



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MA-XOCH-25-5A1030DD



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Asuntos Jurídicos	44
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Administrativa en Jurídico	23
Coordinación de Asuntos Jurídicos	32
Subdirección de Legalidad	29
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos	23
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mediación	25
Subdirección de Asuntos de la Tenencia de la Tierra	29
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Territoriales y Tenencia de la Tierra	25
Jefatura de Unidad Departamental de Resguardo de la Propiedad	25
Subdirección de Verificación y Reglamentos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Clausuras y Sanciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación	25

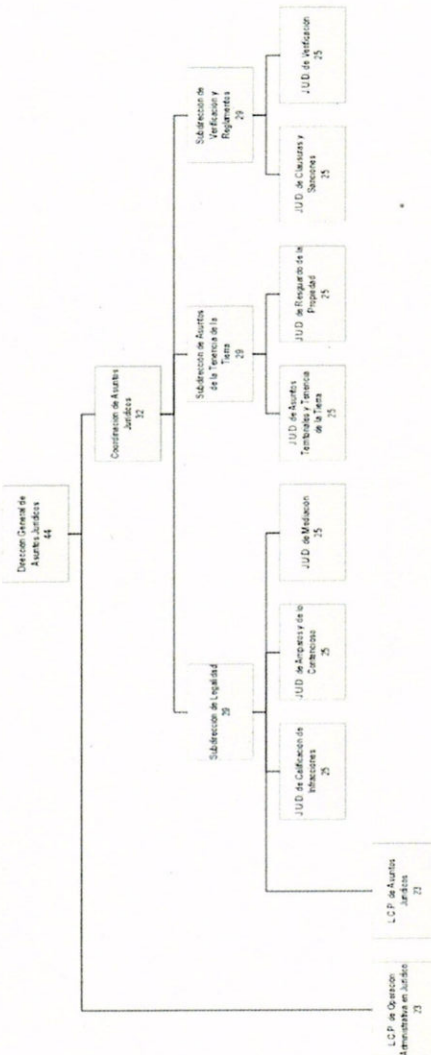
MANUAL ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA:
XOCHIMILCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

REGISTRO:
AL-XOCH-13/010525

INICIO DE VIGENCIA:
01 DE MAYO 2025

ANEXO III

ORGANIGRAMA 2

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0151/2025
FOLIO: XOCH/002/010525
TOTAL DE PLAZAS: 14



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

X



XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en el ámbito de competencia de la Alcaldía Xochimilco, para mantener el estado de derecho.
- Autorizar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones de la Alcaldía Xochimilco en esta materia.
- Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Alcaldía Xochimilco, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal.
- Expedir en la demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial.
- Solicitar al Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Gobierno y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Prestar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Preparar los análisis que presente el titular de la Alcaldía Xochimilco a la Jefatura de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan.

[Firma manuscrita]



- Vigilar al interior de la demarcación territorial de la Alcaldía Xochimilco, el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobernación, rindiendo un informe al titular de la Alcaldía Xochimilco.
- Emitir las medidas administrativas encaminadas a mantener y/o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares pudiendo ordenar el retiro de obstáculos y/o efectos que impidan su adecuado uso.
- Colaborar para que se realice una adecuada defensa jurídica dentro de los juicios y procedimientos legales de cualquier materia, en que sea parte la Alcaldía Xochimilco.
- Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.

Las demás que de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía, conforme a lo inherente al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Administrativa en Jurídico

- Operar como enlace entre las áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Jurídicos para complementar, retroalimentar y dar resolución a la información requerida.
- Compilar el informe correspondiente a las acciones realizadas por las áreas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el seguimiento correspondiente.
- Realizar métodos de control y seguimiento de las peticiones realizadas por las áreas y por la comunidad.
- Ejecutar las comisiones encomendadas, a través de la revisión, dictaminación y seguimiento acorde a las facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en los trámites que se realicen con instancias internas, externas y comunidad en general, derivados de las actividades que realiza la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como las áreas que dependen de la misma.
- Integrar los informes internos y externos que le soliciten a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Mantener comunicación con las áreas internas y externas, con la finalidad de coadyuvar en la agilización de trámites y/o solución de problemáticas.



- Establecer un canal de comunicación ágil y oportuno solicite servicios que otorga la Dirección General de Asuntos Jurídicos de brindar una atención adecuada.
- Coordinar con las áreas a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la oportuna entrega de la información, para atender en tiempo y forma los requerimientos de las instancias correspondientes.

PUESTO: Coordinación de Asuntos Jurídicos

- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Alcaldía Xochimilco competentes la defensa jurídica dentro de los juicios y procedimientos legales de cualquier materia en que sea parte la Alcaldía Xochimilco.
- Coordinar y supervisar la debida fundamentación y motivación de la elaboración proyectos de las resoluciones, actas y acuerdos de actos administrativos emitidos por la Alcaldía Xochimilco, para el debido ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía Xochimilco, las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo que conforman la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar con las diferentes instancias del Gobierno Federal o Local asuntos que afecten los intereses de la Alcaldía Xochimilco.
- Supervisar la implementación y ejecución de las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares a través de los procedimientos administrativos establecidos en la normatividad aplicable.
- Supervisar las asesorías jurídicas otorgadas a la ciudadanía de manera gratuita y a las áreas que conforman la Alcaldía Xochimilco.
- Vigilar la fundamentación y motivación de anteproyectos de reglamentos acuerdos y demás instrumentos legales que la Alcaldía Xochimilco emita, para su correcta publicación y/o funcionamiento.
- Otorgar el servicio público de constancias de residencia y aprobar en caso de cumplir con lo establecido en las normatividades y disposiciones legales vigentes en el Gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar la constitución, celebración, registro, modificación o terminación de las sociedades cooperativas y de convivencia de los habitantes de la demarcación de Xochimilco.

A



- Coordinar con la Subdirección de Asuntos de la Tenencia de la Tierra las acciones administrativas tendientes para llevar a cabo el control del crecimiento de los asentamientos irregulares y por consecuencia de la mancha urbana.
- Evaluar y emitir opinión previa verificación de las poligonales de expropiación para los trámites de regularización de predios en la demarcación que se pretenden asignar a la Alcaldía y coadyuvar con la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas para realizar los trámites de asignación a la Alcaldía Xochimilco respecto de los Bienes Inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar la adecuada defensa de la Alcaldía Xochimilco en los Juicios y/ procedimientos de cualquier materia en los que sea parte la Alcaldía ante la autoridad jurisdiccional competente.
- Revisar el padrón de inmuebles de la Alcaldía Xochimilco, para que las Unidades Administrativas competentes las destinen a la prestación de servicios públicos.
- Vigilar que las clausuras, visitas de verificación, suspensión de actividades o cualquier otra medida cautelar administrativa se realicen con apego a la normatividad con el fin de brindar certeza jurídica a los procedimientos administrativos instaurados por la Alcaldía Xochimilco en contra de particulares.

PUESTO: Subdirección de Legalidad

- Supervisar y observar las Resoluciones Administrativas derivadas de Órdenes y Visitas de Verificación en materia de construcción, de establecimientos mercantiles, mercados, protección civil y uso de suelo.
- Vigilar la atención y seguimiento a los juicios de Amparo y Contenciosos Administrativos.
- Vigilar que se brinde al solicitante la Asesoría Jurídica en materias penal, civil, mercantil, familiar y laboral.
- Intervenir y dar el seguimiento en defensa de la Alcaldía Xochimilco en los Juicios Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Administrativos y Agrarios en los que sea parte la Alcaldía ante los Tribunales de Fuero Común o Federal, en coordinación con las áreas involucradas.



- Realizar las gestiones para recabar los documentos e informes solicitados por las autoridades de los asuntos jurisdiccionales.
- Verificar y realizar el desahogo de los requerimientos de los Juzgados.
- Realizar la elaboración, interposición y contestaciones de Demandas.
- Participar en las audiencias de forma puntual y cuando así lo requiera la defensa del asunto.
- Integrar y ejecutar los Procedimientos de Recuperación de Bienes de Dominio Público (vías públicas e inmuebles) en suelo urbano.
- Verificar que se integren los expedientes derivados de las solicitudes de recuperación de bienes del dominio público (vías públicas e inmuebles) en suelo urbano.
- Coordinar con las áreas competentes, la entrega de documentos en los que se rindan los informes solicitados para la Recuperación de bienes del dominio público.
- Coordinar con las áreas competentes la realización de los levantamientos topográficos, requeridos para la Recuperación de bienes del dominio público.
- Verificar el seguimiento de las estrategias o líneas de acción del Programa de Derechos Humanos.
- Supervisar los informes del Programa de Derechos Humanos.
- Supervisar el seguimiento de las Denuncias y/o Querellas y sus correspondientes carpetas de investigación, ante el Ministerio Público.
- Dar seguimiento a las carpetas de investigación ante el ministerio público y en las unidades de investigación hasta que la autoridad ministerial resuelva conforme a derecho la carpeta de investigación, representando a la Alcaldía como ofendido, víctima o coadyuvante acusador, incluso después de llevarse a cabo la audiencia inicial y hasta la terminación del proceso.
- Realizar por escrito las denuncias ante el Ministerio Público conforme a las facultades otorgadas a los Apoderados Legales para la Defensa de la Alcaldía Xochimilco.

