



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA XOCHIMILCO



Ciudad de México, a 09 de febrero de 2024.

OFICIO: XOCHI3-DGA-611-2024.

Asunto: Atención a solicitud de información pública
SAIP FOLIO 092075324000143.

LIC. JONATHAN OLIVARES BARÓN.
JUD. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la solicitud de Información Pública con el número de folio **092075324000143**, de la Plataforma Nacional de Transparencia donde **PNT** solicita saber:

1. INFORMES DE ACTIVIDADES Y/O RESULTADOS.
2. DETALLES SOBRE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y SU EJECUCIÓN, ES DECIR, DETALLES DE GASTOS, CONTRATOS, LICITACIONES Y CUALQUIER DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.
3. REGLAMENTOS INTERNOS, NORMATIVAS REGLAMENTOS INTERNOS, CÓDIGOS DE ÉTICA, ENTRE OTROS.
4. DETALLES SOBRE CONTRATOS, LICITACIONES, COMPRAS Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR LA ENTIDAD PÚBLICA: PROVEEDORES, MONTOS, FECHAS Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES.
5. INFORMACIÓN SOBRE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RESULTADOS DE CONSULTAS, FOROS, AUDIENCIAS PÚBLICAS O CUALQUIER ESPACIO DE INTERACCIÓN QUE PROMUEVA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA...

Al respecto me permito enviar copia simple del oficio XOCHI3/DGA/564/2024 y XOCHI3/DGA/0590/2024, lo anterior para dar atención a la solicitud antes mencionada.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.P. ALBERTO ZAMORA BERBER

N.M.R V.T. 657



ALCALDE - JOSE CARLOS ACOSTA RUIZ, ALCALDE EN XOCHIMILCO. -Pte.
XOCHIMILCO
2021 - 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Guadalupe I. Ramírez 4, bo. El Rosario, c.p. 16090
Tel. 55 5957 3600 ext. 1202 Y 1203

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

GOBIERNO CON
ACENTO SOCIAL



Xochimilco, Ciudad de México, a 07 de febrero del 2024
XOCH13/DGA/564/2024
Asunto: Respuesta al folio 092075324000143

LIC. JONATHAN OLIVARES BARÓN
J.U.D. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA
PRESENTE

Por medio del presente le envió un cordial saludo, así mismo en atención a la Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) con número de folio **092075324000143** remitida a esta Dirección General, en la que solicitan:

"Por medio de la presente, y en ejercicio de mi derecho de acceso a la información pública establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, me dirijo respetuosamente a su institución para solicitar la siguiente información en relación a las concejalias de su alcaldía correspondientes al periodo 2018- 2021 y el periodo 2021-2024

Mi interés se centra en obtener detalles específicos sobre las acciones realizadas en su periodo. Agradecería se proporcionará la siguiente información:

- 1. Informes de actividades y/o resultados*
- 2. Detalles sobre la asignación presupuestaria y su ejecución, es decir, detalles de gastos, contratos, licitaciones y cualquier documento que sustente la utilización de recursos públicos.*
- 3. Reglamentos internos, normativas reglamentos internos, códigos de ética, entre otros.*
- 4. Detalles sobre contratos, licitaciones, compras y adquisiciones de bienes y servicios realizados por la entidad pública: proveedores, montos, fechas y justificación de las adquisiciones.*
- 5. Información sobre mecanismos de participación ciudadana, resultados de consultas, foros, audiencias públicas o cualquier espacio de interacción que promueva la participación de la ciudadanía.*
- 6. Estadísticas, reportes, indicadores de desempeño o datos que puedan proporcionar una visión clara del trabajo realizado y los resultados obtenidos en el área de interés.*

Esta solicitud se presenta con el objetivo de obtener información veraz y completa que contribuya al ejercicio responsable de los derechos ciudadanos y a la promoción de la transparencia en la gestión pública.





Agradezco de antemano la atención y pronta respuesta a esta solicitud, de acuerdo con los plazos establecidos por la ley."

Sobre el particular; y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 4 y 6 fracciones XII y XXV, 21, 24 fracción II, 192, 193, 194, 196, 204, 208, 212 y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC), se da respuesta a la solicitud de mérito.

Al respecto, dentro del ámbito de competencia de esta Dirección General a mí cargo, después de haber realizado una búsqueda en los archivos, le informo lo siguiente:

En respuesta a su solicitud.

R.: La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales resuelve en cumplimiento de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones que derivan del Manual Administrativo Vigente, de la Alcaldía Xochimilco MA-37/141122-XOCH-22-A183D4F, alineados a la Ley Orgánica de Alcaldías de la CDMX en su Art. 1 y 2, fracción XX.

Después de una búsqueda en los archivos y expedientes en la Unidad Departamental de Adquisiciones área perteneciente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, no se cuenta con antecedente contractual en relación a CONCEJALÍAS en el periodo solicitado.

Sin otro particular, me despido de usted

**ATENTAMENTE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

C. P. ALBERTO ZAMORA BERBER



AZB/LMH/ASCC/rchp
DGA/657



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA XOCHIMILCO



Xochimilco, Ciudad de México, a 8 de febrero de 2024

XOCH13-DGA/0590/2024

ASUNTO: ATENCIÓN A SAIP
FOLIO 092075324000143

LIC. JONATHAN OLIVARES BARÓN
J.U.D. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E.

En atención a la Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) con número de folio 092075324000143, donde se solicita a la **Alcaldía Xochimilco**, en cualquier otro medio incluido los electrónicos, lo siguiente:

"Por medio de la presente, y en ejercicio de mi derecho de acceso a la información pública establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, me dirijo respetuosamente a su institución para solicitar la siguiente información en relación a las concejalías de su alcaldía correspondientes al periodo de 2018-2021 y el periodo 2021-2024

Mi interés se centra en obtener detalles específicos sobre las acciones realizadas en su periodo. Agradecería se proporcionara la siguiente información:

1. Informes de actividades y/o resultados
2. Detalles sobre la asignación presupuestaria y su ejecución, es decir, detalles de gastos, contratos, licitaciones y cualquier documento que sustente la utilización de recursos públicos.
3. Reglamentos internos, normativas reglamentos internos, códigos de ética, entre otros.
4. Detalles sobre contratos, licitaciones, compras y adquisiciones de bienes y servicios realizados por la entidad pública: proveedores, montos, fechas y justificación de las adquisiciones.
5. Información sobre mecanismos de participación ciudadana, resultados de consultas, foros, audiencias públicas o cualquier espacio de interacción que promueva la participación de la ciudadanía.
6. Estadísticas, reportes, indicadores de desempeño o datos que puedan proporcionar una visión clara del trabajo realizado y los resultados obtenidos en el área de interés.

Esta solicitud se presenta con el objetivo de obtener información veraz y completa que contribuya al ejercicio responsable de los derechos ciudadanos y a la promoción de la transparencia en la gestión pública.

Agradezco de antemano la atención y pronta respuesta a esta solicitud, de acuerdo con los plazos establecidos por la ley.

Quedo a la espera de su pronta contestación." (sic)

1/3



ALCALDÍA
XOCHIMILCO
2021 - 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Guadalupe I. Ramírez No. 4 Planta Alta
Barrio El Rosario C.P. 16070 Xochimilco
Tel. 55 8957 3600 Ext. 1202 y 1203

CIUDAD **INNOVADORA**
Y DE DERECHOS

GOBIERNO CON
ACENTO SOCIAL





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

TABULADOR DE SUELDOS Y CATÁLOGO DE PUESTOS
ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONCEJAL
VIGENTE A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 2021

NIVEL SALARIAL	CÓDIGO DE PUESTO	UNIVERSO	TABULADOR AUTORIZADO MENSUAL BRUTO	RECONOCIMIENTO MENSUAL BRUTO	CANTIDAD ADICIONAL MENSUAL BRUTO	TOTAL MENSUAL BRUTO
691	CF69001	CJ	7,282.00	20,136.00	7,830.00	35,248.00

El presente tabulador sujeta al de emisión 2020.

Emisión: Septiembre 2021

El presente Tabulador fue elaborado con fundamento en las atribuciones y competencia de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme al artículo 10 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 7, inciso N; 110 fracción III; y 111 fracciones I y II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1 y 106 de la Ley de Ausilidad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

ATENTAMENTE

C.P. JORGE ANTONIO LÓPEZ REYNA
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Fray Servando Teresa de Mier No. 77 Piso 5
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06800, Ciudad de México
Tel. 5351342500

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**TABULADOR DE SUELDOS PARA
CONCEJALES
ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
VIGENTE A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2020**

NIVEL SALARIAL	UNIVERO	TABULADOR AUTORIZADO MENSUAL BRUTO	RECONOCIMIENTO MENSUAL BRUTO	CANTIDAD ADICIONAL MENSUAL BRUTO	SUELDO TOTAL MENSUAL BRUTO
691	CJ	7,282.00	20,136.00	7,830.00	35,248.00

Sustituye al vigente al 1 de enero de 2019

Emisión Enero 2020

El presente Tabulador fue elaborado con fundamento en las atribuciones y competencia de la Dirección General de Administración de Personal, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto en Artículo 10, Fracción XV y Artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos 110, Fracción III y Artículo 111, Fracción III y XXXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

ATENTAMENTE

LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO
DIRECTOR GENERAL

ALCALDÍA XOCHIMILCO

JOSÉ CARLOS ACOSTA RUIZ, Alcalde de Xochimilco, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53, apartado A, numeral 12, fracción III, apartado C, numeral 3, fracciones VII, IX y XIV de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 2, fracción XVII, 4, 29, fracciones XIII y XV, 82, 85, 103, 104 fracciones VIII, X, XV, 105 y 205 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables a todos los habitantes de la demarcación territorial, hago saber:

Que la Alcaldía de Xochimilco, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen sobre disposiciones generales.

AVISO POR EL CUAL SE DA ACONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DE LA ALCALDÍA DE XOCHIMILCO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES, OBJETO Y DEFINICIONES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento del Concejo de la Alcaldía de Xochimilco en sus sesiones de Concejo, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 122 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México, en relación con lo señalado por los artículos 3, 4, 5, 29 fracción I y XII, 103 fracción III y 104 fracción VIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, disposiciones aplicables en la materia de Alcaldías y por acuerdo de esta Alcaldía y sus concejales.

Artículo 3.- La Alcaldía de Xochimilco es un órgano político administrativo dotado de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto.

Artículo 4.- El Concejo de la Alcaldía de Xochimilco reúne la voluntad, la diversidad política y social de la demarcación y se integrará por el Titular de la Alcaldía y los 10 concejales quienes tendrán injerencia en toda la aplicación en toda la demarcación territorial.

