

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 3, 4, 21, 23 y 24, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, 4, 6, fracción XIV y 87, fracciones VI y X, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y

### **CONSIDERANDO**

Que el 16 de febrero de 1995, el Jefe del Departamento del Distrito Federal y el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, suscribieron las Bases Generales de Coordinación para el destino legal de los objetos y valores que se encontraban a disposición de la Procuraduría, que no habían sido decomisados y no hubiesen sido recogidos por quienes tuvieran derecho a ello o no lo hubieren acreditado en términos de ley.

Que en la Base Primera, fracción IV, de dichas Bases, se estableció el Comité de Subastas Públicas de la Procuraduría, con facultades para celebrar almonedas, a fin de abatir el rezago y la saturación en los espacios destinados para la guarda y custodia de bienes y valores que se encuentran a disposición del Ministerio Público o bajo resguardo virtual o de hecho, ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Que el 16 de noviembre de 1998, el Oficial Mayor de la Procuraduría autorizó el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Subastas Públicas y el 4 de diciembre del 2000, el Manual de Normas y Procedimientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Subastas Públicas, estableciendo que dicho Comité fungía como órgano normativo y de opinión en materia de subastas públicas y enajenaciones de bienes asegurados por el Ministerio Público.

Que el 15 de octubre de 2003, en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Subastas Públicas, se autorizó realizar adecuaciones al Manual de Normas y Procedimientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Subastas Públicas, realizando cambios en su denominación y estructura, toda vez que no regulaba procedimientos distintos para efectuar el destino final de los bienes asegurados; por lo que el 9 de diciembre de 2003, se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de esta Procuraduría.

Que en enero de 2006, el entonces Procurador General de Justicia del Distrito Federal, expidió el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Que el 24 de octubre de 2011, se expidió el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, previendo en su artículo 87, fracciones VI y IX, la existencia del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados, por lo que resulta necesario precisar su organización y funcionamiento para fungir como órgano colegiado de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, con capacidad de análisis y resolución que auxilie en las decisiones de ejecución del destino final de los bienes asegurados que se encuentran en esta institución.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO A/10/2019 QUE ESTABLECE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DESTINO FINAL DE BIENES ASEGURADOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer la integración y funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, se entiende por:

I. Comité: El Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México;

II. Dirección Ejecutiva: A la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados de la Oficialía Mayor;

III. Manual del Comité: Al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México;

IV. Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor de la Procuraduría; y,

V. Procuraduría: La Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

**Artículo 3.** El Comité es un órgano colegiado de la Procuraduría, que se constituye para conocer, opinar y autorizar asuntos relativos al destino final de los bienes asegurados puestos a disposición del Agente del Ministerio Público que se hayan enviado a la Oficialía Mayor para su resguardado.

**Artículo 4.** El Comité se integra por las personas servidoras públicas siguientes:

I. Titular de la Oficialía Mayor, en calidad de Presidente;

II. Titular de la Dirección Ejecutiva, en calidad de Secretario Técnico;

III. Titular de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Centrales, en calidad de Vocal;

IV. Titular de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas, en calidad de Vocal;

V. Titular de la Subprocuraduría de Procesos, en calidad de Vocal;

VI. Titular de la Subprocuraduría Jurídica, de Planeación, Coordinación Interinstitucional y de Derechos Humanos, en calidad de Vocal;

VII. Titular de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad, en calidad de Vocal;

VIII. Titular de la Coordinación General de Servicios Periciales, en calidad de Vocal;

IX. Titular de la Dirección General competente, perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en calidad de Vocal;

X. Titular del Órgano Interno de Control en la Procuraduría; en calidad de asesor; y,

XI. Titular de la Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal, en calidad de asesor.

Los integrantes del Comité podrán designar un suplente, con nivel mínimo de Subdirector de área u homólogo, para que acuda a las sesiones en su representación y con capacidad para la toma de decisiones.

**Artículo 5.** Mediante convocatoria expresa del Presidente, podrán acudir Invitados Especiales a las sesiones del Comité, pudiendo ser un representante de la ciudadanía de los diversos sectores o un servidor público del Gobierno de la Ciudad de México, los cuales analizan y opinan los asuntos sometidos a consideración del Comité.

**Artículo 6.** El Comité tiene las siguientes atribuciones:

I. Autorizar la procedencia de la enajenación de bienes abandonados o determinar el destino final mediante el aprovechamiento, donación o destrucción;

II. Verificar que los procedimientos de subasta pública, invitación restringida, adjudicación directa, venta inmediata, destrucción, confinamiento, aprovechamiento o donación se realicen de acuerdo a los procedimientos y disposiciones en la materia;

- III. Conocer y autorizar los asuntos relacionados con bienes asegurados con acuerdo de destino final o puesta a disposición a favor de Oficialía Mayor, por parte la autoridad ministerial, en las que no se haya determinado un destino específico;
- IV. Analizar, determinar y autorizar el destino final inmediato de los bienes asegurados por causas de utilidad pública, cuando se perturben servicios públicos, la salud, seguridad, medio ambiente, por casos fortuitos o de fuerza mayor, cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes o implique regresar al mercado bienes que propicien actos ilícitos;
- V. Establecer grupos de trabajo necesarios para atender asuntos técnicos administrativos, así como determinar su integración, funciones específicas y, forma y términos en que deberán informar al Comité;
- VI. Emitir acuerdos correspondientes sobre los asuntos sometidos a su consideración y vigilar su cumplimiento;
- VII. Conocer y resolver las observaciones y recomendaciones emitidas por los diversos órganos de fiscalización y control;
- VIII. Aprobar el Manual del Comité y sus modificaciones;
- IX. Analizar y resolver los supuestos no previstos en las disposiciones en la materia; y,
- X. Las demás que se establezcan en el Manual del Comité.