[Firma manuscrita]



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos

- Asesorar a las diferentes Áreas de la Alcaldía Xochimilco en aspectos jurídicos que les permitan cumplir con las funciones sustantivas que tienen a cargo.
- Proporcionar la atención a las solicitudes de registro de Sociedades de Convivencia.
- Realizar la constitución, celebración y registro de las sociedades en convivencia para su formalización.
- Realizar la modificación y/o terminación de las sociedades en convivencia, para su formalización.
- Recabar la información requerida acorde a la normatividad aplicable para la integración de la Averiguación previa.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas de la Alcaldía Xochimilco los documentos pertinentes para recabar los elementos de prueba y otros para exhibirlos ante el Ministerio Público en las carpetas de investigación respectivas.
- Proporcionar a las áreas información sobre leyes, reglamentos, decretos, programas, acuerdos y avisos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su cumplimiento.
- Comunicar los criterios jurisprudenciales para la adecuada aplicación de la interpretación por las Áreas de la Alcaldía Xochimilco que lo soliciten.
- Operar como enlace ante la instancia correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México para dar seguimiento a las Estrategias del Programa de Derechos Humanos,
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la instancia correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México y comunicar a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen a las Estrategias del Programa de Derechos Humanos.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

- Analizar y desahogar los Procedimientos Administrativos, derivados de las Órdenes y Actas de Visita de Verificación Administrativas, para establecer los mecanismos que regulen su mejor funcionamiento.
- Analizar y desahogar los Procedimientos Administrativos, derivados de las Visitas de Verificación por no revalidar el permiso para su legal funcionamiento del establecimiento mercantil o haberlo hecho de manera extemporánea.
- Recibir los escritos de observaciones, interpuestos a las visitas de verificación para acordarlos conforme a derecho corresponda, así como realizar acuerdos para la celebración de audiencias de ley, prevenciones y desechamientos.
- Realizar audiencias de ley, para analizar las pruebas ofrecidas y los alegatos manifestados por el afectado de acuerdo con la legislación aplicable.
- Solicitar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, entre otras, cuando corresponda, las opiniones o informes para proveerse de mayores elementos que permitan emitir una resolución administrativa con estricto apego a derecho.
- Dar cumplimiento a acuerdos administrativos que se emitan en los juicios de nulidad, así como sentencias de amparo que modifiquen el sentido de la Resolución Administrativa.
- Emitir una calificación conforme a derecho, respetando los términos aplicables en la materia, mediante el análisis correspondiente en la substanciación del Procedimiento de Verificación Administrativa.
- Realizar los proyectos de resoluciones administrativas recaídas a las Actas de Visita de Verificación y en su caso proponer las sanciones correspondientes, para su regularización.
- Gestionar las Resoluciones Administrativas para aprobación y firma correspondiente.
- Emitir las Resoluciones Administrativas a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su notificación y/o ejecución.

[Firma manuscrita]



- Emitir las Resoluciones Administrativas a las áreas involucradas para su aplicación respectiva, acorde a la normatividad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso

- Gestionar ante las diferentes instancias jurisdiccionales los Juicios de Amparo en los que la Alcaldía y/o sus Funcionarios participen como quejoso (sos) o autoridad responsable (es), y/o Tercero Interesado, proveyendo al cumplimiento a sus ejecutorias.
- Solicitar a las áreas involucradas, la entrega de los documentos que servirán como pruebas en los Juicios de Amparo, para acreditar la legalidad del acto reclamado o bien la inexistencia del mismo.
- Informar el sentido de las resoluciones de los Juicios de Amparo a las diferentes áreas que hayan dado pauta a la controversia judicial, a fin de que conozcan el sentido de la misma y de ser el caso se realicen las diligencias que conforme a derecho procedan para su debido y oportuno cumplimiento.
- Gestionar ante las diferentes instancias jurisdiccionales, los Juicios de Nulidad en los que la Alcaldía Xochimilco participen como actor (es) o demandado (os), proveyendo al cumplimiento de las resoluciones firmes que en los mismos se emitan, en el ejercicio de sus funciones.
- Solicitar a las áreas involucradas, la entrega de los documentos que servirán como pruebas en los Juicios de Nulidad, para acreditar la legalidad del acto impugnado o bien la inexistencia del mismo.
- Informar el sentido de las resoluciones de los Juicios de Nulidad a las diferentes áreas que sean parte de la controversia judicial, a fin de que conozcan el sentido de la misma y de ser el caso se realicen las diligencias que conforme a derecho procedan para su debido cumplimiento.
- Emitir la opinión jurídica en procedimientos administrativos de nulidad y revocación, a fin de unificar los criterios en los asuntos en que sea parte la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mediación

- Realizar procedimientos exclusivos para la demarcación Xochimilco en materia de Mediación y/o conciliación de forma gratuita e imparcial, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.



- Programar y ejecutar los medios alternativos de solución de controversias.
- Establecer la participación con las diversas áreas para determinar criterios técnicos-específicos que aporten certeza al debido proceso de la mediación y conciliación.
- Establecer convenios de resolución a través de mesas de mediación o conciliación.
- Llevar un registro de las resoluciones de mediación para efectos de informes.
- Establecer la participación con diversas áreas para formular programas estratégicos, dentro del marco legal, para atender a las personas que habitan en la demarcación.
- Revisar los proyectos de Convenios y/o Contratos presentados por las áreas de la Alcaldía Xochimilco.
- Revisar que, en la Substanciación de los Recursos de Inconformidad interpuestas ante la Alcaldía Xochimilco, las Actuaciones se desarrollen de manera expedita, imparcial y equitativa para emitir las Resoluciones Administrativas mediante la aplicación estricta a la normatividad.
- Recabar, analizar y en su caso gestionar con las áreas involucradas, el desahogo de las pruebas de los recursos de inconformidad interpuestas ante la Alcaldía Xochimilco, a fin de no afectar la esfera jurídica del gobernado.
- Realizar conforme a Derecho, Resoluciones Administrativas con motivo de los recursos de inconformidad, interpuestas por particulares en contra de las Resoluciones Administrativas recaídas a las Órdenes y Actas de Visita de Verificación.
- Establecer y ejecutar acciones enfocadas a fomentar la cultura de la solución pacífica de controversias, así como fortalecer la cultura cívica entre las y los habitantes de la demarcación Xochimilco.
- Proporcionar asesoría jurídica gratuita en materia civil, familiar, penal, administrativa y del trabajo, a la población de la demarcación Xochimilco que así lo requiera de forma presencial o vía telefónica; y en su caso canalizarlas a las instituciones correspondientes.

4



PUESTO: Subdirección de Asuntos de la Tenencia de la Tierra

- Implementar recorridos de preservación del Suelo de Conservación y Área Natural Protegida para evitar los Asentamientos Irregulares en la Alcaldía Xochimilco.
- Supervisar conjuntamente con la Comisión de Recursos Naturales y la Dirección General de Inspección de Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente para controlar la reordenación de los asentamientos humanos irregulares en la Alcaldía Xochimilco.
- Coadyuvar en la ejecución de las sanciones emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Inspección de Vigilancia de la Secretaría del Medio Ambiente para la recuperación de Suelo de Conservación, Área Natural Protegida y bienes del dominio, a través de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
- Representar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía Xochimilco en la Gestión ante la autoridad competente para revisión y formalización de Asentamientos Humanos Irregulares a través de las distintas Comisiones de evaluación.
- Participar en las mesas de crecimiento cero con las diferentes dependencias gubernamentales para el control de los Asentamientos Humanos Irregulares de la Alcaldía Xochimilco.
- Verificar los estudios necesarios y emitir opiniones para dar solución a los problemas de Tenencia de la Tierra, respecto a los asentamientos humanos irregulares establecidos en suelo de conservación de la Alcaldía Xochimilco.
- Supervisar la atención de las solicitudes en materia de tenencia de la tierra de las diferentes dependencias gubernamentales, organizaciones civiles y particulares en la demarcación para emitir opinión que permita una mediación del conflicto, en el entendido de que en primer plano se analizará la procedencia de la problemática en esta instancia o en su caso se sugerirá que dichas problemáticas sean dirimidas en las instancias y acciones correspondientes.
- Realizar los levantamientos topográficos de los bienes del dominio público y de los bienes inmuebles asignados a la Alcaldía Xochimilco, para generar opiniones que permitan solucionar obstrucciones viales y delimitación de inmuebles en favor de esta Alcaldía, así como los trámites que ejecute la



unidad administrativa responsable de realizar el de registro de inmuebles en suelo urbano.