CAPÍTULO II

DEL OBJETO

Artículo 5.- El presente reglamento tiene como finalidad regular las funciones y atribuciones del Concejo de la Alcaldía de Xochimilco tanto en sus sesiones como en el desempeño de las funciones establecidas por la Constitución de la Ciudad de México, Ley Orgánica de Alcaldías, así como la del presente reglamento.

CAPÍTULO III

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 6.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Alcaldesa o Alcalde: La persona titular de la Alcaldía;

- II. **Alcaldía:** El órgano político administrativo de la demarcación territorial de Xochimilco, en términos de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México;
- III. **Comisión:** Órgano constituido con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Concejo de la Alcaldía.
- IV. **Concejales:** La persona física integrante del Concejo de la Alcaldía y electa por voto democrático.
- V. **Concejo:** Es el órgano colegiado electo en cada demarcación territorial por el principio de mayoría relativa y representación proporcional.
- VI. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **Constitución Local:** La Constitución Política de la Ciudad de México;
- VIII. **Demarcación Territorial:** Espacio geográfico donde se encuentra ubicada actualmente la Alcaldía de Xochimilco.
- IX. **Jefe o jefe de Gobierno:** Es la persona titular del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México;
- X. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México;
- XI. **Reglamento:** El Reglamento Interno del Concejo en la Alcaldía de Xochimilco;
- XII. **Secretario Técnico:** El Secretario Técnico del Concejo, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y demás leyes aplicables;
- XIII. **Silla Ciudadana:** Lugar que será ocupado por las o los ciudadanos que así lo soliciten cuando en las sesiones del concejo se traten temas específicos de su interés, a fin de que aporten elementos que enriquezcan el debate.
- XIV. **Ordenamiento Territorial:** La utilización racional del territorio y los recursos de la Ciudad de México; su propósito es crear y preservar un hábitat adecuado para las personas y todos los seres vivos.
- XV. **Unidad Administrativa:** El área cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en lo dispuesto por la Ley Orgánica de Alcaldías, su reglamento y manuales administrativos.

TITULO II

DE LA INSTALACIÓN DEL CONCEJO, COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA INSTALACIÓN DEL CONCEJO

Artículo 7.- El concejo se instalará solemne y públicamente el día que señale la ley.

Artículo 8.- Para la instalación del Concejo se observará lo siguiente:

Toma de protesta de las personas integrantes del Concejo y declaración de instalación formal de la Alcaldía por la Alcaldesa o el Alcalde en funciones.

Artículo 9.- El número de Concejales se determinarán con fundamento en la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- Los Concejales electos acudirán a sesión solemne en un salón en el interior de la Alcaldía, destinado a rendir la protesta del encargo el día que señale la ley, la Alcaldesa o el Alcalde en funciones tomará la protesta a las personas electas para integrar el Concejo en los siguientes términos: “¿Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes que de ellas emanen, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Concejales que el pueblo os ha conferido?”, a lo que los Concejales contestarán: “Sí protesto”, a lo que la Alcaldesa o el Alcalde dirá: “Si así lo hicieris, que la Patria os lo premie, sino, que os lo demande”. Seguido lo cual, la Alcaldesa o el Alcalde harán la declaración de instalación formal de la Alcaldía.

Artículo 11.- En la sesión de toma de protesta del Concejo, las autoridades salientes entregarán a las entrantes el documento que contenga la situación que guarda el Gobierno y la Administración Pública de la demarcación territorial. Dicha información será de carácter público. El procedimiento de entrega recepción se llevará a cabo en los términos que disponga la Ley en la materia.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CONCEJO

Artículo 12.- Los Concejales representan a la comunidad y su misión es participar de manera colegiada en la definición de políticas públicas de la Alcaldía, así como cumplir las atribuciones relacionadas de las comisiones que integran. La actuación del Concejo de la Alcaldía de Xochimilco se sujetará en todo momento a los principios de transparencia, rendición de cuentas, accesibilidad, difusión, y participación ciudadana.

Artículo 13.- El Concejo es el Órgano Colegiado electo en la demarcación de Xochimilco. Se integra por la Alcaldesa o Alcalde quien preside y diez concejales en su primer ejercicio.

En caso de ausencia de la Presidenta o el Presidente del Concejo, un Concejales podrá presidir la sesión del Concejo por única ocasión y previa aprobación de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 14.- La Alcaldía tiene autoridad y competencia en los asuntos que se sometan a su consideración en su jurisdicción a fin de organizar la Administración Pública de la Alcaldía, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos que le corresponden, asegurar la participación ciudadana y vecinal, así como aquellos que conciernen a la población, territorio, organización política y administrativa de la Alcaldía, conforme a lo dispuesto en la Constitución Federal, la Constitución Local, La Ley Orgánica de Alcaldías y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 15. - Como parte de las atribuciones del Concejo tal y como lo mandata el Artículo 31 Fracción V, 81, 98 Fracción I y 104 Fracción II, de la Ley Orgánica de Alcaldías, es competencia del Concejo la aprobación del presupuesto de egresos.

Artículo 16. - Como parte de las atribuciones del Concejo tal y como lo mandata el Artículo 104. Fracción III y el Artículo 111, así como cumplir lo ordenado en el Artículo 109, 112, 114 y 115 de la Ley Orgánica de Alcaldías, es competencia del Concejo aprobar el Programa de Gobierno de la Alcaldía.

Artículo 17.- Como parte de las atribuciones del Concejo tal y como lo mandata el Artículo 104. Fracción XIX, así como de cumplir lo mandado en el Artículo 117 de la Ley Orgánica de Alcaldías, es competencia del Concejo aprobar los Programas Parciales y de Desarrollo de la Alcaldía.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO

Artículo 18.- Las atribuciones del Concejo, como órgano colegiado, son las siguientes:

I. Discutir, y en su caso aprobar con el carácter de bandos, las propuestas que sobre disposiciones generales presente la persona titular de la Alcaldía;

- II. Aprobar, sujeto a las previsiones de ingresos de la hacienda pública de la Ciudad, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de sus demarcaciones que enviarán al Ejecutivo local para su integración al proyecto de presupuesto de la Ciudad para ser remitido al Congreso de la Ciudad;
- III. Aprobar el programa de gobierno de la Alcaldía, así como los programas específicos de la demarcación territorial;
- IV. Emitir opinión respecto a los cambios de uso de suelo y construcciones dentro de la demarcación territorial;
- V. Revisar el informe anual de la Alcaldía, así como los informes parciales sobre el ejercicio del gasto público y de gobierno, en los términos establecidos por las leyes de la materia;
- VI. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos sobre la demarcación territorial;
- VII. Opinar sobre los convenios que se suscriban entre la Alcaldía, la Ciudad, la federación, los estados o municipios limítrofes;
- VIII. Emitir su reglamento interno;
- IX. Nombrar comisiones de seguimiento vinculadas con la supervisión y evaluación de las acciones de gobierno y el control del ejercicio del gasto público, garantizando que en su integración se respete el principio de paridad entre los géneros;
- X. Convocar a la persona titular de la Alcaldía y a las personas directivas de la administración para que concurran a rendir informes ante el pleno o comisiones, en los términos que establezca su reglamento;
- XI. Solicitar la revisión de otorgamiento de licencias y permisos en la demarcación territorial;
- XII. Convocar a las autoridades de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial, quienes podrán participar en las sesiones del Concejo, con voz, pero sin voto, sobre los asuntos públicos vinculados a sus territorialidades;
- XIII. Remitir a los órganos del Sistema Anticorrupción de la Ciudad los resultados del informe anual de la Alcaldía, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que se haya recibido el mismo;
- XIV. Solicitar a la contraloría interna de la Alcaldía la revisión o supervisión de algún procedimiento administrativo, en los términos de la ley de la materia;
- XV. Celebrar audiencias públicas, en los términos que establezca su reglamento;
- XVI. Presenciar las audiencias públicas que organice la Alcaldía, a fin de conocer las necesidades reales de los vecinos de la demarcación;
- XVII. Supervisar y evaluar el desempeño de cualquier unidad administrativa, plan y programa de la Alcaldía;
- XVIII. Cuando se trate de obras de alto impacto en la demarcación podrá solicitar a la Alcaldía convocar a los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución Local;
- XIX. Aprobar los programas parciales, previo dictamen del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva, y serán enviados a la o al jefe de gobierno para que sea remitido al congreso de la ciudad; y
- XX. Las demás que establecen la Constitución Local y demás ordenamientos legales

CAPÍTULO IV

DEL PRESUPUESTO DEL CONCEJO

Artículo 19.- En el presupuesto de la Alcaldía de Xochimilco, se considerará una partida específica para el debido cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de las atribuciones asignadas al Concejo, que no podrá ser inferior al del ejercicio inmediato anterior.

Artículo 20.- La administración del presupuesto asignado al Concejo corresponde a la Dirección General de Administración. Los recursos públicos asignados, serán ejercidos por el Concejo con oportunidad y mediante calendarios públicos de Administración.

Artículo 21.- El Concejo se encuentra sujeto al control interno y externo que prevén el artículo 122 de la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes que de ella emanen.

Artículo 22.- El presupuesto asignado al Concejo, no podrá ser menor en términos porcentuales, a lo que éste representó en el ejercicio fiscal inmediato anterior, respecto al presupuesto total de la Alcaldía de Xochimilco.

Artículo 23.- El ejercicio del presupuesto asignado para el funcionamiento del Concejo no podrá ser sujeto de condicionamiento político por ninguno de los integrantes.

