

## ÓRGANISMOS AUTÓNOMOS

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44 y 46 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, 4, 33, 35, fracción IX y XXI, 36, fracción XIX y 62, fracción V y VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía de Justicia de la Ciudad de México; y Acuerdo FGJCDMX/15/2021, por el que se crea el Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y

### CONSIDERANDO

Que los artículos 44 y 46 de la Constitución Política de la Ciudad de México, establecen que la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en lo sucesivo la Fiscalía General, es un organismo público autónomo que goza de personalidad jurídica y patrimonio propio, que cuenta entre otras, con la atribución de expedir reglas para su administración; así como determinar su organización y normatividad interna.

Que el artículo 55 del Código Penal para el Distrito Federal prevé que los bienes que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora, podrán ser devueltos a quien acredite o demuestre derechos sobre estos, previa determinación de la persona Agente de Ministerio Público que corresponda, y en caso de no ser reclamados dentro del plazo establecido para ello, causarán abandono a favor de la institución ante la cual se encuentren a disposición ya sea la Procuraduría General de Justicia –hoy Fiscalía- o del Tribunal Superior de Justicia, ambos del Distrito Federal, hoy Ciudad de México y podrán ser enajenados, destruidos o aprovechados.

Que el 26 de abril de 2021 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo FGJCDMX/15/2021 por el que se crea el Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, el cual establece la creación del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, como un órgano colegiado encargado de conocer, opinar y autorizar asuntos relacionados con los bienes asegurados que han causado abandono a favor de esta Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, más adelante Fiscalía General, que sean susceptibles de un proceso de destino final por parte de la Coordinación General de Administración a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados.

Que el 17 de junio de 2021, mediante Acuerdo CDFBA/FGJCDMX/S-1.EXT-13/2021, fue aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

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

### **AVISO FGJCDMX/13/2021 POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DESTINO FINAL DE BIENES ASEGURADOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ÚNICO.** Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, con número de Registro FGJCDMX/MEO/003/280621, asignado por la Coordinación General de Administración de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, el cual se publica anexo y forma parte del presente Aviso.

### TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 17 de agosto del 2021

(Firma)

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

## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DESTINO FINAL DE BIENES ASEGURADOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **CONTENIDO**

<b>I.</b>	<b>MARCO JURIDICO</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>
<b>III.</b>	<b>INTEGRACIÓN</b>
<b>IV.</b>	<b>FACULTADES</b>
<b>V.</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>VI.</b>	<b>CRITERIOS DE OPERACIÓN</b>
<b>VII.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>VIII.</b>	<b>GLOSARIO</b>
<b>IX.</b>	<b>VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>
	<b>ANEXOS</b>

### **I. MARCO JURÍDICO**

El marco jurídico de actuación del Comité de Bienes Asegurados, es enunciativo más no limitativo; se ajusta a las disposiciones vigentes en la materia Destino Final, en términos de lo previsto en el artículo Tercero Transitorio de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

#### **CONSTITUCIÓN (Federal y Local)**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; última reforma publicada en ese órgano de difusión oficial el 11 de marzo de 2021.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017; última reforma publicada en dicho órgano de difusión oficial el 31 de agosto de 2020.

#### **LEYES**

3. Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2019, última reforma publicada en dicho órgano de difusión el 28 de julio de 2020.
4. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017, última reforma publicada en dicho órgano de difusión oficial el 25 de febrero de 2020.
5. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre del 2018; última reforma publicada en dicho órgano de difusión el 1 de diciembre de 2020.
6. Ley del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2007, última reforma publicada en dicho órgano de difusión el 7 de diciembre de 2017.

#### **DECRETOS**

7. Decreto por el que se reforman los artículos 54 y 55 del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal y 366 y 368 del Código Financiero del Distrito Federal publicado el 6 de octubre de 2004
8. Decreto por el que se reforma la Ley del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de septiembre de 2009.
9. Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Código Penal para el Distrito Federal y la Ley del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de diciembre de 2017.

## **CÓDIGOS**

10. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última reforma publicada en ese órgano de difusión oficial el 26 de febrero de 2021.

11. Código Financiero del Distrito Federal publicado el 6 de octubre de 2004. Última reforma publicada en ese órgano de difusión oficial el 26 de febrero de 2021.

12. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de julio de 2013; última reforma publicada en dicho órgano de difusión oficial el 10 de enero de 2014.

13. Código Nacional de Procedimientos Penales Vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014; última reforma publicada en dicho órgano de difusión el 22 de enero de 2020.

14. Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009; última reforma publicada en dicho órgano de difusión el 21 de diciembre de 2020.

## **REGLAMENTOS**

15. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de octubre de 2011, en concordancia con el Artículo Tercero Transitorio de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

16. Reglamento de la Ley del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de agosto de 2007.

## **ACUERDOS**

17. A/007/2000. Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen las normas y procedimientos en materia de bienes asegurados por el Ministerio Público, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2000.