- Supervisar las acciones y mecanismos que inhiban la comisión de delitos ambientales en la demarcación, a fin de salvaguardar los recursos naturales y el suelo de conservación de la Alcaldía Xochimilco.
- Supervisar que los Asentamientos Humanos Irregulares lleven a cabo la actualización de los censos, en relación a viviendas, padrones de representantes de parajes y Asentamientos; y determinar el marco normativo de responsabilidades de estos mediante los convenios correspondientes.
- Coordinar las mesas de trabajo para atender las demandas de los habitantes en los temas derivados de la tenencia de la tierra entre los tenedores y se pueda llegar a una solución y/o canalizarlas con las instituciones o instancias correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Territoriales y Tenencia de la Tierra

- Instrumentar las acciones orientadas al Ordenamiento Territorial, para la protección, conservación y restauración del suelo de conservación.
- Gestionar con instancias gubernamentales, académicas y/o sociales la elaboración de estudios a los Asentamientos Humanos Irregulares de la Alcaldía Xochimilco, para determinar las políticas de atención que correspondan a cada uno de ellos.
- Integrar los expedientes de los Asentamientos Humanos Irregulares con la finalidad de llevar un registro de crecimiento de población y de avance demográfico en el suelo de conservación y área natural protegida.
- Ejecutar las acciones y mecanismos que inhiban la comisión de delitos ambientales en la demarcación, a fin de salvaguardar los recursos naturales y el suelo de conservación.
- Asegurar el resguardo de los expedientes de los Asentamientos Humanos Irregulares mediante la estadística que se encuentra en el área y así emitir opinión sobre el reparto de agua que se sustenta por pipas para el consumo humano.
- Atender las demandas de los habitantes en los temas derivados de la tenencia de la tierra entre los tenedores y se pueda llegar a una solución y/o canalizarlas con las instituciones o instancias correspondientes.



- Coordinar la realización de mesas de trabajo con habitantes de esta demarcación territorial ante las instancias involucradas para la organización y participación ciudadana en torno al Ordenamiento Territorial y el mejoramiento ambiental.
- Realizar la mediación de conflictos entre los tenedores cuando exista confusión en las superficies y servidumbres que amparan los documentos, de esta manera poder emitir una opinión técnica como medida alterna de solución de conflicto.
- Realizar propuesta de comités de vigilancia en los Asentamientos Humanos Irregulares para detectar su crecimiento humano.
- Supervisar el seguimiento de las denuncias ambientales; construcciones, invasión de barrancas, interpuestas ante las autoridades competentes que fueron resultado de los recorridos de vigilancia ambiental en coordinación con área jurídica competente entorno al Ordenamientos Territorial y Mejoramientos ambientales.
- Proporcionar la difusión y facilidades necesarias a las jornadas notariales para que estas se ejecuten en tiempo y forma.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Resguardo de la Propiedad

- Operar acciones administrativas tendientes a la recuperación de usos de suelo de manera periódica.
- Proponer proyectos de regularización de la tenencia de la tierra, integrar expedientes en zonas especiales de desarrollo controlado, auxiliar en las asambleas informativas a la comunidad sobre el proceso de regularización que lleven a cabo las dependencias competentes del Gobierno de la Ciudad de México y la Alcaldía.
- Difundir las acciones administrativas para la solución de los problemas derivados de los asentamientos humanos irregulares.
- Informar y canalizar a la ciudadanía que tenga una problemática relativa a la tenencia de la tierra a las instancias competentes para su solución.
- Solicitar a las áreas correspondientes opiniones y/o dictámenes técnicos para determinar las acciones jurídico-administrativas que correspondan, así como gestionar los procedimientos administrativos inherentes a los mismos.



- Realizar la vigilancia en las áreas de suelo de conservación y área natural protegida para evitar su deterioro de conformidad con los programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y parciales.
- Realizar reconocimientos visuales en los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación y área natural protegida con la finalidad de evitar su crecimiento.
- Realizar el manejo de programas para concientizar a la población y se abstengan de adquirir y construir en predios con usos de suelo prohibidos y hacerles saber las sanciones a las que serían acreedores por realizar actividades ilícitas.
- Realizar las gestiones necesarias de los bienes inmuebles asignados a la Alcaldía, para generar opiniones que permitan solucionar la situación de los mismos en favor de esta, así como los trámites que ejecute la unidad administrativa responsable de realizar el registro de dichos inmuebles en suelo urbano.
- Asistir a las asambleas convocadas por el Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Realizar la integración documental de los inmuebles propiedad de la Alcaldía que han sido invadidos y solicitar al área correspondiente iniciar el procedimiento de recuperación de bienes del dominio publico.
- Generar informes internos que requiera la Oficina de la Alcaldía relacionados con el seguimiento a Unidades Habitacionales.
- Integrar permanentemente expedientes documentales para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.
- Efectuar el levantamiento de las demandas expuestas por los ciudadanos, a fin de valorar la situación en que se encuentran las Unidades Habitacionales.
- Vincular a las áreas correspondientes para darle un correcto seguimiento a las demandas ciudadanas, con el fin de brindar una atención oportuna y eficiente.
- Programar y realizar recorridos en las Unidades Habitacionales, para valorar trabajos a realizar dentro estas mismas con las áreas correspondientes de la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Verificación y Reglamentos



- Supervisar los Procedimientos de Verificación Administrativa, Sanciones, para regular las actividades particulares, mercantiles, obra, uso de suelo, espectáculos públicos, mercados y anuncios espectaculares.
- Evaluar y canalizar las quejas y solicitudes ciudadanas, dependencias gubernamentales, organizaciones sociales u otros medios remitidos a la Subdirección para la atención que corresponda.
- Determinar y solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de verificación la práctica de inspecciones oculares para dar atención a las quejas y/o peticiones ciudadanas y demás autoridades.
- Colaborar comunicación interinstitucional con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, respecto a las medidas de seguridad y sanciones impuestas a particulares derivadas de procedimientos administrativos de verificación.
- Vigilar las autorizaciones, permisos o rechazos de las solicitudes para llevar a cabo la realización de espectáculos públicos y actos cívicos de la Alcaldía.
- Supervisar las acciones para llevar a cabo las inspecciones, las visitas de verificación administrativa, las clausuras o las suspensiones de actividades correspondientes.
- Verificar el seguimiento y contestación de las solicitudes ciudadanas, y dependencias de gobierno correspondientes, que promuevan la realización de las visitas de verificación Administrativa.
- Verificar la actualización de los formatos de las órdenes de visita de verificación administrativa, órdenes de clausura, acuerdos administrativos, etc., de acuerdo a las últimas actualizaciones y modificaciones de las Leyes que reglamentan la materia.
- Efectuar el seguimiento de las peticiones en materia de verificación administrativa que se ingresan por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, Oficina de Acceso a la Información Pública y Oficialía de Partes de la Alcaldía para atender oportunamente a la Ciudadanía.
- Verificar el cumplimiento a los requerimientos de los órganos fiscalizadores y de derechos humanos para evitar incurrir en responsabilidades administrativas por omisión de respuesta.



- Dar cumplimiento a las peticiones de la ciudadanía que refieren inspecciones oculares, estados de clausura y levantamiento o reposición de sellos.
- Supervisar que las verificaciones administrativas que realice el PEFVA-INVEACDMX, se lleven a cabo en la materia que especifica la norma para dar cumplimiento a la misma.
- Supervisar que las inspecciones oculares que se solicitan al PEFVA-INVEACDMX, se lleven a cabo con la certeza debida para programar las visitas de verificación administrativa eficientemente.
- Supervisar que se programen las visitas de verificación administrativa oportuna y certeramente para dar atención a los requerimientos ciudadanos e internos.
- Supervisar que se ejecuten las medidas de seguridad y las sanciones impuestas de acuerdo a la calificación de las actas de visita de verificación, así como supervisar que las visitas de verificación administrativa ejecutadas sean enviadas oportunamente para su resolución correspondiente.
- Elaborar los procedimientos de verificación administrativa para que sean ejecutados de manera eficiente, por el PEFVA-INVEA, a través del análisis basado en las materias que indique la normatividad correspondiente y en los términos que estas mismas determinan.
- Comprobar la realización de las visitas de verificación administrativa.
- Diseñar un programa de visitas de verificación administrativa, considerando los tiempos laborables del PEFVA-INVEA para garantizar y optimizar los procedimientos.
- Compilar y registrar la recepción de las actas de visita de verificación administrativa para su prosecución correspondiente.
- Controlar y resguardar los sellos de clausura de la Alcaldía para evitar el uso indebido de estos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Clausuras y Sanciones

- Realizar acuerdos de notificación de las resoluciones Administrativas, acuerdos de reposición de sellos, acuerdos de levantamiento de sellos y medidas de seguridad para que sean ejecutadas por el Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa (INVEA).



- Recibir las resoluciones administrativas derivadas de las visitas de verificación para su debida notificación, a través del Personal Especializado de INVEA (PEFVA-INVEA CDMX), para dar a conocer el resultado de esta visita al ciudadano.
- Realizar la elaboración de las actas de Clausura para continuar con el procedimiento de verificación que se entrega PEFVA-INVEA CDMX.
- Solicitar a través del respectivo acuerdo administrativo, la reposición o levantamiento de sellos, dependiendo del asunto de que se trate, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Informar a la Tesorería de la Ciudad de México, las resoluciones que así lo ameriten para la aplicación de la multa pecuniaria impuesta en la resolutoria de que se trate.
- Realizar un registro de la entrada y salida de las resoluciones administrativas para su ejecución.
- Informar los resolutivos de las resoluciones administrativas que contengan revocación de avisos, permisos, licencias y manifestaciones.
- Realizar los formatos correspondientes para la notificación y ejecución de las resoluciones administrativas.
- Actualizar la base de datos de las clausuras y medidas de seguridad para el seguimiento de los procedimientos administrativos.
- Gestionar las peticiones ciudadanas en materia de clausuras y suspensión de actividades ingresadas en las áreas correspondientes de la Alcaldía.
- Realizar informes cuando lo solicite el superior jerárquico que podrán ser semanales, mensuales, trimestrales y anuales concernientes a clausuras y sanciones para su debida evaluación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación

- Dar aviso de las violaciones en las que incurran los ciudadanos y/o personas morales, que se encuentren sujetos a un procedimiento de verificación administrativa con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa aplicable en la materia.
- Operar las inspecciones por el personal operativo adscrito al área, de acuerdo con las quejas emitidas por la ciudadanía, para tener certeza jurídica de la información que se reporta respecto a los establecimientos mercantiles u obras que se encuentren en la Alcaldía Xochimilco.



