



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

11 DE DICIEMBRE DE 2020

No. 492

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se modifica la denominación, adicionan y reforman diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal respecto a la Expedición, Renovación y Reposición de la Licencia para Conducir Digital 4

Secretaría de Administración y Finanzas

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con número de registro MEO-068/SAAPS-20-D-SEAFIN-02/010119 8

Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para la inscripción, en el Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México, así como los procedimientos para renovación y reposición de Constancias de Inscripción, en su caso 23
- ♦ Acuerdo por el que se habilitan días y horas inhábiles, para realizar los procedimientos administrativos inherentes a procesos de adquisición de bienes y servicios emergentes por COVID-19 31

Continúa en la Pág. 2

Índice

Continúa en la Pág. 1

Alcaldía en Miguel Hidalgo

- ◆ Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Alcaldía Miguel Hidalgo, así como se exceptúan los trámites y servicios que se indican, para prevenir y controlar la propagación del COVID-19 32

Alcaldía en Xochimilco

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Social denominada “Entrega de Canoas a Productores Florícolas y Hortícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios”, para el ejercicio 2020 38

Comisión de Derechos Humanos

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Acuerdo A/014/2020 de la Presidenta de la Comisión, mediante el cual se actualizan los Sistemas de Datos Personales 44
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Acuerdo A/015/2020 de la Presidenta de la Comisión, mediante el cual se establece suspensión de plazos y términos adicionales a los señalados en los Acuerdos A/001/2020 y A/013/2020 para efectos de los actos y procedimientos competencia de la misma 45

Congreso de la Ciudad de México

- ◆ Comunicado, número 3, por el que se informa que hasta la aprobación en Pleno del Paquete Económico de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2021, serán considerados hábiles todos los días de diciembre de 2020 46



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 apartado A Base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 apartado E numerales 1 y 2, 16 apartado H, 32 apartado C numeral 1 inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 7 párrafo primero, 10 fracción II, 12, 21 párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 fracciones I y II de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 11 primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 13 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 44 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 13 apartado E de la Constitución Política de la Ciudad de México, establece el derecho a la movilidad que tiene toda persona, en condiciones de seguridad, accesibilidad, comodidad, eficiencia, calidad e igualdad.

Que el artículo 5 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México establece que la movilidad es el derecho de toda persona y de la colectividad a realizar el efectivo desplazamiento de individuos y bienes para acceder mediante los diferentes modos de transporte reconocidos en la Ley, a un sistema de movilidad que se ajuste a la jerarquía y principio de dicho ordenamiento.

Que la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, es la dependencia que, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, tiene las atribuciones de fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo de la movilidad en la Ciudad de México, tomando el derecho a la movilidad como referente y fin último en la elaboración de políticas públicas y programas;.

Que de conformidad con el artículo 64 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, toda persona que conduzca cualquier vehículo motorizado, incluyendo motocicletas, deberá contar y portar licencia para conducir junto con la documentación establecida por la Ley y otras disposiciones aplicables de acuerdo con las categorías, modalidades y tipo de servicio.

Que mediante el “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Movilidad del Distrito Federal”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de abril de 2020, se modifica la denominación de dicho ordenamiento jurídico para ser la “Ley de Movilidad de la Ciudad de México”.

Que el artículo 6 fracción V de la Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México establece el derecho de la ciudadanía de obtener copias electrónicas de los documentos que estén relacionados a su Expediente Electrónico y/o de los procedimientos en los que tengan la condición de usuario.

Que el 30 de diciembre de 2019 fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, cuyo objeto es establecer las obligaciones de los Sujetos Obligados para facilitar los Trámites y la obtención de Servicios, incluyendo el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

Que la fracción I, del artículo 50, de la Ley mencionada en el párrafo anterior, establece que los Sujetos Obligados integrarán al Expediente Electrónico, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original, siempre que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por una persona servidora pública que compulse y coteje los mismos.

Que el 18 de noviembre de 2020 fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el decreto por el que se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal y se expide la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Que los artículos 48 y 49 de la Ley a que hace alusión el párrafo anterior, establece que los Sujetos Obligados deberán contar con una plataforma digital que les permita digitalizar, organizar, acceder, consultar de manera accesible, llevar a cabo la valoración y disposición documental, su conservación, así como la baja documental; así como gestionar los documentos de archivo electrónicos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Que según lo establecido en el artículo 193 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Movilidad, a través de la Dirección General de Licencias y Operación

del Transporte Vehicular, coordinar la realización de los trámites de control vehicular, licencias y permisos en los centros de servicios de la Secretaría antes referida, la Tesorería de la Ciudad de México y Alcaldías, además de regular el otorgamiento y la expedición de permisos para circular, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos para conducir y la documentación necesaria para que los vehículos utilizados en el servicio de transporte de pasajeros particular y sus conductores circulen en la Ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN, ADICIONAN Y REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL DISTRITO FEDERAL RESPECTO A LA EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN DE LA LICENCIA PARA CONDUCIR DIGITAL

PRIMERO.- Se modifica la denominación del Reglamento de Movilidad del Distrito Federal.

SEGUNDO: Se **ADICIONA** la fracción XI Bis al artículo 2, recorriendo las subsecuentes en su orden, así como el artículo 127 Ter y se **REFORMAN** los artículos 127, 127 Bis y 128; para quedar como siguen:

REGLAMENTO DE LA LEY DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 2.- ...

I. a XI. ...

XI Bis. Licencia para conducir: documento físico o digital emitido por la Secretaría en favor de una persona física y que la autoriza para conducir un vehículo motorizado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y demás ordenamientos jurídicos y administrativos;

XII. a. XXXI. ...

Artículo 127.- Para la expedición de la licencia para conducir Tipo A, **la persona interesada** deberá acudir a los módulos autorizados por la Secretaría, para lo cual deberá llenar la solicitud correspondiente, cumpliendo con los requisitos, formatos y mecanismos que emita la Secretaría. Adicionalmente **la persona interesada** deberá haber acreditado las evaluaciones y, en su caso, los cursos que para tal efecto establezca la propia Secretaría.

En la solicitud deberá precisar nombre completo, domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones, así como **acompañar en original y copia**, los siguientes documentos los cuales no deben tener alteraciones, tachaduras y enmendaduras:

I. Comprobante de pago de los derechos correspondientes;

II. Identificación oficial en la cual conste su identidad y mayoría de edad (**credencial para votar, pasaporte, cédula profesional con fotografía o cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional**);

III. Comprobante de domicilio de la Ciudad de México. En el caso de **personas** extranjeras, además deberán acreditar su legal estancia en el país, mediante la presentación del documento migratorio expedido por la autoridad competente;

IV. Clave Única del Registro de Población (CURP); y

V. Acreditación de evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 230 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

En ese mismo sentido, y para el caso de que lo considere adecuado, la persona interesada podrá obtener la versión digital de su licencia mediante la plataforma electrónica que la Secretaría determine, en cuyo caso, deberá cumplir con los requisitos, formatos y mecanismos que la propia Secretaría establezca. En caso de que la persona interesada opte por la realización del trámite de forma digital, se tendrá por manifiesta su voluntad de obtener una versión digital de su licencia para conducir.

Artículo 127 BIS.- La persona titular de la Licencia para Conducir Tipo A podrá solicitar su reposición en caso de mutilación, deterioro de la imagen, datos ilegibles, robo o extravío; misma que se tramitará únicamente por el tiempo que falte para la expiración del documento.

Para la reposición de las licencias de conducir Tipo A, la persona interesada podrá realizar el trámite en los módulos autorizados por la Secretaría, para lo cual deberá llenar la solicitud correspondiente, cumpliendo con los requisitos, formatos, lineamientos y mecanismos que emita la Secretaría.

En la solicitud deberá precisar nombre completo, domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones, además de acompañar la misma con los siguientes documentos en original y copia:

I. Comprobante de pago de los derechos correspondientes;

II. Identificación oficial con fotografía en la cual conste su identidad y mayoría de edad (**credencial para votar, pasaporte, cédula profesional con fotografía o cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional**);

III. Comprobante de domicilio de la Ciudad de México. En el caso de **personas** extranjeras, además deberán acreditar su legal estancia en el país, mediante la presentación del documento migratorio expedido por la autoridad competente; y

IV. Clave Única del Registro de Población (CURP) o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), según lo establecido en la Licencia de Conducir Tipo A aplicable

La reposición a que se refiere el presente artículo se tramitará conforme a la información registrada en la base de datos de la Secretaría. Para el caso de que la información registrada en dicha base de datos no se encuentre actualizada, la reposición deberá tramitarse de manera presencial en los módulos autorizados por la Secretaría, llenar la solicitud correspondiente, así como acompañarla de los documentos establecidos en las fracciones anteriores en original y copia.

En ese mismo sentido, y para el caso de que lo considere adecuado, la persona interesada podrá realizar el trámite de forma digital mediante la plataforma electrónica que la Secretaría determine, en cuyo caso, deberá llenar la solicitud digital, cumpliendo los requisitos, formatos y mecanismos que la propia Secretaría establezca.

En caso de que la persona interesada opte por la realización del trámite de forma digital, se tendrá por manifiesta su voluntad para obtener una reposición de licencia para conducir digital. La Secretaría podrá expedir un documento físico a su favor en caso de que la persona interesada así lo requiera mediante los procesos que determine la Secretaría.

Artículo 127 TER .- Para la renovación de la licencia para conducir Tipo A, la persona interesada podrá realizar el trámite en los módulos autorizados por la Secretaría, para lo cual deberá llenar la solicitud correspondiente, cumpliendo con los requisitos, formatos, lineamientos y mecanismos que emita la Secretaría. La renovación a que se refiere el presente artículo podrá realizarse un mes antes de concluir la vigencia y en cualquier momento posterior a la conclusión de la misma.

En la solicitud deberá precisar nombre completo, domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones, además de acompañar la misma con los siguientes documentos en original y copia:

I. Comprobante de pago de los derechos correspondientes;

II. Identificación oficial en la cual conste su identidad y mayoría de edad (**credencial para votar, pasaporte, cédula profesional con fotografía o cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional**);

III. Comprobante de domicilio de la Ciudad de México. En el caso de **personas** extranjeras, además deberán acreditar su legal estancia en el país, mediante la presentación del documento migratorio expedido por la autoridad competente;

IV. Clave Única del Registro de Población (CURP) o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), según lo establecido en la Licencia de Conducir Tipo A aplicable; y

V. Acreditación de las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

Adicionalmente la persona interesada deberá haber acreditado las evaluaciones y, en su caso, los cursos requeridos en el artículo 230 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y que para tal efecto establezca la propia Secretaría.

En ese mismo sentido, y para el caso de que lo considere adecuado, la persona interesada podrá realizar el trámite de forma digital mediante la plataforma electrónica que la Secretaría determine, en cuyo caso, deberá llenar la solicitud digital, cumpliendo los requisitos, formatos y mecanismos que la propia Secretaría establezca.

En caso de que la persona interesada opte por la realización del trámite de forma digital, se tendrá por manifiesta su voluntad, de obtener una reposición de licencia para conducir digital. La Secretaría podrá expedir un documento físico a su favor, en caso de que la persona interesada así lo requiera mediante los procesos que determine la Secretaría.

Artículo 128.- ...

...

I. ...

II. ...

a) a d) ...

e) Licencia Tipo A.

III. ...

a) a d) ...

IV. ...

a) a e) ...

...

V. a VIII. ...

...

IX. ...

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

TERCERO. La implementación, expedición y renovación de la licencia digital para conducir Tipo A, se regirá de conformidad con los lineamientos correspondientes que emita la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular de la Secretaría de Movilidad a que, en términos del artículo 41 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, realice la modificación correspondiente en el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a los 10 días del mes de diciembre del año 2020. **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, ANDRÉS LAJOUS LOAEZA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA, OMAR GARCÍA HARFUCH.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

XIMENA JACINTA GARCÍA RAMÍREZ, Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 73 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como al Lineamiento Décimo Segundo de los “Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-068/SAAPS-20-D-SEAFIN-02/010119, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/CGEMDA/0859/2020, de fecha 19 de noviembre de 2020, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-068/SAAPS-20-D-SEAFIN-02/010119

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO**
- II. OBJETIVO GENERAL**
- III. INTEGRACIÓN**
- IV. ATRIBUCIONES**
- V. FUNCIONES**
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**
- VII. PROCEDIMIENTO**
- VIII GLOSARIO**
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

I.MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México vigente.

