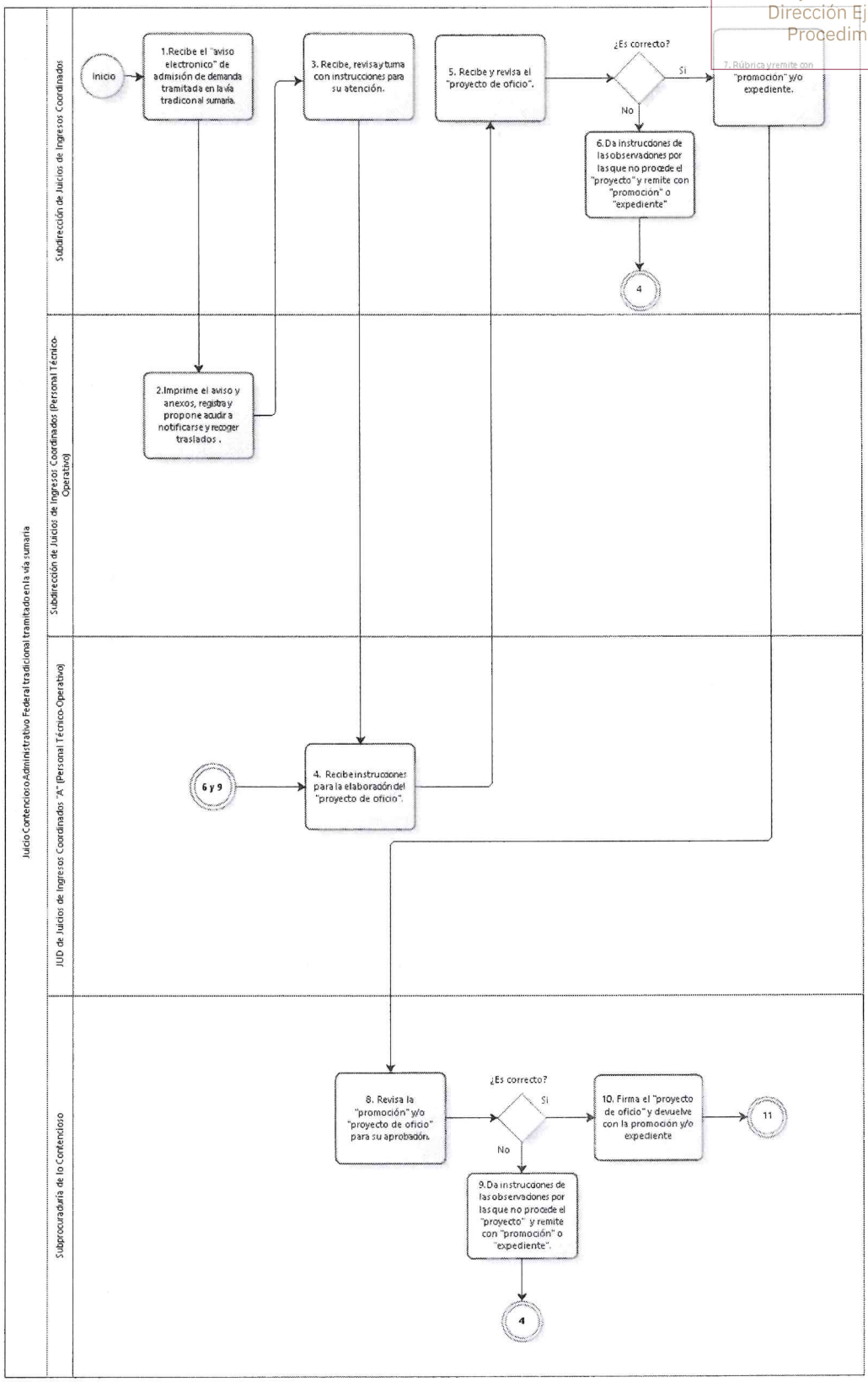
A dicho comunicado se adjuntará copia de la sentencia firme y en su caso se solicitará a la autoridad encargada del cumplimiento que informe a la Subprocuraduría de lo Contencioso los términos en que fue acatada dicha sentencia.

11. Para efectos del presente procedimiento debe entenderse por todas las gestiones, a las actividades que permitan atender las instrucciones dadas, dentro del término y la forma que corresponda.

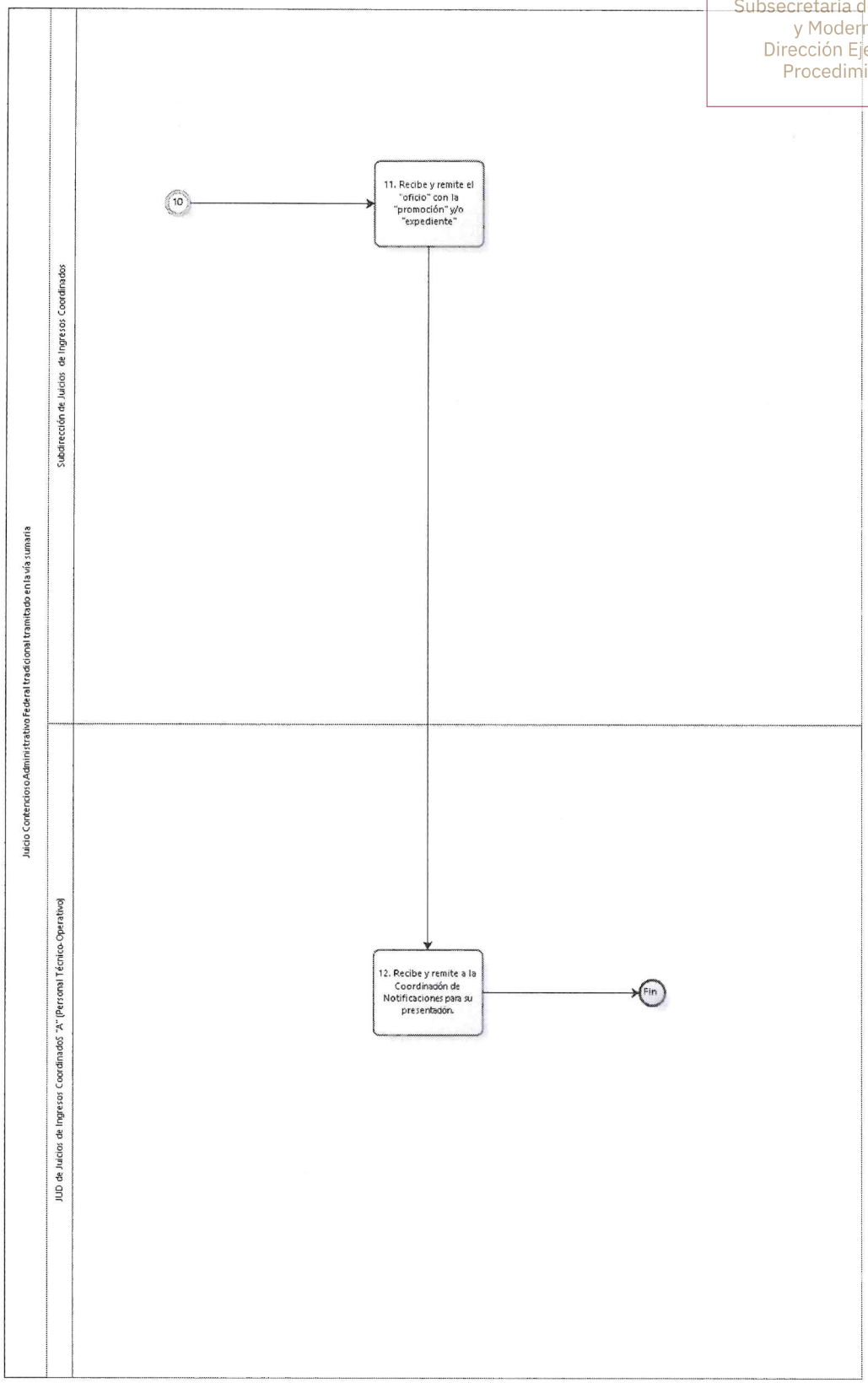
12. Los términos jurisdiccionales son diversos, por lo que el presente procedimiento se ajustará a los mismos, a fin de darles cumplimiento en tiempo y forma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Dalia Ortiz Arredondo

Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados

VALIDÓ

Nancy González Ortiz

Subprocuraduría de lo Contencioso

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**26. Nombre del Procedimiento:** Juicio Contencioso Administrativo Federal en línea tramitado en la vía ordinaria.

**Objetivo** General: Coordinar los trámites procesales inherentes al Juicio Contencioso Administrativo Federal en línea tramitado en la vía ordinaria, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior, Fianzas y demás ingresos federales cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe el "aviso electrónico" a través del cual, se informa que se ha admitido una demanda en línea tramitada en la vía ordinaria. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados (Personal Técnico-Operativo) | Imprime el aviso con sus respectivos anexos, lo registra y lo ingresa por la Oficialía de Partes. | 1 día. |
| 3 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe "promoción" y/o "expediente", acusa de recibido, revisa y turna con instrucciones para su atención. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A" (Personal Técnico Operativo) | Recibe "promoción" y/o "expediente", con instrucciones, realiza las gestiones necesarias para atenderlas, elabora "proyecto de oficio". | 19 días |
| 5 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe, revisa y rubrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 7 | | Rubrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 8 | Subprocuraduría de lo Contencioso | Recibe "promoción" y/o "proyecto de oficio" para revisión, aprobación y firma. Asimismo, lo ingresa a la Plataforma del Sistema de Juicio en Línea e imprime acuse de recibo. | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Firma el "proyecto de oficio" y devuelve con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 11 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe y remite el original del acuse de recibo del "oficio", así como la "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A" (Personal Técnico Operativo) | Recibe el acuse de recibo del "oficio" con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.** | | | |

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**Aspectos a considerar:**

1.- Las Unidades Administrativas de Personal Técnico-Operativo que intervienen en el presente procedimiento, son las siguientes:

1.1 Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados.

1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A".

1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "B".

1.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "C".

1.1.4. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "D".

Asimismo, las Jefaturas de Unidad contarán con Personal Técnico-Operativo que se encuentre adscrito a la Subdirección quienes también intervendrán en el desarrollo de las actividades contenidas en el presente procedimiento.

Cabe mencionar que, indistintamente cualquiera de las Jefaturas de Unidad Departamental ("A", "B", "C" y "D") podrá llevar a cabo la instrucción denominada "Recibe "promoción" y/o "expediente", con instrucciones, así como realizar las gestiones necesarias para atenderlas y elaborar "proyecto de oficio".

2.- Todos los proyectos que se elaboren por el Personal Técnico-Operativo deberán remitirse al Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, para su revisión y rúbrica, quien a su vez lo remitirá al Subdirector para su autorización, rúbrica o en su caso firma.

3.- Los Jefes de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, también pueden realizar de forma directa las gestiones necesarias para atender a la instrucción dada por la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados y elaborar el "proyecto de oficio".

4.- En este sentido cuando se controvierta la legalidad de determinados actos cuya emisión le sea atribuida a las autoridades fiscales en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior, Fianzas y demás ingresos federales cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras, la cuantía del asunto sea superior a quince veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México elevado al año, y el contribuyente haya optado por presentar su demanda a través del Sistema de Justicia en Línea, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la defensa de los juicios corresponderá a la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5.- A la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados le corresponde coordinar los trámites procesales inherentes al Juicio Contencioso Administrativo Federal para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras y en materia de fianzas.

6.- Respecto al punto 4 de la Descripción Narrativa, para estar en condiciones de elaborar el proyecto, los Jefes de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o el personal de apoyo, elaborarán el oficio para la solicitud de los antecedentes que se consideren necesarios para demostrar la legalidad de los actos impugnados, mismo que podrá ser firmado por el Subdirector de Juicios de Ingresos Coordinados.

7.- Respecto al punto 6 de la Descripción Narrativa, que especifica que el Titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso de lo Contencioso firmará el "proyecto de oficio", debe precisarse que deberá ingresar a la Plataforma del Sistema de Justicia en Línea, a fin de cargar y firmar electrónicamente el documento y los anexos que en su caso correspondan. Asimismo, el Titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso deberá terminar el procedimiento de envío del "oficio", imprimiendo el acuse de recibo respectivo y posteriormente, entregarlo al Subdirector.

8.- El Subdirector debe recibir del Titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso el acuse de recibo original del "oficio" enviado y remitir a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para su integración en el expediente y remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (archivo y oficialía de partes) para su guarda y custodia.

9.- El titular de la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados, a propuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, y del Personal Técnico-Operativo, autorizará el acuerdo de aquellas promociones y/o expedientes en que no sea oportuna o procedente la interposición del recurso correspondiente, de lo cual informará a su superior jerárquico.

10.- Una vez realizada la defensa de los asuntos que ingresaron a dicha Subdirección y cuando haya causado firmeza la sentencia emitida, el Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o el personal de apoyo, elaborará el oficio de comunicación de sentencia que será suscrito por el Titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso.

A dicho comunicado se adjuntará copia de la sentencia firme y en su caso se solicitará a la autoridad encargada del cumplimiento que informe a la Subprocuraduría de lo Contencioso los términos en que fue acatada dicha sentencia.

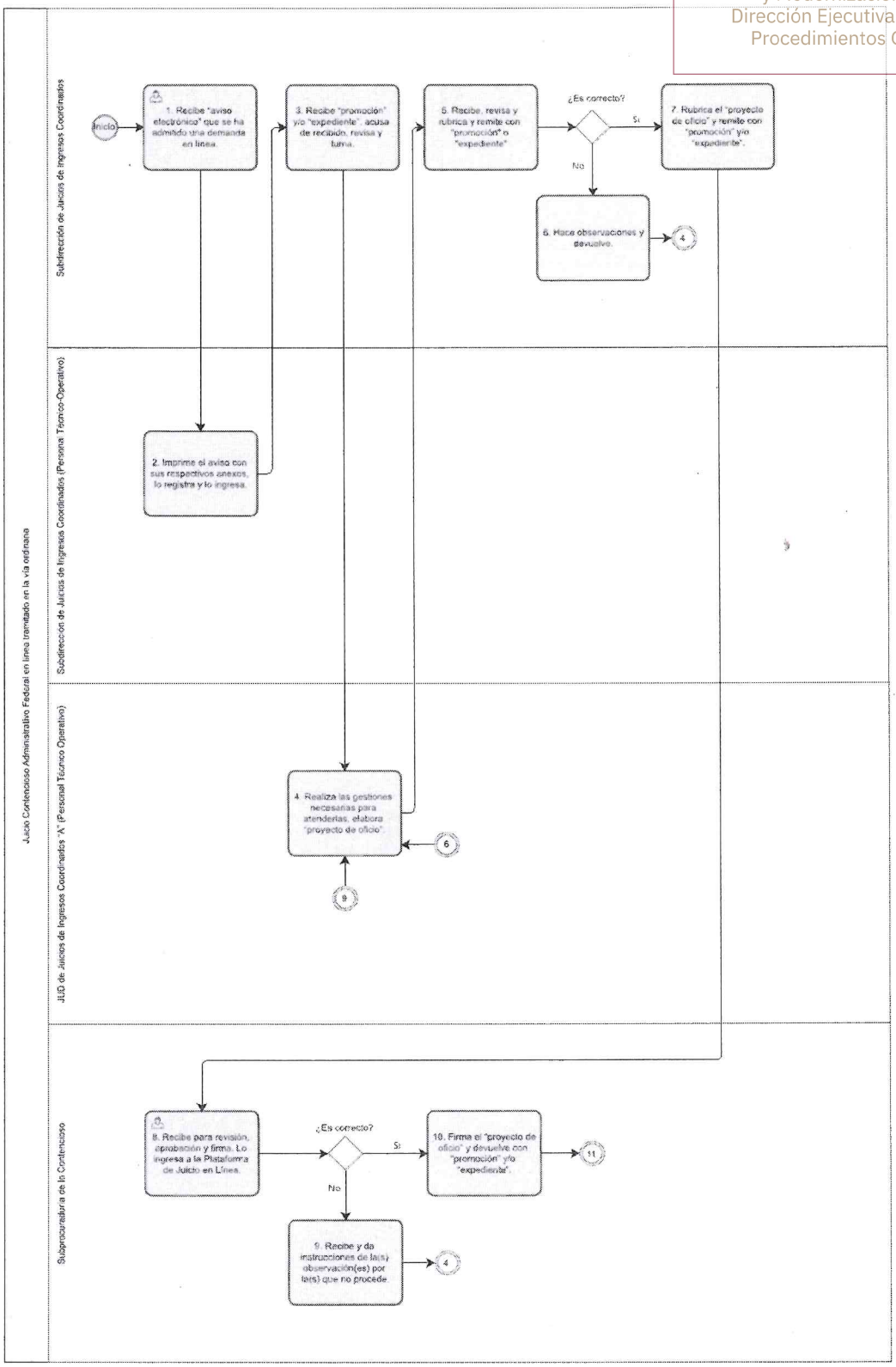
SECRETARÍA DE
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11.- Para efectos del presente procedimiento debe entenderse por todas las gestiones, a las actividades que permitan atender las instrucciones dadas, dentro del término y la forma que corresponda.

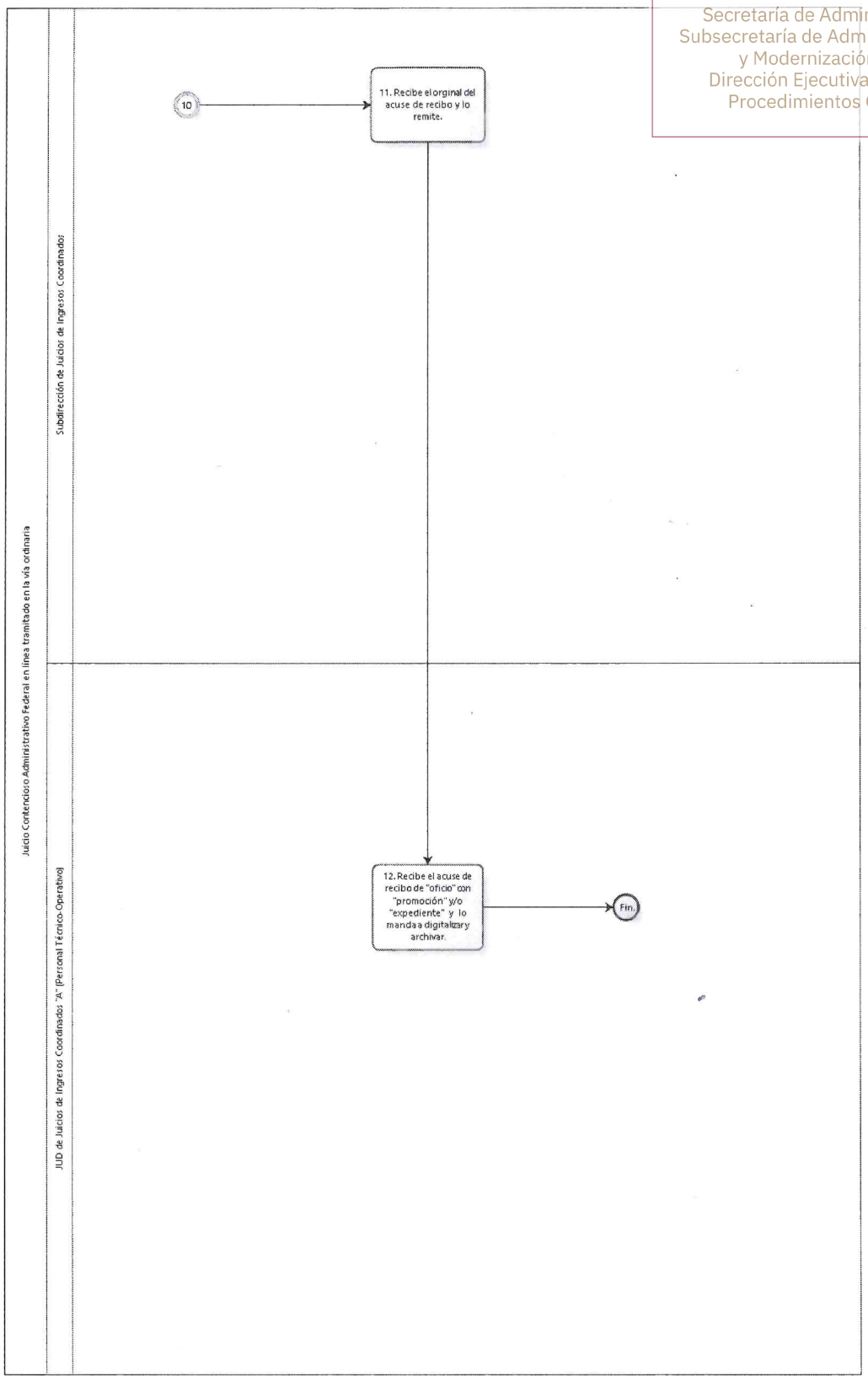
12.- Los términos jurisdiccionales son diversos, por lo que el presente procedimiento se ajustará a los mismos, a fin de darles cumplimiento en tiempo y forma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Dalia Ortiz Arredondo

Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados

VALIDÓ

Nancy González Ortiz

Subprocuraduría de lo Contencioso

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**27. Nombre del Procedimiento:** Juicio Contencioso Administrativo Federal en línea tramitado en la vía sumaria.

**Objetivo General**: Coordinar los trámites procesales inherentes al juicio contencioso administrativo federal en línea tramitado en la vía sumaria, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior, Fianzas y demás ingresos federales cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe el "aviso electrónico" a través del cual, se informa que se ha admitido una demanda en línea tramitada en la vía sumaria. | 4 horas |
| 2 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados (Personal Técnico-Operativo) | Imprime el aviso con sus respectivos anexos, lo registra y lo ingresa por la Oficialía de Partes. | 1 día |
| 3 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe "promoción" y/o "expediente", acusa de recibido, revisa y turna con instrucciones para su atención. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A" (Personal Técnico Operativo) | Recibe "promoción" y/o "expediente", con instrucciones, realiza las gestiones necesarias para atenderlas, elabora "proyecto de oficio". | 6 días |
| 5 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe, revisa y rúbrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 7 | | Rúbrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Subprocuraduría de lo Contencioso | Recibe "promoción" y/o "proyecto de oficio" para revisión, aprobación y firma. Asimismo, lo ingresa a la Plataforma del Sistema de Juicio en Línea e imprime acuse de recibo. | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Firma el "proyecto de oficio" y devuelve con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 11 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe y remite el original del acuse de recibo del "oficio", así como la "promoción" y/o "expediente". | 2 horas |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A" (Personal Técnico Operativo) | Recibe el acuse de recibo del "oficio" con "promoción" y/o "expediente". | 2 horas |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- Las Unidades Administrativas de Personal Técnico-Operativo que intervienen en el presente procedimiento, son las siguientes:

1.1 Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados.

1.1.1. Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A"

1.1.2. Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "B"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1.1.3. Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "C"

1.1.4. Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "D"

Asimismo, las Jefaturas de Unidad contarán con Personal Técnico-Operativo que se encuentre adscrito a la Subdirección quienes también intervendrán en el desarrollo de las actividades contenidas en el presente procedimiento.

Cabe mencionar que, indistintamente cualquiera de las Jefaturas de Unidad Departamental ("A", "B", "C" y "D") podrá llevar a cabo la instrucción denominada "Recibe "promoción" y/o "expediente", con instrucciones, así como realizar las gestiones necesarias para atenderlas y elaborar "proyecto de oficio".

2.- Todos los proyectos que se elaboren por el Personal Técnico-Operativo deberán remitirse al Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, para su revisión y rúbrica, quien a su vez lo remitirá al Subdirector para su autorización, rúbrica o en su caso firma.

3.- Los Jefes de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, también pueden realizar de forma directa las gestiones necesarias para atender a la instrucción dada por la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados y elaborar el "proyecto de oficio".

4.- En este sentido cuando se controvierta la legalidad de determinados actos cuya emisión le sea atribuida a las autoridades fiscales en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior, Fianzas y demás ingresos federales cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras, la cuantía del asunto sea inferior a quince veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México elevado al año, y el contribuyente haya optado por presentar su demanda a través del Sistema de Justicia en Línea, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la defensa de los juicios corresponderá a la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados.

5.- A la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados le corresponde coordinar los trámites procesales inherentes al Juicio Contencioso Administrativo federal, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras y en materia de fianzas.

6.- Respecto al punto 4 de la Descripción Narrativa, para estar en condiciones de elaborar el proyecto, los Jefes de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos, o el personal de apoyo, elaborarán el oficio para la solicitud de los antecedentes que se

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

consideren necesarios para demostrar la legalidad de los actos impugnados, mismo que podrá ser firmado por el Subdirector de Juicios de Ingresos Coordinados.

7.- Respecto al punto 6 de la Descripción Narrativa, que específica que el Titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso firmará el "proyecto de oficio", debe precisarse que deberá ingresar a la Plataforma del Sistema de Justicia en Línea, a fin de cargar y firmar electrónicamente el documento y los anexos que en su caso correspondan. Asimismo, el Titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso deberá terminar el procedimiento de envío del "oficio", imprimiendo el acuse de recibo respectivo y posteriormente, entregarlo al Subdirector.

8.- El Subdirector debe recibir del Titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso el acuse de recibo original del "oficio" enviado y remitirlo a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para su integración en el expediente y remitirlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (archivo y oficialía de partes) para su guarda y custodia.

9.- El titular de la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados, a propuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, y del Personal Técnico-Operativo, autorizará el acuerdo de aquellas promociones y/o expedientes en que no sea oportuna o procedente la interposición del recurso correspondiente, de lo cual informará a su superior jerárquico.

10.- Una vez realizada la defensa de los asuntos que ingresaron a dicha Subdirección y cuando haya causado firmeza la sentencia emitida, el Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o el personal de apoyo, elaborará el oficio de comunicación de sentencia que será suscrito por el Titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso.

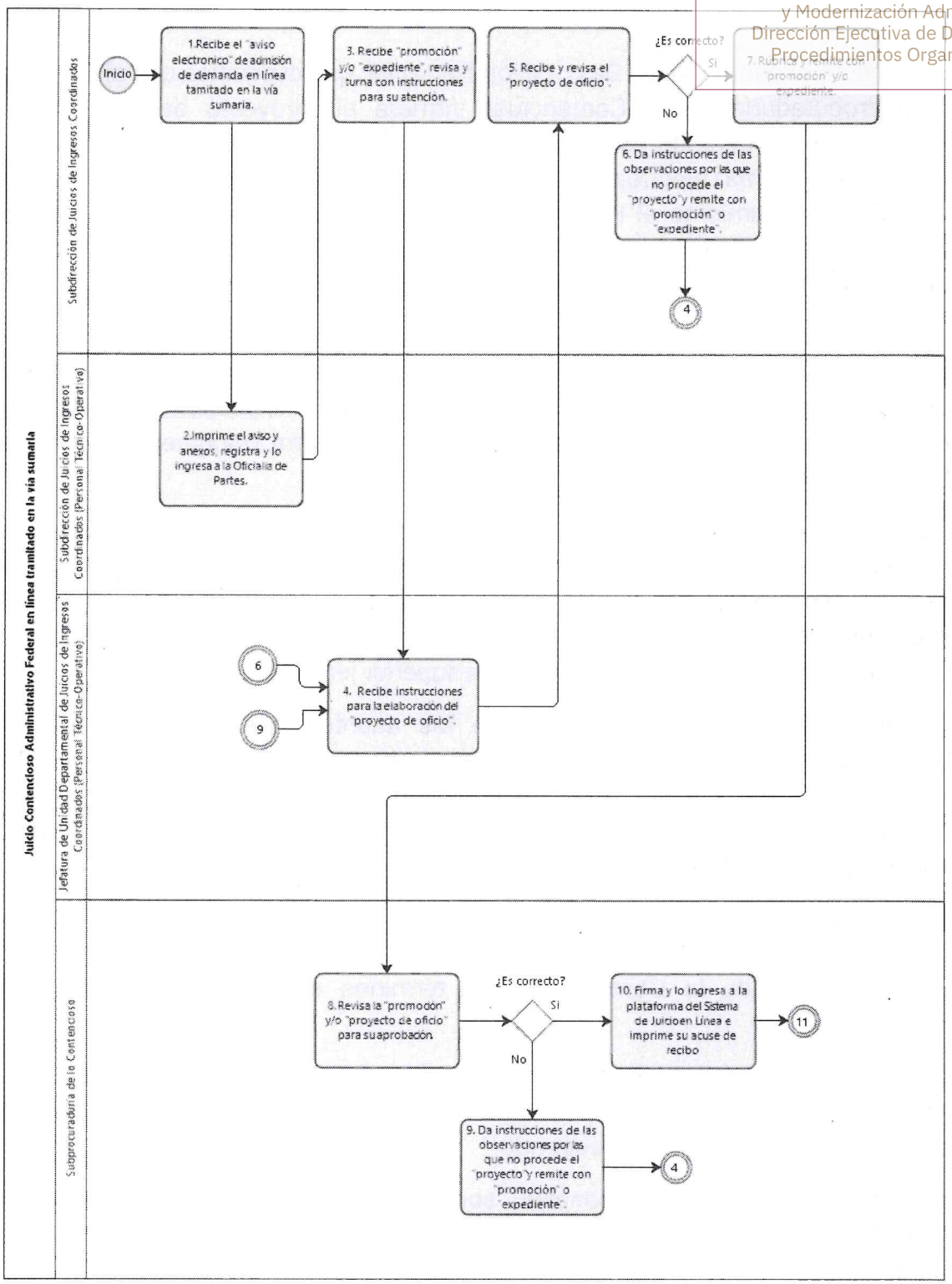
A dicho comunicado se adjuntará copia de la sentencia firme y en su caso se solicitará a la autoridad encargada del cumplimiento que informe a la Subprocuraduría de lo Contencioso los términos en que fue acatada dicha sentencia.

11.- Para efectos del presente procedimiento debe entenderse por todas las gestiones, a las actividades que permitan atender las instrucciones dadas, dentro del término y la forma que corresponda.