- Recibir las peticiones ciudadanas ingresadas mediante órdenes de verificación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y de aquellas que se detectan en campo, a efecto de realizar las respectivas inspecciones oculares, así como las notas informativas correspondientes, documentos que se deberán registrar y compilar, a través del Libro de Gobierno y de la base de datos.
- Tramitar las notas informativas formuladas, con sus respectivos antecedentes ante la Subdirección de Verificación y Reglamentos para que se determine lo que en derecho convenga.
- Dar informes respecto a las inspecciones oculares realizadas a efecto de evaluar el desempeño del personal adscrito al área.
- Comunicar el incumplimiento en el que incurran las personas físicas y/o morales en atención a los procedimientos administrativos de verificación en materia de establecimientos mercantiles u obras de la Alcaldía en Xochimilco.
- Comunicar a las personas físicas y/o morales las medidas cautelares y las sanciones que se establecen en los procedimientos administrativos que se tramitan en la Alcaldía en Xochimilco.
- Realizar permanentemente las inspecciones oculares para corroborar ubicaciones y domicilios en donde deban ejecutarse las visitas de verificación administrativa.
- Acompañar al personal especializado en funciones de verificación administrativa en las visitas de verificación administrativa, notificaciones, clausuras y medidas cautelares de seguridad, a fin de inspeccionar que se ejecuten en los términos y plazos señalados en la normatividad aplicable.
- Canalizar y presentar ante el Ministerio Público a las personas físicas y/o a los representantes legales de las personas morales que realicen actividades en un establecimiento mercantil u obra que están sujetos a un estado de suspensión de actividades o de clausura.

4



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Expedición de Certificado de Residencia.
2. Recuperación de Bienes de Dominio Público.
3. Atención a solicitudes para formalizar una sociedad de convivencia.
4. Calificación de Órdenes y Actas de Visita de Verificación.
5. Expedición de copias certificadas.
6. Atención y seguimiento a las demandas de nulidad
7. Atención a Denuncias Ciudadanas para Verificación Administrativa.
8. Levantamiento de Sellos.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificado de Residencia.

Objetivo General: Atender las solicitudes de expedición de certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en esta demarcación, como requisito en la realización de diversas gestiones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe al solicitante, le entrega el Formato de Expedición de Certificado de Residencia, e informa sobre los documentos que deberá anexar al Formato de Expedición de Certificado de Residencia.	30 minutos
2		Recibe el Formato de Certificado de Residencia requisitado por el solicitante, revisa los documentos.	30 minutos
		¿Documentación completa?	
		No	
3		Informa al solicitante que deberá presentar completa la documentación solicitada.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
4		Registra, da número de folio, remite mediante oficio, la documentación a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	20 minutos
5		Informa al solicitante que deberá presentarse en la Coordinación de Asuntos Jurídicos a solicitar una cita para su comparecencia	10 minutos
6	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe al solicitante y agenda cita para la celebración de la comparecencia.	10 minutos
7		Informa al solicitante que deberá acudir puntualmente a la cita en compañía de dos testigos, y presentar original y copia de la identificación oficial de los testigos y del comprobante de pago de los derechos de la certificación.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe al solicitante y revisa que acuda acompañado de dos testigos.	10 minutos
9		Solicita al interesado que entregue el original y copia de la identificación oficial de los testigos y del comprobante de pago de derechos por la Expedición del Certificado de Residencia	10 minutos
		¿Acude con los requisitos solicitados?	
		No	
10		Informa al solicitante que deberá realizar nuevamente su trámite.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
11		Lleva a cabo la celebración de la comparecencia, devuelve al solicitante el original de la identificación oficial de los testigos y del comprobante de pago.	1 hora
12		Informa al interesado la fecha en que deberá acudir a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para recoger el Certificado de Residencia solicitado	10 minutos
13		Elabora Certificado de Residencia y lo envía para firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, acompañado de las constancias de la comparecencia.	2 días
14	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa y firma las constancias de la comparecencia y el Certificado de Residencia, y lo remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	1 día
15	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Envía mediante memorándum el Certificado de Residencia a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
16	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe el Certificado de Residencia.	10 minutos
17		Recibe al solicitante, y le solicita que muestre su identificación oficial vigente, así como el original del comprobante de pago de derechos por la expedición del Certificado de Residencia.	30 minutos



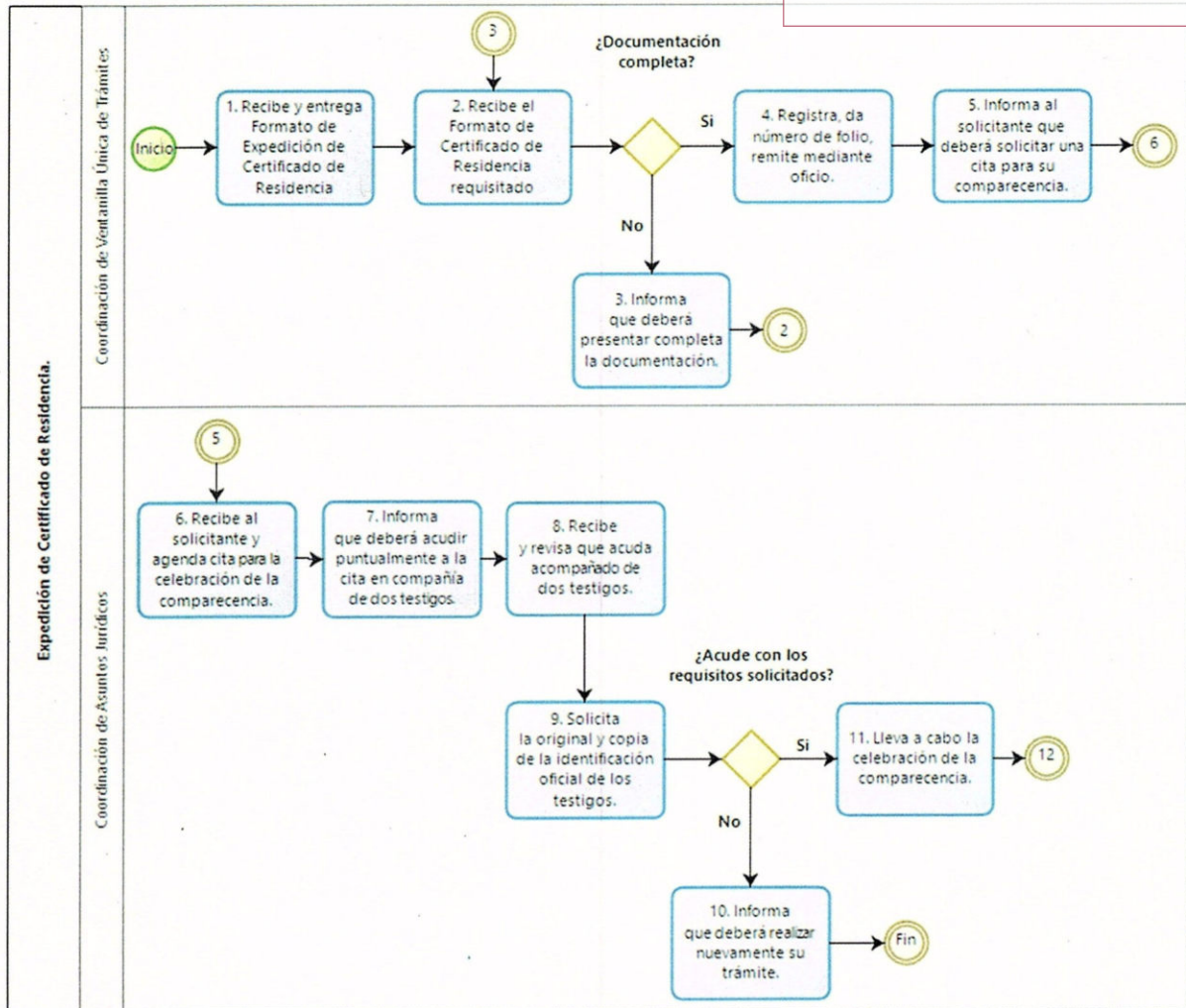
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Entrega al interesado el Certificado de Residencia.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 4 horas, 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