LEYES

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.
5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.
6. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México vigente.
8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México. (para el Ejercicio Fiscal que corresponda) vigente.
9. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente.

REGLAMENTOS

10. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.
11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.
13. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente.

DECRETOS

14. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México vigente (para el Ejercicio Fiscal que corresponda).

CIRCULARES

15. Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal” vigente.

LINEAMIENTOS

16. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.

17. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal vigente.

18. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos vigente.

19. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental vigente.

20. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes y Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional vigente.

21. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal vigente.

REGLAS

22. Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal vigente.

CLASIFICADOR

23. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente.

MANUAL

24. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario para la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.

ACUERDOS

25. Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la administración pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México vigente.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Subcomité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Administración y Finanzas.
Secretaría Ejecutiva	Dirección General de Administración y Finanzas .
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
Vocales	Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional. Dirección General de Enlace y Programas especiales. Subsecretaría de Egresos. Tesorería de la Ciudad de México. Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México. Dirección General de Administración Financiera. Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México. Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones. Coordinación General de Comunicación Ciudadana. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario. Dirección General de Administración de Personal. Dirección de Finanzas. Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
Contralorías Ciudadanas	Dos Contralorías Ciudadanas acreditadas y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesor/a	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Asesor/a	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas.
Asesor	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Invitada/o/s	Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21 Bis.- Los Subcomités de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, VI y XI de elaborar el informe de las adquisiciones a que se refiere la fracción IX del artículo 21 de esta Ley, además de las que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades podrán establecer Subcomités Técnicos de Especialidad, y deberán solicitar la opinión del Instituto, para atender casos específicos que estarán vinculados al Subcomité en los términos y condiciones que al efecto establezca el Reglamento de esta Ley, debiendo considerar en su integración a dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno.

Las entidades establecerán Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, por aprobación expresa de sus Órganos de Gobierno, cuya integración y funcionamiento quedarán sujetos a lo dispuesto en esta Ley y su Reglamento, debiendo considerar en su integración a dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias;
- IV. Proponer la designación de las personas invitadas al Subcomité;
- V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- VI. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
- VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VIII. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere el Órgano de la Administración Pública.
- IX. Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- X. Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- y
- XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- III. Designar a la Secretaria Técnica;
- IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- VI. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Subcomité;
- VII. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Subcomité, de conformidad a los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- XI. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual; y
- XII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité.
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Subcomité o el Comité;

DE LA SECRETARIA TÉCNICA

- I. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados, considerando los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos

Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

II. Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;

III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;

IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;

V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.

VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y

VII. Las demás que le encomiende la presidencia y la Secretaría Ejecutiva;

DE LAS Y LOS VOCALES

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;

II. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;

III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,

V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y

VII. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Subcomité.

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz;

II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,

V. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y

VI. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES

I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité; con derecho a voz;

II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;

III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y

IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité; con derecho a voz;

II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité; y

III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. ACREDITACIÓN

1. Las personas Vocales y Asesoras/es titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.
2. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

2. DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.
2. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de la Presidencia Suplente.
3. La persona suplente de la Secretaría Técnica será quien designe la Secretaría Ejecutiva.
4. Las y los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.
5. Las y los Asesores podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.
6. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.
7. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ

Los casos se someterán a consideración del Subcomité de la siguiente forma:

1. Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
3. Los asuntos serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.
4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

-Formatos que al efecto establezca el Subcomité para presentar los casos;

a)Formato de Listado de Caso. - Contiene el resumen del caso que se presenta.

b)Formato de Justificación. - Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública.

-Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente del Órgano de la Administración Pública, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable;

-Requisición de compra o servicio y en su caso con sello de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;

-Para los casos que aplique se contara con estudio de precios de mercado, debidamente validado, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 5.8 de la Circular Uno;

-Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

- Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;
- La documentación relativa al “Conflicto de Intereses”.
- La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

5. La convocatoria la emite la Secretaria Técnica de acuerdo al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones de la Presidencia del Subcomité.

4. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

La Carpeta de trabajo deberá estar en el sitio de la página web que se cree para consulta de las personas integrantes del Subcomité, la contraseña de acceso se dará a conocer en la convocatoria respectiva, en su defecto se enviará la Carpeta de Trabajo en disco compacto, USB u otro medio electrónico, con la documentación mínima siguiente:

- Registro de asistencia, declaratoria de quórum y apertura de la sesión
- Autorización del orden del día
- Presentación del caso
- Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Avance de seguimiento de casos (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Asuntos generales.

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

5. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

1. El Subcomité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año.
2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;
3. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;
6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
 - Número y fecha de la sesión.
 - Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.
7. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
8. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaria Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará el “Informe de Gestión” el cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;

11. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
12. La Secretaria Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
13. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaria Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
14. En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaria Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
15. La Secretaria Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
16. La Secretaria Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
17. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;
18. La Presidencia y la Secretaria Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;
19. La Secretaria Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
20. La Presidencia y la Secretaria Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
21. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
22. La Secretaria Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
23. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
24. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
25. La Secretaria Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.
27. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

Cuando exista la imposibilidad o inconveniencia de realizar las sesiones de manera presencial se celebrarán de la siguiente forma:

28. Se autoriza la utilización de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales de comunicación entre éstas, así como para la emisión de las convocatorias y la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
29. Se entenderán como medios remotos tecnológicos de comunicación los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares.
30. Para la celebración de sesiones, ordinarias y extraordinarias del Subcomité podrán realizarse a través de cualquier medio tecnológico de comunicación, que permita la participación simultánea de todos sus integrantes, y en la que sea posible el planteamiento, análisis, discusión y en su caso decisión o aprobación de los asuntos sometidos a su consideración, por medio de la voz o mediante voz e imagen, debiendo generar convicción sobre la identidad y la participación remota de los integrantes. En caso de no contar con dichos medios, podrán utilizar cualquier otro medio remoto de comunicación a su alcance.
31. Los plazos, términos, convocatorias, declaración de quórum, métodos y desarrollo deberán llevarse a cabo conforme a la normatividad del Subcomité adecuándolas a las condiciones con que se cuente en el momento.

32. Al convocar a los miembros o invitados del Subcomité se les informará el medio tecnológico de comunicación a través del cual se realizará la sesión respectiva; las personas servidoras públicas que presidan, organicen o convoquen deberán facilitar a todos los integrantes los medios necesarios para tener acceso al mismo.

33. Con anticipación a la celebración de la sesión del Subcomité, deberá contarse con la confirmación de los integrantes o invitados de haber recibido la convocatoria, orden del día y la documentación relativa de los puntos a tratar, así como la manifestación de que cuentan con acceso al medio tecnológico para su correcta participación.

34. Al inicio de cada sesión el convocante, secretario técnico o de actas, según corresponda, deberá cerciorarse de la presencia remota de los integrantes e invitados para tomar nota de su asistencia, su presencia durante la sesión, los comentarios vertidos y el sentido de su voto en cada asunto de la orden del día que se someta a votación.

6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

5. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Subcomité.

7. ACTA DE CADA SESIÓN

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

- Lista de Asistencia
- Declaratoria de quórum
- Orden del día
- Acuerdos
- Votos
- Asuntos Generales
- Cierre de la sesión

Cuando exista la imposibilidad o inconveniencia de realizar las sesiones de manera presencial se puntualiza lo siguiente:

-En todos los casos, se deberá dejar constancia de las sesiones que se realicen por medios tecnológicos, mediante el acta correspondiente, la cual será enviada a los integrantes e invitados para sus observaciones y en su caso, validación mediante correo electrónico. Dicha acta deberá ser formalizada conforme a la normatividad aplicable, una vez que las condiciones por las cuales se haya impedido realizar la sesión de manera presencial lo permitan.

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

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas como órgano de auxilio a través del análisis de los casos con un enfoque racional, óptimo, eficiente y transparente, y que se apliquen políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y demás requerimientos exigidos por la normativa aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Subcomité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Subcomité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Subcomité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de Flujo:

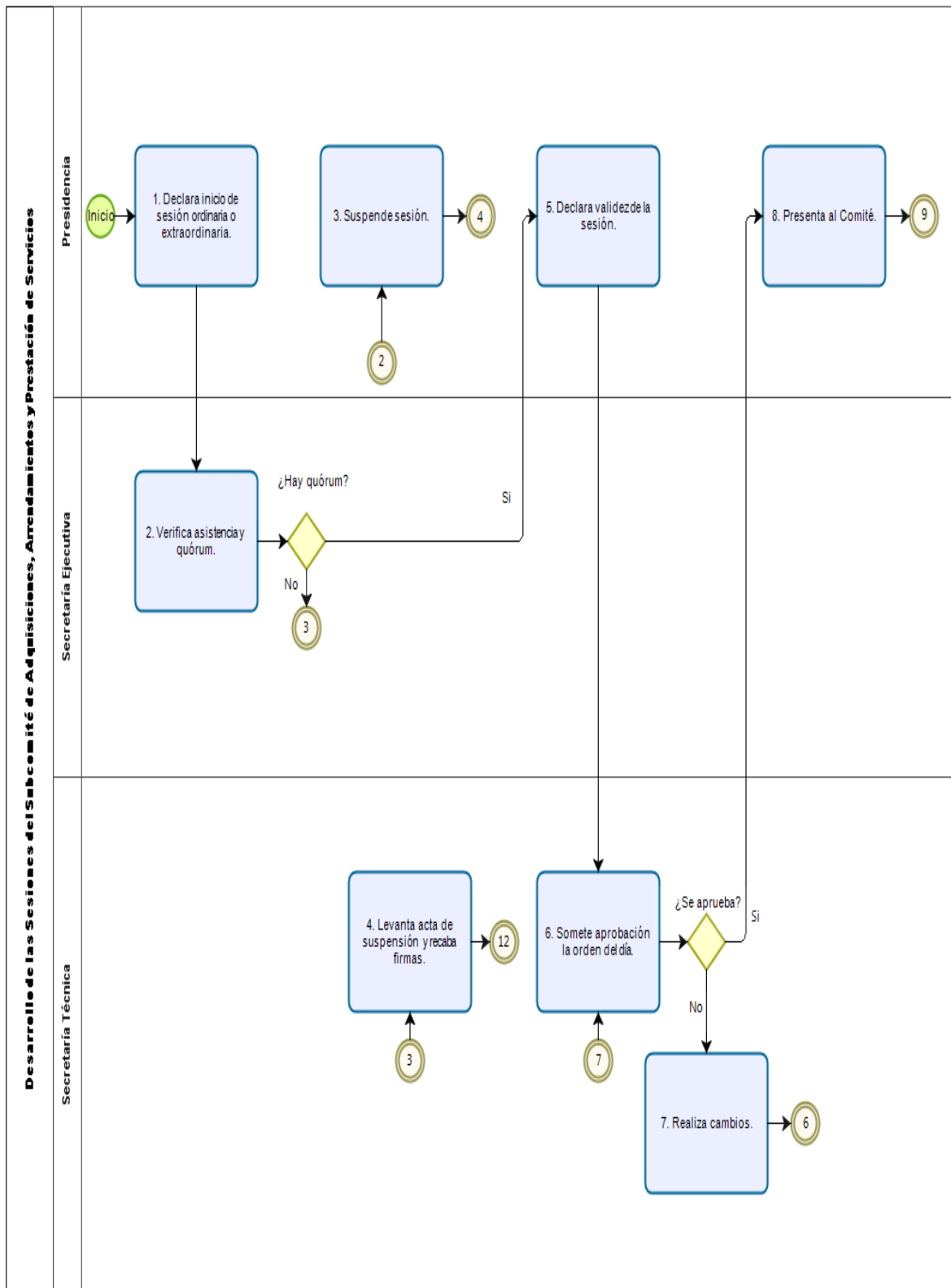
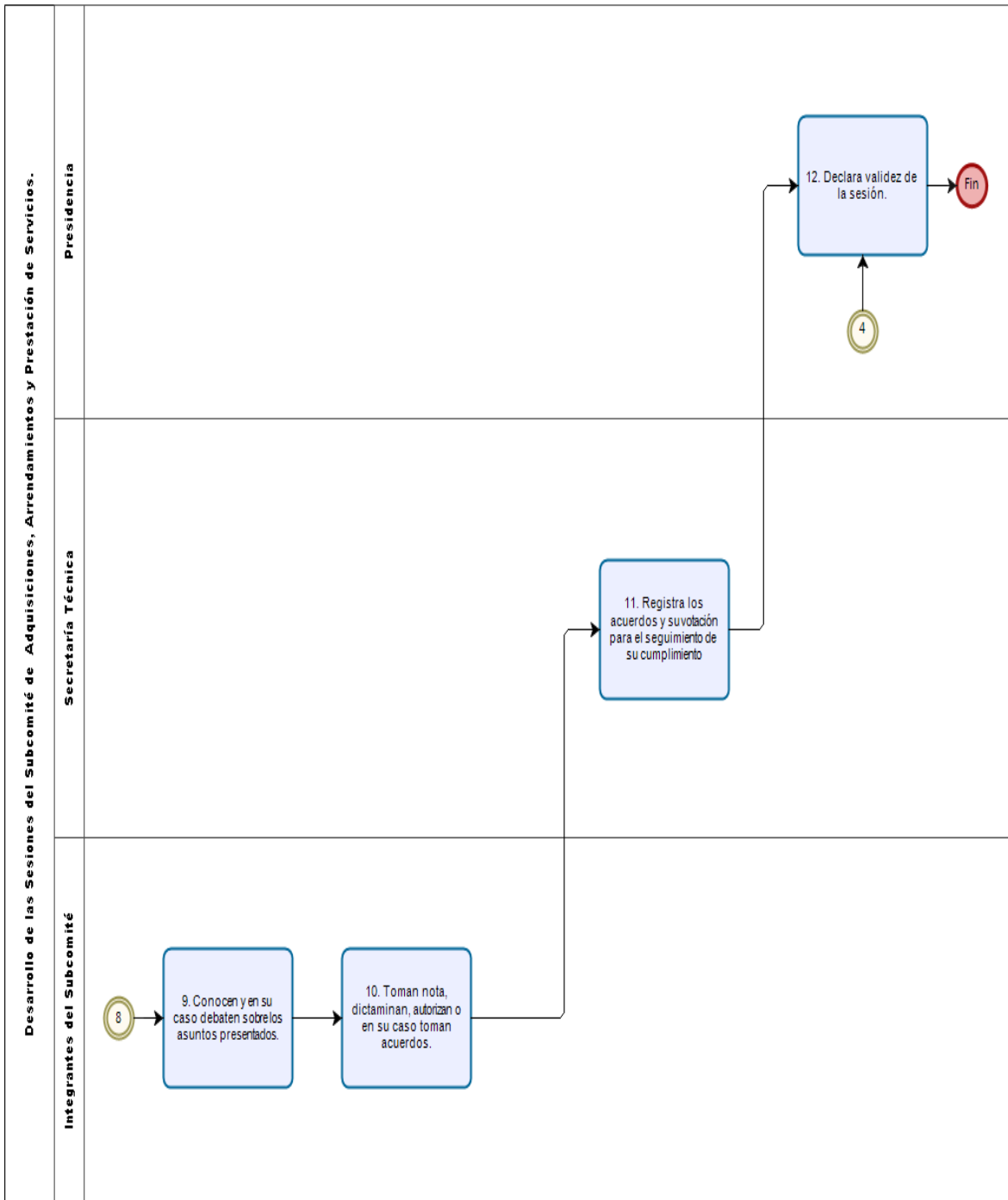