TÍTULO III

DE LOS INTEGRANTES

CAPÍTULO I

DE LA ALCALDESA O ALCALDE

Artículo 24.- La Alcaldesa o el Alcalde siendo la Presidenta o el Presidente del Concejo tienen las siguientes atribuciones, de manera enunciativa:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Conducir las sesiones, cuidando que se desahoguen los puntos que en el Orden del Día se señalen;
- III. Proponer asuntos que, por su naturaleza, sean de urgente resolución para que sean incorporados al Orden del Día y se desahoguen en la sesión que corresponda;
- IV. Proponer que los asuntos sean puestos a análisis, discusión y resolución;
- V. Tomar las medidas necesarias para cuidar el orden en las sesiones y
- VI. Garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;
- VII. Clausurar las sesiones; y las demás establecidas en el Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

CAPÍTULO II

DE LOS CONCEJALES

Artículo 25.- Además de los derechos reconocidos y otorgados por la Ley Orgánica de Alcaldías y demás disposiciones relativas y aplicables, los Concejales tendrán los siguientes derechos:

- I. Contar con una acreditación de su cargo vigente durante el tiempo del ejercicio;
- II. Su retribución será cubierta de conformidad a la propuesta que previamente presente la Alcaldesa o el Alcalde al Concejo;

- III. Contar con los recursos humanos, materiales y financieros que les permitan desempeñar con eficacia y dignidad su cargo;
- IV. Disponer de los servicios de comunicación e informáticos para el desarrollo de su función con base en las disponibilidades de los recursos presupuestarios con que cuente la Alcaldía;
- V. Contar con asesoría y personal de apoyo que coadyuven al desarrollo de su cargo;
- VI. Recibir orientación y asesoría de los órganos técnicos y administrativos, de la Alcaldía;
- VII. Obtener apoyo institucional para mantener un vínculo con sus representados;
- VIII. Formar parte de una o más comisiones del Concejo;
- IX. Presentar propuestas ante el Pleno del Concejo para que las comisiones puedan celebrar reuniones públicas en las localidades de la demarcación territorial;
- X. Someter a la aprobación del Concejo, proyectos de bandos para que a su vez sean remitidos a la consideración de la Alcaldesa o Alcalde;
- XI. Presentar ante el Pleno del Concejo y al titular de la Alcaldía, proyectos de iniciativas de ley para que, en el caso de ser aprobadas, sean remitidas por la Alcaldía ante al Congreso de la Ciudad; observando la estructura, contenido y formalidades establecidas en los ordenamientos aplicables;
- XII. Presentar moción o propuesta para ejercer, cualquier facultad conferida por ley, al Concejo;
- XIII. Solicitar licencia al ejercicio de su cargo;
- XIV. Integrar las comisiones y participar en sus trabajos, así como en la formulación de sus dictámenes, observaciones y recomendaciones;
- XV. Asistir con voz y voto a las sesiones del Concejo;
- XVI. Hacer uso de la voz cuando la Presidenta o Presidente así lo autorice, en los tiempos establecidos en este Reglamento;
- XVII. En sus intervenciones podrá hacer las manifestaciones que considere pertinentes, conduciéndose siempre con respeto;
- XVIII. Asistir, con voz, pero sin voto, a reuniones de comisiones de las que no forme parte;
- XIX. Participar en los debates, votaciones y cualquier otro proceso que desarrolle el Concejo;
- XX. Proponer al Concejo y a las comisiones, asuntos para ser considerados en el Orden del día; debiendo inscribirse los mismos con noventa y seis horas de anticipación a la celebración de la sesión; o bien con veinticuatro horas antes, si el asunto se considera de urgente u obvia resolución. Se consideran así, asuntos relacionados con desastres naturales, catástrofes que pongan en riesgo la paz y seguridad de la Alcaldía y cualquier otro determinado así por la mayoría del Concejo;
- XXI. A recibir la documentación correspondiente de los asuntos que deban conocer en las distintas sesiones de Concejo con la anticipación señalada por la Ley;
- XXII. Solicitar que una sesión sea cerrada, cuando a juicio de la mitad más uno de los integrantes del Concejo, así lo considere.
- XXIII. Solicitar que se convoque a cualquier Titular de las Unidades Administrativas, para rendir informes, desahogar un asunto de su competencia ante el pleno del Concejo o en comisiones del mismo; siempre y cuando, dicha solicitud sea aprobada por la mayoría simple de los concejales;

XXIV. Solicitar las correcciones de acta, cuando éstas resulten procedentes.

XXV. Supervisar la atención de la demanda ciudadana brindada por las unidades administrativas de la Alcaldía; y

XXVI. Las demás establecidas en el Reglamento y otros ordenamientos jurídicos

Artículo 26.- Queda prohibido a los concejales, resolver sobre algún asunto en el que tenga conflicto de interés que pueda resultar en algún beneficio para él, su cónyuge, o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones laborales, profesionales o de negocios, o para sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA O EL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 27.- Para ser titular de la Secretaría Técnica del Concejo se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; y
- IV. Acreditar ante el Concejo tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo.

Artículo 28.- La titularidad de Secretaría Técnica del Concejo, será ratificada por el propio Concejo a partir de una propuesta realizada por la Alcaldesa o el Alcalde.

En su caso, las dos terceras partes del Concejo podrán solicitar de manera sólida y sustentada, la remoción o sustitución de la Secretaria o Secretario Técnico.

Artículo 29.- La Secretaría Técnica, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica de Alcaldías, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Citar con autorización de la Presidencia, o de la mayoría de los concejales a Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes de Concejo;
- II. Asistir puntualmente a las Sesiones de Concejo con voz, pero sin voto;
- III. Auxiliar a la Presidencia en el desarrollo de la Sesión
- IV. Sentarse a la izquierda de la Presidencia;
- V. Recabar y computar los votos de los integrantes en cada sesión de Concejo dando cuenta de ello;
- VI. Elaborar el Acta de Sesión de Concejo y recabar las firmas correspondientes;
- VII. Llevar un registro de asistencia de las Sesiones de Concejo.
- VIII. Organizar y llevar un control de correspondencia del Concejo.
- IX. Notificar los asuntos aprobados en Sesión de Concejo a quien corresponda;
- X. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos a la Alcaldía por parte del Concejo y sus comisiones, debiendo llevar el registro de los mismos;

- XI. Facilitar a los integrantes del Concejo la asesoría para el buen desempeño de sus funciones;
 - XII. Organizar y administrar los espacios designados al Concejo de la Alcaldía de Xochimilco.
 - XIII. Rendir por escrito la información que sea solicitada por la Presidencia o los concejales. En caso de que la información se solicite como acuerdo de Concejo, se deberá presentar en la siguiente sesión.
 - XIV. Solicitar y verificar la publicación de las Actas en los medios que se instruya;
 - XV. Remitir y notificar mediante oficio a los integrantes de la Alcaldía en un término de cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión de Concejo el acuerdo correspondiente;
 - XVI. Llevar por sí o por quien se designe las grabaciones de audio y video, mismas que formarán parte del archivo de la Alcaldía;
 - XVII. Llevar un soporte digital o base de datos de las Sesiones de Concejo efectuadas e Informes que contengan las mismas, y
 - XVIII. Las demás que acuerde el Concejo y se establezcan en otras disposiciones legales.
- Artículo 30.-** En caso de ausencia de la Secretaria o Secretario Técnico, será suplido por algún integrante de su equipo de apoyo.

TÍTULO IV

DE LA CLASIFICACIÓN, PROCEDIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

CAPÍTULO I

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.

Artículo 31.- Las sesiones se clasifican de la manera siguiente:

- I. **Por su carácter:** Ordinarias, Extraordinarias y Permanentes;
- II. **Por su tipo:** Públicas o Cerradas;
- III. **Por su régimen:** Resolutivas o Solemnes;

En la convocatoria respectiva se señalará el carácter, naturaleza y régimen de la sesión.

Por regla general, las sesiones de Concejo serán Ordinarias, Públicas y Resolutivas.

Artículo 32.- Sesiones Ordinarias; son aquellas que se celebren el día señalado en la convocatoria respectiva, a propuesta de la Alcaldesa o Alcalde se consensará el calendario de sesiones.

Artículo 33.- Sesiones Extraordinarias; las que se realicen con este carácter y que tengan por objeto atender asuntos de urgente resolución, ya sea a petición de la Alcaldesa o Alcalde, por mayoría simple del Concejo y podrá declararse en sesión permanente, cuando la importancia del asunto lo requiera.

Artículo 34.- Sesiones Permanentes, las que determine la Presidenta o el Presidente del Concejo, previo acuerdo con los miembros de éste, dada la naturaleza o urgente resolución del tema abordado en dicha sesión.

Artículo 35.- Sesiones Resolutivas; aquellas en las que el Concejo se ocupará del análisis, discusión y acuerdo de cualquier asunto que haya sido sometido a su consideración.

Artículo 36.- Sesiones Solemnas; aquellas en las que se conmemoren sucesos históricos, efemérides, así como para honrar a los héroes nacionales, de la ciudad y personas físicas o morales que hayan prestados sus servicios a la comunidad.

Artículo 37.- Sesiones Públicas; aquellas en las que puedan asistir los ciudadanos, quienes deberán guardar respeto, orden y abstenerse de tomar parte en las deliberaciones del Concejo.

Artículo 38.- Sesiones Cerradas; las que sean consideradas como tales y por la naturaleza de los asuntos.

Artículo 39.- A las sesiones acudirán, previa convocatoria de la Presidenta o el Presidente del Concejo, los titulares de las Unidades Administrativas, en aquellos casos en que, dentro de los asuntos del Orden del día, se incluya algún tema que requiera explicar o ampliar la información.

Artículo 40.- Las sesiones podrán suspenderse por acuerdo del Concejo, siempre que hubiere razones fundadas para ello.

Artículo 41.- Cuando por imposibilidad material o fuerza mayor no fuere posible llevar a cabo una sesión, la Presidencia del Concejo resolverá lo conducente, con el fin de salvaguardar en todo momento la integridad de los Concejales.

Artículo 42.- Toda sesión que sea suspendida deberá ser continuada dentro de las siguientes veinticuatro horas, salvo que por causa justificada se acuerde otro plazo para reanudarla.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 43.- Las Sesiones del Concejo se celebrarán cuando menos una vez por mes o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución, serán convocadas por la Presidenta o Presidente, o por mayoría simple del Concejo.

Artículo 44.- Las sesiones se celebrarán en el recinto oficial denominado "Salón del Concejo de la Alcaldía de Xochimilco" o en el recinto que se declare oficial para sesionar, conforme lo establece la Ley Orgánica.

El lugar declarado como recinto oficial es inviolable, por lo que los miembros del Cuerpo de Seguridad Pública solo podrán ingresar por instrucciones de la Presidenta o Presidente de Concejo.

Artículo 45.- El Concejo podrá acordar celebrar sus sesiones en diversas localidades de la demarcación, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica de Alcaldías.

Artículo 46. - Para que la Sesión de Concejo sea considerada válida, se requerirá la asistencia de por lo menos seis integrantes del Concejo de la Alcaldía.