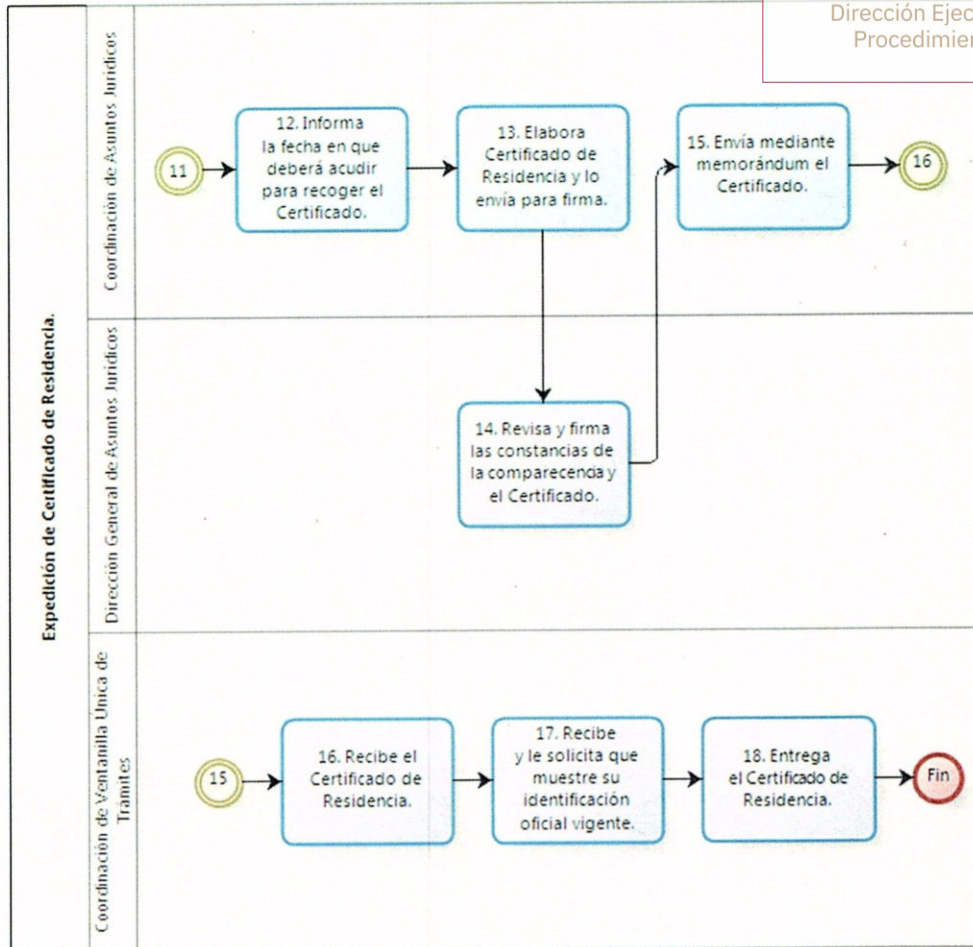
Aspectos a considerar:

- Los requisitos que debe reunir el solicitante son:
 - ☐ Identificación Oficial vigente;
 - ☐ Documentos en los que conste el domicilio del interesado y en su defecto adicionalmente la manifestación por escrito del titular inmueble de que el solicitante reside en el domicilio señalado, o cualquier otra prueba que lo acredite;
 - ☐ Solicitud debidamente requisitada; y
 - ☐ Dos fotografías tamaño infantil.
- Con fundamento en el artículo 248, fracción XII del Código Fiscal de la Ciudad de México, el solicitante deberá acudir a la Oficina de Tesorería de la Ciudad de México, a efecto de realizar el pago de derechos por la expedición del Certificado de Residencia.
- En la Coordinación de Asuntos Jurídicos se llevará a cabo la comparecencia del solicitante, en la que deberá acudir acompañado de dos testigos que les conste que el interesado reside en el domicilio que refiere, asimismo en dicha diligencia deberá presentar el comprobante de pago de derechos por la expedición del Certificado de Residencia.
- Una vez concluida la comparecencia del solicitante, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá el Certificado de Residencia, el cual se enviará a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para que le sea entregado al solicitante.
- Todos los trámites que se realizan en la Dirección General de Asuntos Jurídicos se llevarán a cabo en días hábiles.



Diagrama de Flujo





VALIDO

Dr. José Erik Carmona Hernández
Coordinador de Asuntos Jurídicos



2. Nombre del Procedimiento: Recuperación de Bienes de Dominio Público

Objetivo General: Restituir al Gobierno de la Ciudad de México los Bienes de Dominio Público que se encuentren indebidamente en posesión de particulares, mediante la ejecución de la recuperación respectiva de dichos bienes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Legalidad	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o del Sistema Unificado de Atención Ciudadana la solicitud de recuperación de bienes de dominio público.	5 días
2		Revisa que la solicitud esté debidamente formulada de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	5 días
		¿La solicitud se encuentra debidamente formulada?	
		No	
3		Previene al solicitante en términos del artículo 45 de la misma Ley, para que en el término de 5 días hábiles subsane la falta (Sí no desahoga la prevención da por no presentada la solicitud).	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
4		Solicita información a la Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción, respecto si el bien objeto de la solicitud es un bien del Dominio Público inscrito en los planos oficiales alineamiento y derechos de vía.	7 días
5		Recibe de la Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción la información y documentales y analiza.	2 días
6		Realiza una inspección ocular para constatar el estado en el que se encuentra el objeto de la petición.	3 días

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Genera Nota Informativa respecto de la inspección ocular acompañada de fotografías del lugar.	1 día
8		Realiza la apertura del expediente del solicitante, una vez confirmado que sea un bien del dominio público que se encuentra en el domicilio.	1 día
9		Solicita a la Subdirección de Asuntos de la Tenencia de la Tierra el levantamiento topográfico a fin de tener certeza de medidas y colindancias del bien del dominio público.	1 día
10	Subdirección de Asuntos de la Tenencia de la Tierra	Realiza el levantamiento topográfico y entrega la información requerida a la Subdirección de Legalidad.	1 día
11	Subdirección de Legalidad	Anexa el plano corroborado y delimitado, y el oficio correspondiente a su expediente una vez realizado el levantamiento topográfico.	1 día
12		Realiza el Proyecto de los Acuerdos de Radicación, de Acumulación en su caso y de Ejecución y Orden de Recuperación.	1 día
13		Envía Acuerdos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para revisión.	1 día
14	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa Proyecto de Acuerdo de Radicación.	1 día
		¿El Proyecto cumple con las formalidades esenciales del procedimiento?	
		No	
15		Regresa a la Subdirección de Legalidad el Proyecto de Acuerdo de Radicación para ajustes y/o correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		Sí	
16		Otorga su visto bueno y rúbrica el Acuerdo, lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe y rubrica el Acuerdo, recaba la firma del Alcalde, para que quede plasmada en el Acuerdo de Ejecución y Orden de Recuperación.	2 días
18		Devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos el Acuerdo de Ejecución y Orden de Recuperación firmado por el Alcalde, acompañándolo de los oficios comisorios.	1 día
19	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe y remite a la Subdirección de Legalidad los oficios comisorios para su cumplimiento y ejecución.	1 día
20	Subdirección de Legalidad	Recibe oficios comisorios y ejecuta el Acuerdo con el apoyo de la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

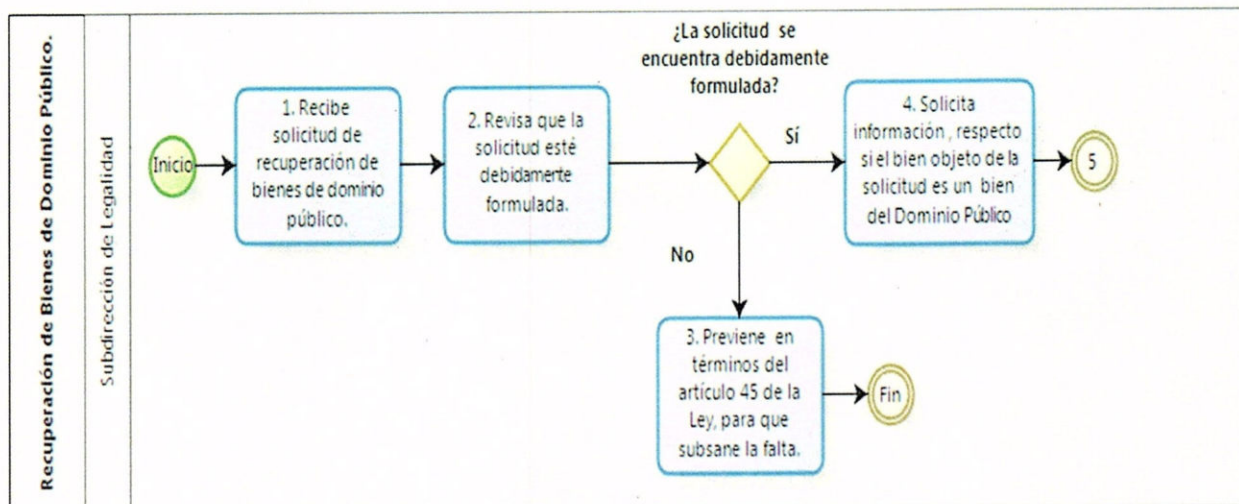
1. Es facultad de la Alcaldía Xochimilco, representada por la Alcaldesa, de acuerdo al artículo 112 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, emitir la orden de recuperación, en la que se especifique las medidas administrativas necesarias que se ejecuten para la recuperación de los bienes, así como de solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar la Orden de Recuperación Administrativa, y podrá tomarse la posesión del bien de manera inmediata.
2. La Subdirección de Legalidad como área adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tiene la facultad para allegarse de todos los elementos a fin de determinar la procedencia de un procedimiento de recuperación de bienes del dominio público, así como integrar los expedientes derivados de los procedimientos solicitados respecto de dichos bienes
3. Para efectos de este procedimiento se enuncia a la Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción pudiendo ser las áreas y/o dependencia involucrada la Subdirección de Asuntos de la Tenencia de la Tierra y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.