Diagrama de Flujo:



VIII. GLOSARIO

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Subcomité.

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Subcomité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Autorización: Documento signado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

Ciudad de México: Ciudad de México.

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: La figura jurídica mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Caso: asunto que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité;

Dictamen: Opinión, juicio o determinación de los miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Estudio de precios de mercado: El análisis comparativo de precios que ofertan los fabricantes, prestadores de servicios y/o comerciantes, respecto a un bien o servicio determinado.

Formato(s): Documento(s) diseñado para un uso específico, cuyo llenado se describe en un instructivo.

Justificación: Documento firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

Ley de Austeridad: La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Subcomité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

Medios Remotos Tecnológicos de Comunicación: Los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares.

Orden del Día: Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Subcomité.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta

Luz Elena González Escobar
Secretaria de Administración y Finanzas.

Secretaria Ejecutiva

Secretario Técnico

(Firma)

Ximena Jacinta García Ramírez
Dirección General de Administración y Finanzas.

Pedro Enrique Castillo Silva
Dirección de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios.

Vocal

Suzuki Violeta Ruíz Solís
Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control
Institucional .

Vocal

Bertha María Elena Gómez Castro
Subsecretaría de Egresos.

Vocal

Edwind Meráz Ángeles
Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México
Tesorería de la Ciudad de México.

Vocal

Daniel Quintero Chávez
Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de
México.

Vocal

César Iván Escalante Ruíz
Coordinación General de Comunicación
Ciudadana.

Vocal

Sergio Antonio López Montecino
Subsecretaría de Dirección General de
Administración de Personal.

Vocal

Dirección General de Enlace y Programas
Especiales.

Vocal

Roberto Carlos Fernández González
Procuraduría Fiscal

Vocal

Juan Carlos Carpio Fragoso
Dirección General de Administración
Financiera.

Vocal

Salvador Clodoaldo Pineda Hernández
Dirección General de Tecnologías y
Comunicaciones.

Vocal

Andrea González Hernández
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Vocal

Norma Flores Garcés
Dirección de Finanzas.

Vocal

Luis Alberto Zetina Romero
Subdirección de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios.

Vocal

Mario Alfredo Toledo García
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e
Inventarios.

Contralor/a Ciudadana/o

Nombre y Cargo

Asesora

Jennifer Krystel Castillo Madrid
Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Asesor

Yesica Luna Espino
Director General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

Invitada/o

Nombre y Cargo

Contralor/a Ciudadana/o

Nombre y Cargo

Asesor

Mario García Mondragón
Titular del Órgano Interno de Control.

Invitado**TRANSITORIOS**

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con número de registro MEO-068/SAAPS-20-D-SEAFIN-02/010119.

SEGUNDO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Dado en la Ciudad de México al día siete del mes de diciembre del año dos mil veinte.

**LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

XIMENA JACINTA GARCÍA RAMÍREZ

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO, SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, con fundamento en los artículos 1, 3, 11, apartados A), e I), 20 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16 fracción IX, 18, 20, fracción IX, y 34, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 2º, fracciones VI y VIII, 5, 6º, 7º y 11 de la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal; 4, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 20 fracciones VIII y IX, 34 fracción III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5 y 6 del Reglamento de Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, y;

CONSIDERANDO

De conformidad con el Artículo Décimo Noveno Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, las referencias hechas en otros ordenamientos a las Dependencias que por virtud de ese Decreto hubieren dejado de tener competencia en la materia que regulan, se entenderán hechas a la Dependencia que derivado de ese Decreto cuenta con las facultades correspondientes, como es el caso de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Los artículos 5 y 7 de la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, establecen que la movilidad humana es el ejercicio del derecho humano de toda persona a migrar, que incluye las transformaciones positivas que disminuyan las desigualdades, inequidades y discriminación. En la Ciudad de México ninguna persona será objeto de discriminación o exclusión por su condición migratoria. La administración pública garantizará la ejecución de programas y servicios con el objeto de promover el acceso y ejercicio universal de los derechos humanos.

El artículo 11 de la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, establece que la Secretaría creará un padrón de huéspedes de la Ciudad de México como un instrumento de política pública, de atención y seguimiento. Con el objeto de promover el ejercicio de sus derechos humanos, así como para la orientación en sus procesos de regularización.

El artículo 5 del Reglamento de la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, establece que la Secretaría implementará el Padrón de Huéspedes a que se refiere el artículo 11 de la Ley de referencia, el cual será personal y lo actualizará cada año; el registro será gratuito y voluntario. Los solicitantes presentarán una solicitud escrita, con los documentos o testimonios que acrediten su identidad y su residencia. De la misma forma, el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, establece la obligación de expedir una constancia de registro en el momento, misma que tendrá vigencia de un año.

Derivado del Artículo Décimo Noveno Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la creación del padrón de huéspedes y migrantes en retorno de la Ciudad de México, quedará a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, a través de la Coordinación de Migrantes adscrita a la Dirección General de Inclusión Social, por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA LA INSCRIPCIÓN, EN EL PADRÓN DE HUÉSPEDES Y MIGRANTES EN RETORNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN, EN SU CASO.

B A S E S

I. Objetivo general.

Esta convocatoria tiene como finalidad invitar a todas las personas migrantes mexicanas o extranjeras que llegan a la Ciudad de México para asentarse en ella con fines de tránsito, permanencia temporal o definitiva que deseen inscribirse en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México”, y obtener la Constancia de inscripción correspondiente, o en su caso realizar los trámites de Renovación o Reposición de esa Constancia. El Padrón servirá como un instrumento de política pública, de atención y seguimiento, con el objeto de promover el ejercicio de sus derechos humanos, así como la orientación en sus procesos de regularización.

Para efectos de la presente convocatoria únicamente podrán participar las siguientes personas:

Huéspedes: Aquellas personas provenientes de distintas entidades federativas o naciones que arriban a la Ciudad de México con la finalidad de transitar en ella, sin importar su situación migratoria, y que gozan del marco de derechos y garantías constitucionales y locales, así como el acceso al conjunto de programas y servicios otorgados por el Gobierno de la Ciudad de México. Esta definición incluye a:

- **Migrantes Internacionales:** Personas que residen en un país distinto al de nacimiento;
- **Migrantes Económicos:** Personas que han salido de su país en busca de oportunidades laborales;
- **Transmigrantes:** Personas que se internan a México en tránsito hacia otro país;
- **Solicitantes de asilo:** Persona que huye de su país en busca de protección internacional (o “asilo”) en otro país. Esta persona solicita oficialmente al país de asilo el reconocimiento de su condición como refugiado;
- **Refugiados:** Personas que están fuera de su país de origen debido a un temor de persecución, a un conflicto, violencia u otras circunstancias que perturben gravemente el orden público y quienes, en consecuencia, requieren protección internacional, que solicitaron el reconocimiento de la condición de refugiado; y
- **Migrante en retorno:** Toda persona originaria o residente de la Ciudad de México que después de haber permanecido en el extranjero donde se había asentado, regresa a ella, ya sea de manera voluntaria o forzada.

II. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS.

1. Requisitos de Inscripción, Reposición y Renovación.

1.1. Requisitos de inscripción.

Para inscribirse por primera vez en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”, las personas interesadas, deberán cubrir los siguientes requisitos y presentar los documentos señalados a continuación:

- Acreditar su identidad.
- Acreditar su residencia.
- Proporcionar una cuenta de correo electrónico personal, para oír y recibir todo tipo de notificaciones o documentos.
- Realizar el pre registro de la persona interesada en línea.
- Entregar los documentos que se establecen en la presente convocatoria.
- Realizar el trámite de inscripción en tiempo y forma, y en los lugares y plazos establecidos en la presente convocatoria.

1.2. Requisitos para la Reposición de Constancia.

Para el trámite de reposición de constancia de inscripción en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México” deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Documento expedido por la autoridad competente en el que conste la pérdida, extravío o robo de constancia de inscripción.
- Carta bajo protesta de decir verdad declarando que la información y documentos presentados para realizar el trámite de inscripción por primera vez no han cambiado, o en su caso,
- Acreditar su residencia vigente al momento de realizar el trámite;
- Validar una cuenta de correo electrónico personal, para oír y recibir todo tipo de notificaciones o documentos;

- Realizar el pre registro de la persona interesada en línea;
- Entregar los documentos que se establecen en la presente convocatoria.