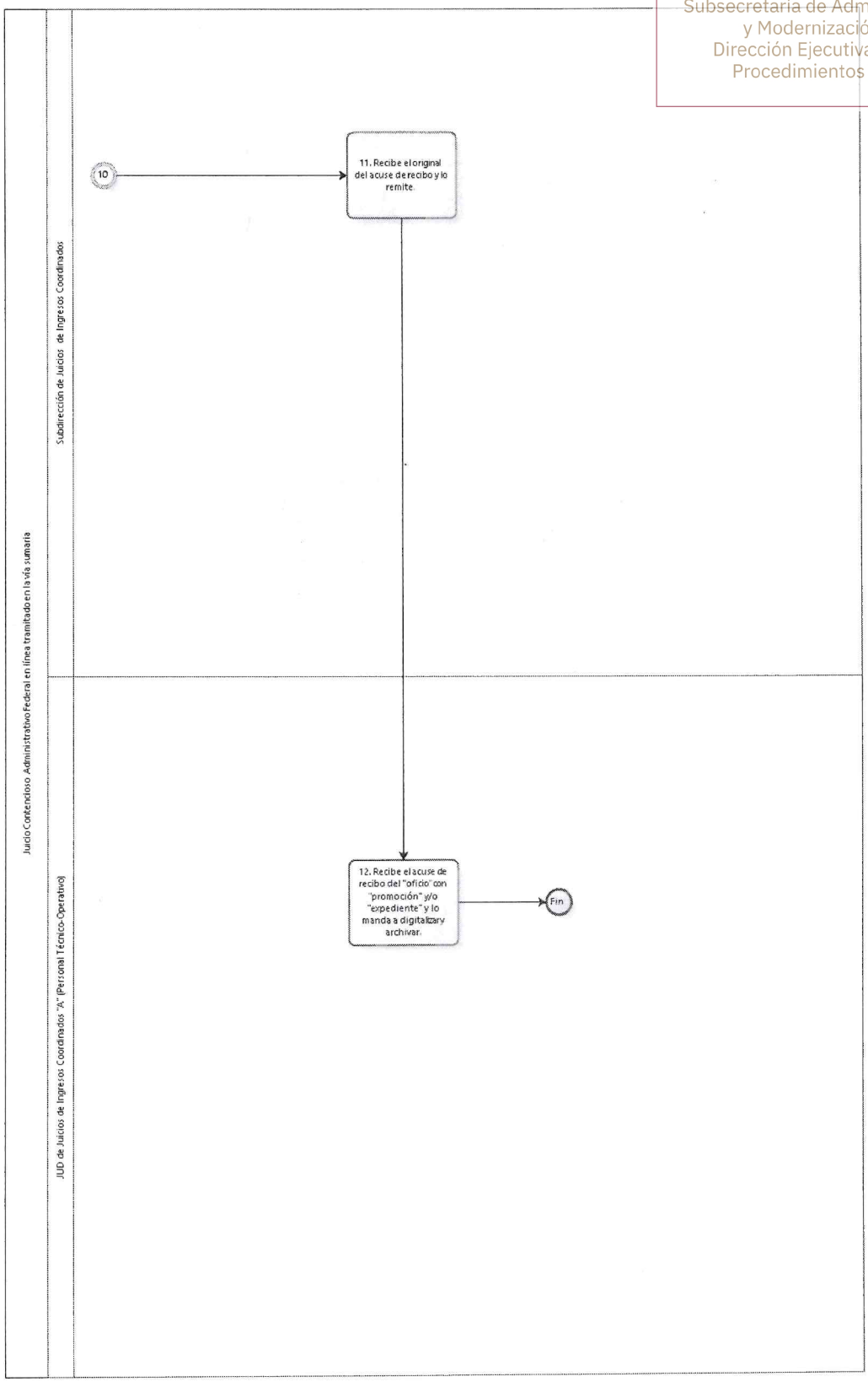
12.- Los términos jurisdiccionales son diversos, por lo que el presente procedimiento se ajustará a los mismos, a fin de darles cumplimiento en tiempo y forma.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Dalia Ortiz Aceland

Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados

VALIDÓ

Nancy González Ortiz

Subprocuraduría de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**28. Nombre del Procedimiento:** Juicio Contencioso Administrativo Federal de Resolución Exclusiva de Fondo.

**Objetivo General:** Coordinar los trámites procesales inherentes al juicio contencioso administrativo federal de resolución exclusiva de fondo, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior, y demás ingresos federales cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe el "aviso electrónico" a través del cual, se informa que se ha admitido una demanda tramitada en el juicio de resolución exclusiva de fondo. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados (Personal Técnico-Operativo) | Imprime el aviso con sus respectivos anexos, lo registra y propone si se acude o no al Tribunal a notificarse y recoger traslados. Recaba la documentación y la ingresa por la Oficialía de Partes. | 1 día |
| 3 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe "promoción" y/o "expediente", acusa de recibido, revisa y turna para su atención. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A" (Personal Técnico Operativo) | Recibe "promoción" y/o "expediente", con instrucciones, realiza las gestiones necesarias para atenderlas, elabora "proyecto de oficio". | 19 días |
| 5 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe, revisa y rúbrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | | Rúbrica el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 8 | Subprocuraduría de lo Contencioso | Recibe "promoción" y/o "proyecto de oficio" para revisión, aprobación, firma y devuelve. | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Recibe y da instrucciones de la(s) observación(es) por la(s) que no procede el "proyecto de oficio" y remite con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Firma el "proyecto de oficio" y devuelve con "promoción" y/o "expediente". | 1 día |
| 11 | Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados | Recibe el "oficio" con la "promoción" y/o "expediente" | 1 día |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A" (Personal Técnico Operativo) | Recibe y remite el "oficio" con "promoción" y/o "expediente" firmado y remite a la Coordinación de Proyectos de Notificación para su presentación. | 1 día |
| | | **Fin del Procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- Las Unidades Administrativas de Personal Técnico-Operativo que intervienen en el presente procedimiento, son las siguientes:

1.1 Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados.

1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "A"

1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

1.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "C"

1.1.4. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados "D"

Asimismo, las Jefaturas de Unidad contarán con Personal Técnico-Operativo que se encuentre adscrito a la Subdirección quienes también intervendrán en el desarrollo de las actividades contenidas en el presente procedimiento.

Cabe mencionar que, indistintamente cualquiera de las Jefaturas de Unidad Departamental ("A", "B", "C" y "D") podrá llevar a cabo la instrucción denominada "Recibe "promoción" y/o "expediente", con instrucciones, así como realizar las gestiones necesarias para atenderlas y elaborar "proyecto de oficio".

2.- Todos los proyectos que se elaboren por el Personal Técnico-Operativo deberán remitirse al Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, para su revisión y rúbrica, quien a su vez lo remitirá al Subdirector para su autorización, rúbrica o en su caso firma.

3.- Los Jefes de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, también pueden realizar de forma directa las gestiones necesarias para atender a la instrucción dada por la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados y elaborar el "proyecto de oficio".

4.- En este sentido cuando se controvierta la legalidad de determinados actos cuya emisión le sea atribuida a las autoridades fiscales en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior y demás ingresos federales cuando las autoridades fiscales de la Ciudad de México actúen con el carácter de ejecutoras, la cuantía del asunto sea superior a doscientas veces la Unidad de Medida y Actualización elevado al año, y el contribuyente haya optado por presentar su demanda en la vía de resolución exclusiva de fondo, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la defensa de los juicios corresponderá a la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados.

5.- A la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados le corresponde coordinar los trámites procesales inherentes al Juicio Contencioso Administrativo federal, para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local en materia de Ingresos Coordinados, Comercio Exterior y demás ingresos cuando las autoridades fiscales actúen con el carácter de ejecutoras y en materia de fianzas.

6.- Respecto al punto 4 de la Descripción Narrativa, para estar en condiciones de elaborar el proyecto, las Jefaturas de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o el personal de apoyo, elaborarán el oficio para la solicitud de los antecedentes que se consideren necesarios para demostrar la legalidad de los

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

actos impugnados, mismo que podrá ser firmado por el Subdirector de Juicios de Ingresos Coordinados.

7.- Respecto al punto 8 de la Descripción Narrativa, que específicamente la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o el Personal Técnico-Operativo remitirán los "oficios" o "expedientes" a la Coordinación de Proyectos de Notificación para que ésta proceda a su presentación; al respecto, debe precisarse que, aunque está referido que es la Coordinación de Proyectos de Notificación quien deberá presentarlos, considerando los términos procesales, las Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o el personal de apoyo también podrán realizar su presentación ante el órgano jurisdiccional competente o ante las autoridades diversas.

8.- La Jefatura de Unidad correspondiente supervisará la entrega oportuna de los oficios firmados a la Coordinación de Proyectos de Notificación, para que ésta realice su presentación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales respectivas; o en su caso, supervisará su entrega directa ante las autoridades antes señaladas; debiendo además recabar los acuses e integrarlos en el expediente y remitirlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (archivo y oficialía de partes) para su guarda y custodia.

9.- El titular de la Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados, a propuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, y del Personal Técnico-Operativo, autorizará el acuerdo de aquellas promociones y/o expedientes en que no sea oportuna o procedente la interposición del recurso correspondiente, de lo cual informará a su superior jerárquico.

10.- Una vez realizada la defensa de los asuntos que ingresaron a dicha Subdirección y cuando haya causado firmeza la sentencia emitida, el Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Ingresos Coordinados, o el personal de apoyo, elaborará el oficio de comunicación de sentencia que será suscrito por el Titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso.

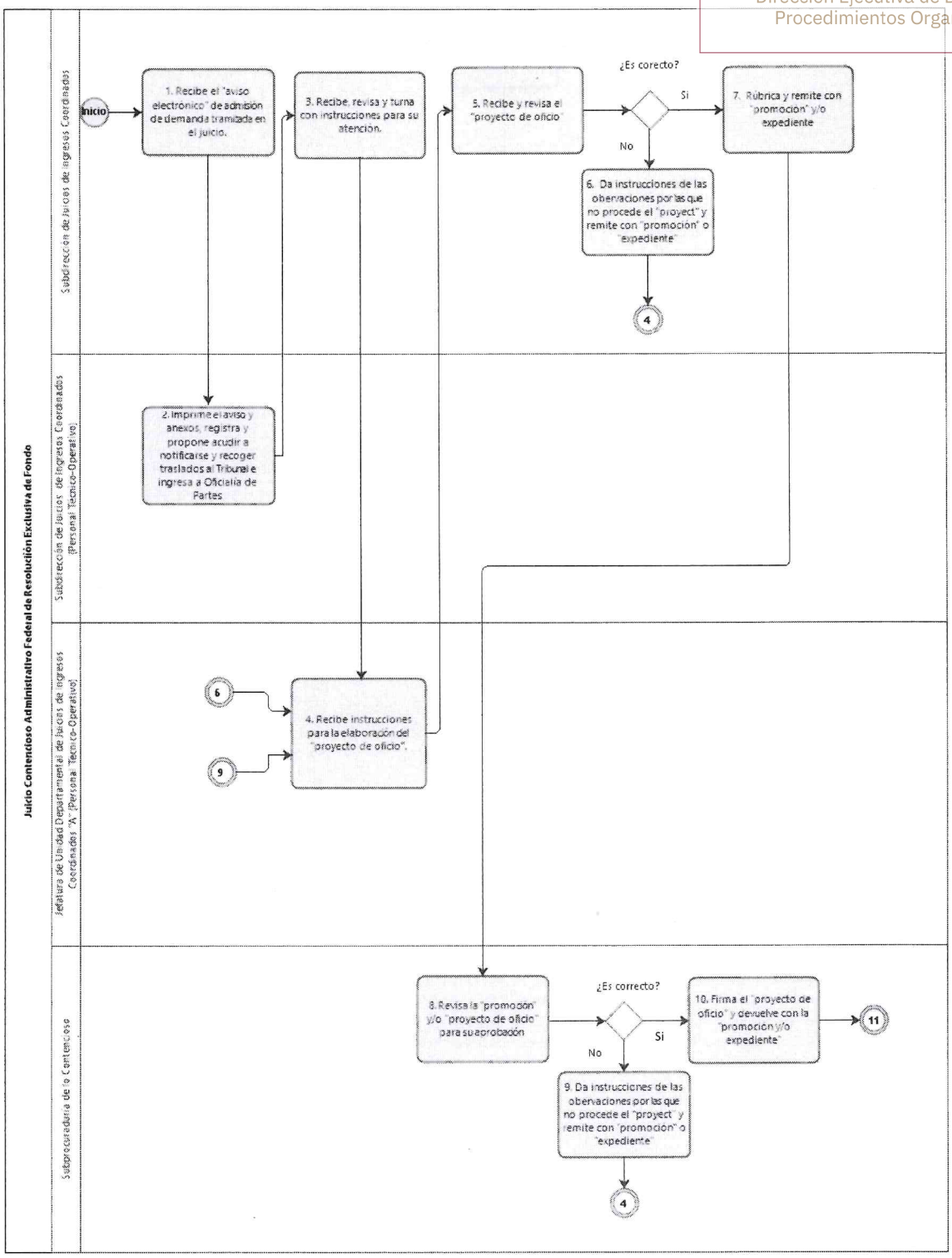
A dicho comunicado se adjuntará copia de la sentencia firme y en su caso se solicitará a la autoridad encargada del cumplimiento que informe a la Subprocuraduría de lo Contencioso los términos en que fue acatada dicha sentencia.

11.- Para efectos del presente procedimiento debe entenderse por todas las gestiones, a las actividades que permitan atender las instrucciones dadas, dentro del término y la forma que corresponda.

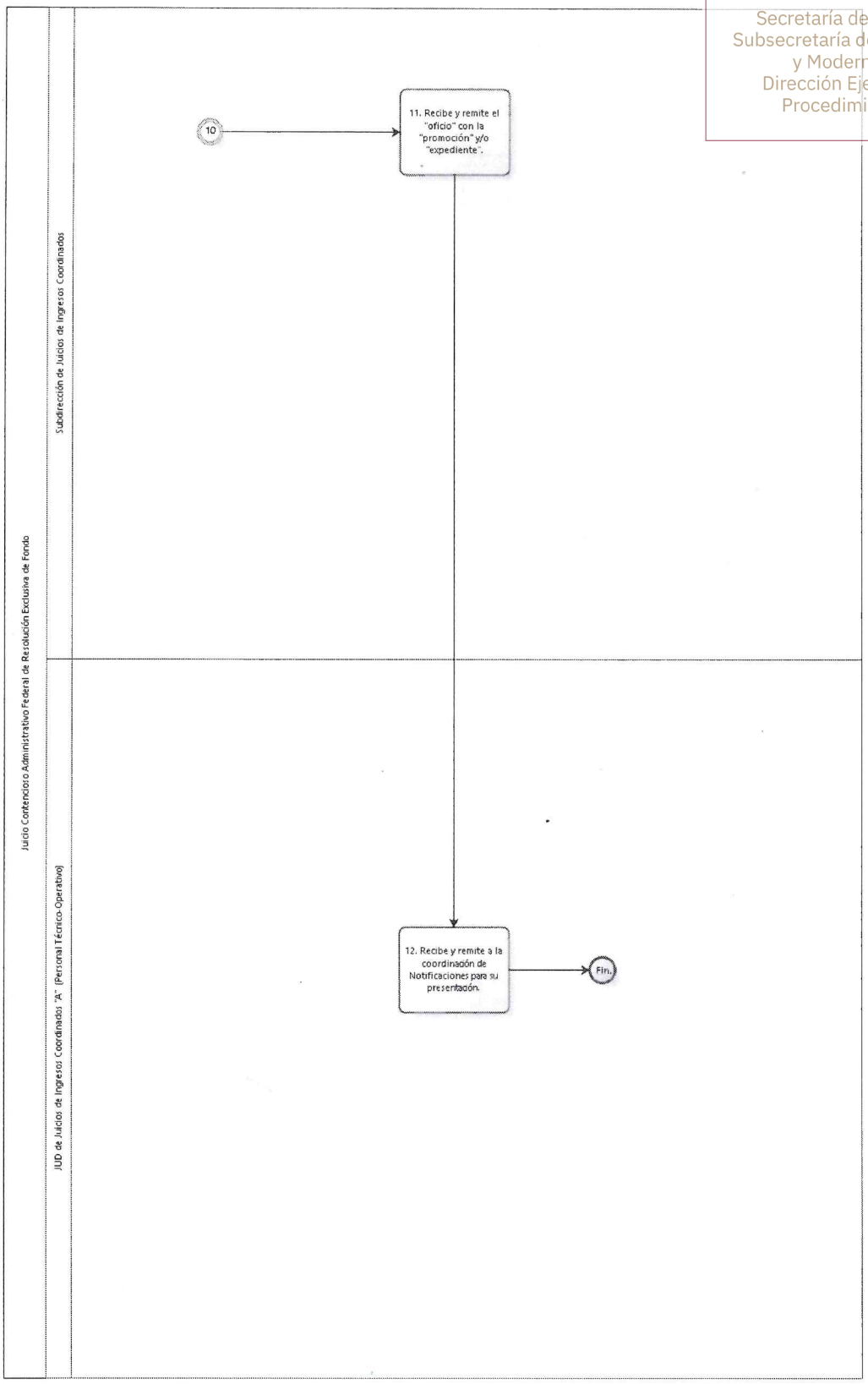
12.- Los términos jurisdiccionales son diversos, por lo que el presente procedimiento se ajustará a los mismos, a fin de darles cumplimiento en tiempo y forma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Subdirección de Juicios de Ingresos Coordinados

**VALIDÓ**

Subprocuraduría de lo Contencioso

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**29. Nombre del Procedimiento:** Trámite y Resolución de las Solicitudes de Declaratoria de Exención de Contribuciones.

**Objetivo General:** Tramitar y resolver las solicitudes de declaratoria de exención de contribuciones locales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de eximir de su pago a favor de los inmuebles del dominio público de la Ciudad de México; los inmuebles propiedad de organismos descentralizados de la Administración Pública de la Ciudad de México, utilizados en las actividades específicas que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos, excepto fines administrativos o distintos a su objeto público; los inmuebles sujetos al régimen del dominio público de la Federación; los inmuebles propiedad de Representaciones Diplomáticas de Estados Extranjeros acreditados en el Estado Mexicano, ubicados en la Ciudad de México; y los propiedad de Organismos Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte integrante, ubicados en la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), revisa y lo turna. | 15 minutos |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas | Recibe la solicitud, registra en base de datos, analiza y lo turna. | 1 hora |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas (Personal Técnico-Operativo) | Recibe la solicitud, y solicita expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), con el objeto de verificar si ya se cuenta con documentación. | 1 día |
| 4 | | Recibe el expediente, analiza la procedencia de la solicitud, elabora proyecto de requerimiento o de resolución ("proyecto de contestación"), y turna para revisión. | 5 días |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas | Recibe el "proyecto de contestación", revisa, rubrica y turna para aprobación. | 1 día |
| 6 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe el "proyecto de contestación", revisa, rubrica y turna para firma. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 7 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe el "proyecto de contestación", revisa, firma el proyecto de requerimiento o resolución firmada (la "contestación") y devuelve para salida. | 1 día |
| 8 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe la "contestación" y devuelve para salida. | 1 día |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas | Recibe la "contestación" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) para asignar folio y sello de salida. | 1 día |
| 10 | | Recibe la "contestación" en original con folio y sello de salida y turna. | 15 minutos |
| 11 | Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas (Personal Técnico-Operativo) | Recibe la "contestación" en original, elabora los "formatos de notificación" y notifica al contribuyente por comparecencia, o turna a la Coordinación de Notificaciones la "contestación" con folio y sello de salida, para que lo notifique personalmente. Una vez notificado devuelve. | 10 días |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas | Recibe acuse con formato de notificación notificado en original, revisa, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) para su digitalización. | 1 día |
| 13 | | Recibe "formato de notificación" notificado y digitalizado en original, revisa, integra al expediente, descarga en base de datos y remite el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo) para su resguardo. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles con 1 hora y 30 minutos.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.** | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**Aspectos a considerar:**

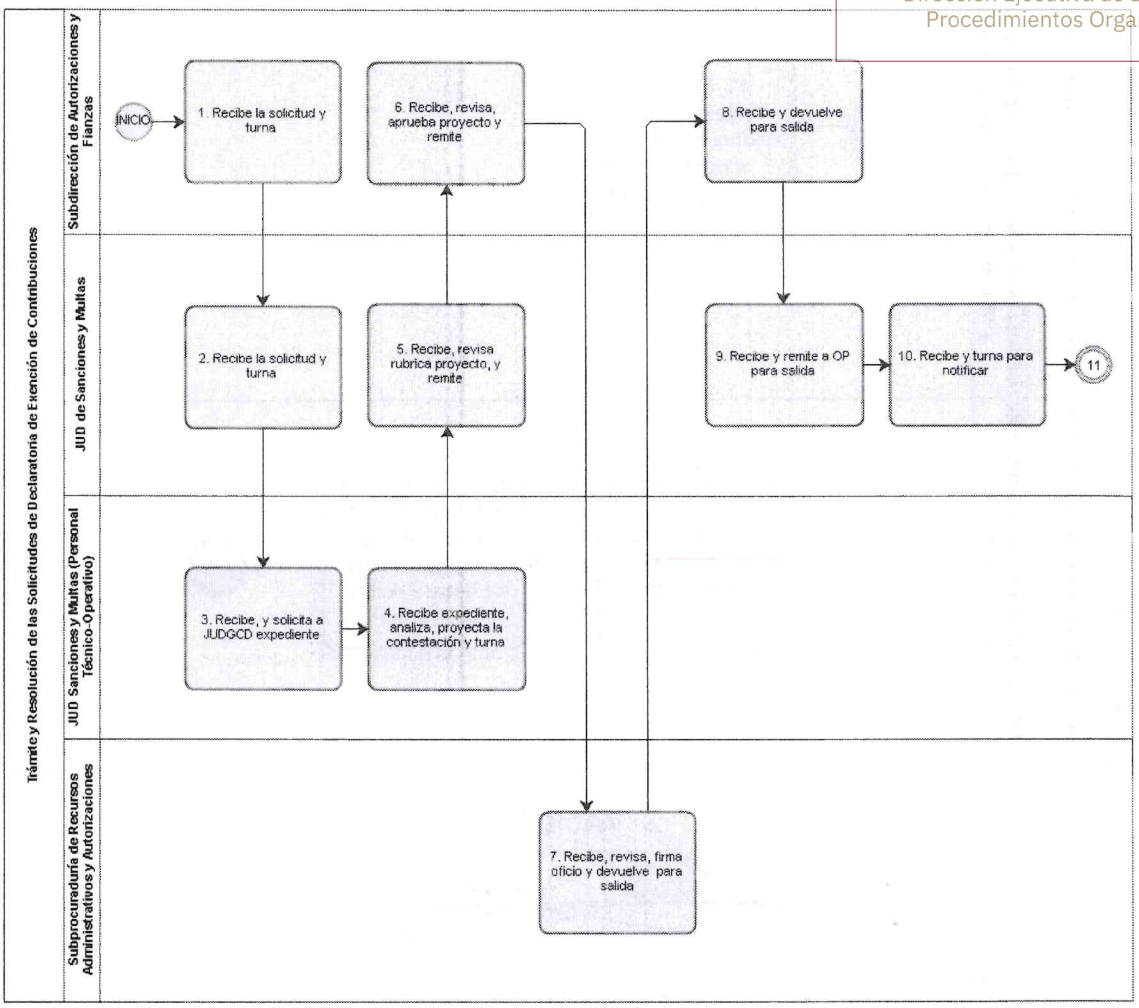
1.- En el caso de proyectos de requerimiento, una vez pasados los 10 días a que se refiere la normatividad, la Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas (Personal Técnico-Operativo) proyecta "solicitud de información", y regresar a la actividad 4.

2.- Una vez recibida la respuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental, se elabora "proyecto de contestación", y se regresa a la actividad 1.

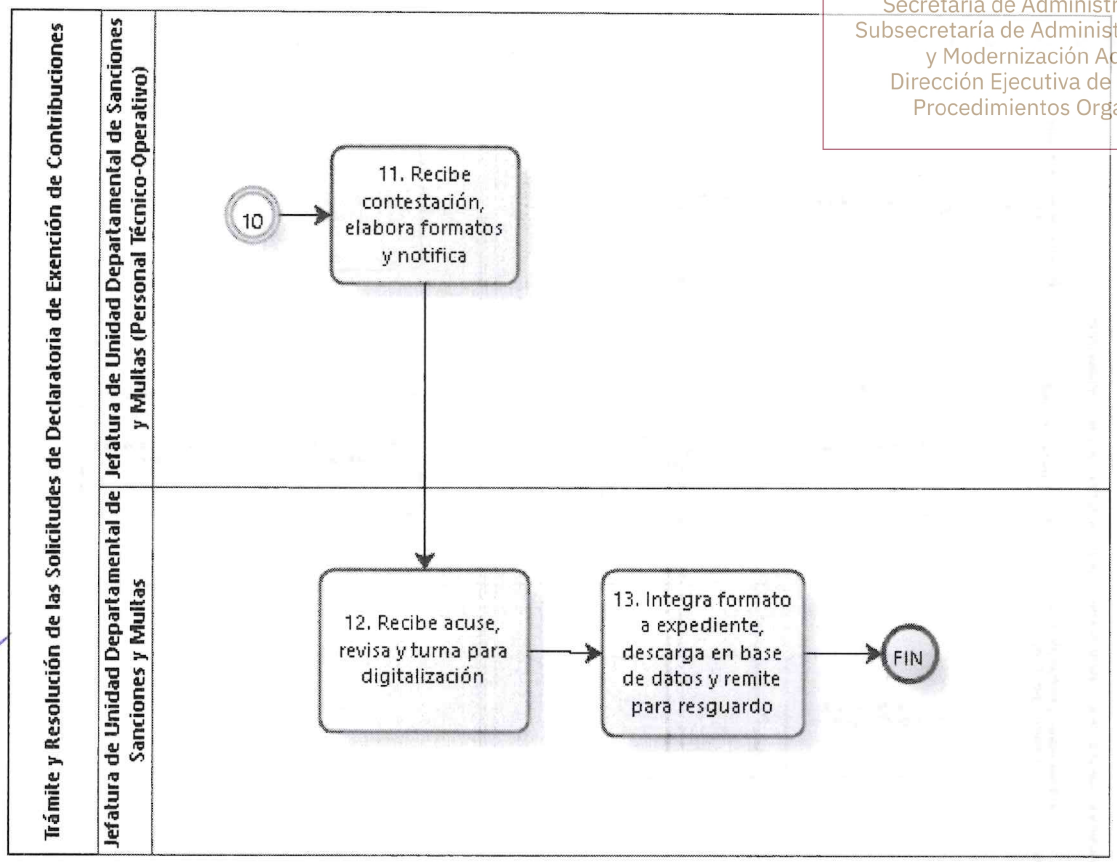
3.- Los tiempos indicados en las actividades 4, 5, 6 y 7 aumentarán, dependiendo la cantidad de inmuebles y/o números de cuenta predial que el contribuyente solicite para exención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.




VALIDÓ

Juan Manuel Mateos Durán

Subdirección de Autorizaciones y Fianzas

VALIDÓ

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**30. Nombre del Procedimiento:** Recepción y Trámite de Publicación de Edictos.

**Objetivo General:** Tramitar las solicitudes de publicación de edictos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por las autoridades judiciales y administrativas.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas (Personal Técnico-Operativo) | Recibe del promovente la solicitud de publicación de edictos ("oficio de la autoridad"), revisa la misma y sus anexos ("edictos"), determina fechas de publicación de edictos, digitaliza, plasma en el "oficio de la autoridad" y devuelve documentos al promovente para su ingreso en la Oficialía de Partes. | 20 minutos |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas | Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) el "oficio de la autoridad" y los "edictos", revisa y turna para publicación. | 30 minutos |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas (Personal Técnico-Operativo) | Recibe el ("oficio de la autoridad" y los "edictos", separa los "edictos", clasifica cada ejemplar de edicto conforme a su día respectivo para publicación, captura en el Sistema de Publicación de Edictos el contenido del "oficio de la autoridad", sube a dicho sistema las digitalizaciones realizadas en la Actividad 1, y procede a su publicación en los estrados de la Secretaría de Administración y Finanzas en día correspondiente.<br>El día de la última fecha de publicación, elabora proyecto de informe de respuesta a las autoridades administrativas y judiciales de la publicación de edictos ("proyecto de informe"), y turna para revisión. | 30 minutos |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas | Revisa el "proyecto de informe", rubrica, y lo turna para aprobación. | 1 día |

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 5 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe el "proyecto de informe", revisa, rubrica y turna para firma. | 1 día |
| 6 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe el "proyecto de informe", revisa, firma, y devuelve para salida. | 1 día |
| 7 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe el informe de respuesta a las autoridades administrativas y judiciales de la publicación de edictos firmado (el "informe") y devuelve para salida. | 1 día |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas | Recibe el "informe" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental, (Oficialía de Partes) para asignar folio y sello de salida. | 1 día |
| 9 | | Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) el "informe" con folio y sello de salida.<br>Un día después de la última publicación de los "edictos", turna el "informe" a la Coordinación de Notificaciones para su notificación. | 3 días |
| 10 | | Recibe el "informe" con sello de notificación de la autoridad administrativa o judicial correspondiente en original, revisa e integra en el expediente el "informe" notificado en original y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) para que de ser posible se proceda a su digitalización. | 2 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles con 1 hora y 20 minutos.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

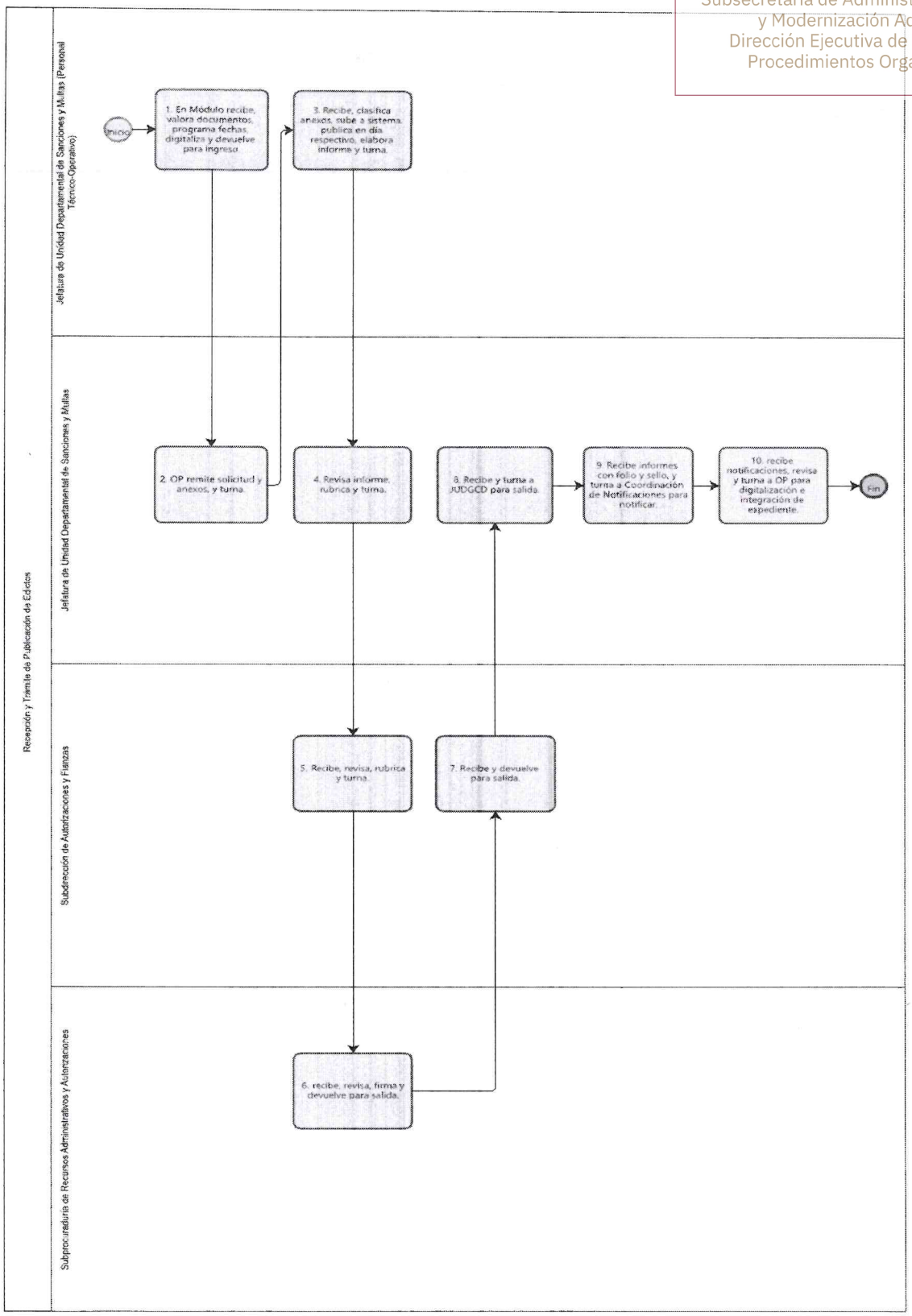
**Aspectos a considerar:**

1.- El tiempo que puede tardar entre la fecha de ingreso del oficio y edictos, vía fecha de su última publicación, puede variar, generando que se prolongue el tiempo aproximado de ejecución.