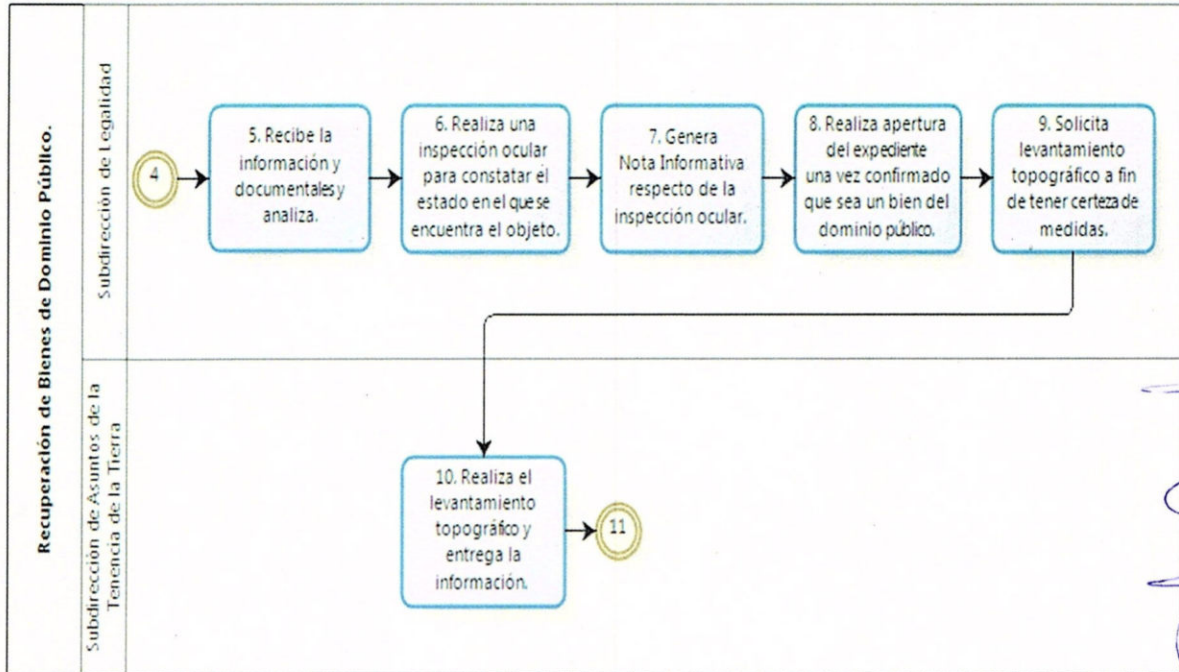
4. En el caso de que el solicitante no subsane la prevención en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo, se tendrá por no presentada la solicitud, misma que se le hará de conocimiento por escrito.
5. Se entenderá por Bienes de Dominio Público, a aquellos bienes que son propiedad del gobierno de la Ciudad de México.
6. La variación del término de ejecución dependerá de diversos factores, como la carga de trabajo de esta área jurídica, así como el orden de prelación de las solicitudes o de su total integración y de la agenda de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como la interposición de un medio de defensa del ciudadano.
7. En caso de que las áreas de la Alcaldía no contesten a la solicitud respectiva, se les mandará reiterativos solicitando la información.
8. Si al recibir la información, no se acredita que se trate de un bien de dominio público, se concluye el procedimiento, y se tiene por no presentada dicha solicitud con fundamento en el artículo 45 de la misma ley.
9. Las áreas de la Alcaldía que apoyan a ejecutar el Acuerdo son la Coordinación de Seguridad Ciudadana que se menciona en el procedimiento de manera enunciativa, la Coordinación de Comunicación Social, la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.



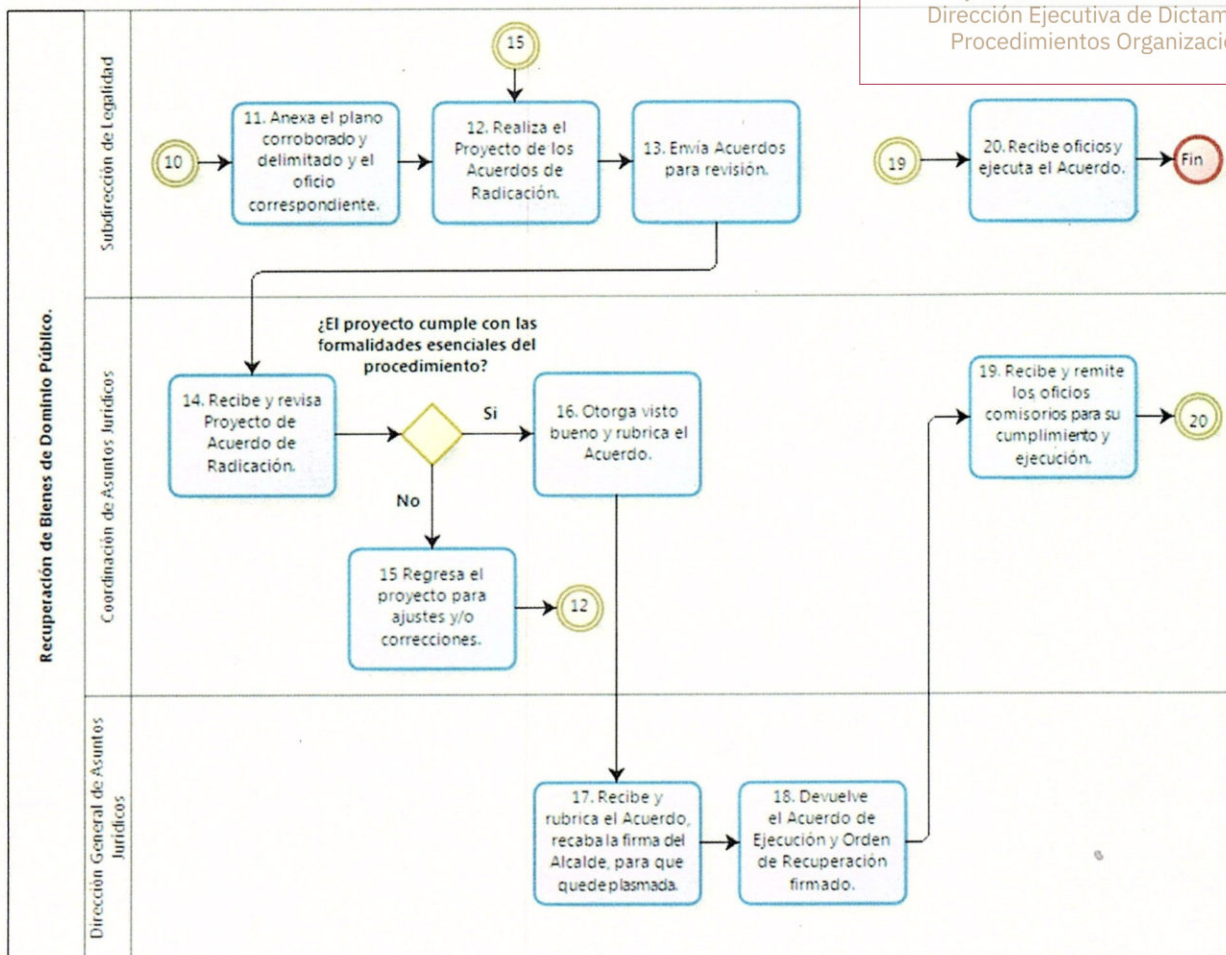
Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi
Modeler



[Firma manuscrita]



VALIDO

Lcda. Itzel Yunuen Ortíz Mijares
Subdirectora de Legalidad



3. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes para formalizar una sociedad de convivencia.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados para formalizar mediante su registro el estatus civil de las personas que conviven como pareja, tanto en el ámbito de preferencia sexual como sentimental lo cual permite determinar sus derechos y obligaciones como esposos o convivientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos	Proporciona al interesado la lista de los requisitos necesarios para formalizar y registrar una sociedad de convivencia.	15 min
2		Recibe y revisa los documentos del interesado.	30 min.
		¿El interesado cumple con los requisitos?	
		No	
3		Regresa al interesado la documentación e informa del requisito o requisitos faltantes.	10 min.
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
4		Apertura de expediente para el resguardo de las copias simples de la documentación completa requerida.	1 día
5		Elabora y presenta oficio ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales solicitando constancia de no haber impedimento legal alguno para que el interesado pueda contraer junto con su pareja la obligación de establecer y registrar una sociedad de convivencia.	1 día
6		Recibe y revisa oficio de respuesta de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
		¿Existe impedimento legal para que el interesado establezca una sociedad de convivencia?	
		No	