1.3. Requisitos para la Renovación de Constancia.

Para el trámite de renovación de constancia de inscripción en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México” deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Constancia de inscripción próxima a vencer;
- Carta bajo protesta de decir verdad declarando que la información y documentos presentados para realizar el trámite de inscripción por primera vez no han cambiado, o en su caso,
- Acreditar su residencia vigente al momento de realizar el trámite;
- Validar una cuenta de correo electrónico personal para oír y recibir todo tipo de notificaciones o documentos;
- Realizar el pre registro de la persona interesada en línea;
- Entregar los documentos que se establecen en la presente convocatoria.

2. Documentos.

2.1. Las personas que cuenten con mayoría de edad, interesadas en inscribirse por primera vez en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México” deberán presentar en original y copia los siguientes documentos:

- Comprobante de pre-registro en línea;
- Formato de solicitud de inscripción disponible en la Coordinación de Migrantes.
- Los documentos para acreditar su identidad, independientemente de su vigencia, podrán ser:
 - a. Documento de identidad con fotografía emitida por otro país a sus ciudadanos;
 - b. Credencial de una institución educativa en la Ciudad de México;
 - c. Constancia de identidad emitida por un consulado;
 - d. Matrícula consular;
 - e. Documento de viaje;
 - f. Documento que emite la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados;
 - g. Documento migratorio emitido por el Instituto Nacional de Migración;
 - h. Para acreditar la condición de migrantes capitalinos de retorno, se podrán presentar los documentos: Constancia de recepción de mexicanos repatriados emitida por el Instituto Nacional de Migración; registro de retorno voluntario ante el INM; documento de remoción o inadmisibilidad emitido por autoridad extranjera.
- Son documentos para acreditar su residencia cualquiera de los siguientes:
 - a. Recibos de pago de servicios de agua, luz o teléfono.
 - b. Constancia expedida por un hospital, albergue, institución de asistencia privada, asociación civil, que confirme una residencia de al menos 30 días.
- Fotografía digital. (Esta será tomada por el personal operativo de la Coordinación de Migrantes).

2.2. Para la inscripción de niñas, niños o adolescentes por primera vez en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”, la madre, padre o tutor deberán presentar, además de los documentos descritos en el numeral anterior, los siguientes documentos:

- Comprobante de pre-registro en línea;
- Cualquiera de los siguientes documentos de identidad de la niña, niño o adolescente, que se exponen de manera enunciativa, más no limitativa:
 - a. Documento de identidad con fotografía emitida por otro país a sus ciudadanos;
 - b. Credencial de una institución educativa en la Ciudad de México;
 - c. Constancia de identidad emitida por un consulado;
 - d. Matricula consular;
 - e. Documento de viaje;
 - f. Documento que emite la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados;
 - g. Documento migratorio emitido por el Instituto Nacional de Migración;
- Documento con el que acredite el parentesco de la niña, niño o adolescente: Acta de nacimiento, o documento que acredite la relación familiar.

2.3. Para realizar el trámite de reposición de constancia de inscripción en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”, la persona interesada, deberá presentar los siguientes documentos:

- Comprobante de pre-registro en línea;
- Formato de solicitud de reposición de Constancia de inscripción en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”, disponible en la Coordinación de Migrantes;
- Documento expedido por la autoridad competente, pudiendo ser la copia de la Denuncia digital ante la Fiscalía General de la Ciudad de México, en el que conste la pérdida, extravío o robo de constancia de inscripción;
- Fotografía digital. (Esta será tomada por el personal operativo de la Coordinación de Migrantes);
- Comprobante de domicilio, expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento).

Además de los documentos anteriores, para niñas, niños o adolescentes deberán presentarse:

- Para el caso de que el trámite sea realizado por una persona distinta a la que hizo el trámite de primera vez, deberá presentar los documentos que se señalan en el numeral **2. Documentos**, de la presente convocatoria.

2.4. Para realizar el trámite de renovación de inscripción en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”, la persona interesada deberá presentar los siguientes documentos:

- Comprobante de pre-registro en línea;
- Formato de solicitud de renovación de inscripción en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”, disponible en la Coordinación de Migrantes;
- Original de la Constancia de inscripción en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”;
- Fotografía digital. (Esta será tomada por el personal operativo de la Coordinación de Migrantes);

- Carta bajo protesta de decir verdad declarando que la información y documentos presentados para realizar el trámite de inscripción por primera vez no han cambiado.

Además de los documentos anteriores, para niñas, niños o adolescentes deberá presentarse:

- Para el caso de que el trámite sea realizado por una persona distinta a la que hizo el trámite de primera vez, deberá presentar los documentos que se señalan en el numeral **2. Documentos**, de la presente convocatoria.

2.5. Excepciones.

En caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inscripción de las personas en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

III. Criterio de Inclusión en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”.

1. Criterios de inclusión.

Será para todas aquellas personas que cubran los criterios de participación en su carácter de Huéspedes o Migrantes y que cumplan con los requisitos y la documentación correspondiente.

1.1. Lugares en los que se colocarán los requisitos, forma de acceso y criterios de selección.

Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección establecidos por la presente convocatoria son públicos y estarán disponibles en:

- Las oficinas de la Coordinación de Migrantes, ubicadas en Diagonal 20 de noviembre número 294, 1º piso, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06800, Ciudad de México.

- En la página web de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, <https://www.sibiso.cdmx.gob.mx>.

1.2. Informes.

Las personas interesadas podrán solicitar información sobre la presente convocatoria al número de teléfono “Línea migrante” 800 009 11 11 o al 55 5741 2156 extensión 121, en los siguientes horarios: de lunes a jueves de las 10:00 a 14:00 horas y de las 16:00 a 17:00 horas, y los viernes de 10:00 a 14:00 o si lo prefiere podrá solicitar la información que requiera a través del correo electrónico padronmigrantes@sibiso.cdmx.gob.mx

1.3. Registro.

Las personas interesadas en inscribirse en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”, deberán realizar su trámite de inscripción en el padrón de referencia, atendiendo el siguiente procedimiento:

1.3.1. Realizar el pre registro ingresando al portal oficial de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México, sitio en: <https://sibiso.cdmx.gob.mx>, en donde encontrará un banner denominado “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”, y a través de este podrá realizar su pre registro. Así como también conocer toda la información relacionada con el tipo de trámite a realizar, requisitos, documentos e instrucciones para realizarlo.

1.3.2. Una vez realizado el pre registro, adjunto a este, deberá agregar los documentos, requeridos en la presente convocatoria para realizar el trámite, en archivo electrónico en formato PDF o en imagen.

Recibidos los documentos y realizado el pre registro personal de la Coordinación de Migrantes atenderá su solicitud vía correo electrónico indicándole la fecha y la hora en que deberá presentarse en las instalaciones de las oficinas de la Coordinación de Migrantes para formalizar el trámite de manera presencial, la cual no podrá exceder de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente en el que surta efectos su pre registro.

Para el caso de que no agregue toda la documentación necesaria para realizar su trámite, la Coordinación de Migrantes, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en el que surta efectos su pre registro, vía correo electrónico, le hará llegar un oficio de prevención, indicándole las inconsistencias detectadas y otorgándole un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que se envíe el oficio prevención para que remita la documentación faltante o aclare la información proporcionada, apercibiéndole que para el caso de no atender el requerimiento en el plazo otorgado se tendrá por no realizado el pre registro.

Una vez que se le haya otorgado fecha y hora para formalizar su trámite de manera presencial, deberá presentarse con la documentación original en las oficinas de la Coordinación de Migrantes, ubicadas en Diagonal 20 de Noviembre número 294, 1º piso, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06800, Ciudad de México, en el horario que se les haya notificado.

Sólo se recibirán las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y se acompañen de los documentos señalados en la presente convocatoria.

1.3.3. El personal de la Coordinación de Migrantes podrá realizar consultas al Consulado que corresponda para validar el documento de identidad presentado, así como verificar con el solicitante la localización de su domicilio en un mapa.

1.3.4. Concluido el procedimiento de cuenta satisfactoriamente, la Coordinación de Migrantes emitirá la constancia de inscripción al “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”.

1.4. Constancia de inscripción en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”.

La Coordinación de Migrantes, previo cumplimiento de requisitos y documentos, expedirá a las personas solicitantes la constancia de inscripción en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”, con una vigencia de un año contado a partir del día de su expedición. La expedición de la Constancia será aplicable exclusivamente para el ejercicio de los derechos que la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal confiere, y no sule a ningún documento oficial expedido por la autoridad federal, ni será considerado como documento migratorio.

1.5. Prohibición a servidores públicos.

En ningún caso las personas servidoras públicas podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en la presente convocatoria.

1.6. Protección de datos personales.

Los datos personales de las personas participantes, y la información adicional generada y administrada, se regirán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

1.7. Prohibición de uso indebido de los recursos de esta acción social.

“Esta convocatoria es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y los recursos para su implementación provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta convocatoria con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de esta convocatoria en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

1.8. Gratuidad obligatoria.

Los formatos y trámites que realizar en el marco de esta convocatoria son gratuitos.

1.9. Restricción durante procesos electorales.

Durante los procesos electorales, en particular en las campañas electorales no se suspenderá la convocatoria, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, las constancias de inscripción en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”, no serán entregadas en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

2. Requisitos de Permanencia y Causales de Baja.

2.1. Requisitos para permanecer inscrito en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”.

- Una vez concluida la vigencia de la Constancia, los interesados podrán Renovar su inscripción en el “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”, veinte días antes de que concluya la vigencia de esa Constancia de Inscripción.

2.2. Causales de baja del “Padrón de Huéspedes y Migrantes en retorno de la Ciudad de México”.

- En caso de que se presenten u otorguen datos o documentos falsos para obtener el registro de inscripción, se notificará a las autoridades correspondientes para que procedan conforme a las leyes correspondientes.

- En caso de baja voluntaria, las personas inscritas, podrán solicitar su baja voluntaria, mediante un escrito libre dirigido a la persona titular de la Coordinación de Migrantes adscrita a la Dirección General de Inclusión Social, adjuntando obligatoriamente la constancia original que le fue entregada en su momento, para proceder a la cancelación del folio y a su destrucción.

- Concluida la vigencia de la Constancia de Inscripción expedida, sin que la persona interesada haya renovado su vigencia.

3. Supervisión y Control.

3.1. Actividades y procedimientos internos de supervisión y control.

La Unidad administrativa técnico-operativa responsable de la supervisión y control de la operación de la presente convocatoria es: La Coordinación de Migrantes, adscrita a la Dirección General de Inclusión Social de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.

Los instrumentos para la supervisión y control que se utilizarán serán los sistemas e información generada por la operación de la convocatoria, informes y encuestas de satisfacción que podrán ser aplicadas de manera aleatoria a las personas solicitantes.

IV. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

Las personas solicitantes que consideren violentados sus derechos relativos a los procedimientos señalados en la presente convocatoria, ya sea por acción u omisión del personal responsable, podrán inconformarse ante la propia Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México, la cual buscará los mecanismos necesarios para dirimir el asunto que haya generado la inconformidad, con la finalidad de llegar a la amable composición y en su caso resolver la controversia de manera expedita.

1. Presentación de queja.

La queja podrá presentarse por escrito ante las oficinas de la Dirección General de Inclusión Social, ubicadas en Plaza de la Constitución 1, piso 3, Col. Centro, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06000, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes, dentro de los 30 días siguientes en que haya sucedido el acto u omisión que la motiva.

1.1. A falta de resolución de la queja.

En caso de que la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México, no resuelva la queja, las personas interesadas podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas de la presente convocatoria o por incumplimiento de la garantía de acceso ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, que deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

2. Recurso de inconformidad.

Se podrá interponer, además, el recurso de inconformidad previsto en los artículos 108 a 128 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante la Titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México, dentro de los siguientes 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de la resolución.

3. Conductas discriminatorias.

Queda prohibido cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación y seguimiento de la presente convocatoria. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad de México y las personas podrán acudir al Consejo para Prevenir para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED) para su investigación.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través de la Coordinación de Migrantes, es la instancia competente para resolver lo no previsto en la presente Convocatoria, así como, para los aspectos relacionados con su aplicación y la operación de la actividad que se desarrolla.