2.- Todos los "informes" deben notificarse a las autoridades administrativas o judiciales, antes de la fecha y hora establecida por dicha autoridad administrativa o judicial correspondiente (p.ej. audiencia de remate).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Juan Manuel Mateos Durán

Subdirección de Autorizaciones y Fianzas

**VALIDÓ**

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**31. Nombre del Procedimiento:** Recepción y trámite de Solicitudes de Declaratoria de Caducidad y Prescripción de Contribuciones Locales y/o Coordinadas.

**Objetivo General:** Tramitar las solicitudes de Declaratoria de Caducidad y Prescripción de Contribuciones Locales y/o Coordinadas que formulen los contribuyentes, a efecto de que la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones emita la resolución que corresponda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental con la "Solicitud, acusa de recibido, registra en "base de datos" y turna. | 5 días |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Promociones sobre Caducidad y Prescripción | Recibe "expediente" con la "Solicitud turna mediante el control interno" y descarga en "base de datos". | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Promociones sobre Caducidad y Prescripción (Personal Técnico-Operativo) | Recibe "expediente" con la Solicitud, firma de recibido en "control interno", lo anota en su "base de datos", revisa, determina si es procedente, elabora "Requerimiento" al solicitante o "Cédula de notificación por estrados", y "Solicitud de Informes", para las "Autoridades Involucradas" a fin de allegarse de la información que permita la contestación a su solicitud, turna mediante "acuse de recibo", modifica "base de datos". | 4 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Promociones sobre Caducidad y Prescripción | Recibe "expediente" con "requerimiento"; "cédula de notificación por estrados"; y/o "solicitud de informes" apegados a las disposiciones legales aplicables; acusa "acuse de recibo" y devuelve, revisa, determina, rubrica y turna para visto bueno, modifica la "base de datos". | 4 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 5 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe "requerimiento"; y/o "cédula de notificación por estrados" y/o "solicitud de informes" apegados a las disposiciones legales aplicables; con "expediente" anexo, revisa, determina, rubrica y envía con "expediente" anexo mediante "acuse de recibo", para su autorización. | 3 días |
| 6 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe "expediente" con "requerimiento"; y/o "cédula de notificación por estrados"; y/o "solicitud de informes", apegados a las disposiciones legales devuelve "acuse de recibo", revisa, firma y devuelve con "expediente" mediante "acuse de recibo", para dar trámite de salida. | 3 días |
| 7 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe "expediente" con "requerimiento"; y/o "cédula de notificación por estrados"; y/o "solicitud de informes"; debidamente firmada, acusa y devuelve "acuse de recibo" mediante "acuse de recibo" la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) para trámite de salida. | 1 día |
| 8 | | Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) "expediente" con "requerimiento"; y/o "cédula de notificación por estrados" y/o "solicitud de informes" (copia), con folio y sello de salida, modifica la "base de datos", acusa "acuse de recibo", espera la "información" de las "autoridades involucradas", en el caso de "Solicitud de informes", o fija en los estrados de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y espera desahogo, en el caso de "Cédula de Notificación por | 4 días |

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | Estrados", o elabora "formatos de notificación", y los turna con el "requerimiento" a la Subdirección de Autorizaciones y Fianzas (Personal Técnico-Operativo), mediante "acuse de recibo" para su notificación personal. | |
| 9 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas (Personal Técnico-Operativo) | Recibe "formatos de notificación" con "requerimiento", firma y devuelve "acuse de recibo" y acude al domicilio señalado por el "solicitante" para realizar la diligencia de notificación. Terminada ésta, devuelve "formatos de notificación", en caso de no haber podido realizar la diligencia de notificación devuelve a la Subdirección de Autorizaciones y Fianzas el "requerimiento" con "informe de asunto no diligenciado". | 5 días |
| 10 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe "formatos de notificación" diligenciados o en caso de no haberse realizado la diligencia de notificación, recibe "requerimiento" con "informe de asunto no diligenciado", determina y si se llevó a cabo la notificación del "requerimiento" se Integra al "expediente" el "formato de notificación", modifica "base de datos", y envía el "expediente" con la "información" de las "autoridades involucradas" para que espere el vencimiento para el "desahogo" del "Requerimiento". | 2 días |
| 11 | | Recibe "expediente" con la "información" de las "autoridades involucradas", espera término legal para el "desahogo" del "solicitante", turna mediante "control interno" el "expediente" con la "información" de las "autoridades involucradas" y "desahogo" una vez integrado el | 5 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | "expediente" y actualiza "base de datos". | |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Promociones sobre Caducidad y Prescripción (Personal Técnico-Operativo) | Recibe "expediente" con la "información" de las "autoridades involucradas" y "desahogo" del "Requerimiento", firma de recibido en "control interno", lo anota en su "base de datos", determina revisa, elabora "proyecto de resolución" y lo turna mediante "acuse de recibo" con "expediente" para su revisión, actualizando su "base de datos". | 21 día |
| 13 | Jefatura de Unidad Departamental de Promociones sobre Caducidad y Prescripción | Recibe "expediente" con "proyecto de resolución", acusa "acuse de recibo", revisa, determina, rubrica "proyecto de resolución", remite con "expediente" anexo para visto bueno y se actualiza la "base de datos". | 4 días |
| 14 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe "proyecto de resolución" con "expediente" anexo, revisa, determina rubrica y remite con "expediente" mediante "acuse de recibo" para visto bueno y actualiza la "base de datos" | 4 días |
| 15 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe "expediente" con "proyecto de resolución", devuelve "acuse de recibo", revisa, firma "resolución" y devuelve con "expediente" mediante "acuse de recibo", para dar trámite de salida. | 3 días |
| 16 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe "expediente" con "resolución"; debidamente firmada, acusa y devuelve "acuse de recibo" y envía mediante "acuse de recibo" a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) para dar trámite de salida. | 1 día |
| 17 | | Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) "expediente" con "resolución", con folio y sello de salida, actualiza la "base de datos" y turna a la | 2 días |

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | Coordinación de Notificaciones (Personal Técnico-Operativo) mediante "acuse de recibo" para su notificación personal. | |
| 18 | | Recibe de la Coordinación de Notificaciones "formatos de notificación" diligenciados o en caso de no haberse realizado la diligencia de notificación, recibe "resolución" con "informe de asunto no diligenciado", determina e integra al "expediente" el "formato de notificación", modifica "base de datos" y envía la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo), mediante "acuse de recibo" para su guarda. | 2 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 74 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

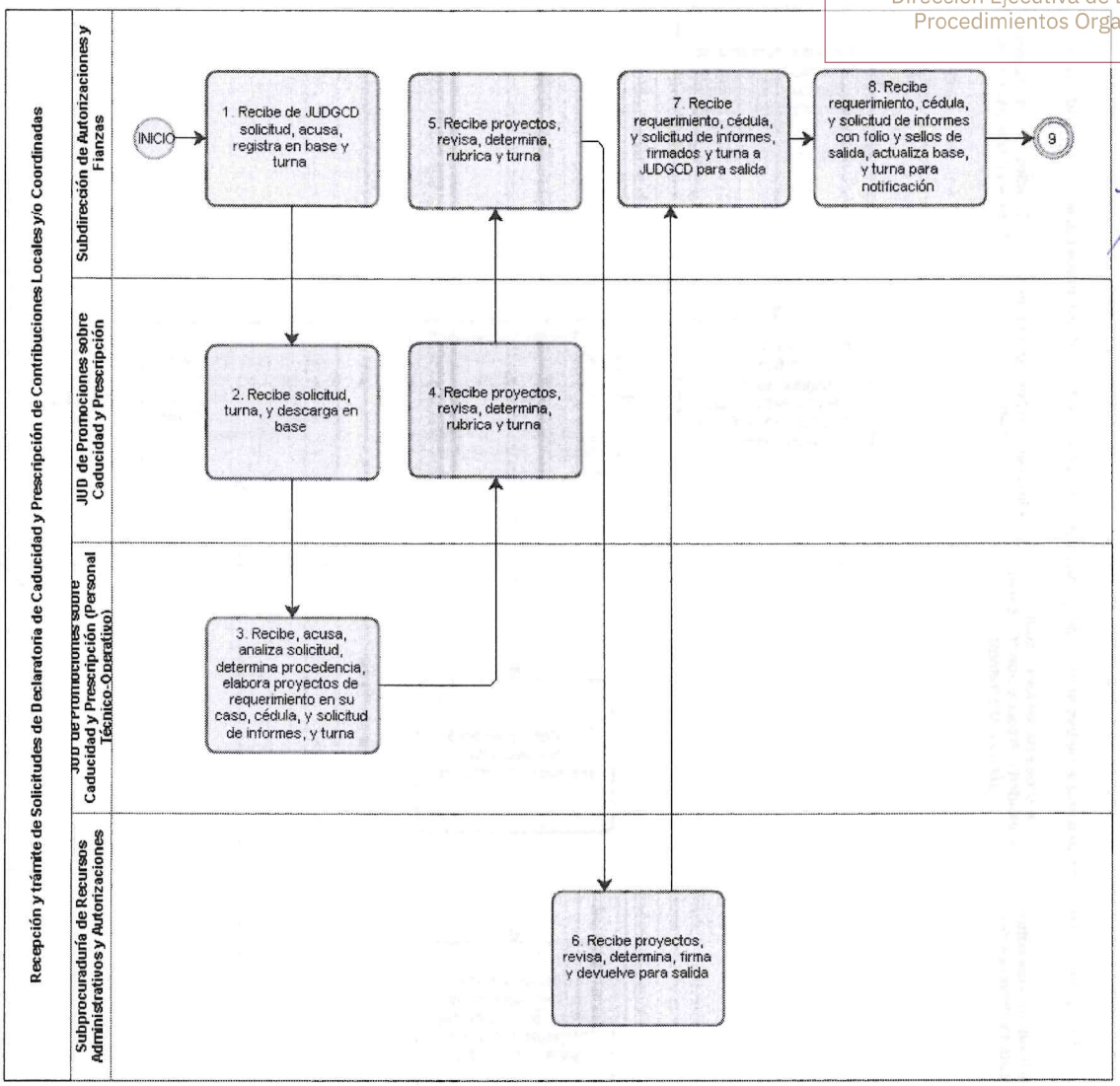
1.- Hasta en tanto esta unidad administrativa cuente con la información solicitada a la Subtesorería de Fiscalización y/o al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, respectivamente, podrá emitir resolución a la petición planteada.

2.- Cuando el contribuyente no haya desahogado el "Requerimiento" precisado la actividad número 3, se tiene por no presentada la solicitud, por lo que se elabora "proyecto de resolución" apegada a las disposiciones legales aplicables y turna para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Promociones Sobre Caducidad y Prescripción, mediante "acuse de recibo", modifica "base de datos", devuelve "expediente" para correcciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Promociones sobre Caducidad y Prescripción (Personal Técnico-Operativo). Tiempo 2 días.

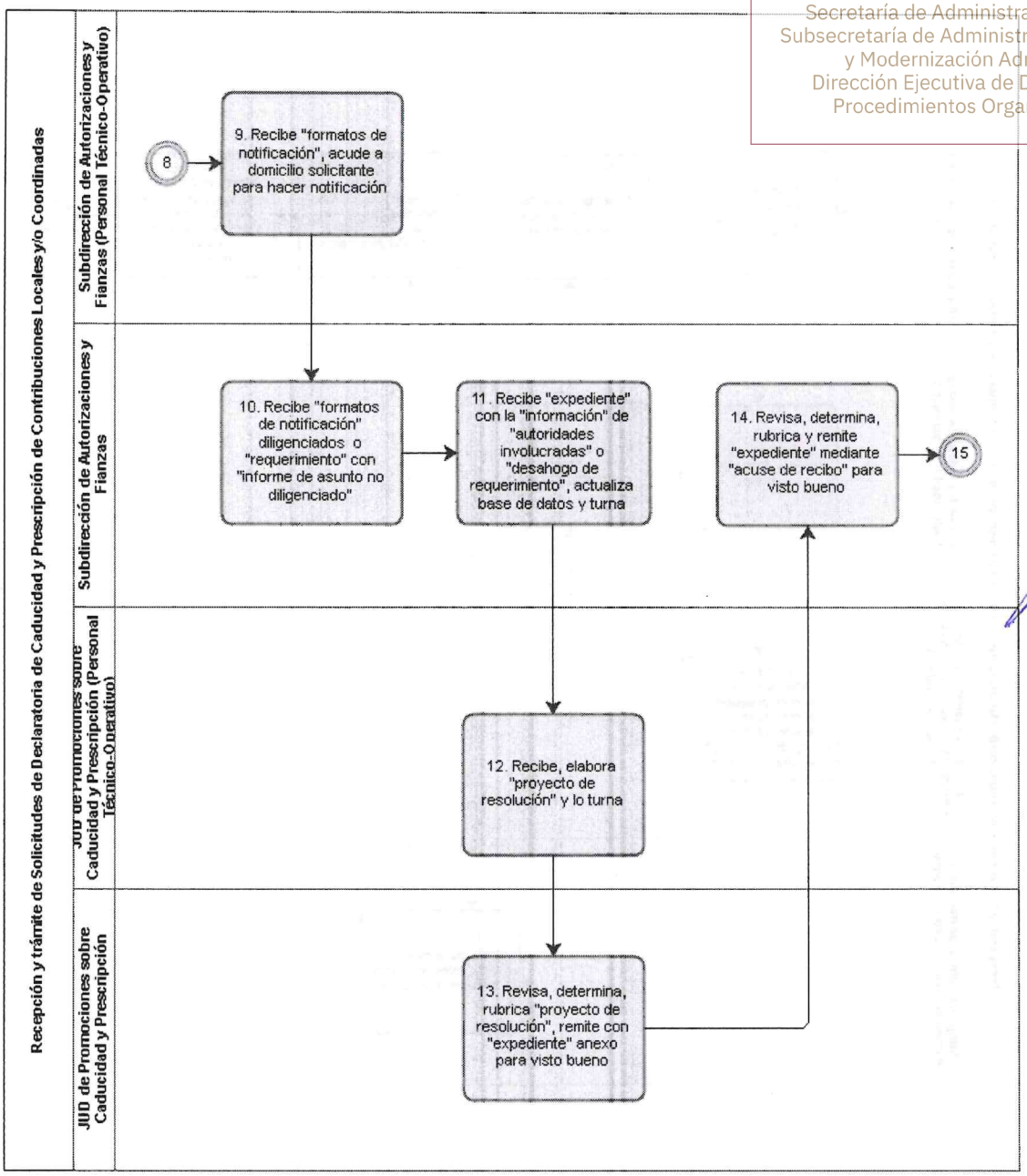
3.- En caso de que no se llevó a cabo la notificación de la "resolución ", precisada en la actividad número 15, la Subdirección de Autorizaciones y Fianzas turna a la Coordinación de Notificaciones (Personal Técnico-Operativo), sin "expediente" para que realice "cédula de notificación por estrados". Tiempo 1 día (Conecta con la actividad número 3).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

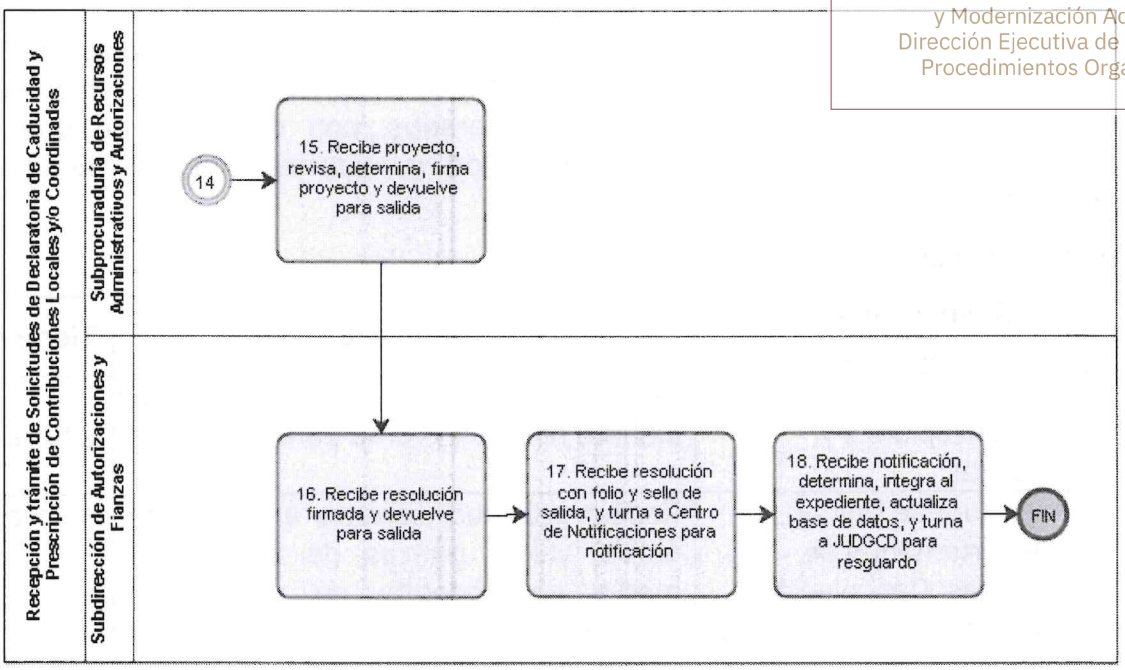
## Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Juan Manuel Mateos Duxán

Subdirección de Autorizaciones y Fianzas

**VALIDÓ**

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**32. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Validación de Póliza de Fianza.

**Objetivo General:** Tramitar las solicitudes de validación de pólizas de fianza otorgadas ante Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los procesos de licitaciones o adjudicaciones, por actos y contratos celebrados, con el objeto de que la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones verifique la autenticidad de las mismas.

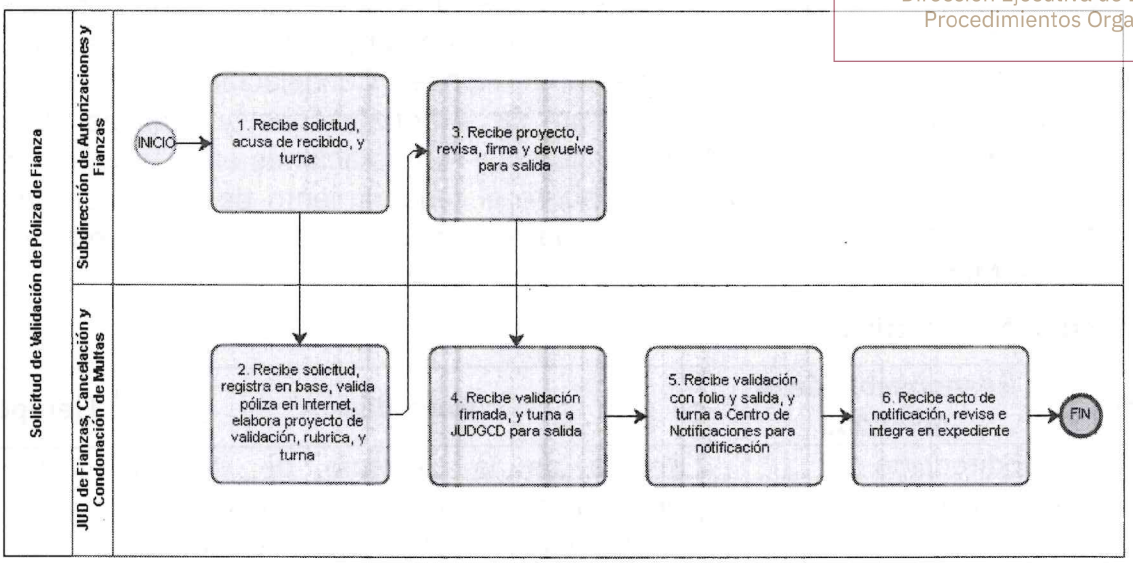
**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe solicitud, acusa de recibido, elabora relación y turna para análisis. | 2 horas |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas | Recibe solicitud, registra en base de datos, válida pólizas de fianza por medio de consulta en página de Internet, elabora proyecto de validación, lo firma y turna para visto bueno. | 4 horas |
| 3 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe solicitud con proyecto de validación firmado, rúbrica, y devuelve para salida. | 2 horas |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas | Recibe solicitud convalidación firmada y rubricada, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), para asignar folio y sello de salida. | 4 horas |
| 5 | | Recibe validación con folio y sello de salida, y turna a la Coordinación de Notificaciones para su notificación. | 2 horas |
| 6 | | Recibe acuse de validación y notificación, revisa, integra en el expediente. | 1 horas |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles (48 horas).** | | | |

**Aspectos a considerar:** No Aplica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo




**VALIDÓ**

Juan Manuel Mateos Durán

Subdirección de Autorizaciones y Fianzas

**VALIDÓ**

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**33. Nombre del Procedimiento:** Recepción y Trámite de Fianzas Otorgadas a favor de la Hacienda Pública de la Ciudad de México para su cobro.

**Objetivo General:** Tramitar las fianzas otorgadas a favor de la Hacienda Pública de la Ciudad de México que garantizan obligaciones a cargo de terceros, a efecto de que la Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas, adscrita a la Subdirección de Autorizaciones y Fianzas de la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones en la Procuraduría Fiscal del de la Ciudad de México, elabore el requerimiento de pago que se le formule a la Institución Afianzadora el cual será suscrito por el C. Tesorero de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) expediente con solicitud, acusa de recibido, y turna expediente. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas | Recibe, revisa expediente, registra en la base de datos y turna. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas (Personal Técnico-Operativo) | Recibe expediente con solicitud, analiza, elabora proyecto, lo rúbrica y turna para revisión. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas | Recibe expediente con proyecto, revisa, rubrica, y lo turna para su aprobación. | 1 día |
| 5 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe expediente con proyecto, revisa, rubrica proyecto y lo turna para firma. | 1 día |
| 6 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe expediente con proyecto y revisa. Si se trata de un Requerimiento de Pago, lo rúbrica dando su visto bueno, y devuelve para firma del Tesorero de la Ciudad de México. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

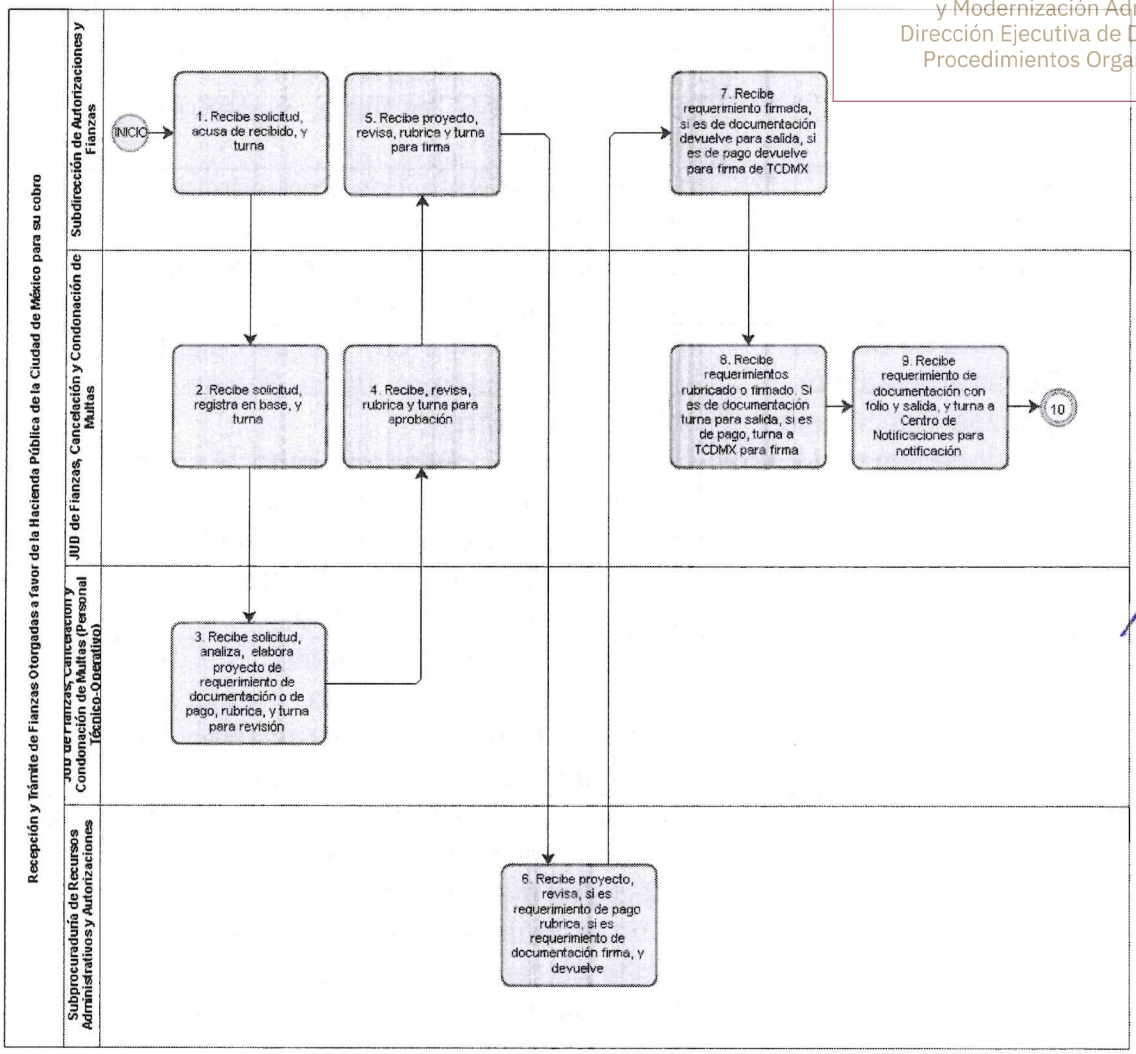
| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | Si es Requerimiento de Documentación, lo firma, y devuelve para salida. | |
| 7 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe expediente con Requerimiento de Pago o Requerimiento de Documentación, y devuelve para salida o firma, respectivamente. | 1 día |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas | Recibe expediente con Requerimiento, y turna al Tesorero de la Ciudad de México para firma.<br>Si es Requerimiento de Documentación, lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control (Oficialía de Partes) para asignar folio y sello de salida. | 1 día |
| 9 | | Recibe Requerimiento de Documentación con folio y sello de salida, y turna a la Coordinación de Notificaciones para su notificación. | 1 día |
| 10 | | Recibe Requerimiento de Documentación y notificación, revisa, e integra en el expediente.<br>Si se trata de Requerimiento de Pago, recibe acuse de la notificación, revisa, descarga la notificación en base de datos e integra a su expediente, espera de la Subprocuraduría de lo Contencioso comunicación de interposición de juicio, o de la Dirección General de Administración Financiera el recibo de Pago correspondiente, y elabora ponencia, lo revisa, e integra en el expediente. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles.** | | | |

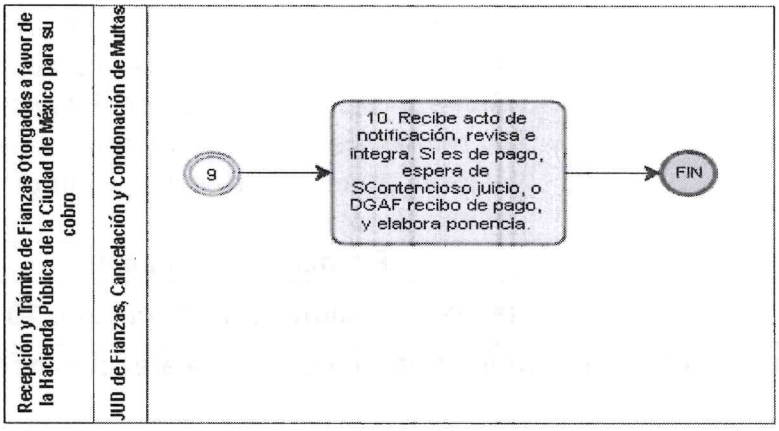
**Aspectos a considerar:**

No aplica.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

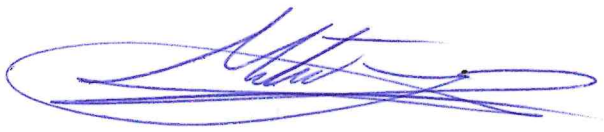
## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**



Juan Manuel Mateos Durán

Subdirección de Autorizaciones y Fianzas

**VALIDÓ**



Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**34. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Autorización para admitir otra forma de garantía o eximir de esta.