18. A/007/2001. Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen lineamientos sobre el destino final de los bienes asegurados por el Ministerio Público, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de octubre de 2001.

19. A/010/2014. Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que emite el Protocolo para el aseguramiento, guarda, custodia, identificación, conteo, pesaje y destrucción de narcóticos, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de julio de 2014.

20. A/011/2014. Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se emite el Manual Operativo para la recepción, ingreso, guarda, custodia y destino final de narcóticos, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2014.

21. A/005/2017. Acuerdo del Procurador General de Justicia en la Ciudad de México, por el que se emite el Protocolo para el aseguramiento, guarda, custodia, identificación, conteo, pesaje, destrucción y en su caso, destino final de narcóticos, relacionados con carpetas de investigación, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de junio de 2017.

22. Acuerdo FGJCDMX/15/2021, por el que se crea el Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de abril de 2021.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité, mediante la descripción detallada de su integración, atribuciones, funciones y procedimientos, para que en su ejercicio se dé el cumplimiento legal y administrativo en materia de destino final de bienes asegurados.

## III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 2 del Acuerdo FGJCDMX/15/2021, en concordancia con la Ley Orgánica, el Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México se integra por las personas titulares de las siguientes unidades administrativas, con el carácter que se indica:

INTEGRANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Presidencia</b>	1. Coordinación General de Administración
<b>Secretaría Técnica</b>	1. Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados
<b>Vocales</b>	1. Coordinación General de Investigación Estratégica; 2. Coordinación General de Investigación Territorial; 3. Coordinación General de Investigación de Delitos de Género y Atención a Víctimas; 4. Coordinación General de Investigación de Delitos de Alto Impacto; 5. Coordinación General de Investigación Forense y Servicios Periciales; 6. Jefatura General de la Policía de Investigación; 7. Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos; 8. Subprocuraduría de Procesos; 9. Unidad de Asuntos Internos; 10. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales; y 11. Especializada en Combate a la Corrupción.
<b>Asesor/a</b>	1. Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y 2. Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal.
<b>Invitadas/os</b>	1. Personas servidoras públicas o cualquier otra persona, que apruebe el Comité a propuesta de sus integrantes.

De conformidad con los artículos Tercero y Décimo Noveno Transitorios de la Ley Orgánica y conforme avance el proceso de transición de la Fiscalía General, se podrá modificar y actualizar la integración del Comité, en términos de las denominaciones, atribuciones y estructura correspondientes.

## IV. FACULTADES

Además de las señaladas en el artículo 5 del Acuerdo FGJCDMX/15/2021, el Comité cuenta con las siguientes facultades:

1. Conocer, opinar y en su caso autorizar el destino final de los bienes que tengan una larga permanencia en los depósitos de la Fiscalía General.

## V. FUNCIONES

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las personas integrantes del Comité cuentan con las siguientes funciones:

**De la Presidencia**

Además de las señaladas en el Acuerdo FGJCDMX/15/2021, la persona Titular de la Presidencia del Comité cuenta con las siguientes funciones:

1. Representar al Comité ante las autoridades de la Fiscalía General y ante el sector público;
2. Llevar, dirigir y conducir las sesiones del Comité, que incluye iniciar, declarar recesos y levantar las sesiones, así como conceder el uso de la palabra, y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de éstas;
3. Declarar el inicio y fin de las sesiones y en su caso, el diferimiento o cancelación por falta de quórum para llevar a cabo las sesiones;
4. Someter a la aprobación del Comité, los asuntos de su competencia;
5. Difundir y dar a conocer los informes de actividades del Comité;
6. Presentar propuestas de Convenios relacionadas con la materia de su competencia;
7. Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente Manual;
8. Solicitar información necesaria a los titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para el cumplimiento de sus funciones; y
9. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables.

**De la Secretaría Técnica**

1. Solicitar a las personas integrantes del Comité los temas que se incluirán para discusión en la orden del día;
2. Someter a consideración la designación de las personas invitadas;
3. Presentar los asuntos que se someterán a consideración del Comité, con la documentación respectiva;
4. Llevar las funciones propias de su encargo, tales como:
  - a. Registrar la sesión, verificar la lista de asistencia en cada sesión y llevar el registro de ellas;
  - b. Informar a la Presidencia la existencia del quórum y en su caso, declarar su existencia;
  - c. En su caso, solicitar la dispensa de la lectura de los documentos que forman parte del orden del día;
  - d. Dirigir y moderar los debates durante el desarrollo de las sesiones en cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la materia aplicable; y
  - e. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas; entre otros.
5. Elaborar e integrar el proyecto de actas de las sesiones del Comité e incorporar las observaciones planteadas por las personas integrantes del Comité, para someterlos a la aprobación de éste;
6. Dar cuenta a la Persona Titular de la Presidencia, de los escritos que se presenten al Comité;
7. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones tomadas por el Comité, así como informar en cada sesión, sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el mismo o cuando lo solicite alguno de sus integrantes;

8. Resguardar las carpetas de trabajo y la documentación que sustenten los acuerdos tomados por el Comité, de conformidad con las disposiciones aplicables;
9. Llevar el registro y un archivo de las actas y acuerdos aprobados por el Comité;
10. Elaborar y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité; y
11. Elaborar el informe anual de Actividades del Comité, así como de cualquier informe solicitado con motivo de sus funciones.