La constancia de inscripción en el Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno se actualizará cada año.

Sólo podrán ingresar una solicitud de inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno por persona. Si durante el proceso se detecta que una misma persona ingresó solicitudes en más de dos ocasiones, se cancelará la segunda solicitud de ingreso y se le informará la causal de su anulación.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

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

Ciudad de México a 4 de diciembre de 2020

(Firma)

DOCTORA ALMUDENA OCEJO ROJO
SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Mtra. Nora Elsa Castillo García, Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 129 fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo Segundo del Acuerdo por el que se Delega en las personas titulares de la Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social, y de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de abril de 2019; 4, 71 y 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y,

CONSIDERANDO

La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, para el ejercicio de los recursos que le son asignados cada anualidad, debe observar los principios de una administración operativa, eficiente y eficaz, basada en principios de transparencia y racionalidad para lo cual se requiere de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de los fines institucionales.

La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como demás normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, autorizan la habilitación de días conforme a las necesidades para realizar los procesos y procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y contratación de servicio.

La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, llevará a cabo diversos procesos que deben ejecutarse en el presente ejercicio fiscal con apego a los tiempos que la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y su respectivo Reglamento, prevén y es indispensable contar con la presencia de las personas servidoras públicas así como de los particulares y licitantes que participan en dichos procedimientos administrativos con el fin de garantizar su operación, por lo que es necesario habilitar las veinticuatro horas del día sábado y domingo que se indican del año en curso con el fin de que puedan ser desahogadas todas las acciones que conforman los procesos de convocatoria de Licitación Pública Nacional, para efecto de realizar la junta de aclaraciones, por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES, PARA REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EMERGENTES POR COVID-19.

Único. Se habilitan las horas comprendidas de las 00:00 a las 23:59 de los días 12 y 13 de diciembre del año dos mil veinte, para la ejecución de los actos jurídicos y administrativos relativos a las convocatorias de Licitación Pública Nacional, a efecto de realizar la junta de aclaración de bases de los procedimientos con motivo de la adquisición de bienes y servicios necesarios para continuar con el apoyo a las personas afectadas por el virus COVID-19 en la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO, A 08 DE DICIEMBRE 2020.

(Firma)

MTRA. NORA ELSA CASTILLO GARCÍA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO

LICENCIADO VICTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA, en mi carácter de Alcalde de Miguel Hidalgo, y con fundamento en los artículos 122, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1, numeral 1, 4 y 5, 52, numerales 1 y 4, 53, apartado A, numerales 1, 2, de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 1, 2, fracciones I y II, 4, 5, 16, 21, 29, 30, 32, 40, 42 y 129 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículo 11, 30 y 71 fracción IX de la Ley de Procedimiento de Administrativo de la Ciudad de México, y:

CONSIDERANDO

I. Que el 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud consideró como pandemia mundial la aparición y propagación del virus Sars-Cov-2 (COVID-19).

II. Que el 20 de marzo y el 1º de abril del 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, diversos Acuerdos, así como sus modificaciones correspondientes a los días de fechas 17 y 27 de abril y 18 de mayo, todos del año 2020, relativos a lasuspensión de términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, así como de los trámites y actividades en lasDependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, quecontemplan las medidas necesarias en materia de salud para las personas habitantes, vecinas y transeúntes de la Ciudad evitando elcontagio y propagación del COVID-19.

III.- Que el día 25 de marzo, el titular de la Alcaldía Miguel Hidalgo, Víctor Hugo Romo de Vivar Guerra, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “ACUERDO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO CON MOTIVO DE LA CONTINGENCIA SANITARIA RELACIONADA CON EL VIRUS COVID-19”, en el que se da a conocer en su numeral cuatro del Acuerdo que “La Ventanilla Única continuará operando con normalidad con atención al público en relación a los trámites en materia de desarrollo urbano, construcción, del sector inmobiliario y de establecimientos mercantiles, con la finalidad de preservar la actividad económica en la Alcaldía”.

IV. Que el día 30 de marzo del 2020, la titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “SEGUNDO ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EVITAR EL CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL COVID-19”, en cuyo acuerdo ÚNICO se estableció que las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la administración pública y las alcaldías de la Ciudad de México determinarán las funciones esenciales a cargo de cada institución cuya continuidad deberá garantizarse en la medida de lo posible.

V. Que el 31 de marzo de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que se da a conocer la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, en concordanciacon la emergencia sanitaria declarada por el Consejo de Salubridad General, para controlar, mitigar y evitar la propagación delCOVID-19, con el objeto de estar en concordancia con la Declaratoria en el ámbito nacional, fortalecer al Comité Científico deVigilancia Epidemiológica y Sanitaria de la Ciudad de México e instruir a diversas dependencias para realizar las accionesnecesarias y pertinentes para la atención de la misma.

VI. Que el Consejo de Salubridad General emitió el “Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV-2 COVID-19, por virtud del cual, a partir del 30 de marzo, y hasta el 30 de abril, se suspenderán de manera inmediata las actividades no esenciales.

VII. Que el 17 de abril de 2020 la titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 325 bis, el “ACUERDO QUE MODIFICA Y ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES Y SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID - 19”.

VIII. Que el 29 de mayo de 2020 la titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 354 bis, el “QUINTO ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES Y SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19”, estableciendo que para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos no deberían contarse como hábiles los días entre el 1° de junio al 09 de agosto de 2020.

Con esa misma fecha la titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “SEXTO ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN GRADUAL HACIA LA NUEVA NORMALIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y SE CREA EL COMITÉ DE MONITOREO”, señalando que por indicaciones de las autoridades sanitarias a partir del 1° de junio de 2020, el semáforo epidemiológico de la Ciudad de México estaría en COLOR ROJO, por lo que en dicha etapa se podrían realizar sólo las actividades relacionadas directamente con la operación de Gobierno en materia de recaudación y programas sociales.

IX. Que con fecha 1o de junio de 2020 la titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA EL NUMERAL PRIMERO BIS AL QUINTO ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES Y SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19”, publicado en el ejemplar 354 Bis de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 29 de mayo de 2020 mediante el cual se determinó, entre otras cosas, que por razones de salud pública se suspenden los términos y plazos para la práctica de las actuaciones relacionadas con investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa, así como a las actividades de auditoría, intervenciones, control interno y entrega-recepción que realizan, en ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, sus Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y los Órganos Internos de Control que le están adscritos. Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos no deberán contarse como hábiles los días referidos entre el 1° de junio al 09 de agosto de 2020.

X. Que el 20 de julio de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Lic. Víctor Hugo Romo De Vivar Guerra, Alcalde de Miguel Hidalgo, publicó el “ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS INHERENTES A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES ANTE LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, DERIVADO DE LA EMERGENCIA SANITARIA CAUSADA POR EL VIRUS SARS-Cov-2 (COVID-19), ASÍ COMO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN GRADUAL HACIA LA NUEVA NORMALIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO”, en donde por razones de salud pública se suspendieron los términos y plazos inherentes a procedimientos administrativos y trámites ante la Alcaldía Miguel Hidalgo, de la Ciudad de México, del 20 de julio a día 09 de Agosto del presente año, exceptuando de la suspensión de términos y plazos la atención al público en la Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía Miguel Hidalgo, con respecto a la realización de trámites en materia de desarrollo urbano, construcción, así como las actividades de la Dirección Ejecutiva de Registros y Autorizaciones y los trámites relacionados con Establecimientos Mercantiles, mismos que se realizaron mediante un programa de citas virtuales, cuya recepción de trámites y servicios del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) fue a través de la Unidad de Atención Ciudadana Digital, por los medios Twitter: @MHcesac, Facebook: /MHcesac, WhatsApp: 55-46-12-40-41, correo institucional: unacdigital@miguelhidalgo.gob.mx.

XI. Que con fecha 24 de julio de 2020 la titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “DÉCIMO PRIMER AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL COLOR DEL SEMÁFORO EPIDEMIOLÓGICO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA SALUD QUE DEBERÁN OBSERVARSE”, mediante el cual se determinó, entre otras cosas, que la Agencia Digital de Innovación Pública desarrollaría una plataforma digital de citas que estará disponible en el enlace electrónico <https://citas.cdmx.gob.mx>, la cual será operada y administrada por los Órganos Públicos responsables de los trámites y servicios que se encuentren habilitados en la propia plataforma. Lo anterior con el fin de que la ciudadanía, a través de su Llave CDMX, pueda agendar una cita en las Áreas de Atención Ciudadana, para ser atendidas de manera ágil, evitando con ello aglomeraciones.

XII. Que con fecha 31 de julio de 2020 la titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “DÉCIMO TERCER AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL COLOR DEL SEMÁFORO EPIDEMIOLÓGICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA SALUD QUE DEBERÁN OBSERVARSE, ASÍ COMO LA MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN GRADUAL HACIA LA NUEVA NORMALIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO”, mediante el cual se determinó, entre otras cosas, la reanudación del servicio de las Áreas de Atención Ciudadana (AAC) para Trámites y Servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las 16 Alcaldías, cuya atención deberá realizarse previa cita

agendada a través del portal de citas de la Ciudad de México, consultable en el enlace electrónico: <https://citas.cdmx.gob.mx> De igual forma señaló que para la reanudación de actividades, las AAC deberán observar los Lineamientos de protección a la salud que deberán cumplir las oficinas de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el Marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad y la Guía de Mitigación y Prevención de Covid-19 en las Áreas de Atención Ciudadana, disponibles para su consulta en el siguiente enlace electrónico: <http://covid19.cdmx.gob.mx/medidassanitarias>.

XIII. Que con fecha 7 de agosto de 2020, la titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “NOVENO ACUERDO POR EL QUE SE PRORROGA LA SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SE LEVANTA LA SUSPENSIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LOS TÉRMINOS QUE SE SEÑALAN”, mediante el cual se establece que por razones de salud pública se prorroga la suspensión de términos y plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México establecidos en el Quinto Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos y trámites y se otorgan facilidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para prevenir el contagio y la propagación del virus SARS-CoV-2 (Covid-19) y en consecuencia que para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días referidos entre el 10 de agosto y el 30 de septiembre de 2020.

En el Numeral Tercero del citado Acuerdo, se determinó que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, seguirán prestando los trámites, servicios y procedimientos administrativos que como excepciones fueron publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha veintinueve de mayo de dos mil veinte en el Quinto Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos y trámites y se otorgan facilidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para prevenir la propagación del Covid-19, así como en el Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo, y a las correspondientes modificaciones y adiciones de los mismos.

Asimismo, en el Numeral Quinto, se estableció que las personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán establecer, dentro del ámbito de sus atribuciones, los procedimientos pertinentes, mecanismos y acciones suficientes para garantizar el cumplimiento de las disposiciones del citado Acuerdo, los requerimientos de autoridades administrativas y jurisdiccionales de los ámbitos local y federal en tiempo y forma, así como las actuaciones que se sustancien ante éstas y que resulten aplicables de conformidad con su normatividad específica. Asimismo, aquellas acciones que resulten necesarias para la operación de la Administración Pública, acorde con las actividades que se vayan reanudando de conformidad con el Semáforo Epidemiológico que mandate el Comité de Monitoreo; privilegiando esquemas de trabajo a distancia y la realización de trámites por medios electrónicos; observando las medidas de protección a la salud establecidas en los Lineamientos de protección a la salud que deberán cumplir las oficinas de la administración pública de la Ciudad de México en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad.

XIV. Que con fecha 7 de agosto de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Noveno Acuerdo por el que se prorroga la suspensión de los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos y se levanta la suspensión de trámites y servicios a cargo de la administración pública y las Alcaldías de la Ciudad de México, en los términos que se señalan, mediante el cual se determinó, entre otras cosas la prórroga de suspensión de términos y plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México.