Artículo 47. - En caso de que la hora señalada en la Convocatoria para la celebración de la sesión no exista el quórum legal a que se refiere el artículo anterior, se contará con treinta minutos de no asistir el número de miembros necesarios para celebrar las sesiones, se realizará una segunda convocatoria mediante estrados el mismo día señalado en la primera convocatoria con media hora de diferencia, y ésta se llevará a cabo con los Concejales que asistan;

Artículo 48.- Las sesiones se desarrollarán con estricto apego al procedimiento descrito en el Reglamento y en atención al Orden del Día, misma que deberá contener como mínimo:

- I. Lista de asistentes y en su caso, la declaración del quórum legal;
- II. Lectura, discusión y aprobación del Orden del Día;
- III. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de asuntos, Silla Ciudadana y turno a Comisiones, en su caso;

V. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos;

VI. Asuntos Generales.

Artículo 49.- Para someter un acuerdo a la consideración del Concejo, el integrante del mismo deberá ingresar solicitud por escrito que funde y motive su inclusión en el Orden del día correspondiente.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá acompañarse de la exposición de motivos y del proyecto de acuerdo respectivo, y se hará llegar a la Secretaría Técnica, al menos, con noventa y seis horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 50.- En la Convocatoria para las Sesiones de Concejo se mencionará el lugar, día, hora y tipo de la sesión, debiendo acompañarse del Orden del Día.

El Secretario Técnico hará llegar a todos los miembros del Concejo, con oportunidad, todos los documentos que sirvan de soporte a los puntos a tratar, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica de Alcaldías.

Artículo 51.- Se convocará a sesión a solicitud de la Presidenta o el Presidente de Concejo o por solicitud de las dos terceras partes de los concejales. La Secretaría Técnica será el conducto para notificar a los integrantes del Concejo, con acuse de recibo, en las oficinas de los miembros del Concejo, ubicadas en la sede de la Alcaldía.

Artículo 52.- En casos excepcionales, la convocatoria podrá ser realizada por citatorio especial y personal con la debida anticipación a la fecha y hora correspondientes y serán consideradas como extraordinarias.

TÍTULO V

DE LOS DEBATES, MOCIONES Y VOTACIONES.

CAPÍTULO I

Artículo 53. - El debate es el acto por el cual el Concejo, delibera acerca de los asuntos de su competencia, a fin de determinar si deben o no ser aprobados.

Sólo se procede al debate cuando el asunto haya sido previamente agentado y aprobado el Orden del Día en la sesión correspondiente.

Artículo 54.- Los diálogos y discusiones fuera del orden y de las normas establecidas en este reglamento, estarán absolutamente prohibidos. Las y los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por la presentación de una moción.

Artículo 55.- Ningún Concejál podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por quien presida la sesión. La concejal y el concejal que haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.

Artículo 56. - Durante el uso de la palabra no se permitirán interrupciones ni diálogos personales entre el orador en turno y alguno de las y los Concejales.

Éstos dispondrán hasta de cinco minutos para hacer comentarios acerca del asunto que se esté tratando.

Artículo 57.- Las y los concejales podrán solicitar el uso de la palabra hasta en tres ocasiones, para ofrecer argumentos y contestar alusiones personales que tengan por objeto descalificar o cuando soliciten explicación de algún asunto.

Artículo 58.- Para el debate en los asuntos que se votan, se enlistan los oradores en contra y en pro de manera alternada conforme se solicita el uso de la palabra.

I. El debate inicia siempre con un orador en contra.

- II. En los asuntos en que sólo se registren oradores a favor, podrán intervenir los integrantes que se registren.
- III. En los asuntos en que se registren oradores en contra, podrán intervenir los integrantes que se registren.

Artículo 59. - Un debate sólo se suspende por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Cuando el asunto por acuerdo del Concejo se considera suficientemente discutido;
- II. Al concluir la sesión conforme al Reglamento, salvo que se prorrogue por acuerdo del Concejo;
- III. Por moción suspensiva aprobada por el Concejo; y
- IV. Por desorden grave en el salón de sesiones o por causas de fuerza mayor.

CAPÍTULO II

DE LAS MOCIONES

Artículo 60.- Las mociones serán realizadas por la Presidenta o el Presidente del Concejo, con o sin previa solicitud de alguno de los integrantes del Concejo, y podrán ser de:

I. Orden: Es la petición que se hace al integrante del Concejo para que guarde silencio, mantenga la compostura, cumpla este reglamento y en general se corrija cualquier otra situación que signifique una falta de respeto al orador o una alteración del desarrollo de la Sesión.

II. Apego al tema: La moción de apego al tema es el llamado al integrante del Concejo cuando éste divague, se aparte del tema o refiera asuntos distintos, para que se ciña a la materia que motive la discusión.

III. Pregunta al orador: Es la petición que se hace a quien esté en uso de la palabra durante la discusión, para que admita una pregunta.

IV. Alusiones personales: Procede cuando, en el curso de la discusión, haya sido mencionado implícita o explícitamente por el orador algún integrante del Concejo. Las menciones a personas morales, grupos, partidos o gobiernos no se considerarán como una alusión personal.

CAPÍTULO III

DE LAS VOTACIONES.

Artículo 61.- El voto es la manifestación de la voluntad de una o un Concejal a favor, en contra o por la abstención respecto al sentido de una resolución de un determinado asunto.

El Concejo adoptará sus resoluciones por medio de votaciones.

Artículo 62.- Las votaciones se hacen en forma:

- I. Económica,
- II. Nominal
- III. Por Cédula.

Artículo 63.- El sentido del voto puede ser:

- I. A favor;

II. En contra; y

III. Abstención.

Artículo 64.- La votación es económica respecto de la Aprobación de las Actas de las Sesiones, del Orden del Día y de los Dictámenes de Acuerdo, así como para todos aquellos supuestos en que este reglamento no señale expresamente una forma de votación.

La votación económica se expresa por la simple acción de los concejales de levantar la mano al ser sometido un asunto a su consideración.

Artículo 65.- La votación nominal se efectuará en la siguiente forma:

I. Cada miembro del Concejo de la Alcaldía en Xochimilco, dará en voz alta su nombre y apellido y añadirá el sentido de su voto;

II. El Secretario Técnico anotará los que voten afirmativamente, así como quienes lo hagan en sentido negativo; y,

III. Concluida la votación, la Secretaria o Secretario Técnico, procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista, haciéndolo constar en el acta respectiva.

Esta votación se realizará en los siguientes casos:

- a) Aprobación de propuestas de Disposiciones Generales con Carácter de Bando.
- b) Aprobación del Reglamento Interior de la Alcaldía de Xochimilco, Ciudad de México.
- c) El acuerdo que define la organización y operación interna del personal de apoyo técnico administrativo de cada uno de los integrantes del Concejo;
- d) Aprobación del Programa Operativo Anual de la Alcaldía de Xochimilco
- e) Aprobación del Programa de Gobierno de la Alcaldía de Xochimilco
- f) Aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía de Xochimilco
- g) Aprobación de Audiencias Públicas
- h) Aprobación de Programas Parciales de las Colonias, Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.
- i) Acordar con la Alcaldesa o Alcalde la propuesta de iniciativas de ley o decreto que se presenten ante el Congreso de la Ciudad
- j) Aprobación de los Reglamentos y disposiciones Administrativas que permita la Ley Orgánica de Alcaldías.

Artículo 66.- Las Votaciones por cédula impersonal se realizarán de la siguiente manera:

Se entregará a cada Concejál una cédula que depositará en una urna en los casos de:

- a) Para aprobación del Secretario Técnico del Concejo

b) Cuando el tema sea relacionado al Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México si así lo requiriera.

c) Cuando el Concejo así lo requiera

Artículo 67.- La Alcaldesa o el Alcalde tendrá derecho a voz y voto dentro de la sesión. En caso de empate, independientemente de la forma de ejercer el voto empleado, la Alcaldesa o Alcalde resolverá el asunto en cuestión ejerciendo su voto de calidad.

En las votaciones, cualquier Concejal puede pedir que conste en el acta el sentido de su voto.

Artículo 68.- Para la votación relativa a la expedición, abrogación o modificación de disposiciones generales con carácter de Bando, se atenderá a lo siguiente:

I. La Secretaria o Secretario Técnico preguntará si existen reservas en lo particular por parte de los integrantes del Concejo, las cuales únicamente serán enunciadas por el número de artículo. Las reservas en lo particular serán anotadas por la Secretaria o Secretario Técnico;

II. Posteriormente, se discutirá el dictamen en lo general y se someterá a votación; en caso de no ser aprobado en tal sentido, se tendrá por desecha;

III. En caso de aprobarse en lo general, se discutirán los artículos reservados en lo particular en forma creciente de número de artículo, quedando aprobados todos los artículos no reservados;

IV. Si se desechan por parte del Concejo las propuestas de los artículos reservados, se tendrán por aprobados en la forma que se contienen en el dictamen correspondiente; y,

V. En caso de que se aprueben por el Concejo las propuestas de los artículos reservados, se incorporará el nuevo texto aprobado en el Bando respectivo.

Artículo 69.- Se entiende por mayoría simple de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Concejo que concurran a una sesión.

Artículo 70.- Se entiende por mayoría calificada de votos, la correspondiente a dos a terceras partes o bien, siete miembros del Concejo

TÍTULO VI

DE LOS ACUERDOS DEL CONCEJO

Artículo 71.- Los acuerdos del Concejo de la Alcaldía de Xochimilco sólo podrán ser revocados observando lo dispuesto en la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 72.- Para ser válidos, los acuerdos requerirán del voto de la mitad más uno de los presentes. Salvo aquellos casos donde la Constitución o las Leyes dispongan que el acuerdo requiera de mayoría calificada.

Artículo 73.- En el caso del proyecto de presupuesto de egresos de la Alcaldía se requerirá mayoría simple de las y los integrantes del Concejo.

Artículo 74.- Los acuerdos del Concejo, de carácter normativo, serán los siguientes:

I. **Bando.** - Sus disposiciones son de orden público e interés general y determinan las bases de la división territorial, poblacional y de la organización política y administrativa de la Alcaldía de Xochimilco, la organización y funcionamiento de los servicios públicos, del desarrollo político, económico y social, así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la comunidad, la justicia administrativa y los derechos humanos.

II. Reglamento Interno del Concejo. - Tiene por objeto establecer las bases y el procedimiento para el funcionamiento del Concejo.

III. Reglamento. - Norma jurídica de carácter general, abstracto y de observancia obligatoria que tiene por objeto regular las distintas materias del ámbito del Concejo de la Alcaldía que como atribución le otorgan las leyes aplicables.

IV. Acuerdos. - Determinación, tomada por el Concejo conforme a las formalidades del procedimiento que señala el Reglamento respecto de los temas puestos a su consideración.

V. Presupuesto de Egresos. - Disposiciones por virtud de las cuales, la Alcaldía ejerce su aprobación al ejercicio del gasto público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Programa de Gobierno y Programas Específicos. - Documentos aprobados por el Concejo para normar, programar y especificar las acciones a realizar por el Gobierno de la Alcaldía y sus Unidades Administrativas, en los términos de la Ley Orgánica.