#### **De las personas Vocales**

1. Revisar y analizar los asuntos que se establecen en el orden del día y los documentos relativos a tratar, así como emitir los comentarios y observaciones que estimen pertinentes;
2. Enviar a la persona titular de la Presidencia, con anticipación a la fecha señalada para su celebración, asuntos y temas que propongan ser incluidos en el proyecto de Orden del Día, acompañando para tal efecto los documentos necesarios para ello;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
4. Solicitar a la persona titular de la Presidencia del Comité convocar a sesión extraordinaria cuando exista un asunto que así lo amerite;
5. Integrar y en su caso, presidir cualquier comisión que le asigne el Comité;
6. Solicitar que su opinión se inserte en el acta cuando vote en contra de un acuerdo que sea aprobado;
7. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos que forman parte del orden del día; y
8. Firmar los acuerdos y actas de las sesiones aprobadas.

#### **De las personas Asesoras**

1. Exponer sus puntos de vista jurídicos y legales en torno a los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
2. Emitir opiniones jurídicas relacionadas con asuntos que se someterán al Comité; y
3. Proporcionar en el ámbito de su competencia, asesoría legal, técnica y administrativa que se le requiera para sustentar y dar forma a los acuerdos y acciones del Comité.

#### **De las Personas Invitadas**

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz; y
2. Analizar y opinar sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité.

### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

#### **1. De la acreditación**

a) Las personas titulares integrantes del Comité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia, a quien invariablemente la suplirá la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados.

## 2. De la suplencia

La suplencia de las personas integrantes del Comité se realizará de la siguiente forma:

- a) La ausencia de la persona titular de la Presidencia del Comité será suplida por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados;
- b) La persona titular de la Secretaria Técnica podrá designar mediante oficio como suplente, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior, con capacidad para la toma de decisiones;
- c) La ausencia de las personas Vocales del Comité serán cubiertas por el suplente que designe mediante oficio correspondiente, quien deberá ser un servidor público de la jerarquía inmediata inferior, con capacidad para la toma de decisiones; y
- d) La ausencia de las personas Asesoras del Comité serán cubiertas por el suplente que designe mediante oficio correspondiente, quien deberá ser un servidor público de la jerarquía inmediata inferior, con capacidad para la toma de decisiones.

La designación de los suplentes deberá realizarse mediante oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaria Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

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

Cuando la persona suplente asista a las sesiones y en el transcurso de ella se incorpore la persona titular, la persona suplente podrá permanecer en la sesión, sin derecho a voz ni a voto.

En caso de ausencia de la persona suplente, la Secretaria Técnica notificará a las personas titulares, para que tomen las medidas que consideren pertinentes.

Por ningún motivo las personas suplentes podrán designar a otra persona para asistir en su representación como suplentes, no podrán ser designados, personas contratadas bajo el régimen de honorarios.

## 3. De las Sesiones

Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias, y podrán celebrarse de manera presencial o por medios remotos, bajo las siguientes consideraciones:

- a) En la primera sesión de cada ejercicio presupuestal, se someterá a la aprobación del Pleno del Comité el calendario de sesiones ordinarias para dicho ejercicio;
- b) En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio se presentará el Informe Anual de las actividades del ejercicio inmediato anterior, realizadas por el Comité;
- c) Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, de conformidad con el calendario anual de sesiones autorizado por el Comité, y serán convocadas al menos con tres días hábiles de antelación a su realización. La convocatoria podrá ser enviada por los medios disponibles; salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de la cancelación, mediante oficio respectivo, a sus integrantes por lo menos con dos días hábiles de anticipación;
- d) Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud de cualquiera de las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto, y serán convocadas por la persona Titular de la Presidencia, cuando menos con un día hábil de antelación a su realización. La Convocatoria podrá ser enviada por cualquier medio disponible;
- e) En ambos casos, las convocatorias serán suscritas por la persona titular de la presidencia o su suplente;

- f) Las Convocatorias deberán contener al menos, la fecha, hora, lugar de la sesión y el orden del día, y será acompañada de la carpeta respectiva. Las convocatorias podrán ser notificadas a través de medios remotos;
- g) Las sesiones del Comité serán válidas cuando se presente el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. En caso de no reunir quórum suficiente, se cancelará la sesión y se emitirá una segunda convocatoria; en el supuesto de no reunirse el quórum suficiente, la sesión se llevará a cabo con los integrantes del Comité que se encuentren presentes;
- h) En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaria Técnica deberá asentar razón de éstas en el acta, y notificar por escrito, la convocatoria en que se llevará a cabo la sesión cancelada, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles al día de su cancelación;
- i) De existir receso en la sesión, que sea ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se expresarán los motivos; y
- j) Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para analizar, acordar y autorizar casos urgentes, en el Orden del Día no se incluirá la presentación de actas ni de asuntos generales.