**Artículo 7.** El Presidente del Comité tiene las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto;
- II. Autorizar el orden del día para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Presidir las sesiones del Comité;
- IV. Emitir el voto de calidad en aquellos casos en que exista empate en los asuntos que se sometan a votación de los integrantes del Comité;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando así se considere necesario o a petición de cualquier integrante con derechos a voz y voto;
- VI. Convocar a las personas invitadas al Comité;
- VII. Dirigir las resoluciones y acciones del Comité en cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de Bienes Asegurados;
- VIII. Vigilar que las resoluciones y acciones del Comité cumplan con las atribuciones conferidas a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva;
- IX. Presentar el Informe Anual del Comité, a la persona Titular de la Procuraduría;
- X. Someter a la aprobación del Comité, el Manual del Comité y sus modificaciones;
- XI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
- XII. Someter a la aprobación de los integrantes del Comité, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias; y,
- XIII. Las demás funciones que estén previstas en las disposiciones aplicables, en el Manual del Comité y aquéllas que le encomiende el pleno del Comité.

**Artículo 8.** El Secretario Técnico del Comité tiene las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto;
- II. Elaborar y someter a consideración del Presidente el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los asuntos comprendidos en las mismas para su aprobación, previo al envío de las convocatorias;
- III. Verificar la elaboración e integración de los asuntos que se someterán a la consideración del Comité;
- IV. Remitir, a los integrantes del Comité, la convocatoria con la carpeta de trabajo de cada sesión para su análisis;
- V. Enviar a los integrantes del Comité, el acta de la sesión inmediata anterior para sus observaciones y comentarios;
- VI. Elaborar las Actas de las sesiones del Comité y conservarlas conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- VIII. Vigilar el resguardo de las carpetas de trabajo y de la documentación que sustenten las resoluciones y acciones del Comité;
- IX. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al mismo;
- X. Elaborar y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias; el informe anual sobre la actuación del Comité y los informes que le sean solicitados, con motivo de la actuación del Comité;
- XI. Elaborar las propuestas de modificaciones al Manual de Comité y gestionar la autorización y su registro correspondiente, una vez haya sido aprobado;
- XII. Supervisar que se envíe la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente, a los integrantes del Comité;
- XIII. Ejercer, cuando supla a la Presidencia, las funciones inherentes a ese cargo;
- XIV. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- XV. Las demás funciones que estén previstas en las disposiciones aplicables, en el Manual del Comité y aquéllas que le encomiende el pleno del Comité.

**Artículo 9.** Los Integrantes Vocales tienen las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto;
- II. Revisar y analizar los asuntos que se establecen en el orden del día y que se van a presentar a la consideración del Comité;
- III. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que se presenten en las sesiones;
- V. Firmar los acuerdos tomados por el Comité;
- VI. Apoyar al Comité en la interpretación y aplicación de la Ley;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité; y,
- VIII. Las demás funciones previstas en las disposiciones aplicables, en el Manual del Comité y aquéllas que le encomiende el pleno del Comité.

**Artículo 10.** Los Integrantes Asesores tienen las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz;
- II. Exponer sus puntos de vista en torno a los asuntos que se presenten al Comité;
- III. Proporcionar en el ámbito de su competencia la asesoría legal, técnica y administrativa que se le requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité;
- IV. Coadyuvar al estricto cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables sobre la materia; y,
- V. El representante del Órgano Interno de Control, tendrá además la responsabilidad de informar al Comité, sobre las observaciones determinadas por los diferentes órganos de fiscalización que se encuentren pendientes de solventar, relacionadas con las subastas públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas, ventas inmediatas, destrucciones, confinamientos, aprovechamientos o donaciones.

**Artículo 11.** El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, de conformidad con el calendario anual de sesiones que al efecto autorice el Pleno del Comité, debiendo ser convocadas cuando menos con 72 horas de antelación a su realización y la convocatoria será enviada por los medios disponibles.

Las sesiones extraordinarias, se celebrarán a solicitud de cualquiera de sus integrantes con derecho a voz y voto, debiendo ser convocadas cuando menos con 24 horas de antelación a su realización y la convocatoria podrá ser enviada por los medios disponibles.

En ambos casos, las convocatorias serán suscritas por el Presidente, el Secretario Técnico o sus suplentes, la cual deberá contener fecha, hora, lugar de la sesión y el orden del día.

**Artículo 12.** Las sesiones del Comité serán válidas cuando se presente el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría o por unanimidad.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.** El Manual del Comité deberá ser publicado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Acuerdo.

**CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS**

**Ciudad de México, 5 de septiembre de 2019**

(Firma)

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

---