El Programa de Gobierno de la Alcaldía será apoyado por la Unidad Administrativa especializada a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Local. En la elaboración del programa, deberán seguirse los lineamientos técnicos que formule el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LA COMPARECENCIA DE LOS DIRECTORES GENERALES Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA.

Artículo 75.- A propuesta de punto de acuerdo, aprobado por el Concejo, se podrá citar a los Directores Generales, así como a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para que informen sobre el estado que guardan sus respectivos despachos, proporcionando información cuando se estudie un asunto concerniente a sus actividades.

El acuerdo que determina la asistencia de cualquier servidor público de la Alcaldía ante el Concejo y alguna Comisión deberá notificársele en forma expresa y por escrito cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, señalando el motivo y las causas de ésta y solicitándoles la documentación relativa al asunto a examinarse.

Si el servidor público se niega a asistir ante el Concejo o alguna Comisión, sin causa justificada; o se niega a contestar a las preguntas y dudas de las y los Concejales, podrán solicitar a la Presidenta o Presidente que se realice un apercibimiento, para que en caso de incumplir, se impongan las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las medidas administrativas que se puedan aplicar al caso en concreto.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO I

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ALCALDÍA DE XOCHIMILCO.

Artículo 76.- Las y los integrantes del Concejo de la Alcaldía de Xochimilco garantizarán la participación de las y los habitantes de la demarcación territorial en los asuntos públicos que sean de su interés, a través de los mecanismos de participación ciudadana que reconoce la Constitución Local y la ley en la materia.

Artículo 77.- El Concejo de la Alcaldía de Xochimilco realizará foros, abrirá espacios de debate y se apoyará en los instrumentos necesarios como la página web oficial de la Alcaldía y demás medios para fomentar la inclusión de los ciudadanos.

CAPÍTULO II.

DE LA SILLA CIUDADANA

Artículo 78.- La Silla Ciudadana es el espacio mediante el cual las o los ciudadanos podrán participar en las sesiones de Concejo. Deberán ingresar su exposición de motivos ante la Secretaría Técnica, para ser turnada a la Comisión correspondiente para su análisis, atención y programación.

Artículo 79.- Disposiciones para participar en la Silla Ciudadana:

I.- Podrán participar en la Silla Ciudadana únicamente los habitantes de la demarcación.

II.- Deberán registrarse en las oficinas de la Secretaría Técnica, ubicadas en el edificio de la Alcaldía de Xochimilco en un horario de 09:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.

III.- El registro se realizará bajo los siguientes requisitos:

- a) Con 5 días hábiles de anticipación a la realización de la sesión;
- b) Llenar formato de solicitud, que se le proporcionará al momento del registro;
- c) Presentar original y copia de su identificación oficial con fotografía para su cotejo;
- d) Presentar comprobante de domicilio; y
- e) Entregar el contenido de su participación de manera escrita y firmada.

IV.- El Concejo escuchará la opinión del habitante debidamente registrado, y podrá tomarla en cuenta al dictaminar sus resoluciones.

V.- Para cada punto del Orden del Día, podrán registrarse hasta tres participantes.

VI.- Los participantes deberán asistir puntualmente a la sesión; en caso contrario, se cancelará su registro y participación. Así mismo están obligados a guardar respeto y compostura, no tomar parte en las deliberaciones del Concejo, ni expresar manifestaciones que alteren el orden en el Recinto Oficial.

VII.- El participante podrá hacer uso de la palabra, cuando le sea concedido por quien preside la sesión, hasta por cinco minutos y en tres ocasiones.

VIII.- Quien presida la sesión hará preservar el orden público, podrá ordenar al infractor abandonar el Recinto Oficial o en caso de reincidencia remitirlo a la autoridad competente para la sanción procedente.

TÍTULO IX

CAPÍTULO ÚNICO

OCASIONES ESPECIALES

Artículo 80.- En las Sesiones de Concejo de la Alcaldía de Xochimilco, la Presidenta o el Presidente se sentará en el centro de la mesa y la Secretaria o Secretario Técnico a su izquierda; los concejales ocuparán sus lugares conforme al orden que aparece en la constancia de mayoría.

Artículo 81.- Cuando se trate de la asistencia de la Jefa o Jefe de Gobierno de la Ciudad a alguna Sesión del Concejo de la Alcaldía, la Presidenta o el Presidente nombrará dos Comisiones para que la primera, acompañe al lugar donde se encuentra el recinto de sesiones, y la otra, lo acompañe cuando se retire.

Artículo 82.- En el lugar de Sesiones del Concejo de la Alcaldía de Xochimilco, la Jefa o el Jefe de Gobierno tomará asiento al centro y la Alcaldesa o Alcalde tomará asiento al lado derecho de la Jefa o Jefe de Gobierno. Si asistiera el C. Presidente de la República o su representante, ocupará su lugar al centro, tomando asiento a la derecha la Jefa o el Jefe de Gobierno y a la izquierda la Alcaldesa o el Alcalde.

Para los demás invitados, se reservarán lugares especiales.

Artículo 83.- En la Sesión de instalación del Concejo de la Alcaldía de Xochimilco y en las Sesiones Solemnas, la Presidenta o el Presidente y los concejales deberán asistir con vestimenta formal.

TÍTULO X

DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO

Artículo 84.- Las comisiones son órganos que se integran con el objeto de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento de la Alcaldía, en el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos que tienen encomendados.

Artículo 85.- Las Comisiones para el cumplimiento de sus fines, previa autorización del Concejo, podrá llevar a cabo sesiones públicas en las localidades de la demarcación territorial, para recabar la opinión de los habitantes en los asuntos que se estudian y analizan en sus reuniones, atendiendo a las limitantes de espacio del lugar previamente señalado para su celebración.

Artículo 86.- El Concejo para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes y Especiales que consideren necesarias, las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y evaluarán los asuntos de las distintas áreas de la Alcaldía.

Artículo 87.- El acuerdo que las establezca señalará su objeto, el número de sus integrantes y el plazo para la realización de las tareas que se le encomienden; cumplido su objeto o concluido el plazo se extinguirán.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 88.- Las Comisiones del Concejo estarán integradas por una Presidenta o un Presidente, una Secretaria o Secretario y tres integrantes más, respetando el principio de pluralidad y proporcionalidad, conformándose por un total de cinco concejales por Comisión.

Artículo 89.- Las Presidentas o Presidentes de las Comisiones del Concejo conducirán los trabajos de estudios y dictamen, serán responsables del resguardo de los documentos y expedientes que les sean entregados.

Artículo 90.- Las Comisiones del Concejo deberán instalarse dentro de los primeros treinta días a partir de la fecha de creación de éstas.

Artículo 91.- Las Comisiones del Concejo, no podrán ser modificadas en cuanto a su integración.

CAPÍTULO III

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO

Artículo 92.- Las Comisiones del Concejo por su temporalidad y necesidad de los asuntos que conocen, se clasifican en:

I. Ordinarias; y

II. Especiales.

Artículo 93.- Se constituirán diez comisiones ordinarias las cuales se determinan en este reglamento.

Artículo 94.- Serán Especiales las comisiones que tendrán como fin resolver problemas específicos, situaciones de emergencia, eventuales o los que en su caso acuerde el Concejo, atendiendo la propuesta que al efecto formule la Presidenta o el Presidente justificando un informe al Concejo del objeto por el cual sea creada; las cuales se desintegrarán una vez cumplido su objeto o desaparecidas las causas que le dieron origen.

Artículo 95.- El Concejo, contará con las siguientes Comisiones Ordinarias:

I. PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

II. GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS

III. OBRAS Y DESARROLLO URBANO

IV. SERVICIOS URBANOS Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

V. SERVICIOS CULTURALES Y EDUCATIVOS

VI. PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

VII. EQUIDAD DE GÉNERO Y DEPORTE

VIII. PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE;

IX. DESARROLLO TURÍSTICO Y FOMENTO ECONÓMICO

X. PROTECCIÓN CIVIL Y RECONSTRUCCIÓN.

XI. ESPECIALES.

TÍTULO XI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

CAPÍTULO I

DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE DE COMISIÓN

Artículo 96.- La Presidenta o el Presidente de la Comisión tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión;

II. Hacer llegar el soporte documental a todos los miembros de la Comisión y de los asuntos a tratar;

III. Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión;

IV. Notificar a los integrantes de la Comisión de las sesiones ordinarias o extraordinarias;

V. Declarar la existencia de quórum legal;

VI. Remitir copia del acta aprobada a cada uno de los integrantes de la Comisión;

- VII. Integrar, archivar, conservar y custodiar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión, de los cuales tendrá que enviar una copia a la Secretaría Técnica del Concejo; y
- VIII. Determinar los puntos que contendrá el Orden del Día de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión;
- IX. Solicitar, en su caso, a la Secretaria o Secretario de la Comisión la integración de asuntos dentro del Orden del Día;
- X. Convocar por conducto de la Secretaria o Secretario de la Comisión y por escrito, a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la comisión;
- XI. Establecer el lugar, fecha y hora en que se celebraran las sesiones;
- XII. Ser el conducto para solicitar la información y documentación que estime necesarios, para el despacho de los asuntos de la Comisión;
- XIII. Citar, previo acuerdo de la mayoría de sus miembros al Titular de la Unidad Administrativa que por su materia corresponda;
- XIV. Dar cuenta a los miembros de la Comisión, de las propuestas alternas que reciba;
- XV. Instruir a la Secretaria o Secretario de la Comisión, para someter a votación de sus integrantes, los proyectos de acuerdos;
- XVI. Observar y hacer que los demás integrantes de la Comisión, así como el público, guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de la sesión;
- XVII. Procurar la disposición del lugar donde habrán de desarrollarse las sesiones de la Comisión;
- XVIII. Remitir a la Secretaria o Secretario Técnico del Concejo los proyectos de dictamen para que sean incluidos en la sesión del Concejo;
- XIX. Representar a la Comisión, para vertir las valoraciones realizadas al dictamen, ante el Concejo;
- XX. Llevar un libro de control de los asuntos tratados en la Comisión.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO DE COMISIÓN DEL CONCEJO.

Artículo 97.- De la Secretaria o el Secretario de la Comisión tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los oficios que signará la Presidenta o el Presidente de la Comisión;
- II. Analizar en conjunto con la Presidenta o el Presidente, las convocatorias para las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión;
- III. Integrar las carpetas que contengan la información necesaria para el estudio de los asuntos turnados a la Comisión;
- IV. Tomar lista de asistencia;
- V. Elaborar el acta respectiva de la sesión de la Comisión, y someterla en su oportunidad a la consideración de los integrantes;
- VI. Recabar la firma de los miembros de la Comisión que asistieron a la sesión y solicitar plasmarla en los documentos que se emitan en tal sesión;

VII. En general aquellas que la Presidenta o el Presidente de la Comisión le encomiende y las demás que este Reglamento o el Concejo determine.