XV. Que derivado de la contingencia sanitaria por COVID-19, con fecha 7 de agosto de 2020, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por mayoría de votos, emitió Acuerdo de Ampliación de Suspensión de Plazos y Términos, del lunes 10 de agosto de 2020 al viernes 02 de octubre de 2020, por lo que los plazos y términos se reanudarán a partir del 5 de octubre de 2020, suspensión que aplicará para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las solicitudes de datos personales; la recepción, substanciación, práctica de notificaciones, resolución y seguimiento a los recursos de revisión; la recepción, substanciación, práctica de notificaciones, resolución y seguimiento de denuncias derivadas de posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia y de datos personales.

XVI. Que con fecha 25 de septiembre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Vigésimo Segundo Aviso por el que se da a conocer el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México, así como la modificación a los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México, mediante el cual se modificó el numeral QUINTO de los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México, estableciendo que las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo al personal de las Alcaldías, continuarán laborando a distancia hasta que el Comité de Monitoreo determine que el Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México se encuentre en color Verde, salvo el personal necesario para la atención de las materias señaladas en el numeral SEGUNDO, inciso d) del Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo, así como de las Áreas de Atención Ciudadana (AAC).

XVII. Que con fecha 29 de septiembre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Décimo Acuerdo por el que se prorrogó la suspensión de los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, en los términos que se señalan, mediante el cual se estableció, entre otras cosas, que para efectos legales y administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días referidos entre el 1º de octubre de 2020 y hasta que el Comité de Monitoreo determine que el Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México se encuentre en color Verde, salvo lo establecido en el numeral QUINTO del Quinto Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos y trámites y se otorgan facilidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para prevenir el contagio y la propagación del Covid-19, así como las necesarias en el otorgamiento de instrumentos relacionados con inmuebles ante notarios públicos, tales como la presentación de solicitud de salida sin registro, la presentación física de requerimientos de autoridades en el ámbito federal y local exclusivamente para la custodia de antecedentes registrales y su liberación.

XVIII. Que en sesión de fecha 04 de diciembre de 2020, el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, de acuerdo con lo previsto en el ordinal Quinto del Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo, determinó que el semáforo epidemiológico de la Ciudad de México permanecerá en color NARANJA AL LÍMITE. Asimismo, el Trigésimo Tercer Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, se establecen diversas medidas de protección a la salud que deberán observarse derivado de la emergencia sanitaria por COVID-19 y se establecen modificaciones a los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México, establece en su ordinal SÉPTIMO la suspensión de términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, trámites y servicios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México.

XIX. Que con fecha 04 de diciembre de 2020, la titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el DÉCIMO PRIMER ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA PREVENIR Y CONTROLAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19, por el periodo comprendido del 7 de diciembre de 2020, al 15 de enero de 2021; por lo que para efectos legales y administrativos, los días comprendidos en dicho periodo se considerarán como inhábiles.

En el segundo párrafo del ordinal PRIMERO de dicho Acuerdo se establece que; *“Las autoridades competentes, en los casos que consideren de atención urgente o relevante, podrán habilitar días y horas dentro del periodo señalado, para llevar a cabo todo tipo de actuaciones y diligencias dentro de los procedimientos administrativos en proceso”*.

En el ordinal segundo inciso c, de dicho acuerdo se establece que se suspenden los siguientes trámites y actividades, entre ellos: *“c) La recepción, registro, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen o se encuentren en proceso de atención a través del Sistema Electrónico habilitado para tal efecto, de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera verbal o vía telefónica oficial de las Unidades de Transparencia, por fax, correo postal, telégrafo, correo electrónico, por escrito o en forma presencial;”*

XX. Que los actos de la Administración Pública de la Ciudad de México atenderán a los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación, tal y como lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

XXI. Que la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México faculta a la autoridad para habilitar días y horas inhábiles cuando así lo requiera el asunto.

XXII. Que el Alcalde tiene la facultad para celebrar, otorgar y suscribir convenios de colaboración, coordinación y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; por lo que he tenido a bien emitir el:

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, ASÍ COMO SE EXCEPTÚAN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE INDICAN, PARA PREVENIR Y CONTROLAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19.

PRIMERO.- Por razones de salud pública y con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como los datos epidemiológicos con los que cuenta actualmente la Ciudad de México, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19, se suspenden los términos y plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se gestionan ante la Alcaldía Miguel Hidalgo, por el periodo comprendido del 7 de diciembre de 2020 al 15 de enero de 2021; por lo que para efectos legales y administrativos, los días comprendidos en dicho periodo se considerarán como inhábiles.

SEGUNDO.- Por considerarse de atención relevante, se exceptúa de la suspensión en el periodo comprendido del 07 de diciembre, al 18 de diciembre de 2020, así como del 04 al 15 de enero de 2021, para la recepción, registro, canalización, sustanciación y resolución de las solicitudes de trámites relacionados con Establecimientos Mercantiles (Bajo Impacto, Impacto Vecinal e Impacto Zonal, Autorización, Aviso o Permiso para la celebración de Espectáculos Públicos, Programas Internos de Protección Civil), Obras, Desarrollo Urbano, Protección Civil, Servicios Urbanos, Certificados de Residencia, Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su renovación, Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y renovación, Mercados y Comercio en Vía Pública.

TERCERO.- En la Dirección Ejecutiva Jurídica se seguirá atendiendo los trámites relacionados a la expedición de Certificados de Residencia, Constancias de Domicilio y Constancias de Identidad. Así como se seguirá brindando asesoría jurídica de forma presencial a los vecinos, en un horario de 09:30 a 15:00 horas.

Las Subdirecciones de lo Contencioso, Ordenes de Verificación y Calificación de Infracciones, por tratarse de actividades esenciales, llevarán a cabo todas las actuaciones (acordar, resolver, notificar y ejecutar) que resulten necesarias para el desahogo de los asuntos urgentes.

En relación a los procedimientos administrativos que se siguen en la Subdirección de lo Contencioso, en los casos que consideren de atención urgente o relevante, podrán habilitar días y horas dentro del periodo señalado, para llevar a cabo todo tipo de actuaciones y diligencias, en el periodo comprendido del día 07 de diciembre de 2020 al día 18 de diciembre de 2020, reanudándose dicha excepción a partir del día 08 de enero de 2021.

CUARTO.- En la Unidad de Transparencia se suspenden la recepción, registro, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen o se encuentren en proceso de atención a través del Sistema Electrónico habilitado para tal efecto, de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera verbal o vía telefónica oficial, por fax, correo postal, telégrafo, correo electrónico, por escrito o en forma presencial, para lo cual se deberá tomar en consideración lo que determine el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México. Se exceptúa de dicha suspensión la atención de las solicitudes relativas a la contingencia sanitaria por COVID-19.

QUINTO.- En las oficinas de Atención Ciudadana de la Alcaldía se garantizará el respeto a la sana distancia, así como el aforo máximo del 30%, de conformidad con los Lineamientos de Protección a la Salud que deberán cumplir las oficinas de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el Marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad y en la Guía de Mitigación y Prevención de Covid-19 en las Áreas de Atención Ciudadana.

Por lo que, el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) cita en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Observatorio, Deportivo Plan Sexenal, Deportivo José María Morelos y Pavón, Gutenberg, esquina con Melchor Ocampo, Colonia Anzures, brindarán atención de manera habitual, del 07 al 18 de diciembre de 2020, así como del 04 al 15 de enero de 2021, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 14:00 horas y de igual manera a través de la Unidad de Atención Ciudadana Digital, por los siguiente medios, Twitter: @MHcesac, Facebook: /MHcesac, WhatsApp: 5546124041, Correo Institucional: unacdigital@miguelhidalgo.gob.mx, en un horario de 09:00 a 19:00 horas.

En la Ventanilla Única de Trámites (VUT), del 07 al 18 de diciembre de 2020, así como del 04 al 15 de enero de 2021, la recepción de trámites y/o entrega de respuestas se realizará previa cita, la cual se podrá solicitar en el sitio <https://citasvut.miguelhidalgo.gob.mx/>, o bien en el número telefónico 52767700, extensiones 7813, 7879, 7816, 7815, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 14:00 horas. Se brindará atención prioritaria a personas vulnerables (mayores de 60 años, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, lactantes o con niños menos de 5 años), aún y cuando no se haya generado cita.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México, a 07 de diciembre de 2020

(Firma)

LIC. VICTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA
ALCALDE DE MIGUEL HIDALGO

ALCALDÍA XOCHIMILCO

José Carlos Acosta Ruíz, Alcalde en Xochimilco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 4, 122 apartado A, fracción VI, incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numerales 1, 4 y 5; 2 numeral 1; 6; 52 numerales 1 y 4; 53 Apartado A, numerales 1, 2 fracciones I, II y XXI, 12 fracciones VIII, XIII, XV, Apartado B, numerales 1, 3, inciso a) fracciones I, III, VII, VIII, X, XIII, XIV, inciso b) fracciones XVII, XVIII, XIX, XXXIV y Trigésimo Cuarto Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 15, 16, 20 fracciones I, II, III, IV, V, X, XI, XII, XX y XXIII; 21, 29 fracciones I, VIII, XIII y XVI; 30; 31 71; 74; 228 y 229 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; y 128 de la ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

El propósito del presente documento es establecer el marco de actuación y los criterios generales a los que deberán atenerse las acciones sociales, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. La principal finalidad es contribuir a mejorar la calidad de las acciones sociales (o actividades institucionales de desarrollo social) en la Ciudad de México, coadyuvando para fortalecer los resultados y la congruencia del conjunto de las Políticas Públicas de bienestar.

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud consideró como pandemia mundial la aparición y propagación del virus Sars-Cov-2 (COVID-19).

Que en la Ciudad de México son autoridades sanitarias las personas titulares de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría de Salud Federal, de la Secretaría de Salud local y de la Agencia de Protección Sanitaria; y que las actividades de vigilancia epidemiológica, investigación y atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles comprenderán entre otras, la divulgación de medidas higiénicas y las demás necesarias para la prevención, tratamiento y control de los padecimientos que se presenten en la población. Asimismo, dichas medidas deberán ser observadas por los particulares y estarán obligados a colaborar con las autoridades en la lucha contra las enfermedades que adquieran características epidémicas.

Que el 31 de marzo del 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que se da a conocer la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, en concordancia con la emergencia sanitaria declarada por el Consejo de Salubridad General, para controlar, mitigar y evitar la propagación del COVID-19, en cuyo ordinal Cuarto establece que serán asumidas las acciones establecidas en la Declaratoria de Emergencia Nacional del Consejo de Salubridad General del Gobierno de México.

Que con fecha 29 de mayo de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual Hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo, el cual, establece que se dará a conocer el color del Semáforo Epidemiológico públicamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México cada viernes, para su entrada en vigor el lunes inmediato posterior.

Que con fecha 05 de junio de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Primer Aviso por el que se da a conocer el color del Semáforo Epidemiológico en la Ciudad de México, mediante el cual el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México determinó que, durante el período comprendido del 08 al 14 de junio del presente, el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México permanece en ROJO. Asimismo, en fecha 19 de junio de 2020, se publicó en dicho medio oficial de difusión el Tercer Aviso por el que se da a conocer el color del Semáforo Epidemiológico en la Ciudad de México, mediante el cual se determinó que el color permanece en ROJO. De igual forma, el 26 de junio de 2020 fue publicado el Cuarto Aviso por el que se da a conocer el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México, así como las medidas de protección a la salud que deberán observarse, además de las establecidas con anterioridad en el marco de la Nueva Normalidad en la Ciudad de México, mediante el cual se determinó, entre otras, que el color del Semáforo Epidemiológico pasa a NARANJA.

Que en sesión de fecha 30 de octubre de 2020 el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, de acuerdo con lo previsto en el ordinal Quinto del Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual Hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo, estableció diversas determinaciones para brindar certeza y seguridad jurídica a las personas vecinas, que transitan y habitan la Ciudad de México; por lo que se emite el: **VIGÉSIMO OCTAVO AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL COLOR DEL SEMÁFORO EPIDEMIOLÓGICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÚNICO**. El Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base

en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como los datos epidemiológicos con los que cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México, determinó que, en el período comprendido del 02 al 08 de noviembre del presente año, el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México permanece en NARANJA CON ALERTA.