**Objetivo General:** Tramitar las solicitudes de autorización que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para admitir otra forma de garantía o eximir de esta, por actos o contratos que celebren, a efecto de que la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones resuelva sobre la procedencia o no de dicha solicitud.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes) la solicitud y turna. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas | Recibe solicitud, registra en base de datos, revisa, y elabora proyecto de resolución y turna para aprobación. | 3 días |
| 3 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe solicitud y proyecto de resolución, revisa, rubrica y turna para firma. | 3 días |
| 4 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe solicitud y proyecto de resolución, revisa, firma, y devuelve para salida. | 3 días |
| 5 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe solicitud y resolución, y devuelve para salida. | 1 día |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas | Recibe solicitud y resolución genera copia para acuse y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) para asignar folio y sello de salida. | 1 día |
| 7 | | Recibe resolución con folio y sello de salida, y turna a la Coordinación de Notificaciones para su notificación. | 2 días |
| 8 | | Recibe acuse de resolución y notificación, revisa, integra en el expediente, y archiva. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

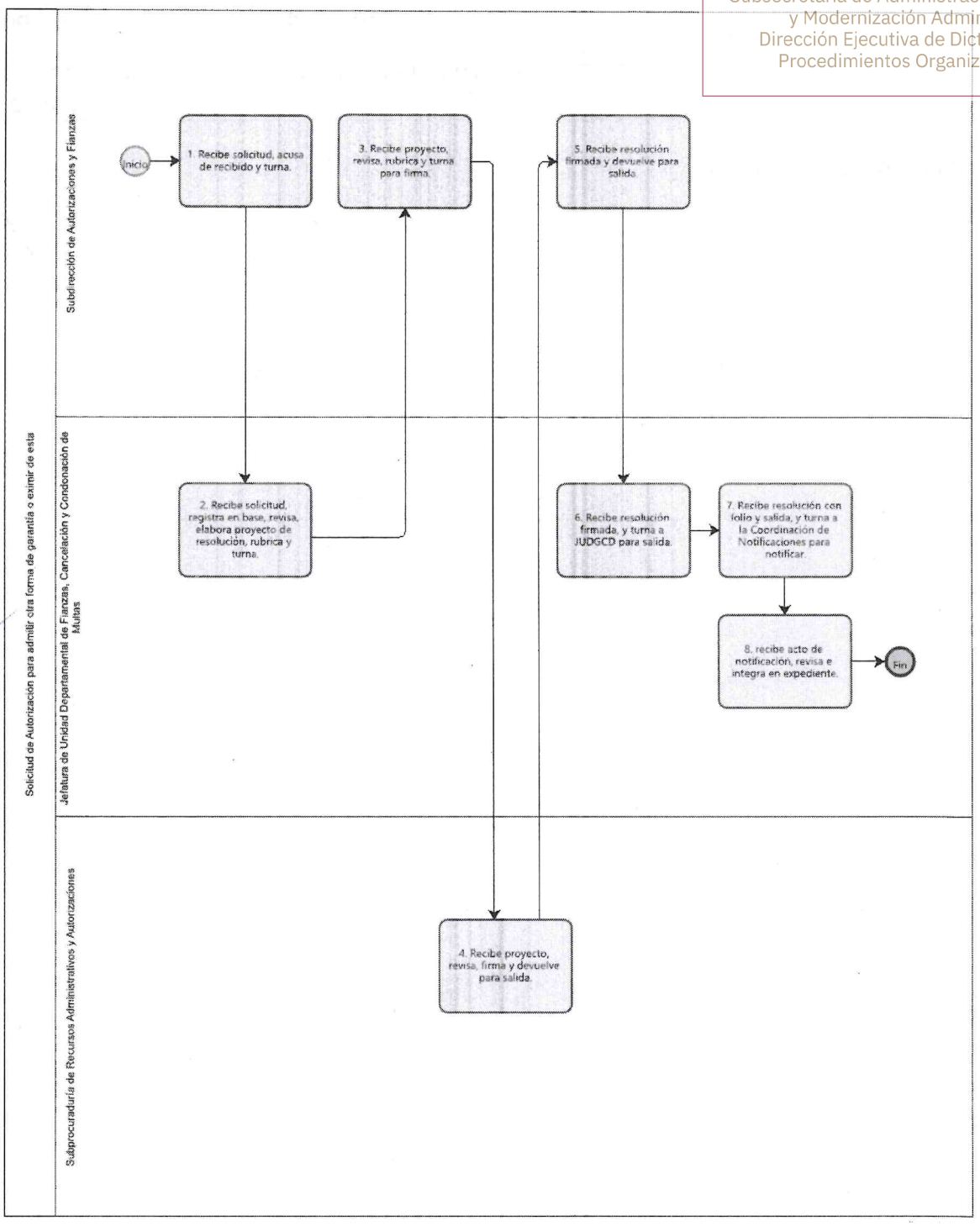
| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica. | | | |

**Aspectos a considerar:**

No Aplica.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Juan Manuel Matías Durán

Subdirección de Autorizaciones y Fianzas

**VALIDÓ**

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**35. Nombre del Procedimiento:** Recepción y Trámite de Solicitudes de Cancelación y Condonación de Multas Locales y/o Coordinadas.

**Objetivo General:** Tramitar las solicitudes de cancelación y condonación de multas locales y/o coordinadas, a efecto de que la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones emita la resolución que corresponda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, cumpliendo con los requisitos que las mismas señalen.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes) el "expediente", acusa de recibido, registra en "base de datos" y turna mediante "control interno". | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas | Recibe "expediente", turna mediante el "control interno" y descarga en "base de datos". | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas (Personal Técnico-Operativo) | Recibe "expediente", firma de recibido en "control interno", lo anota en su "base de datos", revisa, determina si es procedente, elabora "Solicitud de Informes" para las "Autoridades Involucradas" a fin de allegarse de la información que permita la contestación a su solicitud, turna con "expediente" para su revisión, y actualiza "base de datos". | 3 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas | Recibe "expediente" con "solicitud de informes", revisa, determina, rubrica "solicitud de informes", remite con "expediente" anexo para aprobación, y actualiza la "base de datos". | 3 días |
| 5 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe "solicitud de informes"; con "expediente" anexo, revisa, determina, rubrica, y envía con "expediente", para firma. | 3 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 6 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe "expediente" con "solicitud de informes", revisa, firma, y devuelve con "expediente" para dar trámite de salida. | 3 días |
| 7 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe "expediente" con "solicitud de informes"; debidamente firmada, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes) para trámite de salida. | 1 día |
| 8 | | Recibe el "expediente" con "solicitud de informes", con folio y sello de salida, modifica la "base de datos", integra el "formato de notificación", modifica "base de datos", y remite la "solicitud de informes" a la Coordinación de Notificaciones para su notificación. | 2 días |
| 9 | | Recibe "solicitud de informes" debidamente notificada, y espera respuesta de las "autoridades involucradas", a fin de allegarse de la información necesaria. | 5 días |
| 10 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas | Recibe el "expediente" con la "información" de las "autoridades involucradas" modifica "base de datos", y turna. | 1 día |
| 11 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas (Personal Técnico-Operativo) | Recibe "expediente" con la "información" de las "autoridades involucradas", firma de recibido en "control interno", lo anota en su "base de datos", revisa, determina, elabora "proyecto de resolución" y turna para revisión. | 20 días |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas | Recibe "expediente" con "proyecto de resolución", revisa, determina, rubrica remite con "expediente" anexo para aprobación, y actualiza la "base de datos". | 3 días |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

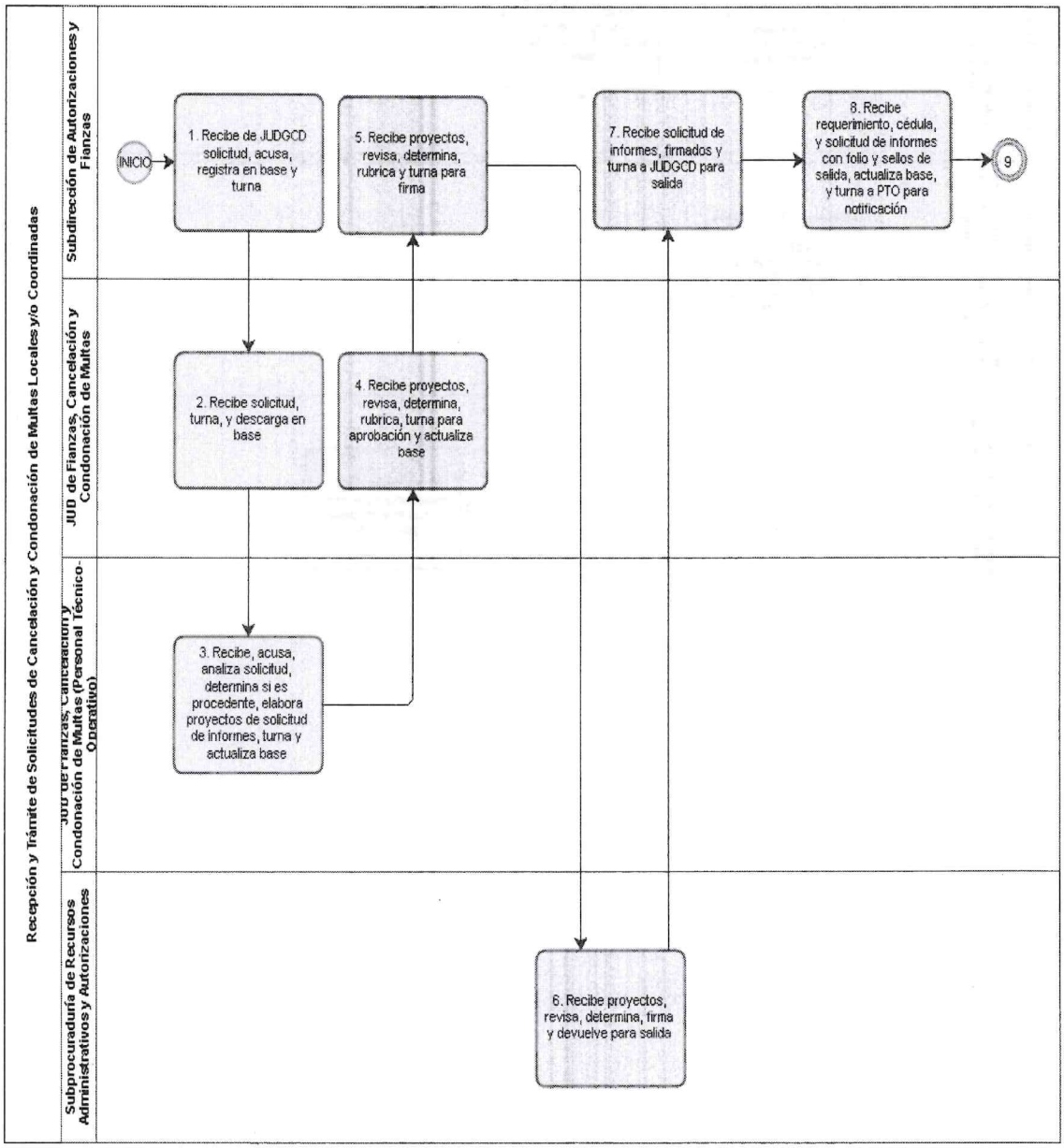
| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 13 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe "proyecto de resolución" con "expediente" anexo, revisa, determina, rubrica, remite con "expediente" para firma, y actualiza la "base de datos". | 3 días |
| 14 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe "expediente" con "proyecto de resolución", revisa, firma y devuelve con "expediente" para dar trámite de salida. | 3 días |
| 15 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe "expediente" con "resolución"; debidamente firmada, y envía "resolución" a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) para dar trámite de salida. | 1 día |
| 16 | | Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) "expediente" con "resolución", con folio y sello de salida, modifica la "base de datos", elabora "formatos de notificación" y los turna con la "resolución" para su notificación personal. | 2 días |
| 17 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas. (Personal Técnico-Operativo) | Recibe "formatos de notificación" con "resolución", firma y acude al domicilio señalado por el "solicitante" para realizar la diligencia de notificación. Terminada ésta, devuelve "formatos de notificación". | 5 días |
| 18 | Subdirección de Autorizaciones y Fianzas | Recibe "formatos de notificación" diligenciados, revisa, integra al "expediente", y envía la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo), para su guarda. | 2 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

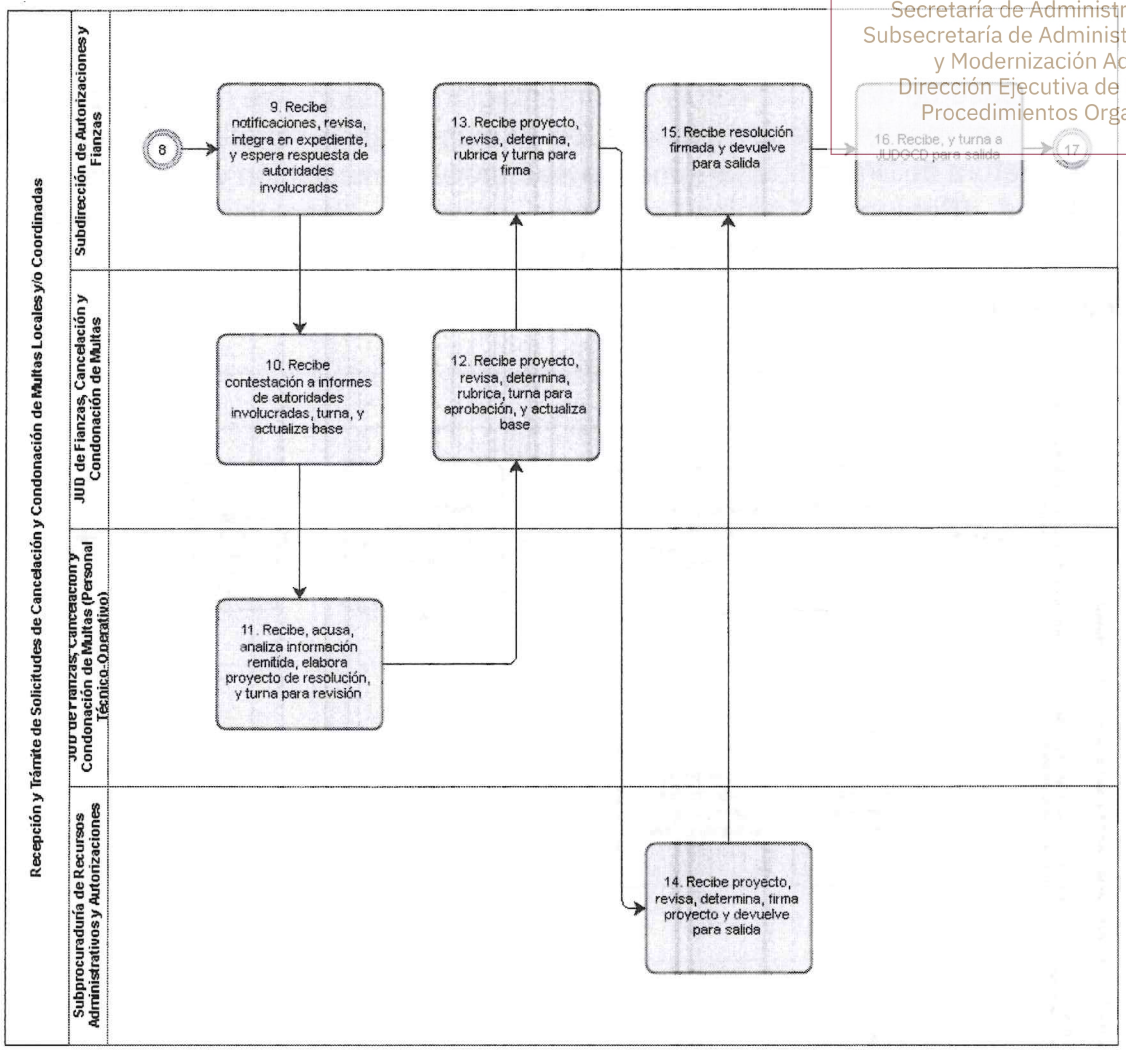
**Aspectos a considerar:**

1.- En el caso de no contar con la documentación requerida, se realiza el proyecto de requerimiento, una vez pasados los 10 días a que se refiere la normatividad, la Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas (Personal Técnico-Operativo) proyecta "resolución", y sigue el procedimiento a partir de la Actividad 11.

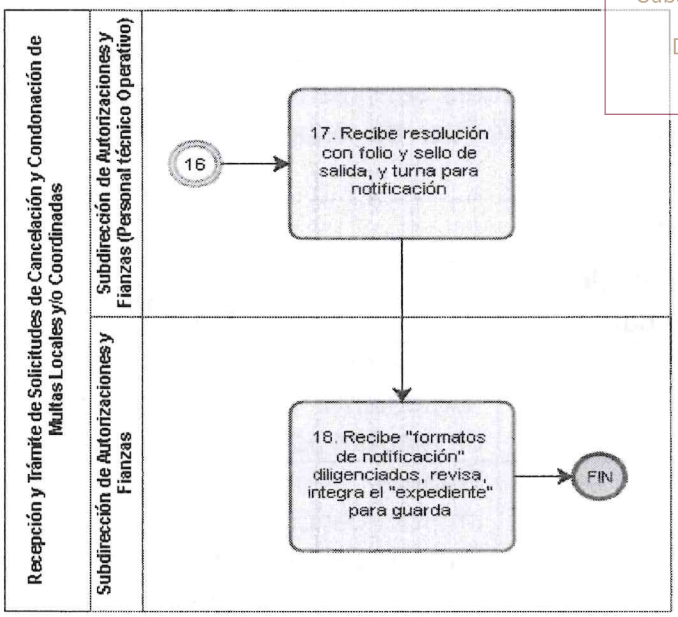
## Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




VALIDÓ

Juan Manuel Mateos Durán

Subdirección de Autorizaciones y Fianzas

VALIDÓ

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**36. Nombre del Procedimiento:** Presentación de Recursos Administrativos en Materia Fiscal para la Defensa de la Hacienda Pública de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Interponer los recursos administrativos en materia fiscal que correspondan, en contra de actos administrativos para la defensa de la Hacienda Pública de la Ciudad de México, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Recursos "A" | Recibe del Archivo y Oficialía de Partes "expediente" de solicitud de presentación de recurso administrativo. | 5 días |
| 2 | | Elabora "oficio" para comunicar improcedencia de solicitud a la "autoridad solicitante" y/o "proyecto de recurso administrativo". | 20 días |
| 3 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe "expediente" con "oficio" para comunicar a la "autoridad solicitante" la improcedencia de solicitud; y/o "proyecto de recurso administrativo", revisa, determina, firma y devuelve para el trámite de presentación. | 3 días |
| 4 | Subdirección de Recursos "A" | Recibe "expediente" con "oficio" para comunicar a la "autoridad solicitante" la improcedencia de solicitud; y/o "recurso administrativo". | 1 día |
| 5 | | Remite al Archivo y Oficialía de Partes para dar trámite de salida. | 1 día |
| 6 | | Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Notificación mediante "acuse de recibo" para su presentación y espera devolución del acuse, agrega a expediente y espera la emisión del acto de autoridad. | 1 día |
| 7 | | Recibe el acto de la "autoridad competente", revisa, determina y elabora oficio para comunicar la resolución del recurso administrativo. | 20 días |
| 8 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe "expediente" con "oficio" para comunicar a la "autoridad solicitante" la resolución del recurso administrativo, | 5 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | revisa, determina, firma y devuelve para el trámite de notificación. | |
| 9 | Subdirección de Recursos "A" | Comunica la "resolución" a la "autoridad solicitante" y remite el "expediente" al Archivo y Oficialía de Partes, mediante "acuse de recibo" para su resguardo | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.** | | | |

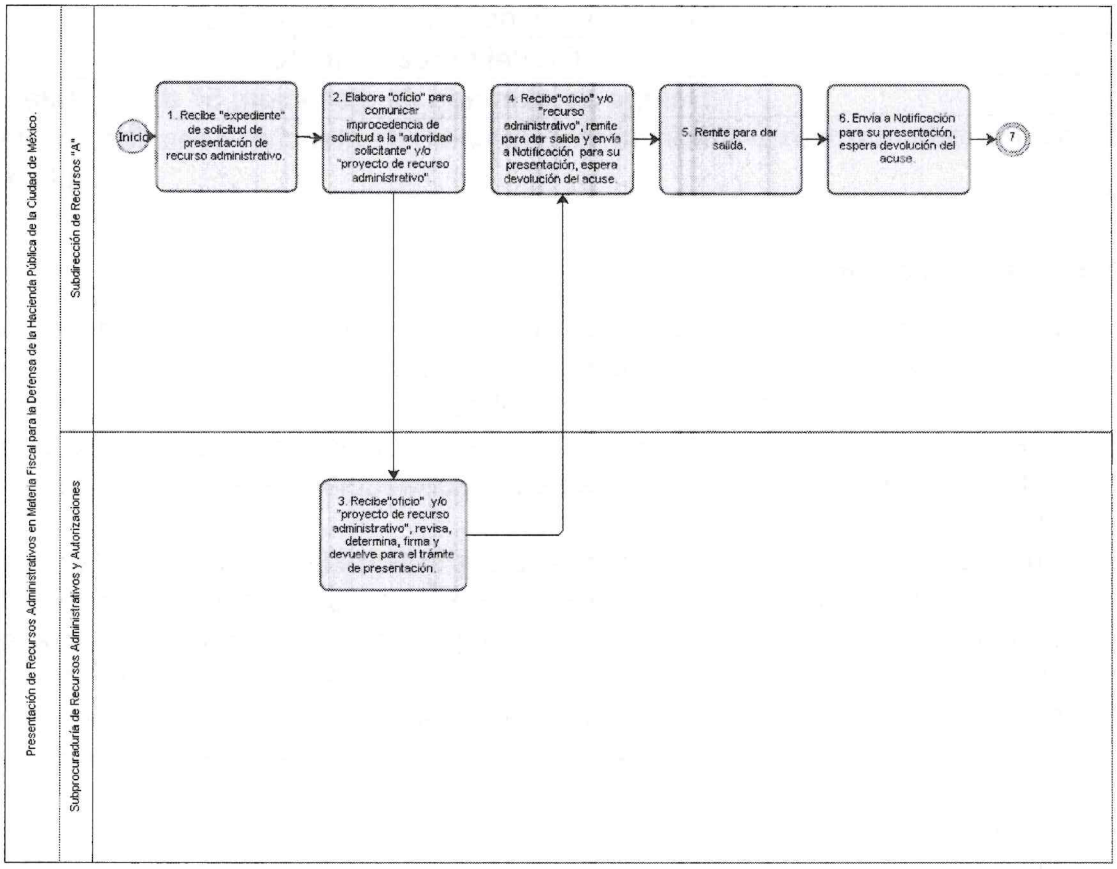
**Aspectos a considerar:**

1. En todos los casos, los proyectos que sean elaborados por la Subdirección de Recursos "A", son enviados a la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, con el objeto de verificar si se encuentran apegados a la normatividad aplicable, en caso de no ser así, serán devueltos con las observaciones pertinentes para su corrección para su autorización y firma.
2. Cuando se recibe el expediente relativo a la solicitud para la presentación de recurso administrativo, la Subdirección de Recursos "A" realiza el análisis de procedencia y en caso de que advierta alguna causal de improcedencia, se elabora proyecto de oficio para comunicar a la autoridad solicitante, las razones y fundamentos de la improcedencia de su solicitud, remitiendo el proyecto de oficio y expediente a la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones para su revisión, correcciones, visto bueno y firma procedente.
3. Cuando se presente un recurso administrativo ante la autoridad competente y emita un acuerdo de prevención o desechamiento, esta autoridad actuará de la siguiente manera:
   Si se emite acuerdo de prevención, la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, por conducto de la Subdirección de Recursos "A", elaborará el oficio de desahogo correspondiente para su posterior autorización, firma y presentación ante la autoridad competente.
   En el caso de que la autoridad competente emita un acuerdo por el que se deseche el recurso administrativo intentado por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, por conducto de la Subdirección de Recursos "A", se elaborará "oficio" para comunicar a la Subprocuraduría de lo Contencioso, al ser el área competente y con las atribuciones necesarias para interponer los medios de defensa respectivos en nombre y representación de las autoridades fiscales.

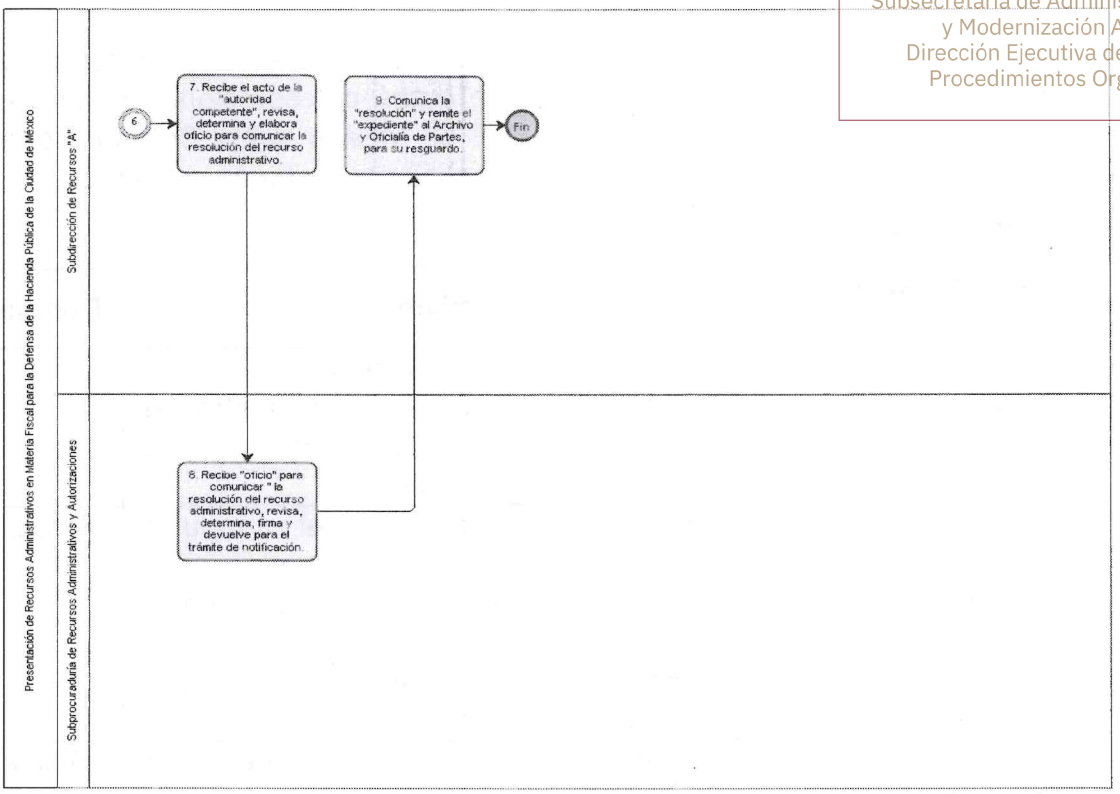
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. Si la resolución al recurso administrativo no resulte favorable para la Hacienda Pública, la Subdirección de Recursos "A" debera elaborar proyecto de oficio para comunicar la "resolución" a la Subprocuraduría de lo Contencioso, para que ésta, en el ámbito de sus atribuciones, interponga el medio de defensa correspondiente.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Gisel Ortiz Medina

Subdirección de Recursos "A"

**VALIDÓ**

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**37. Nombre del Procedimiento:** Recepción, trámite y resolución de Recursos Administrativos de Contribuciones Federales Coordinadas.