CAPÍTULO III.

DE LOS INTEGRANTES.

Artículo 98.- Son atribuciones de los integrantes de las Comisiones:

I. Asistir de manera puntual a las sesiones de la Comisión;

II. Participar responsablemente en la Comisión del Concejo;

III. Conocer, analizar, examinar, evaluar y proponer acuerdos, acciones o normas que den solución a los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión;

IV. Proponer asuntos a ser tratados en las sesiones de la Comisión; con cuarenta y ocho horas de anticipación

V. Enviar oportunamente a la Presidenta o Presidente de Comisión las propuestas de asuntos que integren el orden del día y que deban someterse a la consideración de la misma, y en su caso, agregar la información y documentación de soporte; con cuarenta y ocho horas de anticipación

VI. Emitir su voto;

VII. Firmar las actas, acuerdos y dictámenes emanados de las sesiones de la comisión;

VIII. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto aquella información que pudiera afectar la operación de los asuntos tratados en las Comisiones, así como de las deliberaciones que se lleven a cabo en relación con dichos asuntos; y

IX. Las demás funciones que le señalen este reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables, para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión a su cargo y las que determine el Concejo.

Artículo 99.- Queda prohibido a los miembros de cualquier Comisión, el conocer y resolver sobre algún asunto en el que tenga conflicto de interés que pueda resultar en algún beneficio para él, su cónyuge, o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones laborales, profesionales o de negocios, o para sociedades de las que la o el Concejal formen o hayan formado parte.

Artículo 100.- Cuando fuere turnado algún asunto a una Comisión, ésta deberá rendir al Concejo el dictamen respectivo en un lapso no mayor a veinte días hábiles; salvo en el caso de que la Comisión solicite al Concejo una prórroga única, por un lapso igual debido a que no fue posible allegarse de los elementos necesarios para rendir su dictamen en el primer periodo de tiempo.

Si la Comisión o Comisiones que deben dictaminar no lo hicieran en el término establecido en el párrafo anterior, el Concejo propondrá lo conducente.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO, CONVOCATORIA Y VOTACIONES DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES.

TÍTULO XII

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 101.- Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día establecido, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

I. Lista de Asistencia;

II. Declaración del Quórum;

III. Lectura y aprobación del orden del día;

IV. Lectura y aprobación del acta de la Sesión anterior;

V. Desahogo de los asuntos;

VI. Asuntos Generales

Artículo 102.- Las sesiones durarán el tiempo que sea necesario para desahogar el orden del día. Toda sesión que sea suspendida deberá ser continuada dentro de las siguientes veinticuatro horas, salvo que por causa justificada se acuerde otro plazo para reanudarla.

Artículo 103.- Las sesiones de las Comisiones, se clasificarán de la siguiente forma:

I. Por su carácter, son ordinarias o extraordinarias; y

II. Por su tipo, son públicas o privadas.

Artículo 104.- Las Sesiones Ordinarias: serán aquellas que se celebren en la fecha, hora y lugar que la convocatoria emitida señale, debiendo sesionarse al menos una vez al mes. Salvo que no tuviesen asuntos turnados a la misma.

Artículo 105.- Sesiones Extraordinarias: las que se realice, de acuerdo a las necesidades de las Comisiones, para atender los asuntos que por su urgencia o prioridad deban desahogarse de manera inmediata.

Artículo 106.-Sesiones Públicas: aquellas a las que puede asistir la ciudadanía, la cual deberá guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como de hacer cualquier expresión que altere el orden público, causen molestia a los ciudadanos asistentes o provoquen distracción a los miembros de la Comisión.

Artículo 107.- Sesiones Cerradas: las que así califiquen la Comisión, por la relevancia del tema que se esté tratando.

Artículo 108.- Las sesiones podrán en cualquier momento ser declaradas permanentes, pudiendo proponer la Presidenta o el Presidente de la Comisión, los recesos que considere convenientes, hasta que se desahoguen todos los puntos del orden del día.

Artículo 109.- Los asuntos serán expuestos dando lectura al documento que le da sustento, hecho por la Secretaria o el Secretario de Comisión, el cual preguntará si algún miembro desea hacer comentarios al respecto, siguiéndose el procedimiento marcado en el Reglamento.

Artículo 110.- Quien presente el asunto será quien dé lectura al documento. En caso de que éste sea un proyecto de resolución de algún asunto turnado a la comisión, en el momento de ser presentado ante el Concejo será la Presidenta o el Presidente de la Comisión respectiva o la Secretaria o Secretario de la misma en ausencia quien lo presentará en la Sesión del Concejo.

La Secretaria o Secretario de la Comisión, podrá dar lectura a dichos documentos, cuando así le sea solicitado.

No podrá efectuarse ninguna discusión, ni resolverse ningún asunto, en la Sesión de Concejo, cuando no se encuentre ninguno de los integrantes de la Comisión cuyo asunto se trate, por causa justificada, excepto cuando hubieren expresado su consentimiento por escrito.

Artículo 111.- Durante la discusión de un asunto, si se propone alguna modificación sustancial a la propuesta, deberá hacerse por escrito y someterse a votación, por mayoría simple se determinará su admisión; en caso favorable, pasará a formar parte del acuerdo, de lo contrario se tendrá por desechada.

Artículo 112.- Ningún orador podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por la Presidenta o el Presidente de la comisión que en todo momento cuidará que no se establezca diálogo entre el orador en turno y alguno de los miembros de la Comisión, asimismo, quien haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.

Artículo 113.- En caso de ser convocado a la sesión a algún Director General o algún Titular de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, sólo podrá hacer uso de la palabra y establecer diálogo con los integrantes de la Comisión cuando la Presidenta o el Presidente de Comisión le otorgue este derecho.

Artículo 114.- Cuando alguno de los miembros integrantes de Comisión esté haciendo uso de la palabra no podrá ser interrumpido, a menos que sea para una moción de orden, que el orador esté alterando el desarrollo de la sesión o bien, que alguno de los miembros de Comisión solicite una explicación pertinente, en cuyo caso deberá dirigirse a la Presidenta o el Presidente de la Comisión quien consultará al orador si acepta la solicitud, en caso de admitirse, se escuchará al interpelante y la respuesta será dirigida a los integrantes, de no aceptarla, continuará el orador en el uso de la palabra.

Artículo 115.- Los asuntos a tratar conforme al Orden del Día serán desahogados de la forma siguiente:

I. Se otorgará el uso de la palabra hasta por diez minutos al que presenta la propuesta para que la detalle y haga los comentarios que considere pertinentes;

II. La Presidenta o el Presidente de Comisión preguntará si hay comentarios al respecto, si los hay, dará la palabra a los miembros de la Comisión en el orden que lo soliciten.

III. Agotado el turno de oradores, se preguntará si se considera que el punto está suficientemente discutido, si no es así, se abrirá un nuevo turno, terminado el asunto tendrá que someterse a votación.

Se exceptúan de lo anterior, aquellos casos en que, por la importancia del tema, la Comisión, al inicio de la Sesión apruebe por mayoría simple de sus miembros que no haya limitación en el tiempo y número de participaciones.

Artículo 116.- Los integrantes de la Comisión podrán solicitar a la Presidenta o el Presidente el uso de la palabra, la cual se les concederá para referirse a hechos relacionados con el tema tratado en la sesión por los oradores, para aclarar alusiones personales. Concluida la intervención, se continuará con el turno de oradores.

Artículo 117.- Una vez iniciadas las discusiones, sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

I. Cuando la Comisión así lo decida;

II. Por una moción suspensiva que presente alguno de los miembros, siempre que tenga causa justificada;

III. Cuando la discusión se haya quedado sin materia, en virtud de que el asunto sea retirado por quien lo presentó;

IV. Por causas graves que alteren el orden en el lugar en el que se esté desarrollando la sesión de la comisión.

Artículo 118.- En caso de moción suspensiva, se escuchará al solicitante para que la funde y a continuación será sometida a la aprobación de la Comisión para que resuelva si se discute o no; si se resuelve afirmativamente se concederá el uso de la voz a quien lo solicite y posteriormente se someterá a votación. Si se desecha, se continuará con la discusión del asunto.

CAPÍTULO II

DE LAS VOTACIONES.

Artículo 119.- Las votaciones serán de dos clases:

I. **Económicas:** Consiste en levantar la mano en forma sucesiva, primero los que aprueben la resolución correspondiente, después los que voten en contra y finalmente los que se abstengan de emitir su voto.

II. Nominales: Consiste en preguntar personalmente a los integrantes de la Comisión si aprueban, desaprueban o se abstienen, debiendo contestar a favor, en contra o abstención.

Artículo 120.- La votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo generalmente de manera económica, levantando la mano cuando la Presidenta o el Presidente de comisión, pregunte por el voto cuyo sentido será a favor, en contra o abstención.

Artículo 121.- Cuando la Comisión así lo determine, la Secretaria o el Secretario de Comisión, tomará votación nominal, misma que se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. La Secretaria o el Secretario de la Comisión, nombrará a cada miembro de la Comisión, empezando por la Presidenta o el Presidente de la Comisión. Cada uno de ellos dirá en voz alta su nombre, apellidos y el sentido de su voto o su abstención; y

II. La Secretaria o el Secretario de la Comisión hará el cómputo de la votación, dando cuenta del resultado a la Presidenta o el Presidente de la Comisión.

Artículo 122.- Cuando la naturaleza del asunto sometido a consideración de la Comisión lo requiera, o bien que se trate de un documento de carácter de dictamen éste podrá votarse de ser necesario primero en lo general, y sólo aprobado en este sentido, se hará en lo particular respecto a los puntos o artículos que para el efecto hayan sido separados para su análisis en lo individual.

Artículo 123.- Todas las disposiciones que se aprueben por la Comisión, serán turnadas a la Secretaría Técnica de Concejo para revisión y corrección, salvo que este trámite se dispense.

Aprobado el dictamen será remitido al Concejo, por conducto de la Secretaría Técnica del Concejo, para su inclusión en la siguiente sesión del Concejo y haga llegar en tiempo y forma el dictamen a los integrantes del concejo.

CAPÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA.