#### **4. Desarrollo de las Sesiones**

- a) Previo al inicio de la sesión, las personas integrantes del Comité, registrarán su asistencia en una relación que deberá contener: número de sesión, fecha, y nombre, cargo, firma y calidad con la que asiste;
- b) En caso de que asistan las personas suplentes, éstas deberán acreditar su asistencia con el oficio correspondiente;
- c) Se otorgará una tolerancia máxima de 15 minutos para dar inicio a la sesión, en caso de las sesiones remotas el registro se realizará por los medios disponibles;
- d) La persona titular de la Secretaria Técnica verificará la Lista de Asistencia e informará a la persona titular de la Presidencia si existe quórum legal requerido;
- e) La persona titular de la Presidencia declarará si procede o no la celebración de la sesión;
- f) La Secretaria Técnica someterá a consideración y votación de las personas integrantes del Comité, los asuntos contenidos en el orden del día;
- g) La persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Secretaria Técnica serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las personas participantes;
- h) La persona titular de la Secretaria Técnica vigilará que se asienten en el acta de la sesión, las opiniones vertidas en torno a los asuntos tratados;
- i) La persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Secretaria Técnica, estarán facultadas para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
- j) Se someterá a votación de las personas integrantes del Comité, la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
- k) La persona titular de la Secretaria Técnica vigilará que la resolución tomada, se consigne con claridad y precisión en el acta;
- l) Las resoluciones tomadas por el Comité tendrán el carácter de Acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;



m) Desahogado el orden del día y registrados los Acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización; y

n) La persona titular de la Secretaría Técnica elaborará el acta de la sesión correspondiente, en una versión resumida de los hechos y comentarios de la sesión; posteriormente procederá a recabar la firma de las personas integrantes del Comité, previo a la celebración de la siguiente sesión, para ser presentada en la Carpeta de la sesión ordinaria correspondiente.

Cuando alguna de las personas integrantes que asistieron a la sesión respectiva y que deba suscribir el acta correspondiente, no estuviese presente por haber dejado de prestar sus servicios en la Fiscalía General o por causas imputables a su persona, se pondrá en asuntos generales de la siguiente sesión ordinaria para que conste en acta.

## **5. Presentación de asuntos**

Los asuntos se someterán a consideración del Comité de la siguiente forma:

I. Se presentarán en términos del Orden del Día autorizado y deberán contener: antecedentes, justificación y fundamento legal;

II. Cada asunto será acompañado por la documentación siguiente:

a. Formato que al efecto establezca el Comité para presentar los casos;

b. Listado de bienes susceptibles de destino final;

c. Acta circunstanciada del grupo revisor, mediante la cual se hace constar que todos y cada uno de los bienes o vehículos cumplen con los requisitos legales y administrativos para su destino final;

d. Expediente individualizado para el caso de vehículos, el cual deberá de contener el soporte documental legal, técnico y administrativo conforme a la normatividad inherente; y

e. Expediente genérico para el caso de bienes diversos, que deberá contener el soporte documental legal, técnico y administrativo indispensable.

## **6. Integración de la carpeta de trabajo y su distribución**

La Carpeta de trabajo podrá ser enviada por los medios disponibles y contendrá la siguiente documentación:

### **A) Sesión Ordinaria:**

a. Lista de asistencia;

b. Orden del día;

c. Acta de la sesión inmediata anterior;

d. Presentación de asuntos y documentación soporte;

e. Seguimiento de acuerdos;

f. Asuntos de conocimiento, y

g. Asuntos Generales.

**B) Sesión Extraordinaria:**

- a. Lista de asistencia;
- b. Orden del día; y
- c. Presentación de asuntos.

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

**7. Toma de decisiones y dictamen de casos**

- a) Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos:
  - a. **Unanimidad:** La votación en favor o en contra del 100% de las personas integrantes del Comité, presentes con derecho a voto;
  - b. **Mayoría de votos:** La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más una de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal;
  - c. **Voto de calidad:** En caso de empate, corresponde a la persona titular de la Presidencia, la resolución del asunto en votación; en esta circunstancia se registrará el voto nominal; y
  - d. **Voto nominal:** Es el voto individual de cada persona integrante.
- b) Previo a la toma de decisiones, se efectuará un análisis detallado del asunto, a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;
- c) El sentido de las decisiones se hará constar en el acta de la sesión, en el que se indique las personas integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad; y
- d) Para las personas integrantes del Comité que tengan derecho a voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

**VII. PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Fiscalía General.

**Objetivo General:** Establecer lineamientos y actividades para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Fiscalía General, como órgano colegiado encargado de la toma de decisiones en la ejecución del destino final de los bienes asegurados.