**Objetivo General:** Recibir, tramitar y resolver los Recursos Administrativos interpuestos por los particulares en contra de actos o resoluciones definitivas emitidas por autoridades fiscales de la Ciudad de México sobre Contribuciones Federales Coordinadas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Recursos "A" | Recibe del Archivo y Oficialía de Partes el "expediente" del recurso administrativo, registra en "base de datos" y turna mediante "control interno". | 5 días |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "A" | Recibe "expediente" del recurso administrativo, revisa y determina si es procedente. Estudia el "expediente", elabora "Solicitud de Informes" para las "Autoridades Involucradas", y en su caso el requerimiento al promovente. | 3 días |
| 3 | Subdirección de Recursos "A" | Recibe "Solicitud de informes y/o Requerimiento"; con "expediente" anexo, revisa, aprueba, rubrica y envía con "expediente" anexo mediante "acuse de recibo", para su autorización. | 10 días |
| 4 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe "expediente" con "solicitud de informes y/o Requerimiento", devuelve "acuse de recibo", revisa y firma "solicitud de informes" y/o requerimiento, devuelve con "expediente" mediante "acuse de recibo" para trámite de salida. | 2 días |
| 5 | Subdirección de Recursos "A" | Remite "Solicitud de informes y/o Requerimiento" turna al Archivo y Oficialía de Partes para trámite de salida y envía al Líder Coordinador de Proyectos de Notificación. | 2 días |
| 6 | | Recibe del Líder Coordinador de Proyectos de Notificación constancias de notificación e integra al "expediente" el "formato de notificación" y envía el "expediente" con la "información" de las "autoridades involucradas". | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "A" | Recibe "expediente" con la "información" de las "autoridades involucradas" y "desahogo de requerimiento", revisa la "información" de las "autoridades involucradas" y elabora "proyecto de resolución". | 12 días |
| 8 | Subdirección de Recursos "A" | Recibe "proyecto de resolución"; con "expediente" anexo, revisa, determina y rubrica "proyecto de resolución", remite con "expediente" mediante "acuse de recibo" para visto bueno. | 4 días |
| 9 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe "expediente" con "proyecto de resolución", devuelve "acuse de recibo", revisa, firma "resolución" y devuelve con "expediente" mediante "acuse de recibo" para trámite de salida. | 4 días |
| 10 | Subdirección de Recursos "A" | Recibe "expediente" con "resolución", envía al Archivo y Oficialía de Partes para dar trámite de salida y remite oficio al Líder Coordinador de Proyectos de Notificación. | 4 días |
| 11 | | Recibe las constancias de notificación e integra al "expediente" y envía al Archivo y Oficialía de Partes, mediante "acuse de recibo" para su resguardo. | 4 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 65 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

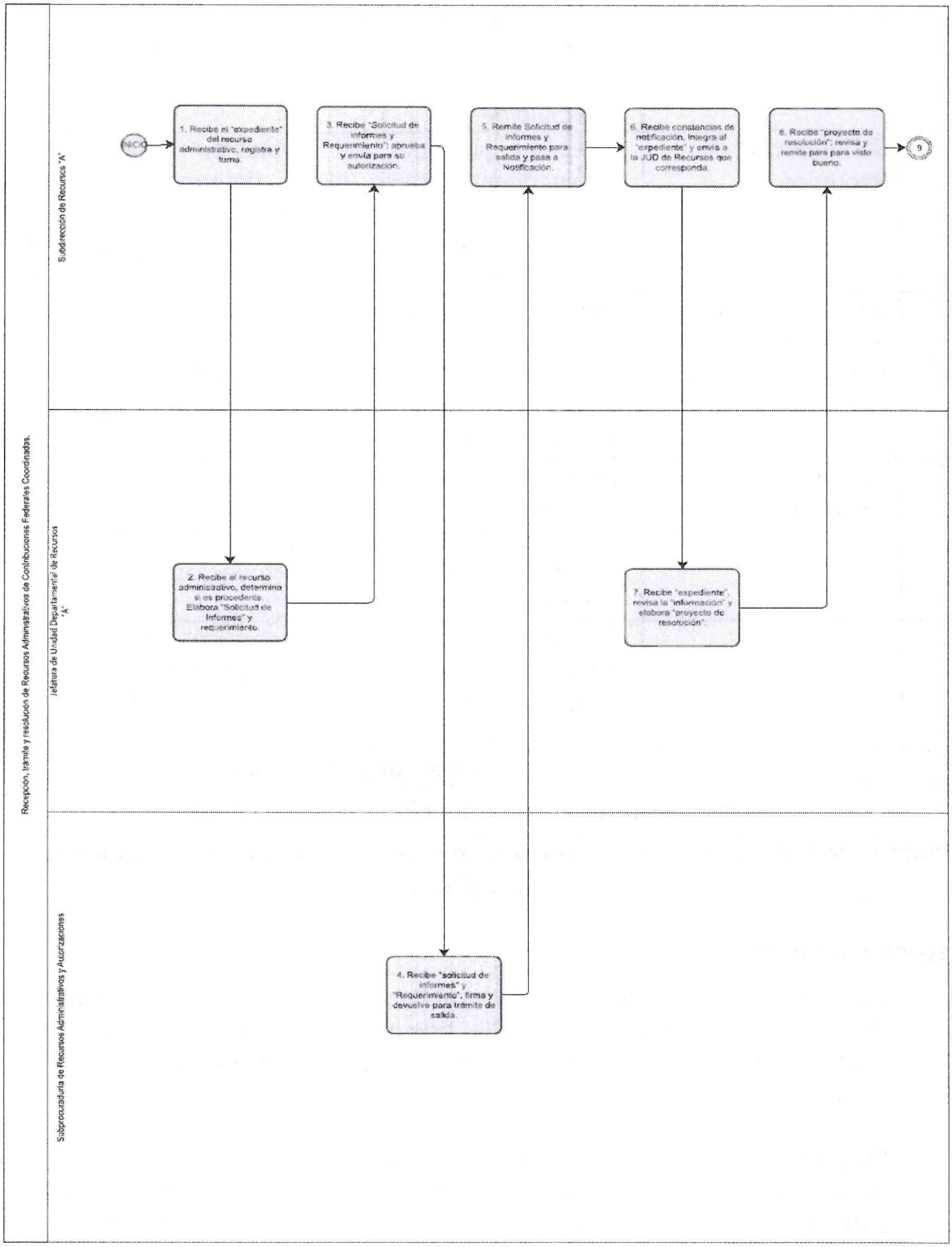
1. Las actividades que si bien, se describen únicamente con la "Jefatura de Unidad A", no son exclusivas de ella, sino que también, pueden ser realizadas por las diversas Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos "A", "B", "C", "D" y "E".

2. En todos los casos, los proyectos que sean elaborados por las Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos "A", "B", "C", "D" y "E", son remitidos a la Subdirección de Recursos "A" y posteriormente a la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, con el objeto de verificar si se

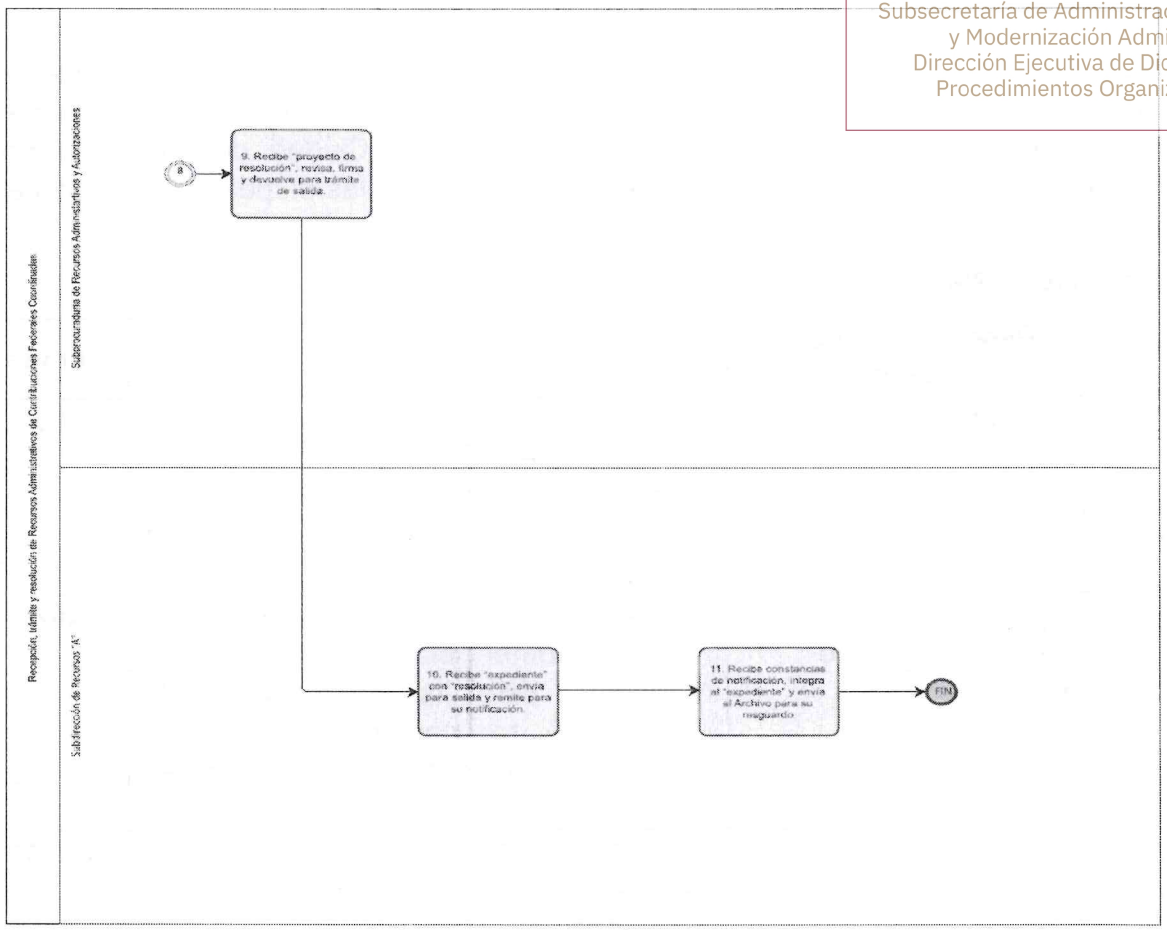
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

encuentran apegados a la normatividad aplicable, en caso de no ser así, serán devueltos con las observaciones pertinentes para su corrección para su autorización y firma.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




VALIDÓ

Gabriel Ortiz Medrano

Subdirección de Recursos "A"

VALIDÓ

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**38. Nombre del Procedimiento:** Recepción, trámite y resolución del Recurso de Revocación Exclusivo de Fondo.

**Objetivo General:** Recibir, tramitar y resolver los recursos de Revocación Exclusivos de Fondo que interpongan los particulares, en contra de actos o resoluciones definitivas emitidas por autoridades fiscales de la Ciudad de México sobre Contribuciones Federales Coordinadas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Recursos "A" | Recibe del Archivo y Oficialía de Partes el "expediente" y/o "promoción", relativos al recurso de revocación exclusivo de fondo y turna para atención. | 5 días |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "A" | Recibe "expediente" y/o "promoción", revisa y determina si cumple con requisitos para la procedencia de recurso de revocación exclusivo de fondo, de acuerdo a las normas aplicables. | 3 días |
| 3 | | Elabora "Solicitud de Informes", para las "Autoridades Involucradas", "Oficio Admisorio" y/o "Requerimiento" y remite para su aprobación. | 13 días |
| 4 | Subdirección de Recursos "A" | Recibe, revisa, aprueba y remite con expediente anexo para firma. | 2 días |
| 5 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe, "expediente" con "solicitud de informes", "Oficio Admisorio" y/o "requerimiento", revisa, firma y devuelve para dar trámite de salida. | 2 días |
| 6 | Subdirección de Recursos "A" | Turna a Archivo y Oficialía de Partes para trámite de salida, remite al Líder Coordinador de Proyectos de Notificación y espera devolución de constancias de notificación. | 1día |
| 7 | | Recibe constancias de notificación, integra a expediente y devuelve para la elaboración del proyecto de resolución. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "A" | Elabora el proyecto de resolución y lo remite para su revisión y aprobación. | 30 días |
| 9 | Subdirección de Recursos "A" | Revisa, aprueba y remite con expediente anexo para firma. | 2 días |
| 10 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Revisa, firma y devuelve para trámite de salida. | 2 días |
| 11 | Subdirección de Recursos "A" | Turna a Archivo y Oficialía de Partes para trámite de salida, remite la resolución al Líder Coordinador de Proyectos de Notificación y espera constancias de notificación. | 1 día |
| 12 | | Recibe las constancias de notificación e integra al "expediente" y envía al Archivo y Oficialía de Partes, para su resguardo. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 65 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. Las actividades que si bien, se describen únicamente con la "Jefatura de Unidad A", no son exclusivas de ella, sino que también, pueden ser realizadas por las diversas Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos "A", "B", "C", "D" y "E".

2. En todos los casos, los proyectos que sean elaborados por las Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos "A", "B", "C", "D" y "E", son remitidos a la Subdirección de Recursos "A" y posteriormente a la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, con el objeto de verificar si se encuentran apegados a la normatividad aplicable, en caso de no ser así, serán devueltos con las observaciones pertinentes para su corrección para su autorización y firma.

3. En caso de que los promoventes del recurso de revocación exclusivo de fondo, requiera el desahogo de una audiencia para ser escuchados, en el

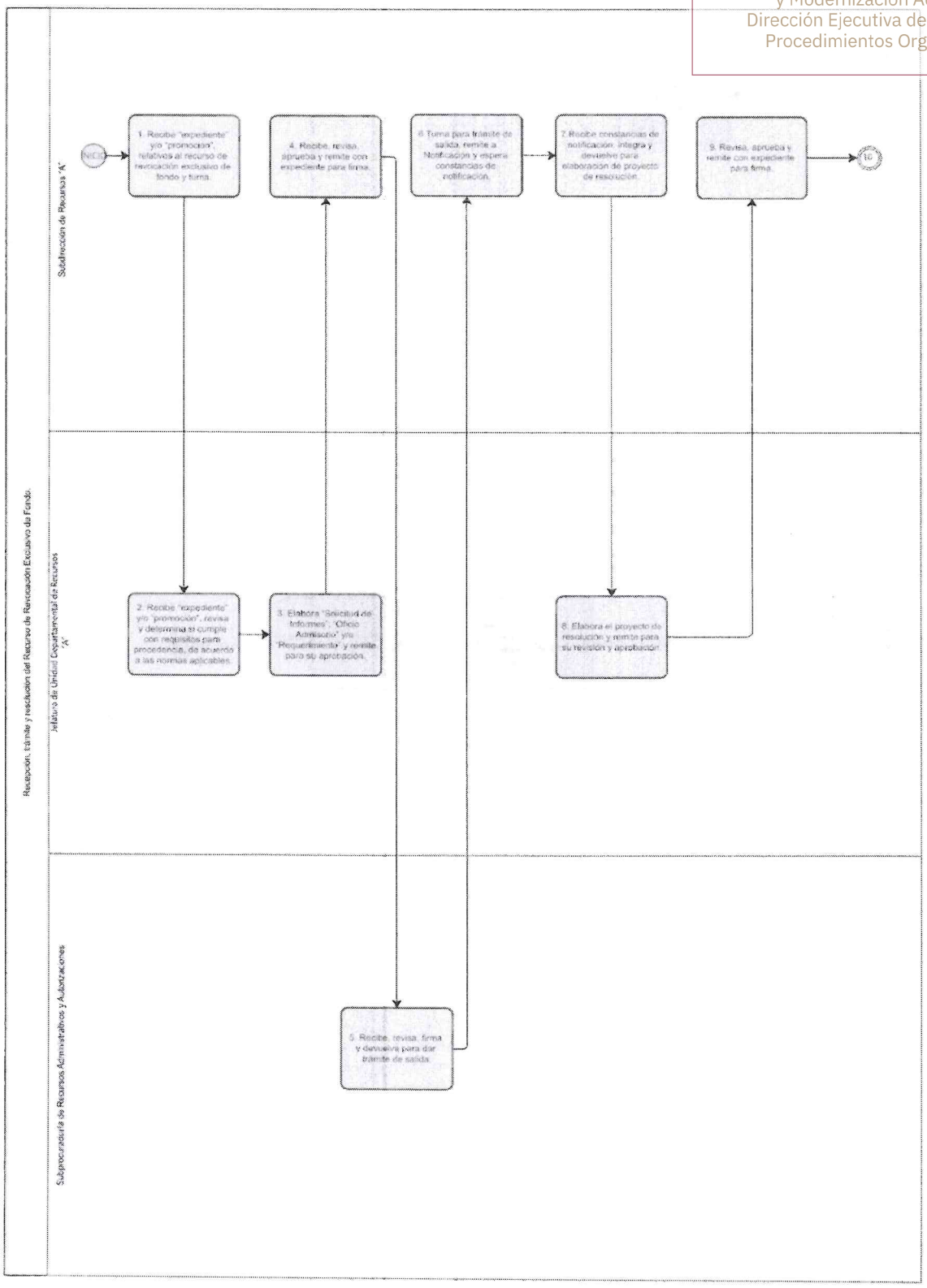
SECRETARÍA DE
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

"Oficio Admisorio" se deberá señalar la fecha, hora y lugar para la Audiencia solicitada, misma que deberá realizarse a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquel en que se emitió el oficio de admisión.

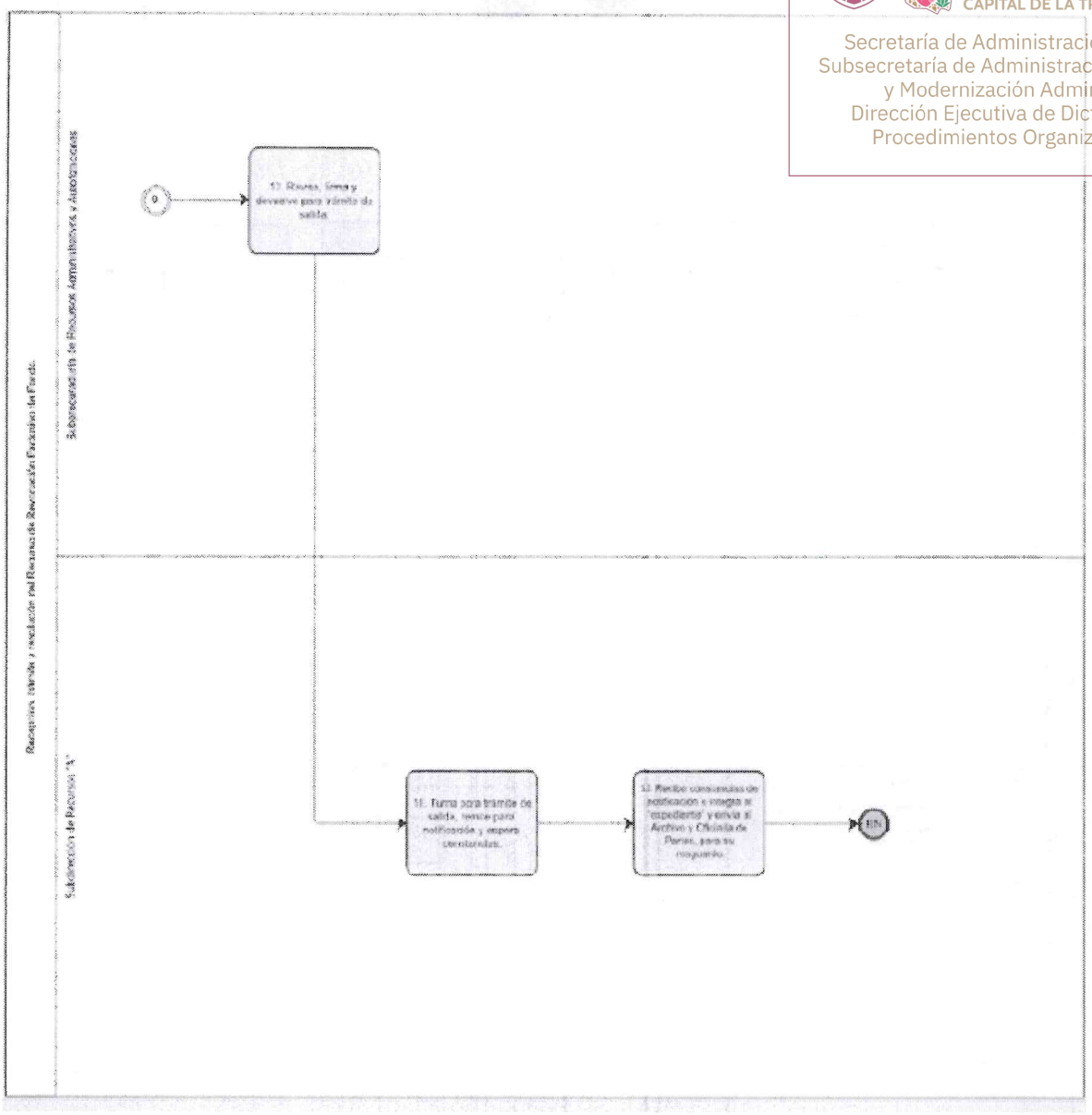
4. En el caso de que el promovente ofrezca como prueba documental el dictamen pericial, se valorará la idoneidad del perito emisor, pudiendo citar al mismo a fin de que en "audiencia especial con perito", responda las dudas o los cuestionamientos que se le formulen, para ello el perito será citado con un plazo mínimo de cinco días anteriores a la fecha fijada para la audiencia, dicha audiencia se desahogará en forma oral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Gisel Ortiz Medina

Subdirección de Recursos "A"

**VALIDÓ**

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**39. Nombre del Procedimiento:** Recepción y Trámite de Cumplimientos de Sentencias de Contribuciones Federales Coordinadas.

**Objetivo General**: Recibir las Sentencias comunicadas por la Subprocuraduría de lo Contencioso, en relación a las resoluciones emitidas dentro del Recurso Administrativo de Revocación, a efecto de emitir el cumplimiento que corresponda, examinando todos y cada uno de los efectos de las sentencias, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, comunicarlas a las autoridades vinculadas con dichos efectos.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Recursos "A" | Recibe "comunicado de sentencia" de la Subprocuraduría de lo Contencioso y turna para atención. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "A" | Recibe "comunicado de sentencia", analiza efectos y/o sentido de la misma y elabora "proyecto en cumplimiento de sentencia". | 10 días |
| 3 | Subdirección de Recursos "A" | Recibe "proyecto en cumplimiento de sentencia"; con "expediente" anexo, revisa, determina, rubrica y remite para su firma. | 2 días |
| 4 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe, revisa y firma "proyecto en cumplimiento de sentencia" y devuelve con "expediente" mediante "acuse de recibo" para trámite de salida. | 1 día |
| 5 | Subdirección de Recursos "A" | Remite al Archivo y Oficialía de Partes para dar trámite de salida. | 1 día |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "A" | Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Notificación para el trámite respectivo y espera las constancias correspondientes y agrega al expediente. | 1 día |
| 7 | Subdirección de Recursos "A" | Envía oficio al órgano jurisdiccional correspondiente con sus respectivas constancias, a efecto de acreditar el cumplimiento de sentencia. | 1 día |
| 8 | | Comunica resolución en cumplimiento de sentencia a la Subprocuraduría de lo Contencioso. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "A" | Integra al "expediente" el acuse de presentación y envía al Archivo y Oficialía de Partes, mediante "acuse de recibo" para su resguardo. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles.** | | | |

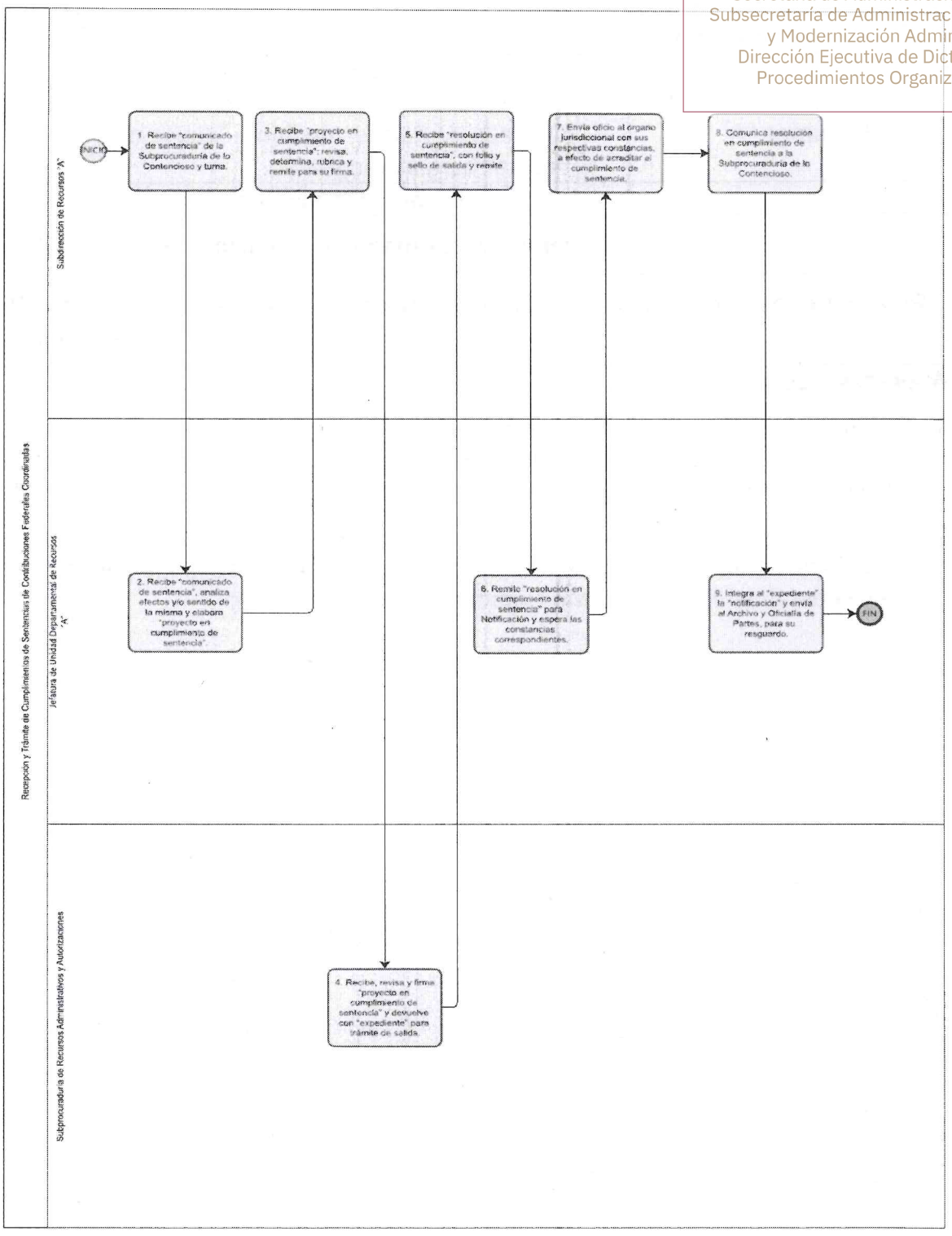
**Aspectos a considerar:**

1.- Las actividades que si bien, se describen únicamente con la "Jefatura de Unidad A", no son exclusivas de ella, sino que también, pueden ser realizadas por las diversas Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos "A", "B", "C", "D" y "E".

2.- Para efectuar los cumplimientos de las sentencias el plazo será de cuatro meses de conformidad con el artículo 52, fracción III y IV, segundo párrafo de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Gisel Ortiz Medina

Subdirección de Recursos "A"

**VALIDÓ**

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**40. Nombre del Procedimiento:** Recepción y Trámite de Cumplimientos de Sentencia de Ingresos Locales.

**Objetivo General:** Recibir las Sentencias comunicadas por la Subprocuraduría de lo Contencioso, en relación a las resoluciones emitidas dentro del Recurso Administrativo de Ingresos Locales, a efecto de emitir el cumplimiento que corresponda, examinando todos y cada uno de los efectos de la Sentencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y comunicar dicho cumplimiento al Órgano Jurisdiccional correspondiente.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe "comunicación de sentencia", registra en "base de datos" y turna mediante "acuse de recibo" en el Libro de Gobierno. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "H" | Recibe "comunicación de sentencia", acusa de recibido en el Libro de Gobierno, registra en "base de datos" y solicita "expediente" a la JUD de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes). | 1 día |
| 3 | | Recibe "expediente", firma de recibido en "control interno", analiza efectos y/o sentido de la "comunicación de sentencia", instruye y turna junto con el "expediente". | 7 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "H" (Personal Técnico Operativo) | Recibe "expediente" con "comunicación de sentencia", firma de recibido en "control interno", elabora bajo la instrucción en dos tantos el "proyecto de resolución en cumplimiento de sentencia", integra "comunicación de sentencia" al "expediente" y turna para su revisión. | 10 días |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "H" | Recibe en dos tantos "proyecto de resolución en cumplimiento de sentencia", revisa, rubrica y remite con "expediente" anexo para Visto Bueno. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 6 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe en dos tantos "proyecto de resolución en cumplimiento de sentencia", revisa, rubrica y turna con "expediente" mediante "acuse de recibo" para firma de autorización, modifica la "base de datos". | 2 días |
| 7 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe en dos tantos "proyecto de resolución en cumplimiento de sentencia", revisa, firma y devuelve con "expediente", mediante "acuse de recibo" para dar trámite de salida. | 1 día |
| 8 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe en dos tantos "resolución en cumplimiento de sentencia" firmada, con "expediente", envía mediante "acuse de recibo" la "resolución en cumplimiento de sentencia" a la JUD de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) para dar trámite de salida. | 1 día |
| 9 | | Recibe "resolución en cumplimiento de sentencia", con folio y sello de salida, modifica la "base de datos" y turna un tanto a la Coordinación de Notificaciones mediante "acuse de recibo" para su "notificación" e integra el otro tanto al "expediente". | 1 día |
| 10 | | Recibe "notificación" e integra al "expediente", modifica "base de datos" y turna para su seguimiento. | 7 días |
| 11 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "H" | Recibe "expediente" y elabora en dos tantos "proyecto de oficio" para remitir "constancias de cumplimiento de sentencia" al Órgano Jurisdiccional correspondiente, marcando copia de conocimiento a la Subprocuraduría de lo Contencioso y turna para Visto Bueno. | 3 días |
| 12 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe dos tantos del "proyecto de oficio" para remitir "constancias de cumplimiento de sentencia", revisa, rubrica y remite con "expediente" mediante "acuse de recibo" para firma de autorización, modifica la "base de datos". | 2 días |

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 13 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe en dos tantos "proyecto de oficio" para remitir "constancias de cumplimiento de sentencia", devuelve "acuse de recibo", revisa, firma y devuelve con "expediente" para dar trámite de salida. | 1 día |
| 14 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe en dos tantos "oficio" firmado para remitir "constancias de cumplimiento de sentencia", con "expediente", envía mediante "acuse de recibo" el "oficio" para remitir "constancias de cumplimiento de sentencia" a la JUD de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) para dar trámite de salida. | 1 día |
| 15 | | Recibe en dos tantos "oficio" para remitir "constancias de cumplimiento de sentencia", con folio y sello de salida, modifica la "base de datos" y turna un tanto a la Coordinación de Notificaciones mediante "acuse de recibo" para su "notificación" e integra el otro tanto al "expediente". | 1 día |
| 16 | | Recibe "notificación" e integra al "expediente", modifica "base de datos" y turna para trámite de su resguardo. | 3 días |
| 17 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "H" | Recibe "expediente" y envía a la JUD de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), mediante "acuse de recibo" para su resguardo. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. En el artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se establece que a la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el representar el interés de la Ciudad de México en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos administrativos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

la entidad y específicamente en la fracción XLIX, se señala que cuenta con las demás atribuciones que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.

2. En este sentido, de conformidad con el artículo 443, primer párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México, Contra los actos o resoluciones administrativas de carácter definitivo emitidos con base en las disposiciones de dicho Código, será optativo para los afectados interponer el recurso de revocación o promover juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

3. Cabe señalar que en el artículo 7, fracciones II y IV del citado Código se establece que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Procuraduría Fiscal son autoridades fiscales.