Artículo 124.- La solicitud para incluir un asunto en el Orden del Día de las sesiones de las comisiones, en la convocatoria se deberá de acompañar del proyecto correspondiente, haciéndolo llegar a la Presidenta o Presidente de la Comisión, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipo a la celebración de ésta.

Artículo 125.- Las convocatorias para las sesiones de las comisiones, mencionará el lugar, el día y la hora y su clasificación, debiendo acompañarse del Orden del Día y anexos.

Las notificaciones del Orden del Día se realizarán en las oficinas de los concejales integrantes de la Comisión y estrados del Concejo.

Artículo 126.- La Secretaria o Secretario de la Comisión, hará llegar a los demás miembros, con debida oportunidad, todos los documentos que sirvan de soporte por medio electrónico al correo institucional de los puntos a tratar.

Dichos soportes serán entregados completos a cada uno de los integrantes sin excepción, tal y como se podrá constar con los acuses de recibido, en los que se mencionen los documentos que se anexaron a la convocatoria.

Artículo 127.- La convocatoria para las Sesiones Ordinarias será notificada a los integrantes de la Comisión, con al menos setenta y dos horas de anticipación, por conducto de la Presidenta o Presidente de la Comisión, por medio de oficio y medios electrónicos, constando acuse de recibo, en las oficinas de cada uno de sus integrantes, de lunes a viernes y de las 09:00 a las 18:00 horas.

Artículo 128.- Las Sesiones Extraordinarias de las Comisiones podrán ser convocadas por la Presidenta o el Presidente de ésta, cuando el caso así lo requiera o a solicitud de la mayoría de sus integrantes.

La convocatoria para estas sesiones será en cualquier momento por escrito y de manera personal, debiéndose dejar constancia fehaciente de la notificación.

TÍTULO XIII

DE LA LICENCIA Y SUPLENCIA DE LAS Y LOS CONCEJALES.

CAPÍTULO I.

DE LA LICENCIA.

Artículo 129.- Ésta será solicitada ante el Concejo de la Alcaldía y para proceder, tendrá que contar con la aprobación simple de los integrantes del Concejo.

Artículo 130.- Tipo de licencia:

I. Temporal; de acuerdo con el artículo 70 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

CAPÍTULO II.

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS CONCEJALES.

Artículo 131. - La suplencia procede cuando el Concejal Propietario:

I. No acuda a tomar posesión del cargo dentro de los términos legales establecidos;

II. Obtenga licencia concedida por la mayoría del Concejo;

III. No se presente cinco sesiones consecutivas del Concejo, sin causa debidamente justificada;

IV. Desempeñe una comisión o empleo de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas, del Gobierno de la Ciudad de México, de alguna otra Alcaldía o cualquier empleo remunerado del sector público, sin la licencia previa del Concejo.

V. Falezca o padezca una enfermedad, que provoque una incapacidad física o mental que le impida el desempeño del cargo, y

VI. Tenga imposibilidad jurídica determinada por una autoridad competente.

VII. En cualquiera de los casos anteriores, se llamará al suplente del Concejal para que rinda la protesta de ley.

Artículo 132.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se resolverá de acuerdo a lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución Local y leyes secundarias que de ella emanen.

TÍTULO XIV

DE LOS INFORMES.

Artículo 133- Los informes se rendirán de acuerdo con lo establecido en el artículo 82 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Artículo 134.- Los integrantes del Concejo de la Alcaldía de Xochimilco presentará un informe anual de sus actividades que será difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos, el cual deberá ser incluido en el informe anual del Concejo, en términos de este reglamento.

Artículo 135.- El informe al que se refiere el artículo anterior tendrá que ser presentado en Sesión Ordinaria del Concejo, por cada Concejal, con la finalidad de que la Secretaria o Secretario Técnico del Concejo, elabore el informe anual, el cual

será publicado y difundido para dar cumplimiento a los principios de transparencia, rendición de cuentas, accesibilidad y difusión.

Artículo 136.- La sesión del Concejo a la que se refiere el artículo anterior será la primera celebrada en el mes de octubre, con el fin de que el informe, pueda ser publicado en el mes de diciembre, previa entrega y aprobación del Concejo.

TRANSITORIOS.

Primero. - El presente Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo sus disposiciones de observancia general y obligatoria.

Segundo. - La o el titular de la Alcaldía hará que se publique y se cumpla.

Tercero. - La integración de las Comisiones del Primer Concejo de la Alcaldía de Xochimilco serán aprobadas en la Primer Sesión Ordinaria.

Cuarto. - La retribución a que se refiere el artículo 82, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México será equivalente al máximo de las unidades de medida autorizadas.

Quinto.- Dado en el Salón del Concejo ubicado en el Antiguo Edificio de la Alcaldía de Xochimilco, ubicado en la calle de Gladiolas No. 161 Barrio San Pedro C.P. 16090. Ciudad de México, al 30 de noviembre del año 2018. Por lo tanto, dispongo se publique, observe y se le dé debido cumplimiento. Xochimilco, Ciudad de México, a 30 de Noviembre del 2018.

Xochimilco, Ciudad de México a 15 de Enero de 2020.

(Firma)

C. José Carlos Acosta Ruíz
Alcalde en Xochimilco



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CÓDIGO DE CONDUCTA

ALCALDÍA XOCHIMILCO

ABRIL/2019



CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Misión	3
III. Visión	3
IV. Marco Jurídico de Actuación	3
V. De los Principios Rectores del Servicio Público	4
VI. De los Valores	13
VII. De las Reglas de Integridad	19
VIII. Aprobación	20



I. INTRODUCCIÓN

Trabajar por los habitantes que integran nuestra demarcación es responsabilidad fundamental de todos los servidores públicos del Órgano Político Administrativo en Xochimilco. Las acciones que llevamos a cabo en él, repercuten de manera directa, en la calidad de vida de miles de personas y en su bienestar, de ahí el imperativo de actuar con valores éticos, sensibilidad humana, profesionalismo y apego a la transparencia y la rendición de cuentas.

El presente Código de Conducta, delimita la actuación que deben observar las y los servidores públicos en situaciones concretas, atendiendo a las atribuciones, funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

Se busca con lo anterior que los servidores públicos estén conscientes de que toda conducta debe admitir cualquier juicio público y que la actuación debe estar apegada a los principios, valores y directrices a que se refiere el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, los cuales son regulados por las leyes aplicables en la materia.

Este documento es de observancia obligatoria para todo el personal del Órgano Político Administrativo en Xochimilco y el incumplimiento de lo establecido en dicho código, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo que establece la legislación vigente.

La Alcaldía Xochimilco asume la misión y visión que a continuación se detallan:

II. MISIÓN

Dirigir las políticas públicas, planes, programas y acciones que garanticen un desarrollo pleno, equitativo, solidario y justo en beneficio de toda la población en la Alcaldía en Xochimilco.

III. VISIÓN

Ser un gobierno, justo, incluyente, moderno y transparente que propone y logra desarrollarse en todos los sectores de la demarcación a través de las políticas públicas, planes, programas y mejoras de las acciones aplicables.

IV. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.



- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.
- Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Xochimilco.
- Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

V. DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. Y se aplican estas disposiciones jurídicas estrictamente y conforme a derecho, sin distinción de personas o instituciones.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Conocer la normatividad y disposiciones que regulan la actuación así como el Manual Administrativo en que se apoyan las funciones.



- ❖ Aplicar las disposiciones jurídicas sin distinción de personas o instituciones. Lo mismo que denunciar ilícitos o actos de corrupción de otros servidores públicos.
- ❖ Atender a la ciudadanía o instituciones con respeto y paciencia, siendo siempre claro con el proceder, atribuciones y alcances del área.
- ❖ Ser asertivo, directo y claro en la aplicación de la normatividad correspondiente.
- ❖ Atender con transparencia sin especulación de información que puedan conllevar a los ciudadanos a la búsqueda de alternativas ficticias. Por lo que debemos orientar clara y explícitamente a las personas o instituciones sobre sus trámites o solicitudes.

Como servidor público se evita:

- ❖ Mal interpretar la normatividad y las disposiciones legales.
- ❖ Dar opciones o alternativas que estén fuera de la legalidad o normatividad.
- ❖ Brindar supuestos no comprobables para la resolución de situaciones específicas requeridas.
- ❖ Hacer acciones que incumplan u omitan la normatividad aplicable.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Asumir ante la ciudadanía y órganos fiscalizadores la rendición de cuentas.
- ❖ Indicar a la ciudadanía los alcances de las funciones en apego a la normatividad.
- ❖ Indicar que la asistencia en la alcaldía es gratuita, salvo por los servicios que requieren de un pago en el cual se indicara el proceso correspondiente.



Como servidor público se evita:

- ❖ Hacer mal uso del cargo público, empleo o comisión para obtener beneficios o ventajas personales distintas a la retribución salarial.
- ❖ Intervenir en la atención o resolución de asuntos en los que se tenga interés personal o de negocios, así como el empleo indebido de los recursos públicos.
- ❖ Generar ambigüedades en los procesos del servicio que se realizan para sacar ventaja de esto.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Reconocer el vínculo con el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, con el compromiso de fortalecerlo y protegerlo con el trabajo diario, respetando la confidencialidad de la información resguardada en papeles o electrónicamente.
- ❖ Mejorar la imagen que se tiene de los servidores públicos en la Alcaldía mediante el trabajo y actitud positiva hacia la ciudadanía.

Como servidor público se evita:

- ❖ Revelar, de manera oral o escrita la información con que se cuenta con carácter de confidencialidad.
- ❖ Hacer mal uso de la información que se ostenta en el ámbito de las atribuciones.
- ❖ Generar comentarios negativos que dañen la imagen de la Alcaldía o alguna de sus áreas.
- ❖ Dar información no oficial a la ciudadanía o cualquier tipo de asociación que pueda generar especulación o incertidumbre sobre la Alcaldía o alguna de sus áreas.



d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influyan tanto intereses o prejuicios indebidos que afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera ecuánime.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Observar en todo momento, como objetivo rector, la garantía en la prestación de servicios y trámites a la ciudadanía, mediante un desempeño ajeno a la concesión de ventajas o privilegios.
- ❖ Informar claramente los procedimientos requeridos para la atención, sobre la normatividad aplicable y los alcances del servicio prestado.
- ❖ Atender a la ciudadanía amablemente sin distinciones y respetar los tiempos y prelación en orden de atención.
- ❖ Brindar un trato equitativo, tolerante y no discriminatorio a las personas.
- ❖ Tener empatía y mantener la cordialidad con las personas.