**Descripción narrativa:**

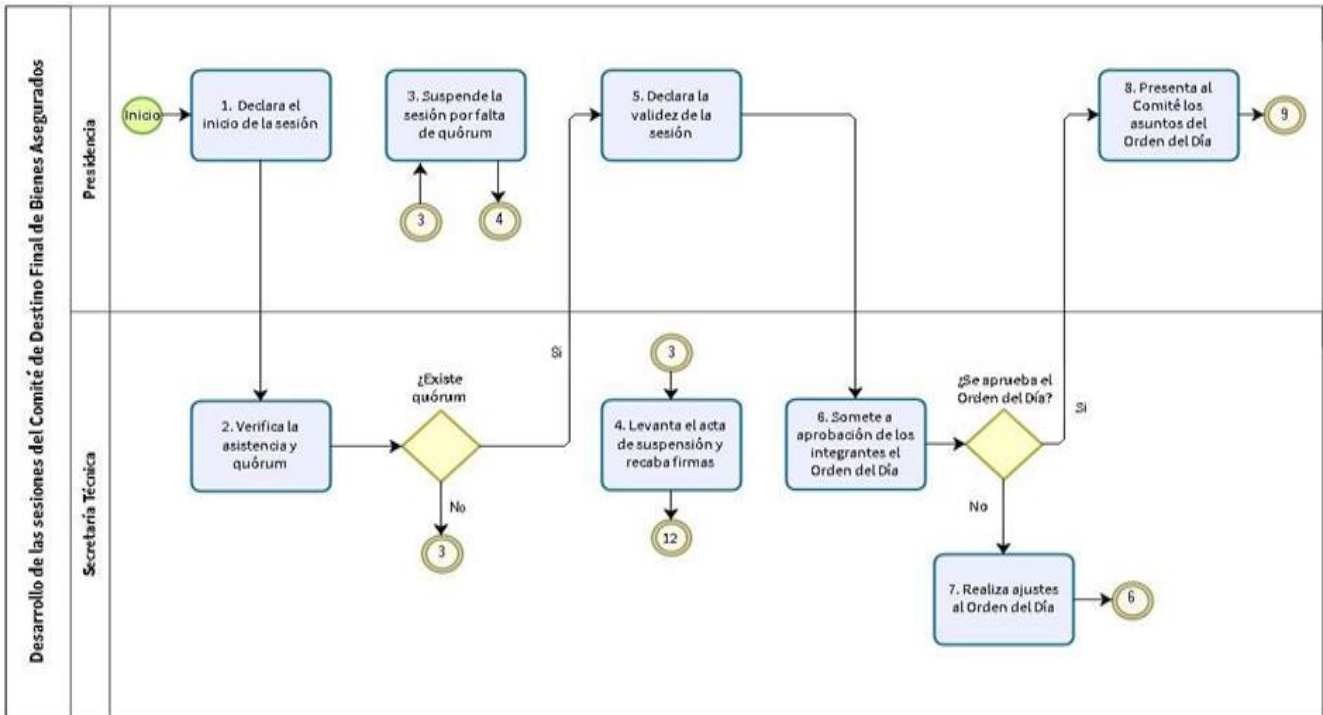
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Informa a los asistentes sobre la emisión de una segunda Convocatoria; levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité

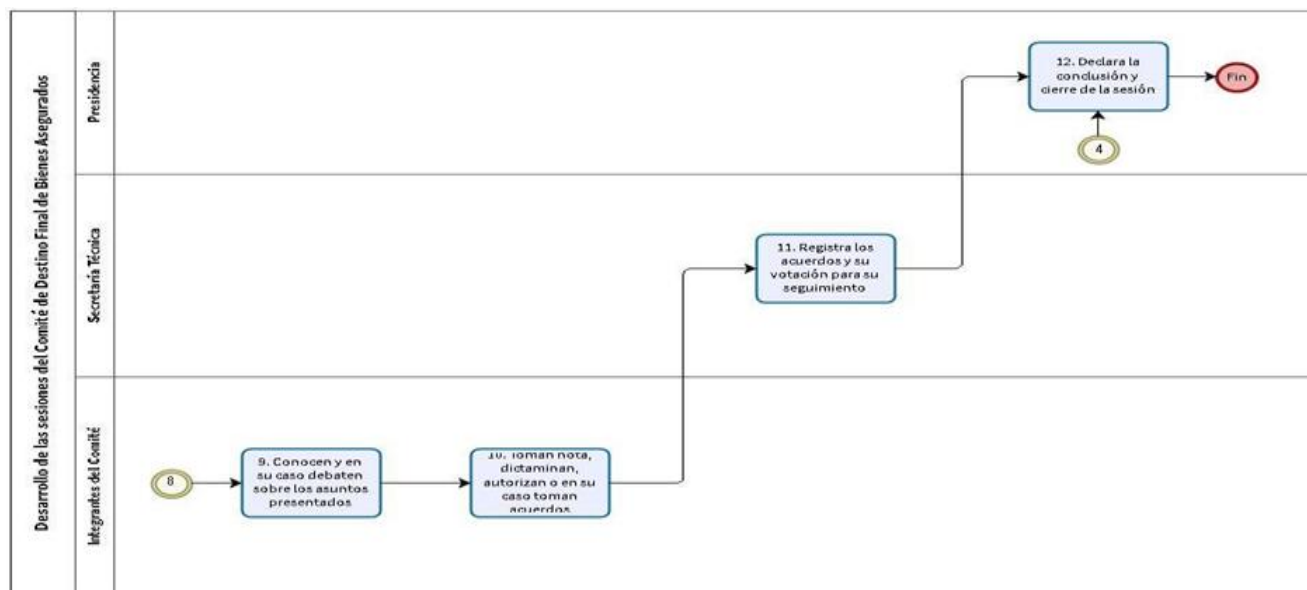
		presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum
6	Secretaria Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7	Secretaria Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
8	Presidencia.	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10	Integrantes del Comité	Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaria Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara el cierre de la Sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