4. Derivado de lo anterior, es de indicar que de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México a través de los artículos 1° y 7°, fracción II, inciso C), para el despacho de los asuntos que competan a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, tiene adscrita, delegándole tales facultades a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México como Unidad Administrativa.

5. La Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México como Unidad Administrativa, le corresponde con fundamento en el artículo 29, fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos en materia fiscal de la Ciudad de México, que sean de su competencia.

6. En ese sentido, la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, como Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo adscrita a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 7°, fracción II, inciso C), numeral 3, 95, fracción II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares, respecto de contribuciones locales.

7. Ahora bien, la Subdirección de Recursos "B", como Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, en términos del Manual Administrativo de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, tiene como objetivo supervisar que se elaboren los trámites necesarios para emitir las resoluciones al recurso administrativo interpuesto y en cumplimiento a las Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o Poder Judicial de la Federación, conforme a los términos y plazos que invoca la normatividad.

8. Al respecto, es de indicar que, de conformidad con el citado Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "H", tiene como misión gestionar el trámite de resolución de los recursos de revocación sobre contribuciones locales que hayan sido controvertidas jurisdiccionalmente conforme a lo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

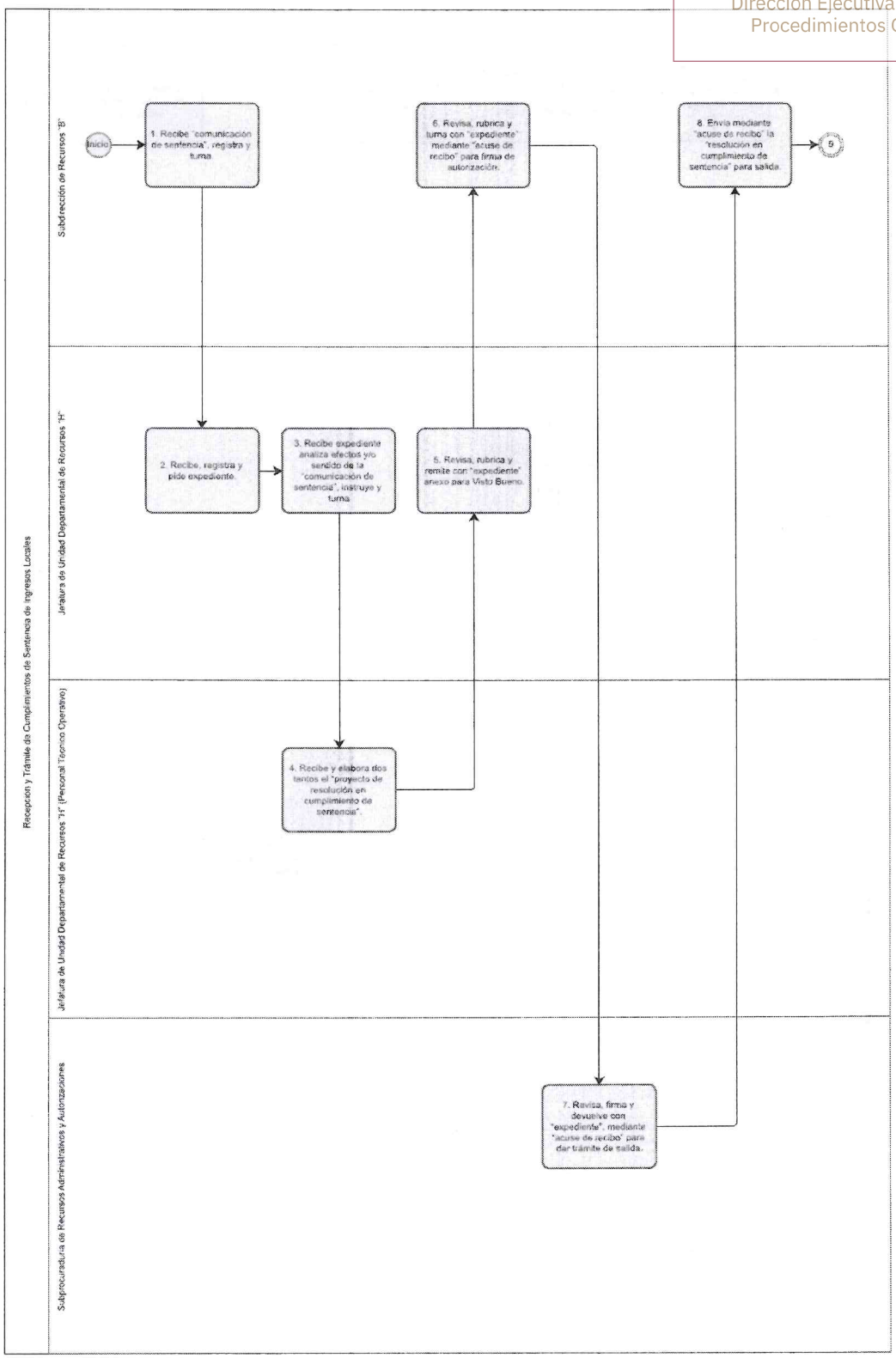
establecido en la normatividad aplicable, en cumplimiento a la sentencia emitida al efecto.

9. Para la recepción, substanciación y resolución de las Sentencias Comunicadas por la Subprocuraduría de lo Contencioso a esta Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.

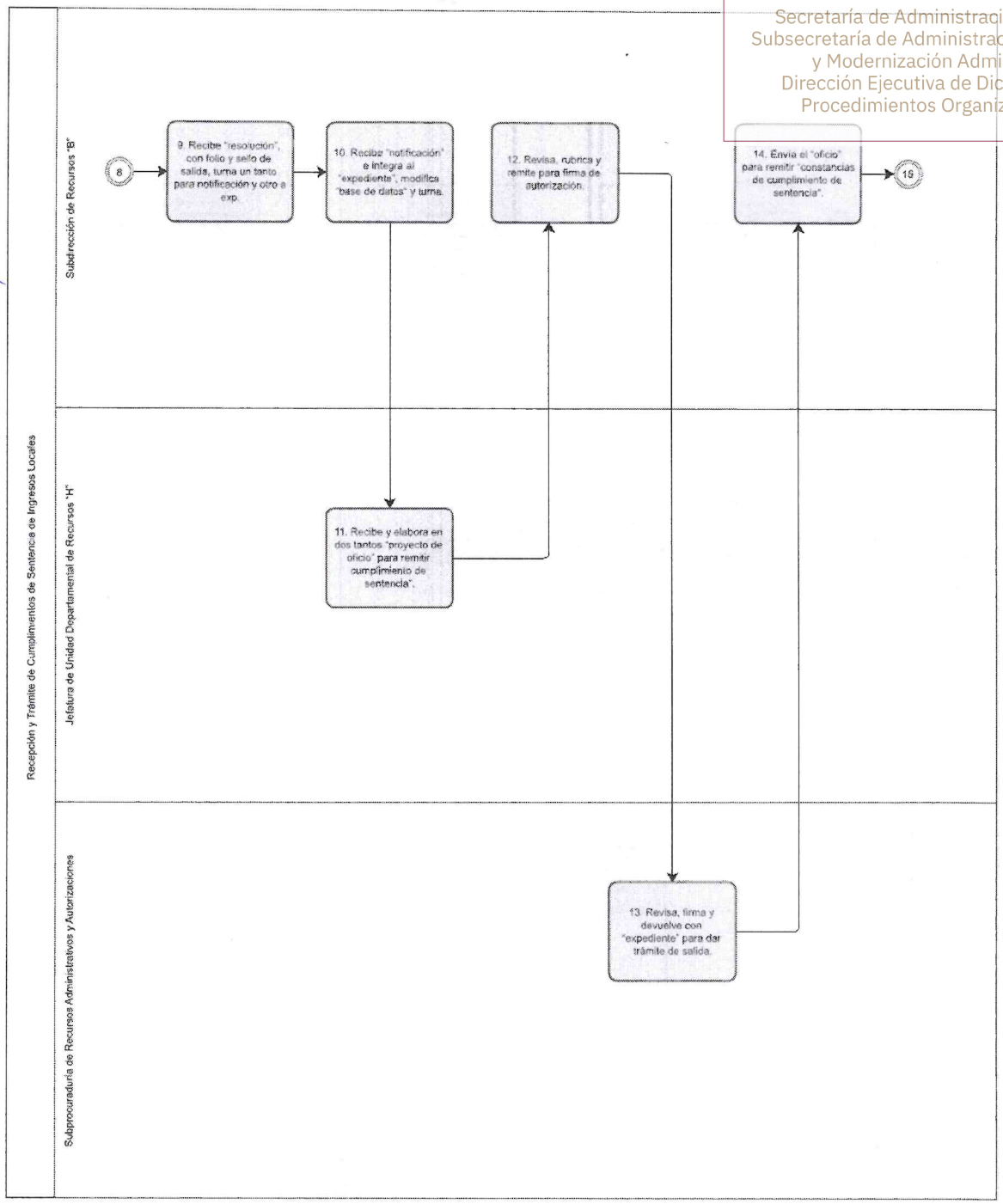
10. Una vez analizada la sentencia a cumplimentar y verificado que se cumplen los requisitos de forma que se prevén en la normatividad aplicable, se procederá a dictar la resolución en cumplimiento de sentencia como lo establece el presente procedimiento; por el contrario, de no encontrarse debidamente integrado el expediente, o bien, cuando así sea ordenado por la propia sentencia, se procederá a formular los requerimientos y solicitudes de documentación necesarios para la debida integración del expediente, a efecto de tener los elementos suficientes, que previa valoración y análisis, permitan la emisión de la resolución en cumplimiento correspondiente a cada Sentencia comunicada. En caso de que se formulen requerimientos y solicitudes de informes o documentación, se ampliará el plazo para dictar la resolución en cumplimiento de sentencia, toda vez que para dichos trámites se llevará el mismo procedimiento de elaboración, revisión, firma, salida y notificación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

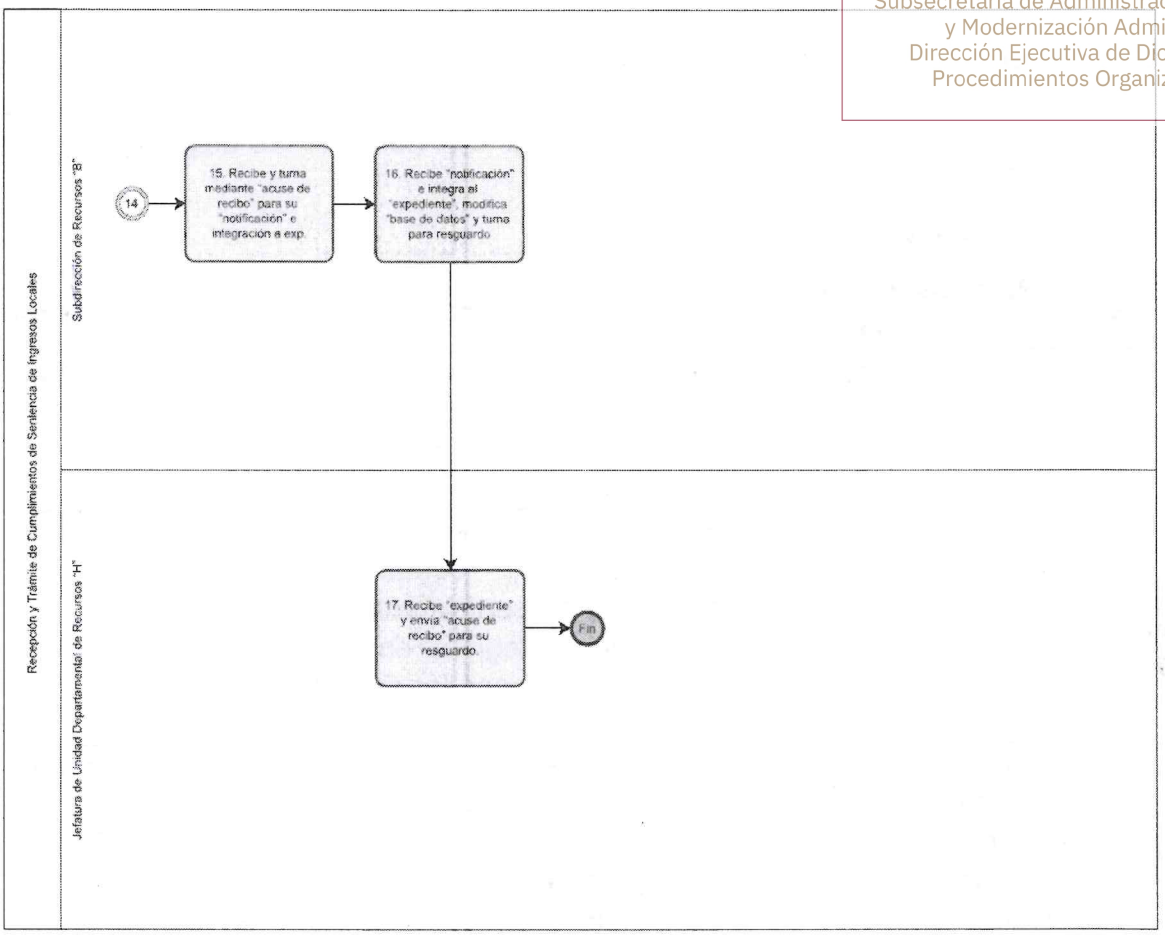
## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.




VALIDÓ

Brenda Israel Martes de Ora Navarro

Subdirección de Recursos "B"

VALIDÓ

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**41. Nombre del Procedimiento:** Recepción y Trámite de Recursos Administrativos de Ingresos Locales Vía Tradicional.

**Objetivo General:** Recibir y tramitar los Recursos Administrativos interpuestos por los particulares en contra de actos o resoluciones definitivas emitidas por las autoridades fiscales de la Ciudad de México, con base en las disposiciones del Código Tributario Local.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe el "expediente" del recurso administrativo, registra en "base de datos" y turna mediante "control interno" en el Libro de Gobierno. | 4 días |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" | Recibe "expediente" del recurso administrativo, acusa de recibido mediante el "control interno" en el Libro de Gobierno, registra en "base de datos" y analiza procedencia del recurso, instruye y turna. | 5 días |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" (Personal Técnico-Operativo) | Recibe "expediente" del recurso administrativo, firma de recibido en "control interno", elabora bajo la instrucción en dos tantos el "Acuerdo de Admisión" y "Solicitud de Informes" para las "Autoridades Involucradas" a fin de allegarse de la información que permita la resolución del recurso administrativo y turna con "expediente" para su revisión. | 5 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" | Recibe en dos tantos "solicitud de informes" y "Acuerdo de Admisión"; revisa, rubrica y remite con "expediente" anexo para Visto Bueno. | 2 días |
| 5 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe en dos tantos "Acuerdo de Admisión" y "solicitud de informes"; revisa, rubrica y turna con "expediente" mediante "acuse de recibo" para firma de autorización, modifica la "base de datos". | 2 días |
| 6 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe en dos tantos "solicitud de informes" y "Acuerdo de Admisión", revisa, firma y devuelve con "expediente", mediante "acuse de recibo" para dar trámite de salida. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 7 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe en dos tantos "solicitud de informes" y "Acuerdo de Admisión", debidamente firmados, con "expediente", envía "solicitud de informes" y "Acuerdo de Admisión", mediante "acuse de recibo" a la JUD de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) para dar trámite de salida. | 2 días |
| 8 | | Recibe "solicitud de informes" y "Acuerdo de Admisión", con folio y sello de salida, modifica la "base de datos" y turna un tanto a la Coordinación de Notificaciones mediante "acuse de recibo" para su "notificación" e integra el otro tanto al "expediente". | 1 día |
| 9 | | Recibe "notificación" e integra al "expediente", modifica "base de datos" y turna el "expediente" con la "información" de las "autoridades involucradas" para que se emita resolución dentro del término previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México. | 1 día |
| 10 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" | Recibe "expediente" con la "información" de las "autoridades involucradas", acusa de recibido mediante el "control interno" en el Libro de Gobierno, registra en "base de datos", verifica integración de acuerdo al Código Fiscal de la Ciudad de México e instruye sobre el "proyecto de resolución" y turna. | 10 días |
| 11 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" (Personal Técnico-Operativo) | Recibe "expediente" con la "información" de las "autoridades involucradas", firma de recibido en "control interno", elabora bajo la instrucción en dos tantos el "proyecto de resolución" y turna con "expediente" para su revisión. | 20 días |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" | Recibe en dos tantos "proyecto de resolución", acusa "acuse de recibo", revisa, rubrica y remite con "expediente" anexo para Visto Bueno. | 5 días |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 13 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe en dos tantos "proyecto de resolución"; revisa, rubrica y turna con "expediente" mediante "acuse de recibo" para firma de autorización, modifica la "base de datos". | |
| 14 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe en dos tantos "proyecto de resolución", revisa, firma y devuelve con "expediente", mediante "acuse de recibo" para dar trámite de salida. | 2 días |
| 15 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe en dos tantos "resolución"; debidamente firmadas, con "expediente", envía "resolución", mediante "acuse de recibo" a la JUD de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) para dar trámite de salida. | 1 día |
| 16 | | Recibe "resolución", con folio y sello de salida, modifica la "base de datos" y turna un tanto a la Coordinación de Notificaciones mediante "acuse de recibo" para su "notificación" e integra el otro tanto al "expediente". | 1 día |
| 17 | | Recibe "notificación" e integra al "expediente", modifica "base de datos" y turna el "expediente" para trámite de resguardo. | 10 días |
| 18 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" | Recibe "expediente" y envía a la JUD de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), mediante "acuse de recibo" para su resguardo. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. En el artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se establece que a la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el representar el interés de la Ciudad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

de México en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos administrativos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la entidad y específicamente en la fracción XLIX, se señala que cuenta con las demás atribuciones que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.

2. En este sentido, de conformidad con el artículo 443, primer párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México, Contra los actos o resoluciones administrativas de carácter definitivo emitidos con base en las disposiciones de dicho Código, será optativo para los afectados interponer el recurso de revocación o promover juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

3. Cabe señalar que en el artículo 7, fracciones II y IV del citado Código se establece que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Procuraduría Fiscal son autoridades fiscales.

4. Derivado de lo anterior, es de indicar que de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México a través de los artículos 1° y 7°, fracción II, inciso C), para el despacho de los asuntos que competan a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, tiene adscrita, delegándole tales facultades a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México como Unidad Administrativa.

5. La Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México como Unidad Administrativa, le corresponde con fundamento en el artículo 29, fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos en materia fiscal de la Ciudad de México, que sean de su competencia.

6. En ese sentido, la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, como Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo adscrita a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 7°, fracción II, inciso C), numeral 3, 95, fracción II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares, respecto de contribuciones locales.

7. Ahora bien, de acuerdo a uno de los objetivos de la Subdirección de Recursos "B", como Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, en términos del Manual Administrativo de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, le corresponde autorizar los proyectos de resolución de los Recursos Administrativos que sobre ingresos locales sean presentados de acuerdo a la normatividad.

8. Al respecto, es de indicar que de conformidad con el citado Manual corresponde la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F", tiene como misión asegurar la debida tramitación de los recursos de revocación interpuestos por

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

los contribuyentes en contra de los actos o resoluciones definitivas emitidas por autoridades fiscales de la Ciudad de México en términos del Código Fiscal Local, desde la admisión hasta la elaboración de los proyectos de resolución en la vía tradicional.

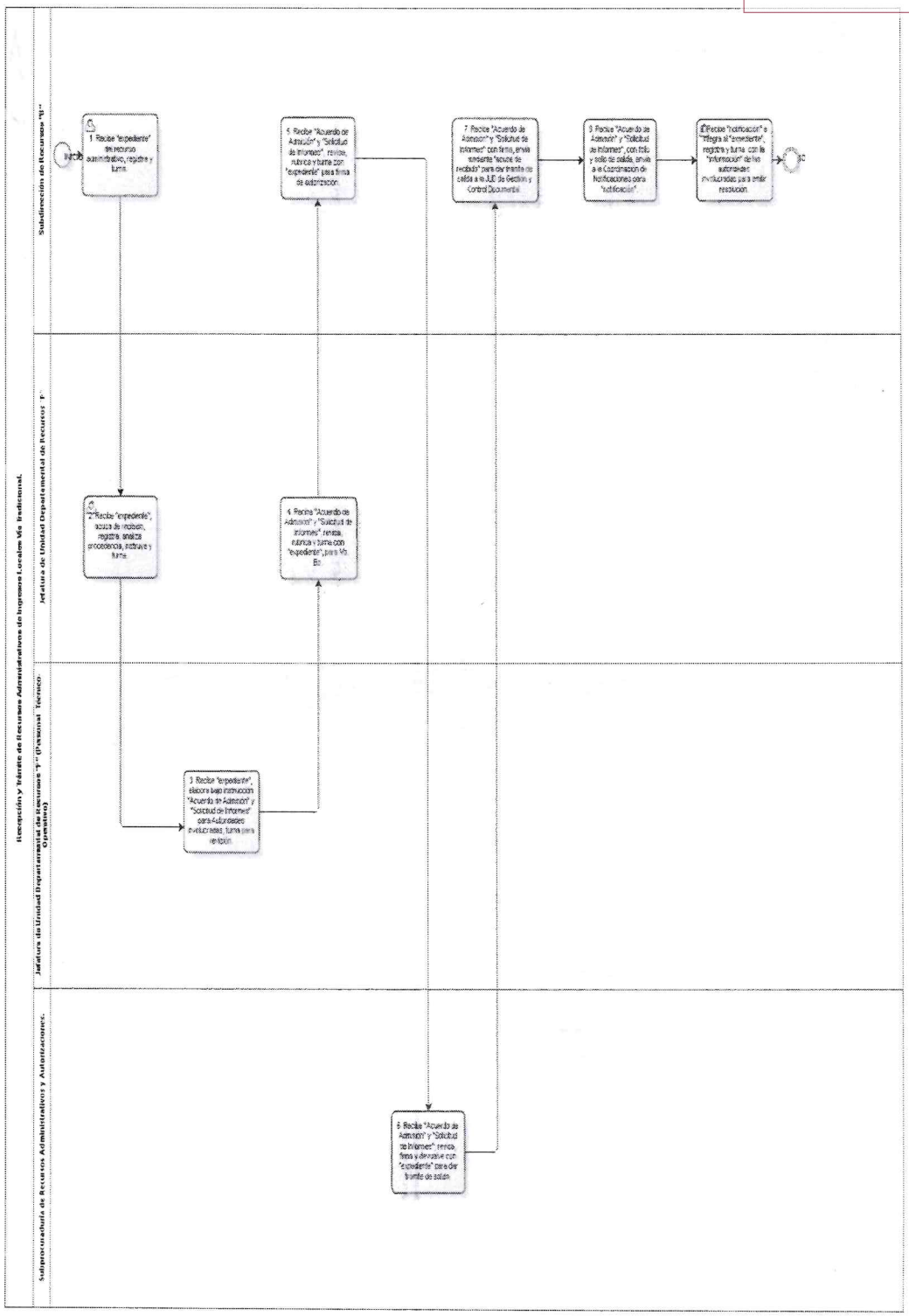
9. La tramitación del recurso de revocación de contribuciones locales se tramita de conformidad con las etapas procesales y plazos contemplados por los artículos 444, 448 y 449 del Código Fiscal de la Ciudad de México, debiéndose cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 424, 430, 432 y 444 del Código en cita.

10. Por lo que hace al requerimiento, solicitud de informes, dar a conocer actos y proyecto de resolución, la Subdirección de Recursos "B", llevará el mismo procedimiento de elaboración, revisión, firma, salida y notificación.

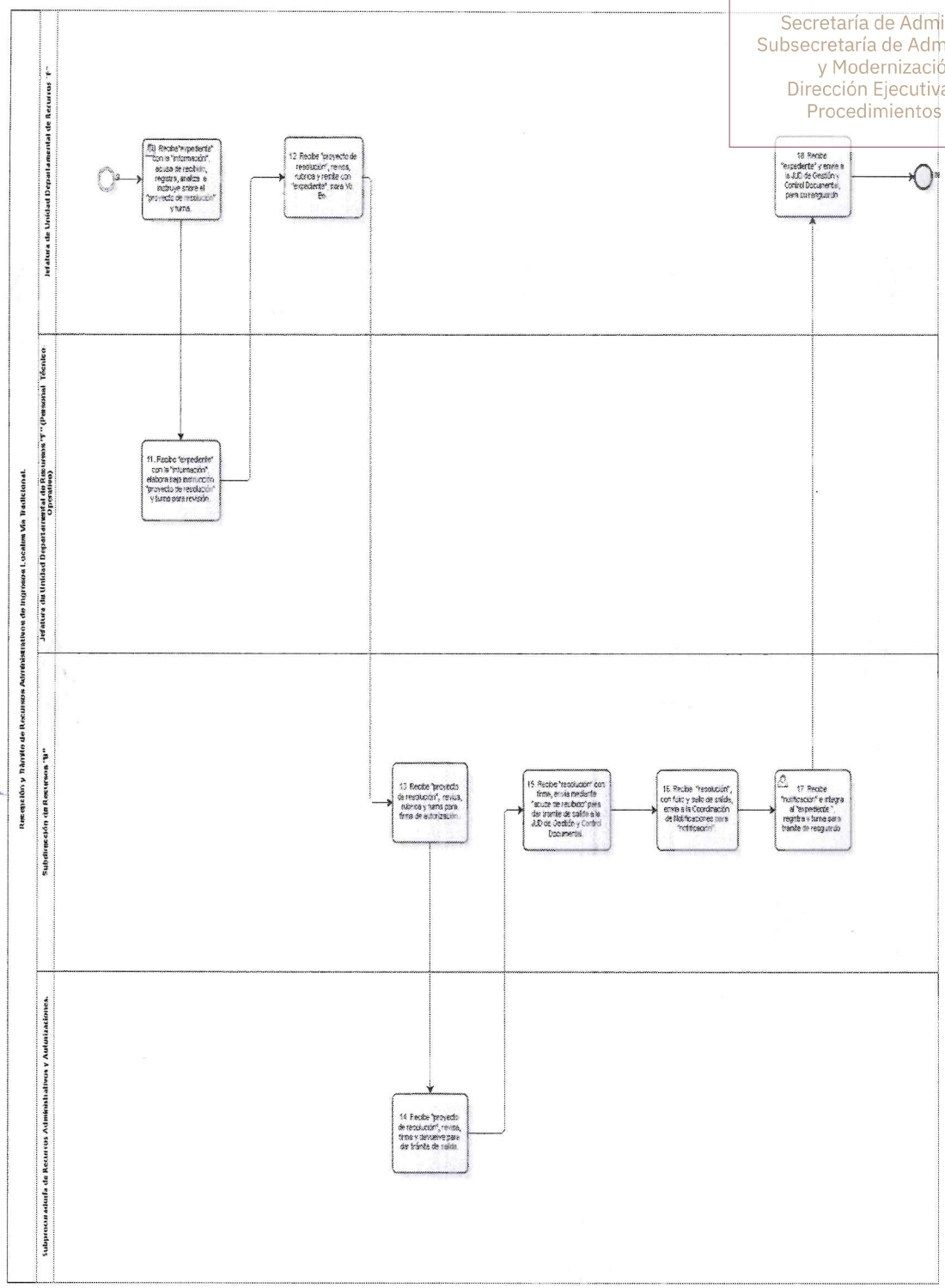
11. Una vez analizado el expediente y verificado que se cumplen los requisitos de forma que se prevén en la norma, se procederá a formular el "Acuerdo de Admisión" y "Solicitud de Informes" para las "Autoridades Involucradas", a efecto de dictar la resolución y notificarla en un término que no exceda de cuatro meses contados a partir de la interposición del recurso como lo establece el presente procedimiento; por el contrario, de no encontrarse debidamente integrado el expediente o para una mejor comprensión de los hechos, se procederá a formular los requerimientos necesarios al promovente para la debida integración del expediente, a efecto de tener los elementos suficientes, previa valoración y análisis, que permitan la emisión de la resolución correspondiente, sin embargo, dicho actuar interrumpirá el plazo para la ejecución de la resolución hasta que sea debidamente cumplido el requerimiento formulado por la Autoridad, en cuyo caso, la formulación de los requerimientos conllevará el mismo procedimiento de elaboración, revisión, firma, salida y notificación, así como de recepción, turno y revisión del desahogo de requerimiento del promovente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Brenda Juriel Montes de Oca Navarro

Subdirección de Recursos "B"

**VALIDÓ**

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**42. Nombre del Procedimiento:** Recepción y Trámite de Recursos Administrativos de Ingresos Locales Vía en Línea.