Ante esta emergencia sanitaria, la Alcaldía Xochimilco, determinó una acción emergente denominada “Entrega de Canoas a Productores Florícolas y Hortícolas”, cuyo objetivo, es apoyar al productor en la introducción de insumos y el traslado de sus cosechas de la chinampa a los embarcaderos, para su comercialización. Así mismo, el contenido de esta actividad va de acuerdo con los lineamientos para la elaboración de acciones sociales del Consejo de Evaluación del Desarrollo de la Ciudad de México (EVALUA), en el cual emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL DENOMINADA “ENTREGA DE CANOAS A PRODUCTORES FLORÍCOLAS Y HORTÍCOLAS DE LA ZONA CHINAMPERA DE LOS PUEBLOS Y BARRIOS DE LA ALCALDIA XOCHIMILCO”, PARA EL EJERCICIO 2020.

1. Nombre de la Acción.

Entrega de Canoas a Productores Florícolas y Hortícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco.

2. Tipo de Acción Social.

Servicio: Entrega de Canoas a Productores Florícolas y Hortícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de Xochimilco.

3. Entidad Responsable.

La Alcaldía Xochimilco es la Dependencia directamente responsable de la ejecución de la Acción Social; a través de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable como área responsable, teniendo como apoyo técnico operativo a la Dirección de Desarrollo Sustentable y área ejecutora la Subdirección de Producción Agroforestal.

4. Diagnóstico.

4.1. Antecedentes.

En la zona lacustre de Xochimilco se encuentran los últimos relictos de agricultura de Chinampas; un antiguo sistema de agricultura de humedal cuyo origen se remonta a más de 900 años, cuando la sociedad náhuatl florecía en la cuenca de México (Rojas, 2004), y que ha sido nombrado como uno de los sistemas más sustentables jamás logrados (Jiménez-Osorino et al., 1990; Ezcurrea, 1991; Altieri, 2004). La zona de Chinampas en el suelo de conservación se encuentra principalmente ubicado en el área agrícola de tres poblados: Xochimilco, San Gregorio Atlapulco y de forma escasa en San Luis Tlaxialtemalco, lugar donde la agricultura de Invernaderos la ha sustituido.

En la actualidad la zona de Chinampas y demás sistemas agrícolas asociados a suelo lacustre, han sido superados por la urbanización convirtiéndose en una enorme isla de agricultura tradicional urbana en medio de la Ciudad de México. En esta zona se continúa cultivando una variedad de hortalizas y plantas de ornato, las actividades productivas se han diversificado creando condiciones para el desarrollo de la economía local, así como provisión de bienes y servicios para la ciudad (Losada, et al., 2000). El turismo, la floricultura de Invernaderos y la horticultura de Chinampas, son las principales actividades asociadas al suelo de conservación. Los bienes producidos en estas localidades son vendidos en los centros de distribución de alimentos o mercados locales, dada la férrea competencia que se vive en los principales centros de abasto de la ciudad. Otra parte de la producción es consumida en los hogares de los productores.

Asociada a la zona agrícola se encuentra una zona inundada; efecto de los constantes hundimientos del suelo lacustre, que se ha transformado después de varios años (aproximadamente 1990) en un humedal de tipo estacional y permanente, en el cual se realizan procesos ecológicos que tienen implicaciones en la limpieza del aire de la ciudad, remoción de sustancias tóxicas del agua, como nutrimentos de origen agrícola y urbano; así como la promoción de hábitat para una considerable cantidad de especies silvestres.

El hecho de estar inmersa en la Ciudad de México, ha significado una fuerte presión por modificar el uso de suelo y cobertura, como promotores han intervenido: la política pública, la agrícola, los grupos organizados en demanda de suelo habitacional, el bajo valor de la tierra agrícola, los asentamientos irregulares, la introducción de paquetes tecnológicos y la degradación ambiental. Sin embargo, se trata de una zona que, tanto por decreto oficial, al designarla Área Natural Protegida, como por la designación de Patrimonio Cultural de la Humanidad, ha sido protegida, mostrando el gran valor que este relictos de agricultura prehispánica y ecosistema lacustre, tiene para las sociedades presentes y futuras.

Las poblaciones de Xochimilco, como muchas otras culturas en zonas lacustres desarrolló sistemas de navegación con fines de transporte y comercio, para el transporte de pasajeros y mercancías ya sea de tipo costero a pleno en el lago, usaban la canoa mediana con 7 m de eslora, 1,8 de manga y unos 0,7 m de puntal, para una capacidad de 8 a 12 personas; La canoa $\frac{3}{4}$ de porte con 8,5 m de eslora, 2,1 de manga y unos 0,7 m de puntal; y la canoa de aporte o de 10 $\frac{1}{2}$ varas con capacidad de 20 a 35 pasajeros y medidas semejantes a la canoa de $\frac{3}{4}$.

Estas embarcaciones se usaron extensamente para el transporte no solo en Xochimilco, sino de todos los pueblos originarios de la cuenca de México.

La introducción de sistemas de drenaje causó la pérdida de este medio de transporte reduciéndose a principios del siglo XX a la zona de Xochimilco.

4.2. Problema o necesidad social que atiende la acción.

La producción de plantas de ornato, forrajes y hortalizas en Xochimilco, es una actividad generadora de alimentos y que constituye una importante fuente de empleo, captación de dinero, incorporación de tierras a la producción agrícola y a mantener el Suelo de Conservación, lo que permitirá mejorar las condiciones de vida de la población. Sin embargo, por situaciones externas (climatológicas) estas actividades se han visto afectadas en perjuicio de las y los productores.

Además, el Sector Agropecuario y la Sociedad Rural en general enfrentan problemas que por su magnitud y dimensión superan a las contrapartes sectoriales y urbanas. El campo en la Alcaldía Xochimilco, se caracteriza por una amplia heterogeneidad productiva y una grave polarización social, un crecimiento productivo inferior al demográfico, el deterioro de sus recursos naturales, el minifundismo y profundos índices de pobreza. Esto último se ve reflejado de acuerdo al Índice de Desarrollo Social de la Ciudad de México (IDS-CDMX), que genera EVALUA con datos del INEGI, con un Enfoque de Derechos Sociales Universales bajo los criterios de inclusión de los componentes siguientes: Calidad y espacio disponible de la vivienda, acceso a salud, acceso a seguridad social, acceso educativo, acceso a bienes durables, adecuación sanitaria, adecuación energética, acceso a la alimentación y acceso a la conectividad, que son datos empleados y que son generados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) correspondientes al Censo de Población y Vivienda 2010 y a la Encuesta Intercensal 2015. El nivel de integración territorial corresponde a información representativa a nivel delegacional, por colonias y manzanas para el censo del 2010. La información disponible por el INEGI a nivel de Microdatos tuvo que ser analizada en el Laboratorio de Microdatos de INEGI en la CDMX pues la confidencialidad de los datos impide que dicha información se encuentre disponible para el público en general. Para la Encuesta Intercensal 2015, se utilizaron las muestras representativas que se encuentran disponibles públicamente en la sección Microdatos de INEGI. Dando los siguientes resultados IDS-CDMX, para la delegación Xochimilco, donde se aprecia que el grado de desarrollo “bajo” en 2010, se mantiene en 2015:

DELEGACION	IDS-CDMX 2010	IDS-CDMX 2015
Xochimilco	Bajo	Bajo

Fuente: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México. Índice de Desarrollo Social de la Ciudad de México, un enfoque de Derechos Sociales Universales.

Xochimilco declarado en 1987 por la Unesco Patrimonio Cultural de la Humanidad, es más conocido por ser una zona turística donde los visitantes recorren canales en coloridas embarcaciones de madera. Sin embargo, pocos conocen su amplia zona rural, en la que los campesinos navegan para trasladar cotidianamente los insumos a sus parcelas y sacar sus cultivos a la venta.

La necesidad de contar con una canoa es facilitar las tareas diarias en las labores de las chinampas como son: la extracción de lodos para sus almacigos, el acarreo de insumos para su producción, el traslado de sus cosechas para los diferentes mercados o simplemente como un medio de transporte.

4.3. Justificación y análisis de alternativas.

Desde hace 25 años, el precio de los productos hortícolas y florícolas se ha mantenido, sin embargo, los insumos o los productos utilizados en la producción han elevado sus costos, dando consecuencia menor ganancia, afectando la economía de los chinamperos y en el peor de los casos, el abandono de las tierras, dejándolas improductivas.

Por tal motivo la Alcaldía Xochimilco realiza la Entrega de canoas a productores Florícolas y Hortícolas de la Zona Chinampera de los pueblos y barrios de Xochimilco, que utilizan los canales como vía de comunicación, siendo de gran utilidad el contar con una canoa como medio de transporte, para el traslado de sus cosechas e introducción de insumos y/o materiales que ocupan en el trabajo productivo de las chinampas.

Ante la contingencia sanitaria que se presenta actualmente por COVID-19, los productores han sufrido una disminución en la producción, así como en la venta de sus productos, por lo tanto, en su economía familiar que afecta la calidad de vida.

Con la entrega de las canoas, se apoyará a los productores en el traslado de sus cosechas de la chinampa a los diversos embarcaderos de la demarcación, para su comercialización e incentivar el trabajo en las chinampas para su conservación.

5. Definición de poblaciones objetivo, beneficiarias y/o usuarias.

Se atenderá a 100 productores de flores y hortalizas de la zona lacustre de Xochimilco, y un estimado de 500 productores en zona chinampera que aún trasladan sus insumos y cosechas, a través de los canales.

6. Objetivos generales y específicos.

Objetivo General

La Acción a realizar con la Entrega de Canoas a Productores Florícolas y Hortícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco, es con la finalidad de apoyar al productor en la introducción de insumos y el traslado de sus cosechas de la chinampa a los embarcaderos, para su comercialización.

Objetivos específicos

- Apoyar a los productores de flores y hortalizas que cuentan con su unidad de producción dentro de la Zona Chinampera de los pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco, que utilicen las canoas como instrumento de trabajo y/o medio de transporte.
- Preservar las tradiciones y costumbres de Xochimilco
- Contribuir a la economía del productor.
- Mantener y conservar la zona chinampera, como sistema agrícola de alto rendimiento único en el mundo.

7. Metas físicas.

Con una inversión de \$4'000,000.00 (Cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), para beneficiar con 100 canoas a Productores Florícolas y Hortícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de Xochimilco.

APOYO	CANTIDAD APOYOS	PRECIO UNITARIO	MONTO ASIGNADO
Canoa de madera oyamel de 1.50 m de ancho x 7 m de largo, con herrajes y argollas en las cabeceras (construida con tablonés de 2" de grosor)	100	\$40,000.00	\$ 4,000,000.00

8. Presupuesto.

Con los \$4'000,000.00 (Cuatro millones de pesos 00/100 M.N.) de inversión, en el que se beneficiarán a 100 Productores Florícolas y Hortícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de Xochimilco.

9. Temporalidad.

La realización de esta acción se llevará a cabo del 4 al 31 de diciembre de 2020.

10. Requisitos de acceso.

Las personas físicas que deseen participar en esta acción: Productores de flores y hortalizas que cuenten con su unidad de producción dentro de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco.

Hacer la petición del apoyo mediante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), a partir del día 4 de diciembre de 2020.

Requisitos: Original y copia para cotejo

- Identificación oficial (INE)
- Constancia de Productor emitida por la Alcaldía Xochimilco
- Comprobante de domicilio (predial, luz, agua, telefonía fija), así como Certificado de Residencia expedido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de la Alcaldía Xochimilco, no mayor a tres meses, que coincida tal cual con la identificación oficial.
- CURP

Los requisitos para la Constancia de Productor son:

- Credencial de Elector
- Comprobante de domicilio (predial, luz, agua, telefonía fija)

- Croquis de localización de la Unidad de Producción
- 2 fotografías tamaño infantil

Se realiza una visita técnica por personal de la Dirección de Desarrollo Sustentable.

11. Criterios de elección de la población.

Para ser beneficiario de la Entrega de Canoas a Productores Florícolas y Hortícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco, los solicitantes deberán ser productores de flores y hortalizas que cuenten con su unidad de producción en la zona de chinampas en el suelo de conservación, que se encuentra principalmente ubicado en los barrios de Xochimilco, San Gregorio Atlapulco y San Luis Tlaxialtemalco.