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos	Llama al interesado para que presente los originales de los documentos resguardados para su debido cotejo y firma de la solicitud para establecer una sociedad de convivencia.	1 día
8		Acude a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para la revisión de los documentos antes precisados.	1 día
9		Recibe de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, visto bueno para la procedencia y llama al interesado dándole fecha y hora para la celebración de la sociedad de convivencia, solicitan para ese día la presentación de ambos convivientes y un testigo de cada uno de ellos.	1 día
10		Celebra el nacimiento de la sociedad de convivencia y señala día y hora para que ambos convivientes comparezcan nuevamente en la oficina a ratificar su voluntad de registrar la sociedad naciente.	1 día
11		Lleva ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en cuatro tantos originales la sociedad de convivencia recién formada, así como la ratificación y manifestación de voluntad para su debido registro en esa oficina.	1 día
12		Cita al interesado para entregarle en dos tantos los originales antes precisados.	1 día
13		Resguarda en archivo correspondiente un original de la documentación.	30 min.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
14		Cita al interesado para entregar oficio en donde se hace de su conocimiento la causa o causas del impedimento devolviendo las copias simples que el interesado dejó en resguardo.	1 día
15		Archiva acuse de recibo en expediente.	30 min

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 1 hora, 55 minutos		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica		

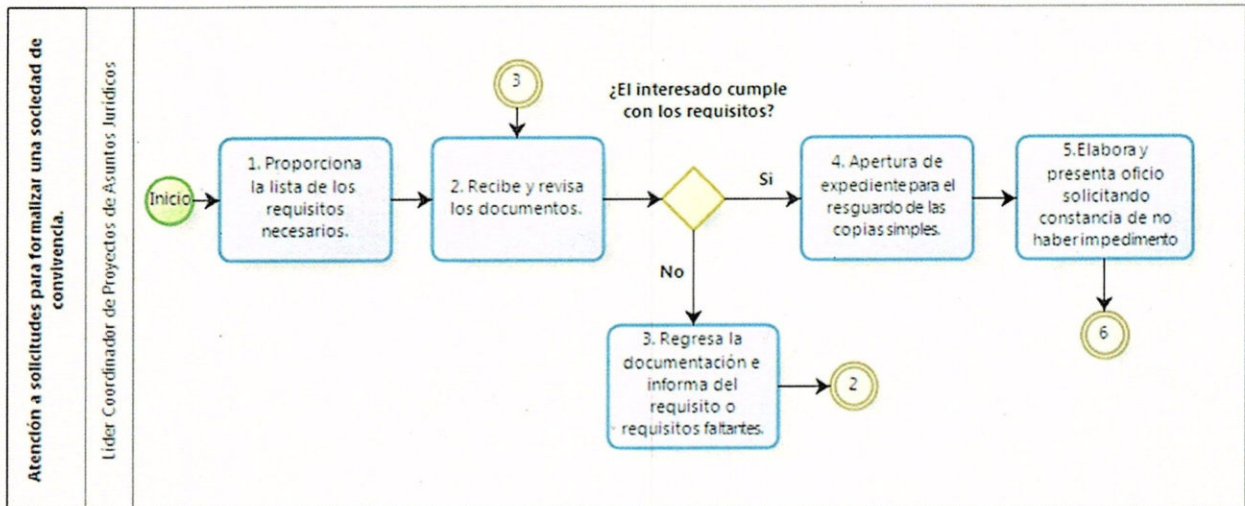
Aspectos a considerar:

Para este procedimiento se deberá observar las disposiciones aplicables señaladas en la Ley de Sociedad de Convivencia para la Ciudad de México

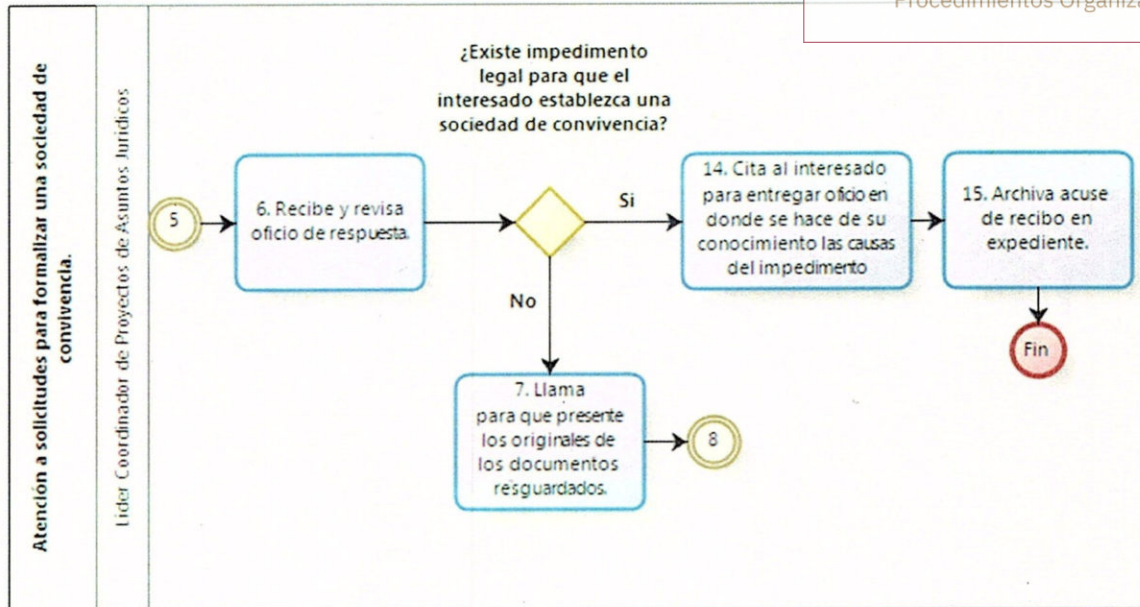
[Firma manuscrita]



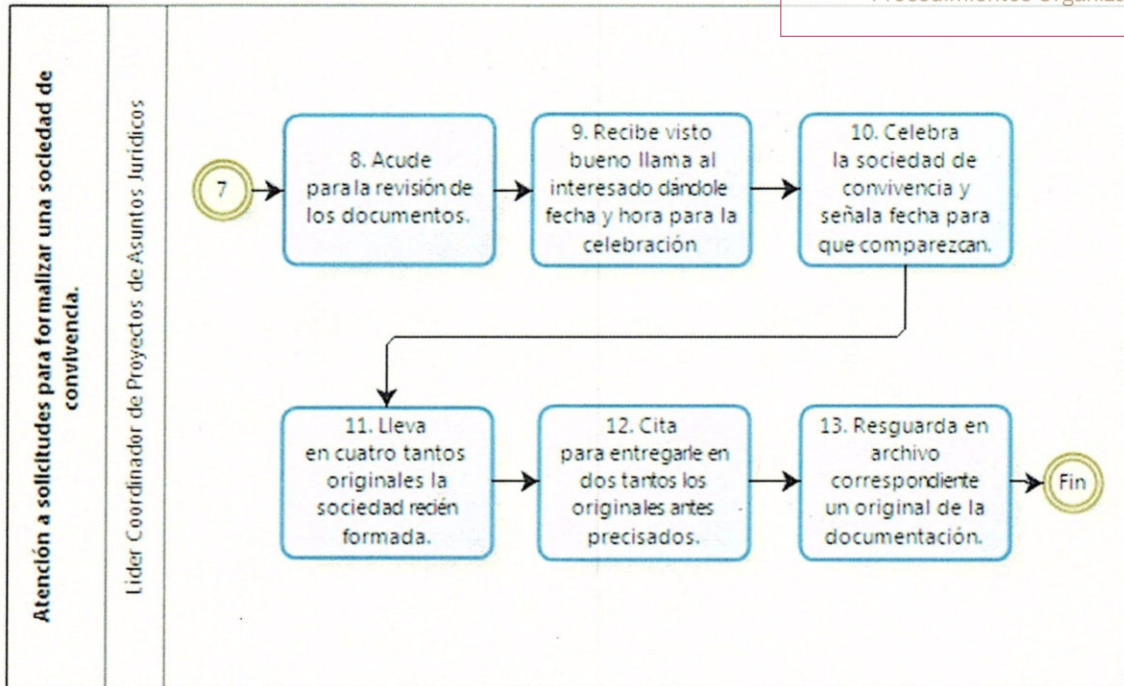
Diagrama de Flujo



[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]