#### **Políticas y Normas de Operación:**

1. Las áreas que propusieron asuntos y que hayan sido abordados, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día que haya sido aprobado.
2. El tiempo para la deliberación y votación no estará sujeto a término y por ende tampoco la duración de la sesión, cuando se deba a la complejidad de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
3. Cuando por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar con la sesión el día hábil siguiente, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose la hora en que deba reanudarse la sesión, en su caso, se elaborará un Acta por cada día.

Diagrama de Flujo:





## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- Acuerdo FGJCDMX/15/2021:** Acuerdo FGJCDMX/15/2021, por el que se crea el Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de abril de 2021.
- Adjudicación directa:** Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y, por ende, sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.
- Aprovechamiento:** Procedimiento por el que los bienes son susceptibles de ser utilizados por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México. Cuando se trate de moneda de curso legal, ya sea nacional o de otro país; bienes que estén fuera del comercio y puedan ser utilizables o aquellos que estando dentro del comercio, puedan propiciar la comisión de actos ilícitos o su enajenación resulte más costosa que el que implica la subasta pública.
- Bienes asegurados:** Bienes relacionados con la comisión del ilícito o los que sean objeto o producto de él, que el Ministerio Público determina el aseguramiento para su guarda y custodia y que quedan a disposición de la autoridad competente en los depósitos de la institución.
- Bienes de desecho:** Aquellos que por su estado físico no sean susceptibles de usar, consumir, enajenar, aprovechar o donar.
- Bienes perecederos:** Aquellos que por su naturaleza y condición tengan una vida útil temporal o que tienen una fecha de caducidad.
- Comité:** Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- Confinamiento:** Es el procedimiento por el que se da destino a los bienes a un lugar seguro para su tratamiento especial, cuando por su naturaleza, delicadeza o peligrosidad así lo requieran.
- Coordinación:** La Coordinación General de Administración de la Fiscalía General.

10. **Destrucción:** Procedimiento que se efectúa tratándose de bienes que puedan atentar contra el medio ambiente, la salud de personas o animales, que su estado así lo amerite, que implique regresar al mercado bienes irregulares que puedan propiciar actos ilícitos, o bien, que carezcan de valor o éste sea menor a lo que pudiera costar su enajenación, por lo que pudiera considerarse como basura.
11. **Dirección Ejecutiva:** Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados de la Fiscalía General.
12. **Donación:** Procedimiento de enajenación a título gratuito, que hace la Fiscalía General a Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías e Instituciones de Asistencia Pública; todos de la Ciudad de México; en caso de emergencia nacional o por condiciones humanitarias, la Fiscalía podrá ordenar la donación de todos aquellos bienes que puedan ser utilizados por las entidades afectadas.
13. **Enajenación:** Toda transmisión de propiedad de una persona a otra.
14. **Fiscalía General:** Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México
15. **Invitación restringida:** Es el procedimiento a través de invitación a cuando menos a tres postores que se realiza para enajenar los bienes asegurados.
16. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México
17. **Manual del Comité:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
18. **Orden del día:** Relación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
19. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de la Fiscalía General.
20. **Subasta pública:** Procedimiento a través del cual se realiza la venta de Bienes Asegurados, cuando el bien esté dentro del comercio, no afecte la salud humana, animal o vegetal ni el medio ambiente y tenga un valor en el mercado superior al costo que implica la subasta pública, para lo cual deberá convocarse mediante publicación, en un diario de los de mayor circulación nacional por dos días consecutivos.
21. **Venta inmediata:** Procedimiento que se realiza cuando se trate de bienes que no se deben destruir, que no se puedan conservar, que su mantenimiento sea costoso y/o que se trate de bienes perecederos de fácil descomposición.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### PRESIDENTA

(Firma)

---

**Mtra. Laura Ángeles Gómez**  
**Coordinadora General de Administración**

### SECRETARIA TÉCNICA

(Firma)

---

**Licda. María del Rosario Cabrera Juárez**  
**Directora Ejecutiva de Administración de**  
**Bienes Asegurados**

**VOCALES**

(Firma)