- Los beneficiarios que utilizan de manera cotidiana, las canoas como instrumento de trabajo y/o medio de transporte.
- Cuando se detecte la vulnerabilidad del beneficiario

12.- Operación de la acción.

El procedimiento a seguir para esta acción, constara en la publicación de la Convocatoria.

Las y los solicitantes deberán cumplir con los requisitos de acceso señalados en el apartado 10.

Ante la contingencia sanitaria que se presenta actualmente por COVID-19, deberán presentarse en la Subdirección de Producción Agroforestal ubicada en calle Yucatán s/n, Barrio Tlacoapa, a partir del día 4 de diciembre de 2020, con las siguientes medidas:

- Atención a productores únicamente de 09:00 a 13:00 horas.
- Se realiza la sanitización a los solicitantes, además de indicarles conservar la sana distancia, uso de gel antibacterial y cubrebocas.
- Presentarse con bolígrafo tinta azul.
- El trámite es personal.

A partir de la recepción de documentos, se realizará el Padrón de Beneficiarios de la Entrega de Canoas a Productores Florícolas y Hortícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco.

Cabe señalar que los formatos y los trámites son gratuitos.

13. Difusión.

La Convocatoria para la Entrega de Canoas a Productores Florícolas y Hortícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco, se publica en la página de la Alcaldía Xochimilco y con carteles distribuidos en los embarcaderos de los pueblos y barrios de la zona lacustre, también estarán disponibles en los estrados, paredes y puertas de las oficinas de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable; Dirección de Desarrollo Sustentable, ubicadas ambas en Gladiolas No. 161, Barrio San Pedro, C.P. 16090, Alcaldía Xochimilco y la Subdirección de Producción Agroforestal, ubicada en calle Yucatán S/N, Barrio Concepción Tlacoapa, C.P. 16000, Alcaldía Xochimilco, siendo visibles en todo momento.

14. Padrón de beneficiarios y facilitadores de servicios y/o listado de identificación de personas usuarias.

La Subdirección de Producción Agroforestal, realizará el Padrón de Beneficiarios participantes en la "Entrega de Canoas a Productores Florícolas y Hortícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco", el cual se mantendrá en formato electrónico e impreso.

15. Criterios de exigibilidad, inconformidad y rendición de cuentas.

La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, a través de la Subdirección de Producción Agroforestal, mantendrá a la vista del público los requisitos y procedimientos para la participación en Entrega de Canoas a Productores Florícolas y Hortícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco, así como en la página de la Alcaldía Xochimilco <http://xochimilco.gob.mx/>.

El registro a la Entrega de Canoas a Productores Florícolas y Hortícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco, se llevará a cabo en las fechas, lugares y horarios establecidos en los presentes Lineamientos y en la Convocatoria correspondiente, debiendo cumplir con los requisitos.

El incumplimiento de los requisitos establecidos, así como la falsedad u omisión de la información proporcionada para el registro, acceso y permanencia; serán motivo de no incorporación o desincorporación de la acción social.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, puede ocurrir en al menos los siguientes casos:

- Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado apoyo y exija a la autoridad administrativa ser participante del mismo.

16. Evaluación y monitoreo.

Nivel del objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de calculo	Unidad de Medida	Frecuencia/Periodo de calculo	Meta	Medios de Verificación
Propósito	Apoyar al productor agrícola en la introducción de insumos y traslado de sus cosechas de la chinampa a los embarcaderos, para su comercialización.	Cobertura	Total de Productores agrícolas en zona chinampera 500/Total de productores agrícolas beneficiados en zona chinampera 100	Porcentaje	Trimestral	100 canoas	Padrón de Productores Agrícolas de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
Componente	Entrega de canoas a productores florícolas y hortícolas de la zona lacustre.	Cobertura	(Canoas entregadas/Canoas programadas) 100	Porcentaje	Trimestral	Realizar la entrega de 100 canoas a los productores de la zona chinampera.	A través del Padrón de beneficiarios.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo.- Este Aviso entra en vigor a partir de la fecha de la publicación.

Ciudad de México, a 03 de diciembre de 2020.

ALCALDE EN XOCHIMILCO

JOSÉ CARLOS ACOSTA RUÍZ

POR AUSENCIA DEL C. JOSÉ CARLOS ACOSTA RUÍZ, ALCALDE DE XOCHIMILCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 52, 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 2º FRACCIÓN VI, 5º FRACCIÓN XVI Y 13 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO, ARTÍCULO 66 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, **FIRMA EL LIC. FRANCISCO PASTRANA BASURTO**, EN SU CALIDAD DE **DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE XOCHIMILCO**.

(Firma)

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Nashieli Ramírez Hernández, Presidenta y Representante Legal de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 6 y 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, Apartado E, numerales 1, 2, 3 y 4, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, 5, 7, 12 fracciones I, V y XXII, de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 6, fracción XII, 21 y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 6, del 16 al 36, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 3 fracciones IX, XXVIII, XXIX, XXXIV, 29 y 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 2, 5 fracción I, 17, 23 fracciones VI, IX y X, 32, 34, 35 fracciones I y VIII del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DEL SITIO OFICIAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL ACUERDO A/014/2020 DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO MEDIANTE EL CUAL SE ACTUALIZAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO. Se da a conocer el Acuerdo A/014/2020 DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO MEDIANTE EL CUAL SE ACTUALIZAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, mismo que estará disponible para su consulta y descarga en el siguiente enlace electrónico https://directorio.cd hdf.org.mx/pdf/ACDO_14-2020_Y_ANEXO.pdf

SEGUNDO. El Acuerdo A/014/2020 de la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México entrará en vigor al día siguiente de la publicación del enlace electrónico en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. Se designa como responsable de la funcionalidad y permanencia del enlace electrónico en el sitio oficial de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México a Pamela Nizaguie Lemus Polo, Subdirectora de Procedimientos de Transparencia y Oficial de Protección de Datos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con correo electrónico pamela.lemus@cdhcm.org.mx, y teléfono 5552295600, extensión 1752.

Ciudad de México, a los tres días del mes de diciembre de 2020

(Firma)

Nashieli Ramírez Hernández
Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Nashieli Ramírez Hernández, , Presidenta y Representante Legal de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 6 y 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46, Apartado B y 48, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 12, fracciones I, II, y V y 32 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 34 y 35 fracciones VIII y XXVIII del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 3, fracción XII, 43, 121 y 123, de la Ley General de Transparencia; 6, fracciones I, XLI y XLII, 92, 93, 206 y 212, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 3, fracción XII, 43 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 3, fracción XII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y el numeral 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DEL SITIO OFICIAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL ACUERDO A/015/2020 DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS ADICIONALES A LOS SEÑALADOS EN LOS ACUERDOS A/001/2020 Y A/013/2020 PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA MISMA.

PRIMERO. Se da a conocer el Acuerdo A/015/2020 DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS ADICIONALES A LOS SEÑALADOS EN LOS ACUERDOS A/001/2020 Y A/013/2020 PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA MISMA, mismo que estará disponible para su consulta y descarga en el siguiente enlace electrónico <https://cdhcm.org.mx/wp-content/uploads/2020/12/ACDO-15-2020.pdf>

SEGUNDO. El Acuerdo A/015/2020 de la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México entrará en vigor al día siguiente de la publicación del enlace electrónico en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. Se designa como responsable de la funcionalidad y permanencia del enlace electrónico en el sitio oficial de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México a Yolanda Ramírez Hernández, Directora General Jurídica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con correo electrónico yolanda.ramirez@cdhcm.org.mx, y teléfono 5552295600, extensión 2451.

Ciudad de México, a los cuatro días del mes de diciembre de 2020

(Firma)

Nashieli Ramírez Hernández
Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I LEGISLATURA

COMUNICADO No. 3

COMUNICADO POR EL QUE SE INFORMA QUE HASTA LA APROBACIÓN EN PLENO DEL PAQUETE ECONÓMICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, SERÁN CONSIDERADOS HÁBILES TODOS LOS DÍAS DE DICIEMBRE DE 2020.

La Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 29, Apartado D, incisos g) y m), de la Constitución Política de la Ciudad de México; 13, fracciones VII, XLVIII y LXII, 26, 29, y 89 de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México; 100, fracción V, 102, fracción II, 322, 323 y 324 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, se emite el presente comunicado al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que el artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la Ciudad de México adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, democrático y laico, dividiéndose el poder público de la Ciudad de México para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial; el ejercicio del Poder Legislativo se deposita en la Legislatura de la Ciudad de México;

II. Que de conformidad al artículo 29 Apartado D, incisos g) y m), de la Constitución Política de la Ciudad de México, el Congreso de la Ciudad de México tiene la facultad de examinar, discutir y aprobar anualmente la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, aprobando primero las contribuciones, así como otros ingresos necesarios para financiar el gasto, así como de aprobar su presupuesto sujetándose a las disposiciones de austeridad y políticas de racionalidad del gasto público que establezca la ley. El monto anual no podrá ser mayor al cero punto ocho por ciento del Presupuesto de Egresos de la Ciudad; y el incremento del presupuesto anual que solicite y apruebe, no podrá ser superior a la inflación del ejercicio que concluye, de conformidad con los datos que publique la autoridad competente.

III. Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se establece que las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerados como inhábiles los días sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero, por el aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo, por el aniversario del Natalicio de Don Benito Juárez García, Presidente de la República y Benemérito de las Américas; el 1 de mayo, día del Trabajo; el 16 de septiembre, día de la Independencia Nacional; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre, por el aniversario de la Revolución Mexicana; el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder ejecutivo Federal; el 25 de diciembre y los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV. Que de acuerdo a lo establecido por el Artículo 74, fracción IV, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a la aprobación del presupuesto, es facultad exclusiva de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, aprobarlo con fecha límite, el 15 de noviembre de cada año.

V. Que la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión aprobó el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, el pasado 13 de noviembre.

VI. Que, con el fin de dar seguridad jurídica y certeza jurídica, se hará del conocimiento de la ciudadanía en general el comunicado correspondiente, mediante su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la Gaceta Parlamentaria del Congreso de la Ciudad de México y en el Portal Institucional de Internet de este Poder Legislativo;

VII. Que bajo los principios estratégicos que rigen los actos del Congreso de la Ciudad de México, parlamento abierto, certeza, legalidad, transparencia, máxima publicidad, rendición de cuentas, profesionalismo, interés social, subsidiariedad, proximidad gubernamental y el derecho a la buena administración de carácter receptivo y tomando en consideración la naturaleza e importancia de la información, así como la responsabilidad del Sujeto Obligado, es que hemos tenido a bien emitir el siguiente:

COMUNICADO

PRIMERO. Se determinan los primeros quince días del mes de diciembre de 2020, como días hábiles, para efectos de los actos y procedimientos de índole administrativo relacionados a la discusión y aprobación del Paquete Económico de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2021, incluyendo los fines de semana, hasta la aprobación en el Pleno de dichos instrumentos legales.

SEGUNDO. Para la recepción de escritos, oficios y demás documentación relacionada a la discusión y aprobación del Paquete Económico de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2021, las Comisiones Unidas de Presupuesto y Cuenta Pública y de Hacienda recibirán a través del correo electrónico cypcp1legislatura@gmail.com

TERCERO. La Oficialía Mayor y la Coordinación de Servicios Parlamentarios, coadyuvarán con las Comisiones en aquello necesario para dar cumplimiento al presente comunicado.

CUARTO. Publíquese el presente comunicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la Gaceta Parlamentaria del Congreso de la Ciudad de México y en el Portal de Internet Institucional de este Poder Legislativo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las disposiciones del presente comunicado entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDA. El presente comunicado dejará de surtir efectos una vez que el Pleno del Congreso de la Ciudad de México apruebe el Paquete Económico de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2021.

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a un día del mes de diciembre del año dos mil veinte

(Firma)

**DIPUTADA MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
YAHIR ADÁN CRUZ PERALTA

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,104.00
Media plana.....	\$ 1,131.50
Un cuarto de plana	\$ 704.50

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor.
(Costo por ejemplar \$26.50)