**Objetivo General:** Recibir, tramitar y resolver a través del Sistema en Línea los Recursos Administrativos que interpongan los particulares en contra de actos o resoluciones definitivas emitidas por las autoridades fiscales de la Ciudad de México, con base en las disposiciones del Código Tributario Local.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Recursos "B" | Transmitido el "Recurso Administrativo" por parte del recurrente a través del "Sistema en Línea", recibe aviso vía correo electrónico, accede al "Sistema en Línea" con usuario y contraseña, verifica la existencia del escrito de interposición, documentación anexa y turna a través del "Sistema en Línea". | 3 días |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G" | Recibe vía correo electrónico aviso de turno de nuevo "Recurso Administrativo", revisa escrito de interposición, anexos, asigna instrucción y turna mediante el "Sistema en Línea". | 2 días |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G" (Personal Técnico-Operativo) | Recibe aviso vía correo electrónico de la asignación de un nuevo "Recurso Administrativo", revisa instrucción y verifica que cumpla con requisitos para su interposición de acuerdo a las normas aplicables. | 2 días |
| 4 | | Analiza el expediente electrónico, elabora "Acuerdo de Admisión" y "Solicitud de Informes" para las "Autoridades Involucradas" a fin de tener un mejor conocimiento del acto impugnado y envía a través del "Sistema en Línea" para su revisión. | 3 días |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G" | Recibe aviso vía correo electrónico de proyecto elaborado de "Acuerdo de Admisión" y "Solicitud de Informes", revisa se encuentran apegados a las disposiciones legales aplicables y envía a través del "Sistema en Línea" para visto bueno. | 3 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 6 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe aviso en el correo electrónico de proyecto elaborado de "Acuerdo de Admisión" y "Solicitud de Informes", revisa se encuentran apegados a las disposiciones legales aplicables. | 2 días |
| 7 | | Da visto bueno y envía a través del "Sistema en Línea" proyecto de "Acuerdo de Admisión" y "Solicitud de Informes" para autorización y firma. | 2 días |
| 8 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe vía correo electrónico aviso de proyecto elaborado para firma, revisa "Acuerdo de Admisión" y "Solicitud de informes" y "Expediente Electrónico" y verifica se encuentran apegados a las disposiciones legales aplicables. | 3 días |
| 9 | | Firma de manera electrónica "Acuerdo de Admisión" y "Solicitud de Informes" y devuelve a través del "Sistema en Línea" para notificación. | 3 días |
| 10 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe vía correo electrónico aviso de "Acuerdo de Admisión" y "Solicitud de Informes"; firmados electrónicamente y envía a través del "Sistema en Línea" para trámite de notificación. | 2 días |
| 11 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G" | Recibe vía correo electrónico aviso de "Acuerdo de Admisión" y "Solicitud de Informes"; firmados electrónicamente, para trámite de notificación, envía a través del "Sistema en Línea" la notificación y se remite aviso al "Correo Electrónico" del "Recurrente". | 2 días |
| 12 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe aviso en correo electrónico de la presentación en el "Sistema en Línea" de la "información" de las "Autoridades Involucradas", en espera del vencimiento previsto en el ordenamiento legal citado y turna a través del "Sistema en Línea". | 3 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 13 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G" | Recibe aviso en correo electrónico de asignación de expediente, revisa "información" de las "Autoridades Involucradas", asigna instrucción y turna a través del "Sistema en Línea". | 5 días |
| 14 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G" (Personal Técnico-Operativo) | Recibe aviso en correo electrónico con la "información" de las "autoridades involucradas" y revisa instrucción y elabora proyecto de "resolución" y lo envía por el "Sistema en Línea" para su revisión. | 20 días |
| 15 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G" | Recibe aviso en correo electrónico del proyecto de "resolución" elaborado, revisa se encuentre apegado a las disposiciones legales aplicables y envía a través del "Sistema en Línea" proyecto de "resolución", para visto bueno. | 5 días |
| 16 | | Envía a través del "Sistema en Línea" proyecto de "resolución", para visto bueno. | 2 días |
| 17 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe proyecto de "resolución" a través del "Sistema en Línea"; revisa se encuentre apegado a las disposiciones legales aplicables. | 2 días |
| 18 | | Da visto bueno y envía proyecto de "resolución", a través del "Sistema en Línea. | 2 días |
| 19 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe vía correo electrónico aviso de "resolución" y revisa se encuentran apegados a las disposiciones legales aplicables. | 2 días |
| 20 | | Firma de manera digital y electrónica "resolución" y devuelve mediante el "Sistema en Línea" para trámite de notificación. | 2 días |
| 21 | Subdirección de Recursos "B" | Recibe mediante el "Sistema en Línea" la "resolución"; debidamente firmada y envía a través del "Sistema en Línea" para trámite de notificación. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 22 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G" | Recibe vía correo electrónico aviso de proyecto de "resolución", firmado electrónicamente, para trámite de notificación, envía a través del "Sistema en Línea" la notificación y se remite aviso al "Correo Electrónico" del "Recurrente". | 2 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. En el artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se establece que a la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el representar el interés de la Ciudad de México en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos administrativos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la entidad y específicamente en la fracción XLIX, se señala que cuenta con las demás atribuciones que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.
2. En este sentido, de conformidad con el artículo 443, primer párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México, contra los actos o resoluciones administrativas de carácter definitivo emitidos con base en las disposiciones de dicho Código, será optativo para los afectados interponer el recurso de revocación o promover juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
3. Cabe señalar que en el artículo 7, fracciones II y IV del citado Código se establece que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Procuraduría Fiscal son autoridades fiscales.
4. Derivado de lo anterior, es de indicar que de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México a través de los artículos 1° y 7°, fracción II, inciso C), para el despacho de los asuntos que competan a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, tiene adscrita, delegado tales facultades a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México como Unidad Administrativa.
5. La Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México como Unidad Administrativa, le corresponde con fundamento en el artículo 29, fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos en materia fiscal de la Ciudad de México, que sean de su competencia.

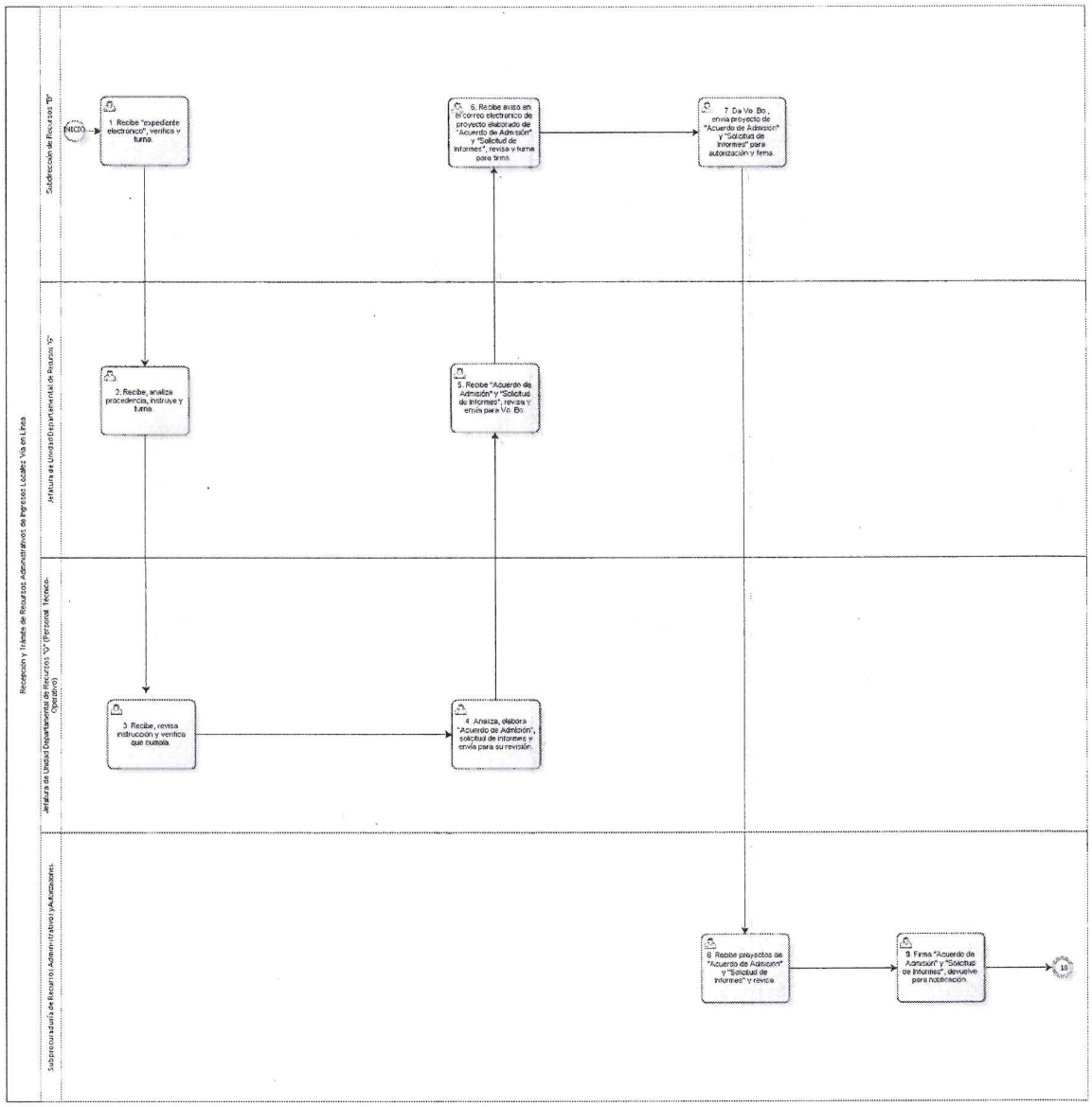
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

6. En ese sentido, la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, como Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo adscrita a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 7°, fracción II, inciso C), numeral 3, 95, fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares, respecto de contribuciones locales.
7. Ahora bien, de acuerdo a uno de los objetivos de la Subdirección de Recursos "B", como Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, en términos del Manual Administrativo de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, le corresponde autorizar los proyectos de resolución de los Recursos Administrativos que sobre ingresos locales sean presentados de acuerdo a la normatividad.
8. Al respecto, es de indicar que de conformidad con el citado Manual corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G" asegurar la debida tramitación de los recursos de revocación que sean interpuestos por los particulares en contra de los actos o resoluciones definitivas emitidas por las Autoridades fiscales de la Ciudad de México, a través del Sistema en Línea implementado y desarrollado por la Secretaría de Administración y Finanzas para tal efecto, en términos del Código Fiscal de la Ciudad de México, desde el registro para la utilización del sistema hasta la elaboración de los proyectos de resolución y su notificación.
9. La tramitación del Recurso de Revocación en Línea se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 449 BIS al 449 SEPTIMUS del Código Fiscal de la Ciudad de México, con total apego a las etapas procesales y plazos establecidos en los artículos 444, 448 y 449 del Código Fiscal de la Ciudad de México, debiéndose cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 424, 430 y 432 del Código en cita.
10. Una vez analizado el expediente y verificado que se cumplen los requisitos de forma que se prevén en la norma, se procederá a formular el "Acuerdo de Admisión" y "Solicitud de Informes" para las "Autoridades Involucradas", a efecto de dictar la resolución y notificarla en un término que no exceda de cuatro meses contados a partir de la interposición del recurso como lo establece el presente procedimiento mediante el "Sistema en Línea"; por el contrario, de no encontrarse debidamente integrado el expediente o para una mejor comprensión de los hechos, se procederá a formular los requerimientos necesarios al promovente para la debida integración del expediente mediante el "Sistema en Línea", a efecto de tener los elementos suficientes, previa valoración y análisis, que permitan la emisión de la resolución correspondiente, sin embargo, dicho actuar interrumpirá el plazo para la ejecución de la resolución hasta que sea debidamente cumplido el

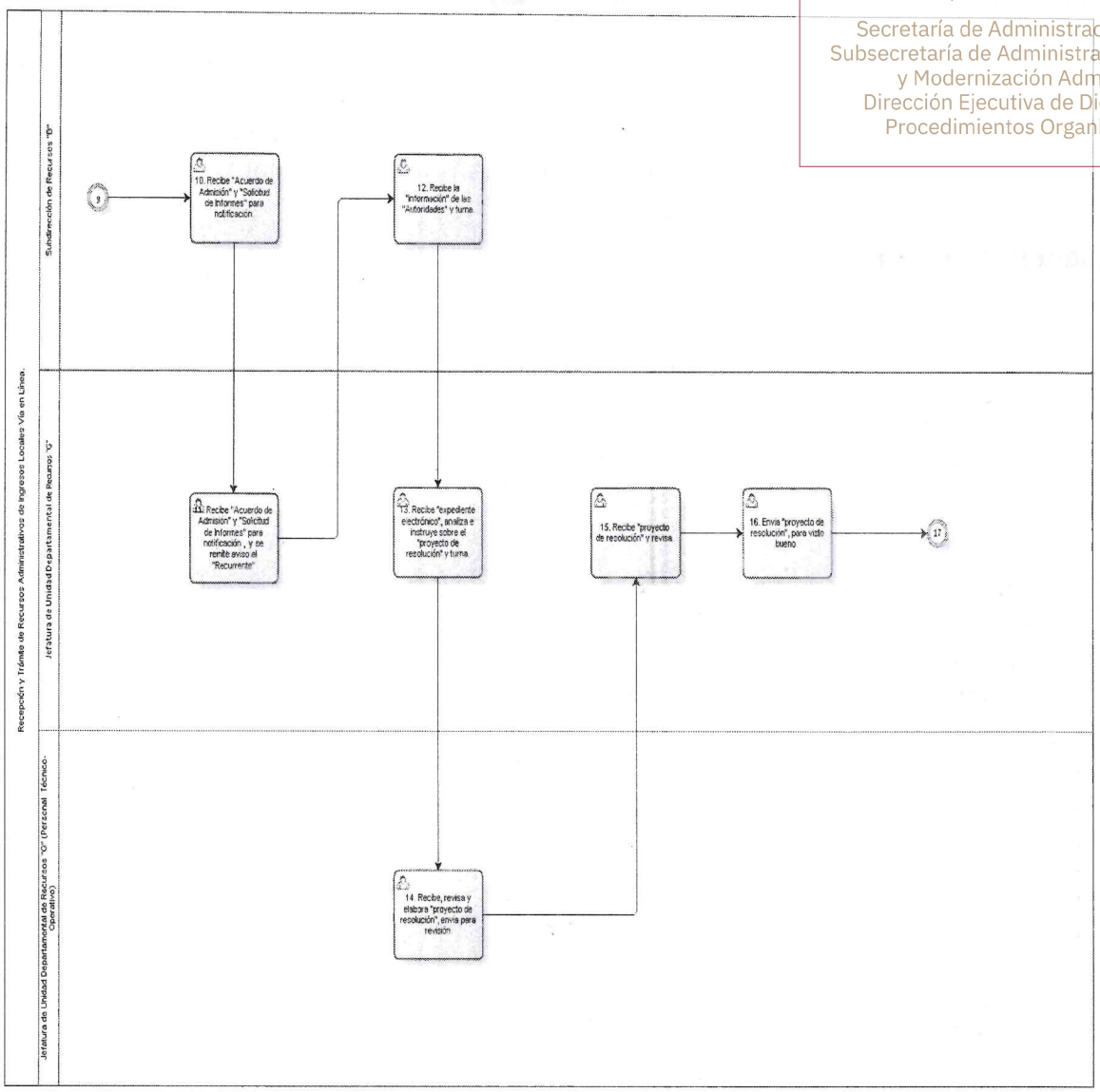
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

requerimiento formulado por la Autoridad, en cuyo caso, la formulación de los requerimientos conllevará el mismo procedimiento de elaboración, revisión, firma, salida y notificación, así como de recepción, turno y revisión del desahogo de requerimiento del promovente mediante el "Sistema en Línea".

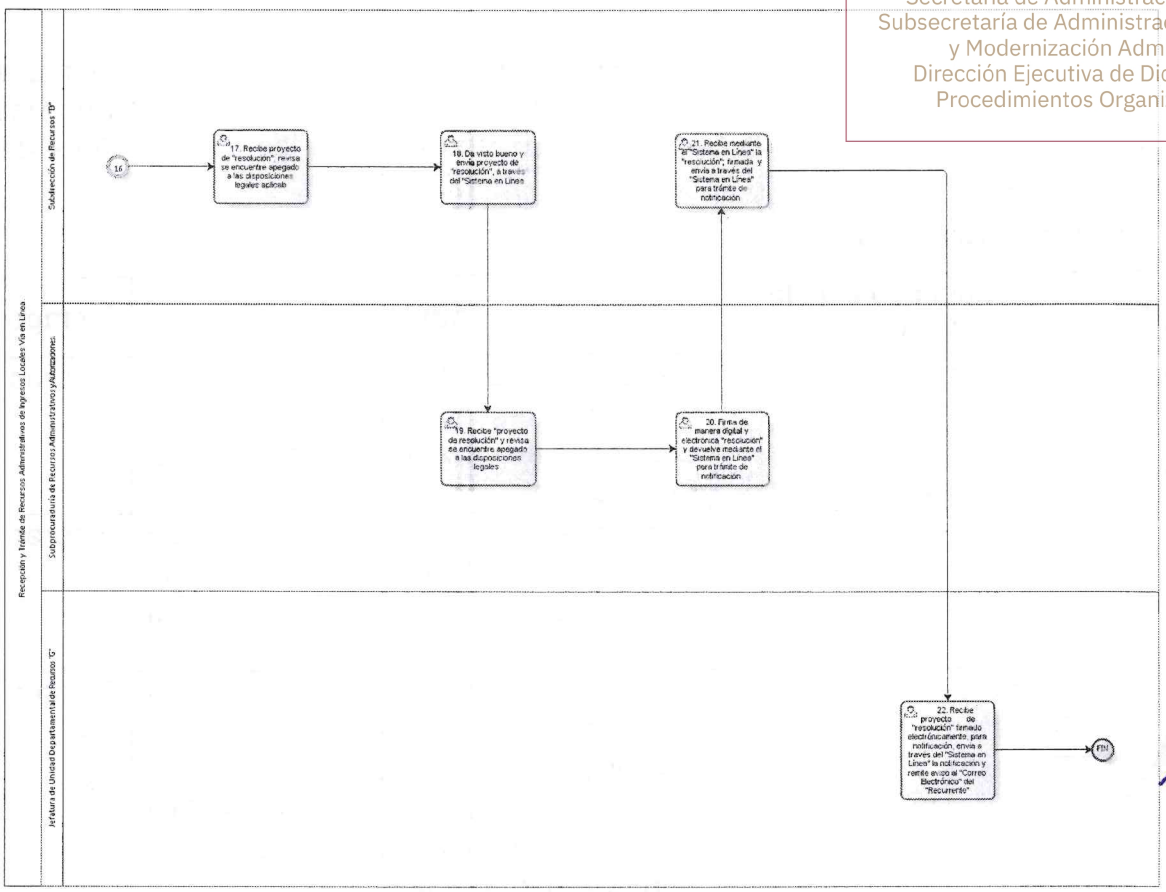
## Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




VALIDÓ

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

VALIDÓ

Brenda Jared Montes de Oca Navarro

Subdirección de Recursos "B"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**43. Nombre del Procedimiento**: Recepción, trámite y resolución del Procedimiento de Revocación.

**Objetivo General:** Tramitar las solicitudes del Procedimiento de Revocación que interpongan los particulares en contra de actos o resoluciones emitidas por las autoridades fiscales de la Ciudad de México, con base en las disposiciones del Código Tributario Local.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Recibe y turna a través del sistema el aviso de presentación de una nueva solicitud de procedimiento de e-Revocación. | 2 horas |
| 2 | Subdirección de Recursos "B" | Conoce, a través del sistema, el aviso de la solicitud de Procedimiento de e-Revocación y canaliza para su atención. | 2 horas |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" | Registra e integra la información necesaria para la celebración de la Audiencia de Fijación de la Controversia en la fecha, hora y Sala que corresponda conforme a la normatividad aplicable. | 2 horas |
| 4 | | Preside la Audiencia de Fijación de la Controversia en la fecha, hora y Sala asignadas conforme a la normatividad aplicable. | 5 días |
| 5 | | Envía, vía sistema, el expediente para la elaboración de la solicitud de informes y la remisión del convenio a la autoridad fiscal. | 3 días |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" (Personal Técnico-Operativo) | Elabora proyecto de solicitud de informes y remisión de convenio y envía para su revisión. | 1 día |
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" | Revisa proyecto de solicitud de informes y remisión de convenio y envía para su revisión y validación. | 1 día |
| 8 | Subdirección de Recursos "B" | Evalúa, valida y envía a la autoridad correspondiente la solicitud de información y, en su caso, el convenio de conciliación. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 9 | | Recibe, vía sistema, la información solicitada, así como la aceptación, declinación o contrapropuesta del convenio. | 15 días |
| 10 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" | Elabora y remite el dictamen técnico. | 5 días |
| 11 | | Recibe el dictamen técnico, analiza y preside la celebración de la Mesa de Trabajo conforme a la normatividad aplicable. | 35 días |
| | | **¿Existe conciliación entre las partes?** | |
| | | **NO** | |
| 12 | | Propone el sentido de la resolución e instruye la elaboración del proyecto de resolución. | 4 días |
| | | (Continua en la actividad 14) | |
| | | **SI** | |
| 13 | | Se firma convenio de conciliación por el promovente y la autoridad fiscal. | 1 día |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento) | |
| 14 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" (Personal Técnico-Operativo) | Elabora proyecto de resolución y remite para su revisión y firma. | 3 días |
| 15 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" | Revisa, da visto bueno y remite para revisión la Resolución. | 1 día |
| 16 | Subdirección de Recursos "B" | Revisa, da visto bueno y remite para firma electrónica la Resolución. | 1 día |
| 17 | Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones | Revisa, aprueba y firma electrónicamente la Resolución. | 1 día |
| 18 | | Preside la celebración de la Audiencia de Resolución Definitiva conforme a la normatividad aplicable y notifica la Resolución. | 2 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 79 días hábiles con 6 horas.** | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad |
|---|---|---|
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses. | | |

**Aspectos a considerar:**

1. El nuevo modelo de gestión tributaria denominado "Procedimiento de e-Revocación" contemplado en el Título Tercero Bis, artículos del 449-1 al 449-34 del Código Fiscal de la Ciudad de México, estará vigente a partir de que sea publicado el aviso de inicio de operaciones que corresponda, esto de conformidad con el ARTÍCULO TRANSITORIO VIGÉSIMO CUARTO del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal, y se adiciona un párrafo segundo al artículo 7º de la Ley de Justicia Administrativa", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 23 de diciembre de 2019.
2. Por lo que respecta a las actividades identificadas con los números 3 y 15 de la Descripción Narrativa, se señala que la realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F", sin embargo, también participan en el desarrollo del presente procedimiento la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G" y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "H".
3. Referente a las actividades identificadas con los números 4, 5, 7, 10, 11, 12 y 13 de la Descripción Narrativa, se señala que la realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F", sin embargo, dependiendo de las cargas de trabajo, en dichas actividades también podrán participar en el desarrollo del presente procedimiento la Subdirección de Recursos "B", la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G", la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "H", inclusive personal designado por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
4. Respecto de la actividad identificada con el número 9 de la Descripción Narrativa, se señala que la realiza la Subdirección de Recursos "B", sin embargo, dependiendo de las cargas de trabajo, en dicha actividad también podrán participar en el desarrollo del presente procedimiento la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F", la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G", la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "H", inclusive personal designado por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
5. En las actividades 6 y 14 de la Descripción Narrativa, se señala que las realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F" (Personal Técnico-Operativo), sin embargo, dependiendo de las cargas de trabajo, en dichas actividades también podrán participar en el desarrollo del presente procedimiento la Subdirección de Recursos "B" (Personal Técnico-Operativo), la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G" (Personal Técnico-Operativo), la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "H" (Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Técnico-Operativo), inclusive personal designado por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

6. Por lo que respecta a la actividad 18 de la Descripción Narrativa, se señala que la realiza la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, sin embargo, dependiendo de las cargas de trabajo, en dicha actividad también podrán participar en el desarrollo del presente procedimiento la Subdirección de Recursos "B", la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "F", la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "G", la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos "H", inclusive personal designado por la Procuraduría Fiscal.
7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 449-2 del Código Fiscal de la Ciudad de México, las audiencias y mesas de trabajo a que se refiere dicho artículo, deberán desarrollarse a través de medios digitales, para lo cual la Secretaría emitirá las disposiciones con los supuestos y sistemas electrónicos de que se trate; en donde los usuarios de las tomas de agua de uso doméstico que correspondan a manzanas tipo popular y baja, propietarios de inmuebles de uso habitacional cuyo valor catastral se encuentre dentro de los rangos A, B, C, D, E, F y G de la tarifa prevista en la fracción I del artículo 130 del Código y el Sector Fiscal Especial establecido en el sexto párrafo de la fracción III del artículo 449-1, podrán optar por llevarlas a cabo de manera presencial.
8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 449-8 del Código Fiscal de la Ciudad de México, tratándose de documentos digitales, la autoridad a efecto de verificar su autenticidad podrá requerir al solicitante para que, en un plazo de cinco días contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación, los presente en forma física en las oficinas de la autoridad. En caso de no presentarlos en el plazo otorgado se tendrán por no ofrecidos.
9. El plazo de cuatro meses a que hace referencia la fracción IV del artículo 449-8, se suspenderá cuando el promovente, en la Mesa de Trabajo o en la Audiencia de Resolución Definitiva, solicite la adopción de un convenio conciliatorio. El cómputo del plazo se reanudará en el momento en el que se suscriba el convenio o se haga del conocimiento de las partes la aceptación o declinación de dicho convenio.
10. La audiencia de fijación de la controversia será establecida por el propio sistema, misma que deberá celebrarse dentro del lapso de tres a cinco días siguientes a aquel en que el interesado hubiese presentado su solicitud para aplicar el procedimiento de e-Revocación, debiendo asistir el promovente y, de considerarlo necesario, la autoridad que emitió, ordenó o ejecutó el acto o resolución por el cual se solicita la aplicación del procedimiento atribuciones que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.
11. La audiencia de fijación de la controversia tiene por objeto:

    a) El acreditamiento de la personalidad de los interesados;

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

b) La descripción de los hechos que den motivo a la solicitud;

c) La fijación de las cuestiones en controversia;

d) La exposición de las causas o motivos de la controversia;

e) Las peticiones que realicen los interesados;

f) La entrega, recepción y cotejo de las pruebas con sus originales, que el promovente hubiera ofrecido y señalado en la solicitud de aplicación del Procedimiento de e-Revocación, y;

g) De ser procedente, el establecimiento de la propuesta de los términos del convenio conciliatorio.

12. La audiencia de fijación de la controversia se sustanciará bajo el siguiente procedimiento:

a) La Procuraduría Fiscal realizará la apertura de la audiencia, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 449-18 del Código Fiscal de la Ciudad de México;

b) Acto seguido, para efectos de fijar la controversia, la Procuraduría Fiscal dará la palabra al promovente, para que exponga los hechos que dieron motivo a la solicitud, las cuestiones en controversia y las causas o motivos de las mismas.

En este caso, el interesado podrá ceder la palabra al asesor o persona de su confianza que hubiese autorizado en la solicitud de Procedimiento de e-Revocación;

c) Cuando la audiencia de fijación de la controversia, sea para determinar las controversias derivadas de los casos previstos en la fracción III, del artículo 449-1 del Código Fiscal de la Ciudad de México, el contribuyente deberá presentar la propuesta de convenio conciliatorio que desee adoptar.

El convenio podrá versar sobre uno o varios de los requisitos contenidos en la orden de visita domiciliaria o en el oficio mediante el cual se inicie el ejercicio de facultades de comprobación fuera de una visita domiciliaria; o sobre los hechos, omisiones o cantidades, asentados en la última acta parcial, en el acta final, en el oficio de observaciones o en la resolución provisional, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación a que se refiere el artículo 73, fracciones I, X o XXI del Código Fiscal de la Ciudad de México, con las que no esté de acuerdo el contribuyente. El convenio que se emita será definitivo en cuanto al requisito, hecho, omisión o cantidad sobre la que verse;

d) Cuando la audiencia de fijación de la controversia, sea para determinar las controversias derivadas de los casos previstos en las fracciones I y II, del artículo 449-1 del Código Fiscal de la Ciudad de México, el interesado tendrá derecho a presentar la propuesta de convenio conciliatorio que desee adoptar, y;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

e) Para efectos de la entrega, recepción y cotejo de las pruebas, el promovente deberá entregar, en un dispositivo electrónico de almacenamiento de datos, las pruebas ofrecidas y señaladas en su solicitud, digitalizadas, en formato PDF, junto con los originales de las mismas.

Es responsabilidad del contribuyente que la imagen de los documentos digitalizados esté completa y sea legible.

Tratándose del dictamen pericial, en el documento en que se presente se precisarán los hechos sobre los que verse, exponiendo las razones o sustentos en los que se apoya.

Asimismo, se deberá entregar el cuestionario que desahoga el perito, en el dictamen pericial presentado, el cual deberá ir firmado por el promovente, quien, además, deberá acreditar que el perito reúne los requisitos correspondientes, conforme a las leyes aplicables.

Cuando las pruebas documentales no obren en poder del promovente, si éste no hubiera podido obtenerlas a pesar de tratarse de documentos que legalmente se encuentran a su disposición, deberá señalar el archivo o lugar en que se encuentren para que la Procuraduría Fiscal requiera su remisión. Para este efecto se deberá identificar con toda precisión los documentos y acompañar la copia sellada de la solicitud de los mismos debidamente presentada, por lo menos cinco días antes de la interposición del Procedimiento de e-Revocación, ante la autoridad respectiva, junto con la copia del comprobante de pago de derechos correspondiente.

Se entiende que el promovente tiene a su disposición los documentos, cuando legalmente pueda obtener copia autorizada de los originales o de las constancias de éstos.

La Procuraduría Fiscal llevará a cabo el cotejo de las pruebas originales con las contenidas en el dispositivo electrónico de almacenamiento de datos.

Concluida la recepción y cotejo de las pruebas, la Procuraduría Fiscal expondrá la controversia a resolver, señalando fecha y hora para la celebración de la mesa de trabajo correspondiente.

13. La Mesa de Trabajo deberá celebrarse dentro del lapso de treinta y cinco a cuarenta días siguientes a aquel en que se hubiese celebrado la audiencia de fijación de la controversia.

14. La mesa de trabajo tiene por objeto:

a) Examinar las cuestiones relativas al sobreseimiento y la improcedencia de la solicitud de aplicación del Procedimiento de e-Revocación;

b) La fijación de acuerdos sobre hechos no controvertidos;

c) La fijación de acuerdos, en relación a las pruebas presentadas;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

d) La admisión o desechamiento de pruebas, y;

e) En su caso, la adopción y firma de un convenio conciliatorio.

La falta de asistencia de alguno de los interesados no invalidará el procedimiento.

15. La mesa de trabajo se sustanciará de la forma siguiente:

a) La Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México realizará la apertura de la mesa de trabajo, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 449-18 del Código Fiscal de la Ciudad de México;

b) Acto seguido, se pronunciará sobre las cuestiones de improcedencia y sobreseimiento;

c) De no darse los supuestos señalados en el inciso anterior, se procederá a la fijación de acuerdos sobre hechos no controvertidos;

d) Una vez realizados los acuerdos sobre hechos no controvertidos, se procederá a la fijación de acuerdos en relación a las pruebas presentadas.

La Procuraduría Fiscal podrá formular proposiciones a los interesados, para que realicen acuerdos probatorios respecto de las pruebas ofrecidas, a efecto de determinar cuáles resultan innecesarias.

Cuando los interesados no lleguen a un acuerdo probatorio, la Procuraduría Fiscal decidirá las pruebas que son admisibles;

e) En caso de que exista solicitud de adopción de convenio de conciliación, se dará la palabra al interesado, para que manifieste su aceptación o declinación del convenio conciliatorio planteado.