---

**Mtro. Octavio Israel Ceballos Orozco**  
**Coordinador General de Investigación Estratégica**

(Firma)

---

**Mtro. Oliver Ariel Pilares Vilorio**  
**Coordinador General de Investigación Territorial**

(Firma)

---

**Mtra. Laura Angelina Borbolla Moreno**  
**Coordinadora General de Investigación de**  
**Delitos de Género y Atención a Víctimas**

(Firma)

---

**Mtro. César Oliveros Aparicio**  
**Coordinador General Investigación de**  
**Delitos de Alto Impacto**

(Firma)

---

**Dra. María Seberina Ortega López**  
**Coordinadora General de Investigación Forense y**  
**Servicios Periciales**

(Firma)

---

**Lic. Jesús Omar Sánchez Sánchez**  
**Coordinador General Jurídico y de Derechos Humanos**

(Firma)

---

**Mtra. Alicia Rosas Rubí**  
**Subprocuradora de Procesos**

(Firma)

---

**Mtro. Francisco Almazán Barocio**  
**Jefe General de la Policía de Investigación**

(Firma)

---

**Mtro. José Gerardo Huerta Alcalá**  
**Titular de la Unidad de Asuntos Internos**

(Firma)

---

**Licda. Alma Elena Sarayth de León Cardona**  
**Fiscal Especializada para la Atención de**  
**Delitos Electorales**

(Firma)

---

**Lic. Rafael Chong Flores**  
**Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción**

**ASESORES**

(Firma)

---

**Licda. Gabriela Limón García**  
**Titular del Órgano Interno de Control de la**  
**Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México**

(Firma)

---


**Licda. Citlali Yanely Corres Nava**  
**Directora General Jurídico Consultiva y de**  
**Implementación del Sistema de**  
**Justicia Penal**

---



**ANEXO**

**FORMATO DE ASUNTOS PARA PRESENTAR AL COMITÉ**



**Fiscalía General de Justicia**  
Ciudad de México

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

**COMITÉ DE DESTINO FINAL DE BIENES ASEGURADOS**

Propuesta de Acuerdo DEABA/CDFBA/XXXX/2021

ORDINARIA (0) (1) EXTRAORDINARIA ( )  
PROCESO DE DESTINO FINAL  
CREACIÓN DEL MANUAL DEL COMITÉ Y  
CANCELACIÓN DE ACUERDO (2)  
FECHA: XX DE XXXXXX DE 2021 (3)

Asunto No.	Cantidad	Unidad	Descripción del bien asegurado	Solicitud	Acuerdo del H. Comité
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)
Fundamento legal					
(9)					

<p style="text-align: center;">ELABORO</p> <p style="text-align: center;">(11)</p> <p style="font-size: 8px;">JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENAJENACIÓN DE BIENES Y CONFINAMIENTO</p> <p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">(12)</p> <p style="font-size: 8px;">SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE ENAJENACIÓN Y CONFINAMIENTO</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <p style="text-align: center;">(13)</p> <p style="font-size: 8px;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>(14)</p> <p style="font-size: 8px;">MTRA. LAURA ÁNGELES GÓMEZ PRESIDENTA</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>(16)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ESTRATÉGICA</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>(17)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN TERRITORIAL</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>(18)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE GÉNERO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>(15)</p> <p style="font-size: 8px;">LIC. MARÍA DEL ROSARIO CABRERA JUÁREZ SECRETARÍA TÉCNICA</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>(19)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE ALTO IMPACTO</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>(20)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN FORENSE Y SERVICIOS PERICIALES</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>(21)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>(22)</p> <p style="font-size: 8px;">SUBPROCURADURÍA DE PROCESOS</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>(23)</p> <p style="font-size: 8px;">JEFATURA DE GENERAL DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>(24)</p> <p style="font-size: 8px;">UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>(25)</p> <p style="font-size: 8px;">FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>(26)</p> <p style="font-size: 8px;">FISCALÍA ESPECIALIZADA EN CAMBIATE A LA CORRUPCIÓN</p> </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<p>(14)</p> <p style="font-size: 8px;">MTRA. LAURA ÁNGELES GÓMEZ PRESIDENTA</p>	<p>(16)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>(17)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN TERRITORIAL</p>	<p>(18)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE GÉNERO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS</p>	<p>(15)</p> <p style="font-size: 8px;">LIC. MARÍA DEL ROSARIO CABRERA JUÁREZ SECRETARÍA TÉCNICA</p>	<p>(19)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE ALTO IMPACTO</p>	<p>(20)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN FORENSE Y SERVICIOS PERICIALES</p>	<p>(21)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS</p>	<p>(22)</p> <p style="font-size: 8px;">SUBPROCURADURÍA DE PROCESOS</p>	<p>(23)</p> <p style="font-size: 8px;">JEFATURA DE GENERAL DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN</p>	<p>(24)</p> <p style="font-size: 8px;">UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS</p>		<p>(25)</p> <p style="font-size: 8px;">FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES</p>	<p>(26)</p> <p style="font-size: 8px;">FISCALÍA ESPECIALIZADA EN CAMBIATE A LA CORRUPCIÓN</p>		
<p>(14)</p> <p style="font-size: 8px;">MTRA. LAURA ÁNGELES GÓMEZ PRESIDENTA</p>	<p>(16)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>(17)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN TERRITORIAL</p>	<p>(18)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE GÉNERO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS</p>														
<p>(15)</p> <p style="font-size: 8px;">LIC. MARÍA DEL ROSARIO CABRERA JUÁREZ SECRETARÍA TÉCNICA</p>	<p>(19)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE ALTO IMPACTO</p>	<p>(20)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN FORENSE Y SERVICIOS PERICIALES</p>	<p>(21)</p> <p style="font-size: 8px;">COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS</p>														
<p>(22)</p> <p style="font-size: 8px;">SUBPROCURADURÍA DE PROCESOS</p>	<p>(23)</p> <p style="font-size: 8px;">JEFATURA DE GENERAL DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN</p>	<p>(24)</p> <p style="font-size: 8px;">UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS</p>															
<p>(25)</p> <p style="font-size: 8px;">FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES</p>	<p>(26)</p> <p style="font-size: 8px;">FISCALÍA ESPECIALIZADA EN CAMBIATE A LA CORRUPCIÓN</p>																