Como servidor público se evita:

- ❖ Enjuiciar o apreciar subjetivamente a la ciudadanía en la prestación de servicios y/o trámites.
- ❖ Brindar un trato preferencial a personas o instituciones, pasando por alto los procedimientos habituales y/o turnos de atención.
- ❖ Realizar acciones que incumplan u omitan la normatividad aplicable en favor de un procedimiento específico.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Desempeñar diligente y expeditamente el encargo acorde a los planes y programas establecidos.
- ❖ Servir a la ciudadanía con respeto, cordialidad y rapidez.



- ❖ Realizar las labores en el momento indicado.

Como servidor público se evita:

- ❖ Obstruir en el desarrollo de los programas establecidos.
- ❖ Dar mal uso de los recursos-públicos asignados a los programas.
- ❖ Realizar acciones o actividades ajenas a las funciones en el horario laboral.
- ❖ Utilizar el equipo o materiales para tareas no propias del área o los fines de la alcaldía.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Optimizar los recursos financieros conforme a las políticas de austeridad y disciplina presupuestal.
- ❖ Hacer una gestión responsable y sostenible de las finanzas públicas.

Como servidor público se evita:

- ❖ Desviar los recursos financieros, materiales y humanos en planes y programas no establecidos.

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Tener la disposición por aprender, compartir y actualizarme constantemente para enfrentar los desafíos que exige el cargo o comisión encomendada.
- ❖ Guardar compostura como servidor público.
- ❖ Acatar y cumplir lo dispuesto por el presente código.

Como servidor público se evita:



- ❖ Incumplir las tareas encomendadas acorde a las atribuciones y funciones establecidas.
- ❖ Asistir al centro de trabajo en estado inconveniente.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que se llegare a tratar.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Ejercer responsablemente la función y actualización permanente.
- ❖ Actuar profesionalmente en el trabajo.
- ❖ Tener pleno conocimiento de los temas relacionados a la función.
- ❖ Mantener una actualización sobre la normatividad aplicable a las funciones.
- ❖ Realizar las labores asignadas en tiempo y forma.
- ❖ Buscar que las acciones y actitudes brinden a la ciudadanía confianza y credibilidad.

Como servidor público se evita:

- ❖ Incurrir en desidias y/o entorpecer el trabajo designado.
- ❖ Hacer supuestos de actuar, sin tener una visión normativa clara.
- ❖ Retrasar trámites o servicios por desconocimiento de las funciones.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general; actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.¹

Como servidor público se debe:



- ❖ Asumir plenamente el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares y/o personales.

Como servidor público se evita:

- ❖ Actuar de manera parcial en la toma de decisiones en estricto apego a la legalidad.

j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Garantizar acorde a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública el derecho de la ciudadanía a conocer información propia de la actividad del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, brindando información comprensible y verificable.
- ❖ Proteger en términos de la ley en la materia, datos personales de la ciudadanía.
- ❖ Realizar las funciones y atribuciones siempre con una visión de transparencia y legalidad.
- ❖ Difundir de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y de un gobierno abierto.

Como servidor público se evita:

- ❖ Divulgar en el ejercicio de las funciones datos personales que estén bajo custodia conforme a la normatividad aplicable.
- ❖ Ocultar y negar la documentación e información de carácter público.

k) **Rendición de Cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a



un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Participar a la ciudadanía los resultados y/o avances de las acciones y programas del gobierno local.
- ❖ Rendir cuentas del uso que se ha dado a los recursos del ejercicio de la autoridad pública.
- ❖ Asumir plenamente ante la ciudadanía y autoridades correspondientes las responsabilidades que deriven del ejercicio de las atribuciones y/o funciones.

Como servidor público se evita:

- ❖ Omitir información, explicación o justificación de las decisiones y acciones.
- ❖ Simular, entorpecer u obstaculizar información y/o documentación requerida por parte de las instancias fiscalizadoras.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Seleccionar y designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía en diferentes puestos, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera.
- ❖ Seleccionar y designar a las personas servidoras públicas conforme al perfil del puesto.

Como servidor público se evita:

- ❖ Hacer distinción y/o discriminación de personas para aspirar a los diferentes puestos de la Alcaldía.
- ❖ Obstaculizar el desarrollo del personal.



m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso solidario y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Participar y trabajar de manera coordinada con las personas conforme a las responsabilidades para el cumplimiento de programas y acciones a cargo de la institución.

Como servidor público se evita:

- ❖ Actuar sin la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera en el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.

n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Actuar con rectitud, bondad, honradez y conducirse con propiedad en el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.

Como servidor público se evita:

- ❖ Generar una conducta contraria a los principios que se resaltan en el presente Código.

ñ) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Garantizar que mujeres y hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, programas y beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones gubernamentales.



Como servidor público se evita:

- ❖ Discriminar, marginar y/o atentar de cualquier forma contra las personas en el acceso de oportunidades, el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales.

o) Respeto de la dignidad humana. Ejercer prudente y mesuradamente mis facultades, respetar irrestrictamente las garantías y derechos fundamentales de las personas, y promover la igualdad de oportunidades entre todos los colaboradores directos e indirectos, omitiendo toda clase de discriminación (raza, sexo, edad, posición social, origen, creencia religiosa, discapacidad física, nacionalidad, orientación sexual, etc.).¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Tratar con respeto y cordialidad a la ciudadanía, a los subordinados y compañeros de trabajo sin ninguna distinción.
- ❖ Fomentar el compañerismo y la sana convivencia entre todas las compañeras y compañeros empleados.

Como servidor público se evita:

- ❖ Tener actitudes discriminatorias, ofensivas para los ciudadanos y personal.
- ❖ Realizar encomiendas que violenten las garantías y derechos fundamentales de todas las compañeras y compañeros empleados.

VI. DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

a) Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Atender con eficiencia y cortesía a las personas en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información.
- ❖ Buscar que las acciones y actitudes brinden confianza y credibilidad a todas las personas.



Como servidor público se evita:

- ❖ Disponer de los recursos proporcionados para el desempeño de las actividades en asuntos ajenos a los que estrictamente fueron encomendados.
- ❖ Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de las personas en la atención de sus necesidades.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Mantener una relación laboral cordial y respetuosa que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- ❖ Conducir hacia las personas, con las que se interactúa, con respeto y dignidad.
- ❖ Mantener una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de las compañeras y compañeros, así como de los bienes de la institución.
- ❖ Conducir en forma digna sin proferir expresiones inadecuadas, adoptar comportamientos como, usar lenguaje inapropiado o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

Como servidor público se evita:

- ❖ Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación del cargo, puesto o comisión dentro y/o fuera de la Alcaldía.
- ❖ Realizar actos que atenten contra la integridad física, emocional y en la dignidad de las personas.



- ❖ Restringir la libre expresión de ideas o de pensamiento de las personas.
- ❖ Provocar conflictos con las personas del centro de trabajo o propiciarlo entre ellas.
- ❖ Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses sexuales y/o de otra índole.
- ❖ Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual y/o de otra índole.
- ❖ Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referente a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- ❖ Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- ❖ Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos y que corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como de sus garantías.



Como servidor público se evita:

- ❖ Cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior de la institución.

d) Igualdad y No Discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Ser justo en el trato con las personas sin importar su color de piel, su nacionalidad, su origen étnico, su género, sus preferencias sexuales, su condición social, económica, de salud o jurídica, su edad, su condición física, sus creencias, su apariencia, su situación migratoria, su idioma, la cultura a la que pertenece, sus opiniones, su filiación política, su estado civil, sus antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- ❖ Reconocer que todos los individuos gocen de los mismos derechos y obligaciones.

Como servidor público se evita:

- ❖ Discriminar a las personas por su origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- ❖ Condicionar los servicios que presta la Alcaldía en función de la diversidad de género.



- ❖ Utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra de las personas.

e) Equidad de Género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Incluir acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones y/o funciones en el área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- ❖ Usar un lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión y comunicación con los demás al exterior y al interior de la institución.
- ❖ Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin establecer distinciones por motivos de género.

Como servidor público se evita:

- ❖ Utilizar un lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdades o prejuicios.
- ❖ Condicionar los servicios que presta la Alcaldía sin distinción de género.
- ❖ Realizar actos de acoso y hostigamiento en contra de las personas sin distinción de género.

f) Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.¹

Como servidor público se debe:



- ❖ Fomentar el interés turístico hacia el conocimiento del acervo patrimonial.
- ❖ Suministrar racionalmente el agua, papel, energía eléctrica y, en general, los recursos en las instalaciones de la Alcaldía.
- ❖ Reutilizar el material del centro de trabajo cuanto sea posible.

Como servidor público se evita:

- ❖ Atentar de cualquier forma contra los sitios de interés turístico existentes en la demarcación.
- ❖ Realizar actividades que dañen la salud de las personas y el medio ambiente.
- ❖ Contravenir las disposiciones institucionales en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.

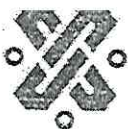
g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Congregar los esfuerzos con el personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas de la Alcaldía.

Como servidor público se evita:

- ❖ Retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- ❖ Demeritar sin justificación las ideas o iniciativas vertidas por el personal de trabajo.
- ❖ Retrasar innecesariamente las tareas asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de compañeros (as) en tareas distintas a las comprometidas.
- ❖ Imponer actividades que se desconozcan en el ámbito laboral.



h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Federal, la Constitución Política de la Ciudad de México y que la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.¹

Como servidor público se debe:

- ❖ Construir confianza e incentivar a las personas a trabajar en forma entusiasta por un objetivo común.

Como servidor público se evita:

- ❖ Infringir los principios, valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y/o del presente Código de Conducta.

¹Del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

VII. DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Corresponderá a las personas servidoras públicas de la Alcaldía en Xochimilco sujetarse a las ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS, señaladas en las REGLAS DE INTEGRIDAD, dispuestas en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019

- I.- ACTUACIÓN PÚBLICA.
- II.- INFORMACIÓN PÚBLICA.
- III.- CONTRATACIONES PÚBLICAS, PERMISOS ADMINISTRATIVOS
- TEMPORALES REVOCABLES Y CONCESIONES.
- IV.- PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.
- V.- TRÁMITES Y SERVICIOS.
- VI.- RECURSOS HUMANOS.
- VII.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- VIII.- PROCESOS DE EVALUACIÓN.
- IX.- CONTROL INTERNO.
- X.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- XI.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.
- XII.- COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.
- XIII.- COMPORTAMIENTO DIGNO.



VIII. APROBACIÓN

Con fundamento en la disposición **DÉCIMA SEGUNDA** del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019, el **Lic. Saúl Flores Reyes**, en su carácter de **Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Xochimilco**, aprueba el presente Código de Conducta de la Alcaldía en Xochimilco a los treinta días del mes de abril de dos mil diecinueve.