En este caso, el interesado podrá ceder la palabra al asesor o persona de su confianza que hubiese autorizado en la solicitud de Procedimiento de e-Revocación;

f) Una vez concluida la exposición del interesado o de su asesor, en su caso, la Procuraduría Fiscal dará la palabra a la autoridad, o al representante de ésta, para que exponga su aceptación o declinación del convenio conciliatorio propuesto o, en todo caso, realice una contrapropuesta, y;

g) La Procuraduría Fiscal deberá concluir el procedimiento de convenio de conciliación en la mesa de trabajo, teniendo las más amplias facultades para proponer alternativas de solución.

De ser el caso, la Procuraduría Fiscal manifestará que los interesados no llegaron a convenio alguno.

Para efectos de los casos previstos en la fracción III, del artículo 449-1, del Código Fiscal de la Ciudad de México, con convenio conciliatorio o sin él, la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Procuraduría Fiscal manifestará la conclusión del trámite de convenio conciliatorio.

16. Para establecer los términos del convenio de conciliación, que celebren los interesados y la autoridad correspondiente, en relación con las controversias derivadas de los supuestos contenidos en las fracciones I y II, del artículo 449-1 del Código Fiscal de la Ciudad de México, la Procuraduría Fiscal procederá como sigue:

    a) En la mesa de trabajo, una vez definidos los términos de la controversia, la Procuraduría Fiscal, dará la palabra al interesado, para que manifieste si es su voluntad adoptar un convenio conciliatorio y los términos que propone.

    En este caso, el interesado podrá ceder la palabra al asesor o persona de su confianza que hubiese autorizado en la solicitud de Procedimiento de e-Revocación;

    b) Una vez concluida la exposición del interesado o, de ser el caso, de su asesor, la Procuraduría Fiscal dará la palabra a la autoridad, o al representante de ésta, para que exponga su aceptación o declinación del convenio conciliatorio propuesto o, en todo caso, realice una contrapropuesta, y;

    c) La Procuraduría Fiscal tendrá las más amplias facultades para proponer alternativas de solución.

    En caso de no celebrarse convenio alguno, la Procuraduría Fiscal hará la manifestación correspondiente, declarando la conclusión de la mesa de trabajo, debiendo pasar a la Audiencia de Resolución Definitiva.

17. La Audiencia de Resolución Definitiva deberá celebrarse dentro del lapso de cinco a diez días siguientes a aquel en que se hubiese llevado a cabo la mesa de trabajo; y tiene por objeto resolver las cuestiones planteadas, que deriven de los supuestos previstos en las fracciones I y II, del artículo 449-1, del Código Fiscal de la Ciudad de México.

18. Abierta la audiencia se procederá al desahogo y calificación de las pruebas admitidas, en el orden que la Procuraduría Fiscal estime pertinente.

    En la audiencia sólo se concederá el uso de la palabra, por una vez, a cada uno de los interesados para formular sus conclusiones.

    No obstante, los contribuyentes tendrán el derecho de manifestar la adopción de un convenio de conciliación, solicitando los beneficios de condonación de multas y recargos, debiendo exponer la forma en que cumplirán con la obligación de pago del crédito fiscal a su cargo.

    Ante esta circunstancia, la Procuraduría Fiscal dará la palabra a la autoridad, o al representante de ésta, para que exponga su aceptación o declinación del convenio conciliatorio propuesto o, en todo caso, realice una contrapropuesta.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

De concluirse con la suscripción del convenio de conciliación, será aplicable lo dispuesto en el artículo 449-31 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

19. En caso de no realizarse convenio alguno, la Procuraduría Fiscal expondrá de manera oral y de forma breve, los fundamentos de hecho y de derecho que motiven su resolución, manifestando únicamente los puntos resolutivos.

    Acto seguido, se declarará el asunto como visto y se dará por concluida la audiencia, quedando a disposición de los interesados la resolución electrónica y el video de las audiencias y mesas de trabajo, que se hubieran llevado a cabo con motivo de la solicitud de aplicación del Procedimiento de e-Revocación.

    En caso de que en la fecha y hora fijada para esta audiencia no asistiere persona alguna, se dispensará la lectura de la misma.

    La Procuraduría Fiscal será responsable de publicar la versión electrónica de la resolución definitiva, misma que contendrá la firma electrónica correspondiente, en los medios que para tal fin establezca.

**Para los efectos de este Manual Administrativo se entenderá por:**

**Convenio de conciliación:** Acuerdo que realizan las partes con la intervención de un tercero, para concluir un pleito en marcha o para evitar su inicio. La conciliación, en este marco, es una herramienta para la resolución de conflictos (Artículo 449-11, del Código Fiscal de la Ciudad de México).

**Documento Digital:** Todo mensaje de datos que contiene información o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología (Artículo 2 fracción XII, del Código Fiscal de la Ciudad de México).

**Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental (Artículo 2 fracción XVI, del Código Fiscal de la Ciudad de México).

**Firma Digital:** Medio gráfico de identificación consistente en la digitalización de una firma autógrafa mediante un dispositivo electrónico, que es utilizada para reconocer a su autor y expresar su consentimiento (Artículo 2 fracción XVII, del Código Fiscal de la Ciudad de México).

**Firma Electrónica Avanzada:** La firma electrónica que permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada al mismo. Es generada con un certificado reconocido legalmente a través de un dispositivo seguro de creación de firma y tiene, en relación a la información firmada, un valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa (Artículo 2 fracción XVIII, del Código Fiscal de la Ciudad de México).

**Mesa de trabajo:** Reunión cuya finalidad es encontrar estrategias para la solución de la controversia, con aprovechamiento efectivo del tiempo y la comunicación para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

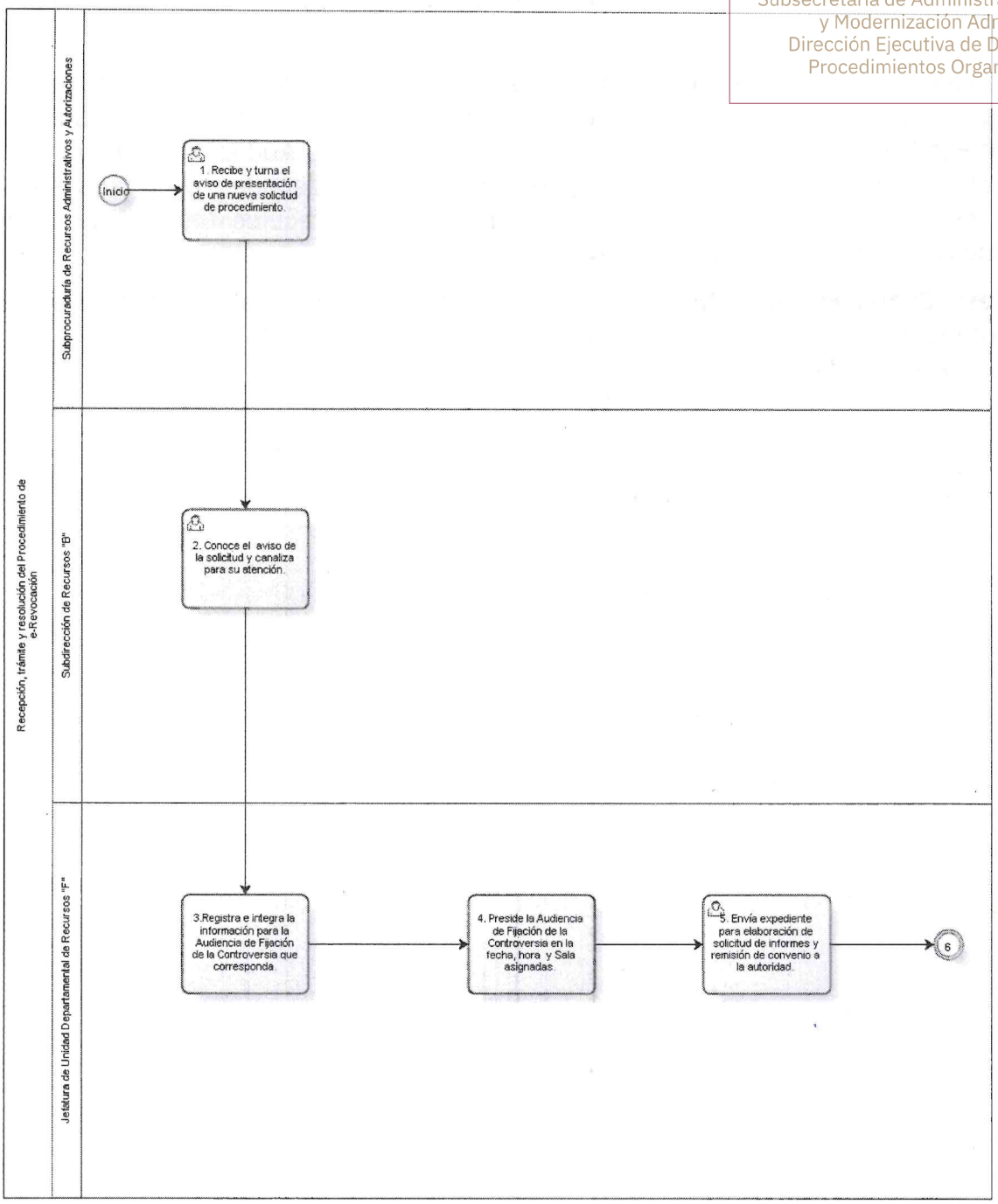
llegar a algún acuerdo entre las partes (Artículos 449-27 y 449-28, del Código Fiscal de la Ciudad de México).

**Procedimiento de e-Revocación:** Mecanismo de conciliación e impugnación de contribuciones locales; dicho procedimiento estará compuesto por una Audiencia de Fijación de la Controversia, Mesas de Trabajo y una Audiencia de Resolución Definitiva, entre la autoridad fiscal que haya emitido, ordenado o ejecutado el acto o resolución, el promovente y la Procuraduría Fiscal (Artículos 449-1 y 449-12, del Código Fiscal de la Ciudad de México).

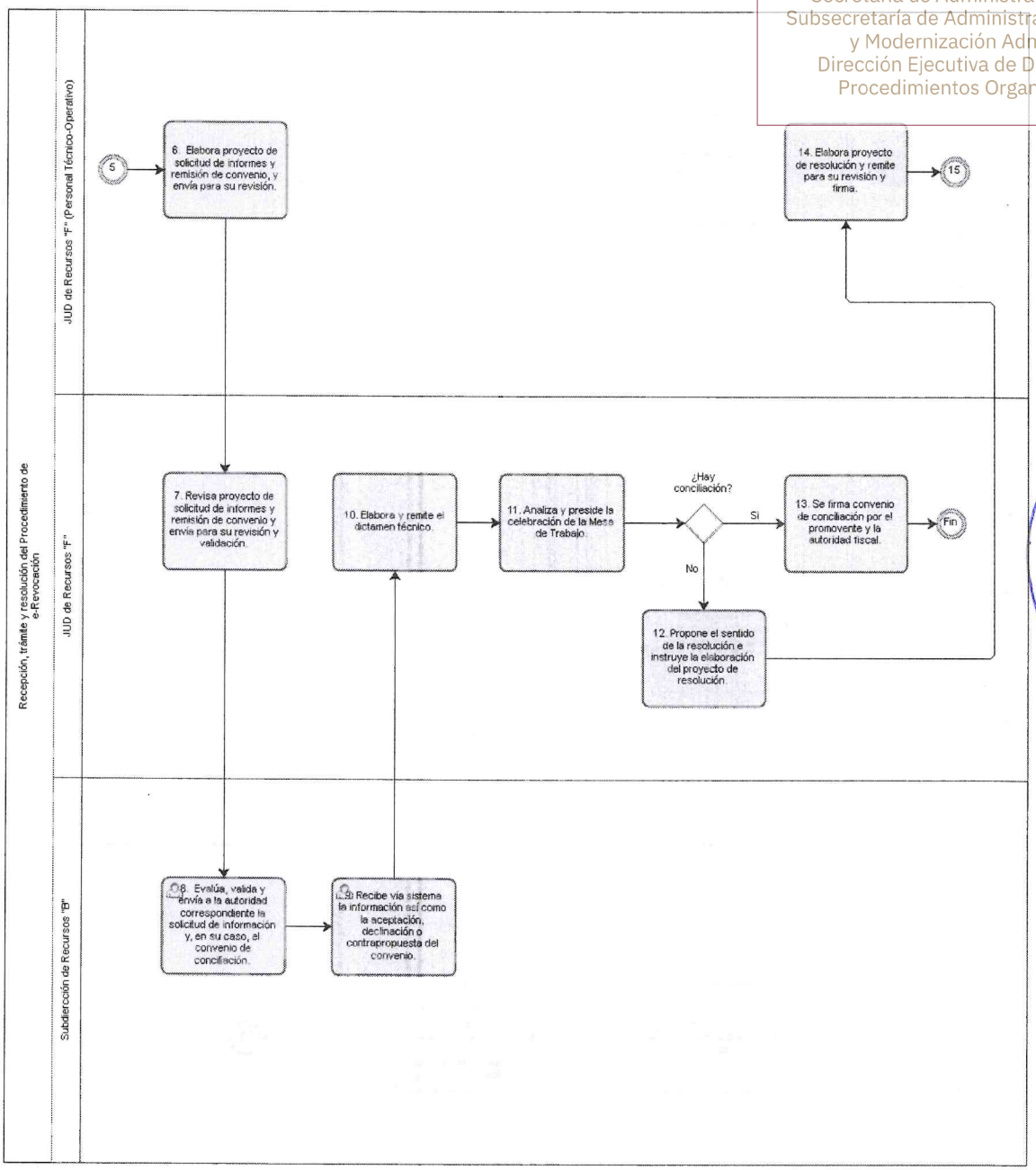
**Teso Buzón Fiscal CDMX:** Medio electrónico de comunicación oficial entre la autoridad fiscal y los contribuyentes (Artículo 2 fracción XXXIX, del Código Fiscal de la Ciudad de México).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

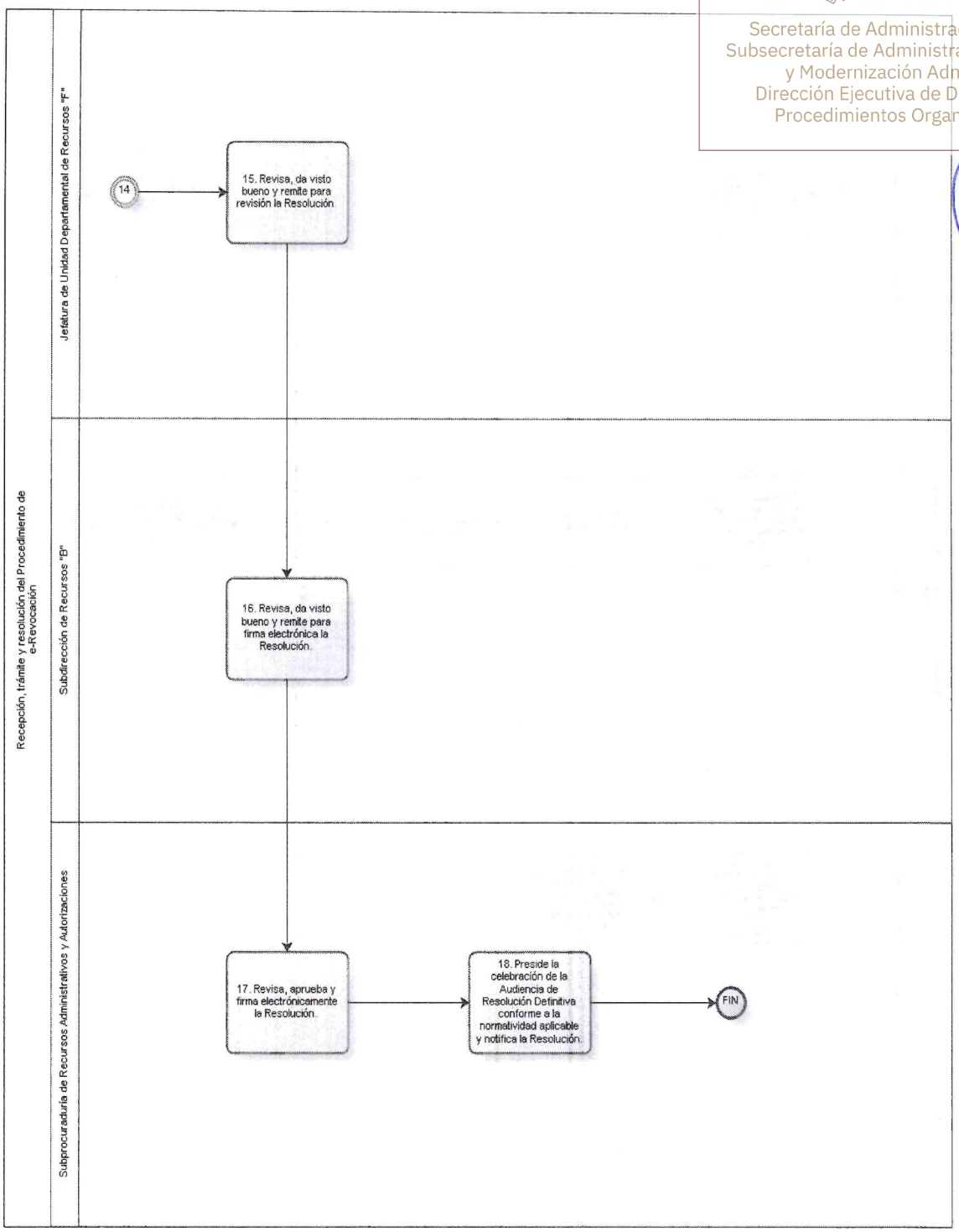
## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Brenda Jared Montes de Oca Navarro

Subdirección de Recursos "B"

**VALIDÓ**

Uriel Martínez Solís

Subprocuraduría de Recursos Administrativos
y Autorizaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## GLOSARIO

1. **Acto Recurrido:** Resoluciones definitivas dictadas en materia fiscal federal, contra el cual se puede interponer el recurso de revocación ya sea en vía tradicional o exclusivo de fondo, en términos del artículo 117 y 133-B del Código Fiscal de la Federación.
2. **Acuse de Recibo:** Impresión de sello de recepción en la copia simple que conserva el solicitante, la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) o Unidades Administrativas adscritas a la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones por parte del área que recibe.
3. **Audiencia Especial con Perito:** Cuando el promovente acompañe al escrito de promoción del recurso de revocación exclusivo de fondo como prueba el Dictamen Pericial, y la autoridad considere necesario citar al perito emisor en audiencia que se desahogará en forma oral, para que responda dudas o cuestionamientos que le formule la autoridad administrativa competente para resolver el recurso de revocación exclusivo de fondo, con la presencia del promovente y la que emitió la resolución recurrida, conforme a lo señalado en el artículo 133-F del Código Fiscal de la Federación.
4. **Audiencia solicitada por el promovente:** Cuando dentro del escrito de recurso de revocación exclusivo de fondo el promovente requiera el desahogo de una audiencia para exponer las razones por las cuales considera que le asiste la razón, en presencia de la autoridad administrativa competente para resolver el recurso de revocación exclusivo de fondo y la autoridad que emitió la resolución recurrida, conforme a lo señalado en los artículos 133-D, fracción III y 133-E del Código Fiscal de la Federación.
5. **Autoridad Solicitante:** Aquella que requiere se inicie un procedimiento de responsabilidad administrativa de carácter resarcitorio, como resultado de las acciones fiscalizadoras en las cuales se determina una presunta irregularidad.
6. **Autoridades Involucradas:** Las establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
7. **Base de Datos:** Es el documento electrónico donde se descarga la información que genera la recepción y trámite de la Solicitud de Declaratoria de Caducidad y/o Prescripción Locales y/o Coordinadas desde su recepción hasta su archivo definitivo, al cual solo tiene acceso el personal de estructura de la Subdirección de Autorizaciones y Fianzas, asimismo es de indicar que los Abogados Dictaminadores contarán con una, en la que registrarán sus turnos.
8. **Cédula de Notificación por Estrados:** Documento suscrito por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones mediante el cual se le da a conocer al solicitante el acto emitido por la Subprocuraduría de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Recursos Administrativos y Autorizaciones, cuando la persona que se debe notificar no sea localizable en el domicilio que haya señalado para efectos del registro federal de contribuyentes, se ignore su domicilio, el representante, desaparezca, se oponga a la diligencia de notificación o se coloque en el supuesto previsto en la fracción V del artículo 110 del Código Fiscal de la Federación, siguiendo con lo previsto en el artículo 139 de dicho Código.

9. **Coordinación de Notificaciones:** Unidad Administrativa de apoyo adscrita a la Procuraduría Fiscal encargada de las notificaciones a los contribuyentes y a las "Autoridades Involucradas" a fin de que se notifiquen los actos u oficios, con cinco días de anticipación, mediante la "Solicitud a la Coordinación de Notificaciones", y una vez notificados, regresen el acta de comparecencia, acta de notificación o acuse a las áreas correspondientes.
10. **Cierre de Instrucción:** Una vez desahogadas las pruebas que fueren admitidas, y sin que exista la necesidad de ordenar la práctica, ampliación o repetición de otras pruebas, la autoridad instructora debe emitir un acuerdo que se refiera a dicha situación, que trae como consecuencia el cierre de la etapa de instrucción en el procedimiento y el comienzo del cómputo de días con que dispone la autoridad para emitir la resolución que corresponda.
11. **Contestación:** Acción de formular manifestaciones en torno a las imputaciones formuladas por el Ente fiscalizador/ Contesta lo que a su derecho convenga y aporta pruebas.
12. **Control Interno:** Es la relación creada por la Jefatura de Unidad Departamental de Promociones sobre Caducidad y Prescripción para controlar el turno mediante firma de recibido del personal de apoyo como son los (Abogados Dictaminadores), generada a partir de las solicitudes de informes, requerimientos o resoluciones emitidas en el expediente de Solicitud de Declaratoria de Caducidad y/o Prescripción Locales y/o Coordinadas.
13. **Coordinación de Notificadores:** Unidad Administrativa adscrita a la Oficina del Procurador Fiscal de la Ciudad de México, que se encarga de notificar los actos administrativos dictados por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y sus Unidades Administrativas.
14. **DGAyF-SAF:** Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
15. **DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16. **Dictamen Pericial:** Opinión técnica, lógica y razonada sobre los hechos propuestos en el "Acto Recurrido" que arrojan claridad sobre su procedencia u origen y aplicación o destino relacionándolos con la documentación que los respalda.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

17. **Dictamen Técnico:** El documento que consigna las observaciones que no fueron solventadas por el servidor o servidores públicos, que contiene presuntas irregularidades constitutivas de responsabilidad administrativa, documento expedido por la autoridad que practique la auditoria o revisión, suscrito por el titular del área de quien proviene la misma y se dirige según sea el caso al Director General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, a los Directores Generales de Contralorías Internas o al Contralor Interno.

18. **Escrito de Interposición:** Es aquel que el promovente presenta ante la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes), en el que señala el acto impugnado, hechos y argumentos en contra del mismo, así como las pruebas ofrecidas.

19. **Escrito de Solicitud de Declaratoria Caducidad y/o Prescripción:** Es aquel que el solicitante presenta ante la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes), en el que señala la contribución, periodo, número de cuenta, Registro Federal de Contribuyentes, cuantía, así como las pruebas ofrecidas.

20. **Expediente Administrativo:** Es aquél que se conforma del escrito de interposición del recurso de revocación exclusivo de fondo, de la documentación que anexa el promovente y de la generada por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, consistentes en solicitudes de informes y/o requerimientos de documentación, así como la remitida por las Autoridades involucradas y/o promovente, la cual se integra al mismo en el orden en que se genera.

21. **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que acompañan al Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas e Imposición de Sanciones, el Dictamen Técnico, y la documentación soporte que demuestre la irregularidad o irregularidades y la presunta responsabilidad administrativa.

22. **Expediente:** Es aquél que se conforma del escrito de Solicitud de Declaratoria de Caducidad y/o Prescripción Locales y/o Coordinadas, de la documentación que anexa el solicitante y de la generada por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, consistentes en solicitudes de informes y/o requerimientos de documentación, así como la remitida por las Autoridades involucradas y/o solicitante, la cual se integra al mismo en el orden en que se genera.

23. **FGJ-CDMX:** Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

24. **Formatos de Notificación:** Documentos pre impresos del Citatorio, Acta de Notificación y Acta de Notificación por Instructivo, usados por el notificador al realizar la diligencia, cumpliendo con las formalidades previstas en los artículos 434, 436, 437, 438, 440, 441 y 442 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

25. **Indexar:** Ordenar una serie de datos o informaciones de acuerdo a un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta y análisis.
26. **Información:** Es la rendida por las "Autoridades Involucradas" de los antecedentes y del estado que guarda el crédito fiscal que dio origen a la Solicitud de Declaratoria de Caducidad y/o Prescripción Locales y/o Coordinadas.
27. **Informe de Asunto no Diligenciado:** Cédula informativa emitida por la Subdirección de Autorizaciones y Fianzas (Personal de Apoyo), que indica la razón por la cual no se pudo llevar acabo la diligencia de notificación.
28. **Lista de Asistencia:** Relación de los participantes en la "Audiencia solicitada por el promovente y en la "Audiencia Especial con Perito" en la que participan el contribuyente, quien lo asiste, la "Autoridad Emisora" y la "Autoridad Resolutoria" conforme a lo señalado en el artículo 133-E del Código Fiscal de la Federación.
29. **Personal de Apoyo:** Personal que no forma parte de la estructura dictaminada, que realizan actividades en el desarrollo del presente procedimiento.
30. **Pliego de Observaciones:** Documento mediante el cual la Auditoría Superior de la Ciudad de México comunica a las entidades fiscalizadas, las observaciones de carácter económico, derivadas de las auditorías que practica, practica, en las que se determina un presunto daño o perjuicio, o ambos, ocasionados a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.
31. **Póliza de fianza:** Aquella garantía que asegura el cumplimiento efectivo de una obligación.
32. **Probable Responsable:** Servidor Público, proveedor, contratista, contribuyente y en general particular que incurra en actos u omisiones irregulares que se traduzcan en daños o perjuicios a la Hacienda Pública del Ciudad de México o al Patrimonio de la Entidades.
33. **Procedimiento:** Conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos civiles, procesales, administrativos y legislativos, la palabra procedimiento refiere a las formalidades procesales.
34. **Promovente:** Persona Física que interpone mediante escrito ante la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes), recurso administrativo, por propio derecho como contribuyente o en representación de otra persona física o moral en su calidad de contribuyente.
35. **Proyecto de oficio:** Es el acto administrativo emitido por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y suscrito por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, a través del cual comunica el resultado de la verificación de las garantías.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

36. **Proyecto de Resolución:** Es el acto administrativo debidamente fundado y motivado de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, emitido por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, a través del cual se estudia la procedencia de la Solicitud de Declaratoria de Caducidad o de Prescripción Locales y/o Coordinadas basándose en los informes proporcionados por las áreas involucradas, así como la documentación aportada por el solicitante.

37. **Recurso administrativo:** Medio de control de legalidad en vía de acción que tiene por objeto determinar la legalidad o ilegalidad de un acto emitido por alguna autoridad fiscal del Distrito Federal.

38. **Recurso de Revocación Exclusivo de Fondo:** Es el medio de defensa previsto en el Capítulo I, Título V, Sección Cuarta denominada "Del Trámite y Resolución del Recurso de Revocación Exclusivo de Fondo" del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017, vigente a partir del 27 de febrero de 2017, que comprende los artículos 133-B, 133-C, 133-D, 133-E, 133-F y 133-G, y que podrá tramitarse y resolverse conforme al procedimiento especializado previsto en dicha Sección, cuando el recurrente impugne las resoluciones definitivas que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación a que se refiere el artículo 42, fracciones II, III o IX del Código citado y la cuantía determinada sea mayor a doscientas veces la Unidad de Medida y Actualización, elevada al año, vigente al momento de la emisión de la resolución impugnada.

39. **Requerimiento:** Es el acto administrativo emitido por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, a través del cual se requiere al solicitante para que dentro del plazo de diez días hábiles tratándose de Contribuciones Locales y cinco días hábiles tratándose de Contribuciones Coordinadas, cumpla con los requisitos previstos en la disposición legal aplicable, según sea el caso.

40. **Resarcir:** Reparar el daño o perjuicio causado por alguien mediante la entrega de un valor equivalente, compensar un daño, perjuicio o agravio, indemnización.

41. **Resolución:** Determinación que pone fin al procedimiento, a través de la cual se determinan los daños o perjuicios causados o los que puedan producirse; el tipo de responsabilidad que a cada sujeto corresponda, y la cantidad líquida del daño o perjuicio.

42. **Responsabilidad Directa:** A los servidores públicos que hayan cometido las irregularidades.

43. **Responsabilidad Solidaria:** A los proveedores, contratistas, contribuyentes y, en general, a los particulares, cuando hayan participado con los servidores públicos en las irregularidades que originen la responsabilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

44. **Responsabilidad Subsidiaria:** A los servidores públicos que por la índole de sus funciones hayan omitido la revisión o autorizado los actos irregulares, sea en forma dolosa o culposa o por negligencia.
45. **SACPR-PF:** Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios de la Procuraduría Fiscal.
46. **SAD:** Sistema de Administración Documental.
47. **SCDVFGJ-CDMX:** Subdirección de Control de Depósitos de Vehículos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
48. **Sentencia:** Es el acto procesal que emite el órgano administrativo y/o jurisdiccional para decidir definitivamente un pleito o recurso, derivada de la impugnación de las resoluciones emitidas en el recurso administrativo.
49. **Solicitante:** Persona Física que presenta escrito ante la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes), solicitud de Declaratoria de Caducidad y Prescripción Locales y/o Coordinadas, por propio derecho como contribuyente o en representación de otra persona física o moral en su calidad de contribuyente.
50. **Solicitud de Informes:** Es el Acto Administrativo emitido por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, a través del cual se requiere a las Autoridades involucradas diversa información acerca de la solicitud planteada, a fin de contar con los elementos suficientes para la emisión del proyecto de resolución.
51. **Solicitud de validación:** Es aquel oficio que presenta un Juez Penal o Penal de Ejecución de Sanciones de la Ciudad de México, o bien las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, solicitando al C. Tesorero de la Ciudad de México, se informe si las pólizas de fianzas remitidas fueron emitidas por las diversas Instituciones Afianzadoras.
52. **TSJCDMX:** Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
53. **UIF:** Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México.
54. **Validación:** Verificar vía internet que la garantía sea válida y se encuentre vigente.

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

**APROBÓ**

Salvador Juárez Galicia

Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México