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Nombre del formato:	Propuesta de Acuerdo y Acuerdo aprobado por el Comité
Objetivo:	Registrar y controlar las propuestas de Acuerdos y asentar los Acuerdos autorizados por el Comité.
Origen de la información:	Expedientes de los bienes, valores y objetos asegurados y/o abandonados, susceptibles de otorgarles destino final.
Formulación a cargo de:	Jefatura de Unidad Departamental de Enajenación de Bienes Diversos y Confinamiento
Tantos de la forma:	Original
Distribución:	Original para archivo en la carpeta de la sesión correspondiente.
Normas de llenado:	Corresponde el debido llenado de la forma a la Jefatura de Unidad Departamental de Enajenación de Bienes Diversos y Confinamiento. La propuesta de acuerdo debe contener la firma de quien elaboró, revisó y autorizó la misma. El acuerdo aprobado deberá llevar las firmas de las personas integrantes del Comité.
<b>No. de espacio:</b>	<b>Descripción de la anotación:</b>
1	El número de sesión, tipo de sesión y año del ejercicio.
2	El tipo de procedimiento de destino final (destrucción, donación, aprovechamiento)
3	La fecha en que se lleve a cabo la sesión dd/mm/aa.

4	El número asignado a cada asunto. Anotar el número del asunto, tomando en cuenta el tipo y número de sesión. Vgr.: <b>S-1.ORD-1/2021</b> corresponde a la 1ª sesión ordinaria, asunto 1, ejercicio 2021. <b>S-1.EXT-2/2021</b> corresponde a la 1ª sesión extraordinaria, asunto 2(siguiendo el consecutivo de los asuntos que presenten al Comité), ejercicio 2021.
5	Con número la cantidad de los bienes
6	La unidad de medida: litro, pieza, caja, etc.
7	La descripción de los bienes; en caso de que el número sea excesivo, hacer una descripción genérica y se agrega el listado de bienes completos en un anexo.
8	El resumen de la información del asunto que se propone
9	La fundamentación legal que sustente la solicitud presentada, especificando los artículos, fracción o párrafo correspondiente de la normatividad aplicable
10	La descripción de la propuesta de Acuerdo y/o Acuerdo del Comité
11	Nombre y firma de la persona titular que elabora el asunto
12	Nombre y firma de la persona titular que revisa el asunto
13	Nombre y firma de la persona titular que autoriza el asunto
14	Nombre y firma de la persona titular de la Presidencia
15	Nombre y firma de la persona titular de la Secretaría Técnica
16	Nombre y firma de la persona titular de la Coordinación General de Investigación Estratégica, en su calidad de vocal
17	Nombre y firma de la persona titular de la Coordinación General de Investigación Territorial, en su calidad de vocal
18	Nombre y firma de la persona titular de la Coordinación General de Investigación de Delitos de Género y Atención a Víctimas, en su calidad de vocal
19	Nombre de la persona titular de la Coordinación General de Investigación de Delitos de Alto Impacto, en su calidad de vocal
20	Nombre y firma de la persona titular de la Coordinación General de Investigación Forense y Servicios Periciales, en su calidad de vocal
21	Nombre y firma de la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos, en su calidad de vocal
22	El nombre de la persona titular de la Subprocuraduría de Procesos, en su calidad de vocal
23	El nombre de la persona titular de la Jefatura General de la Policía de Investigación, en su calidad de vocal
24	El nombre de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, en su calidad de vocal
25	El nombre de la persona titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, en su calidad de vocal
26	El nombre de la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en su calidad de vocal