VALIDO

Lcda. Itzel Yunuen Ortíz Mijares
Subdirectora de Legalidad



4. Nombre del Procedimiento: Calificación de Órdenes y Actas de Verificación.

Objetivo General: Substanciar los Procedimientos Administrativos derivados de las órdenes y Actas de Verificación Administrativa conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y demás Ordenamientos Jurídicos Aplicables para la Ciudad de México, con el propósito de calificar y analizar cada uno de los procedimientos y emitir la Resolución Administrativa conforme a derecho.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	Recibe orden y acta de visita de verificación practicadas a establecimientos mercantiles, obras en contrucción, en mercados, en asentamientos humanos irregulares, entre otras en la Alcaldía Xochimilco, integra expediente y espera el tiempo establecido para que el visitado presente escrito de observaciones.	10 días
		¿El visitado presenta escrito de observaciones?	
		No	
2		Emite Acuerdo de vencimiento de término para interponer escrito de observaciones, solicita informes y opiniones técnicas, se emite proyecto de resolución administrativa	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Sí	
3		Emite acuerdo para Audiencia de Ley, Acuerdo de prevención o Acuerdo de desechamiento según el caso y envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos	3 días
4	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe Acuerdo, revisa, rúbrica y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	Recibe y Notifica Acuerdos administrativos, Audiencia de Ley, Prevenciones, desechamientos.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Celebra Audiencia de Ley para el desahogo de pruebas y alegatos.	1 día
7		Elabora proyecto de resolución administrativa que en derecho proceda, turna a la Subdirección de Legalidad para revisión, autorización y rubrica	10 días
8	Subdirección de Legalidad	Recibe proyecto de resolución administrativa, revisa, rubrica y turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	1 día
9	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de resolución administrativa, revisa, rubrica y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma.	2 días
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de resolución administrativa revisa, autoriza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	Recibe resolución administrativa y turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su legal notificación y ejecución.	1 día
12	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe resolución administrativa, notifica y ejecuta.	1 día
13		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones las constancias de notificación para integrarlas al expediente.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	Recibe constancias de notificación de la resolución administrativa, registra e integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:



1. Para el procedimiento administrativo se deberá observar lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones integrará expediente, el cual debe contener lo siguiente:

Orden y acta de visita de verificación.

Orden y acta de medidas cautelares y de seguridad según sea el caso.

Documentación con la cual acrediten el interés jurídico o personalidad jurídica en el procedimiento administrativo.

Acuerdos Administrativos: de audiencia de Ley, de vencimiento, de prevención, de desechamiento.

Informes y opiniones técnicas en su caso.

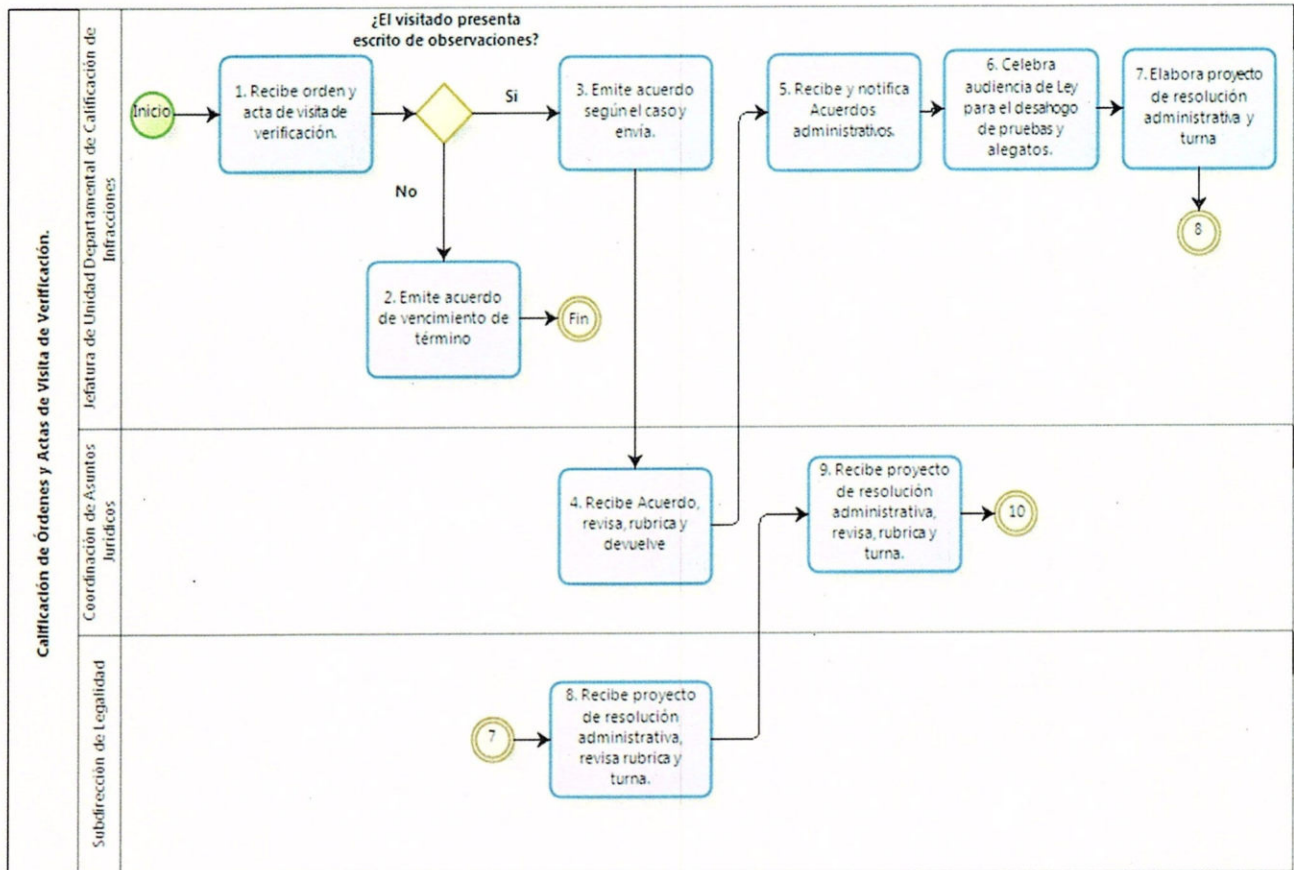
Audiencia de Ley.

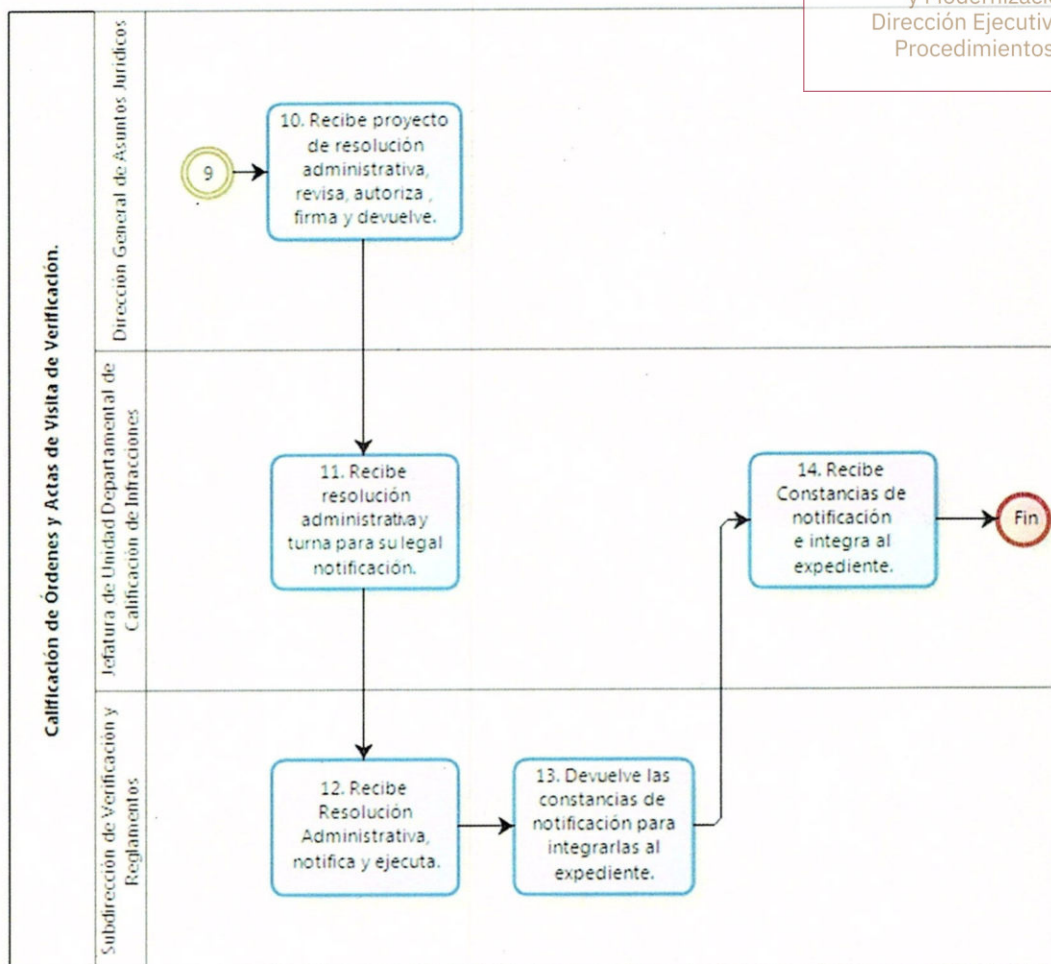
Resolución Administrativa.

Constancias de notificación y ejecución.



Diagrama de Flujo





VALIDO

Israel Díaz Vallarta
Jefe de Unidad Departamental de Calificación de
Infracciones



5. Nombre del Procedimiento: Expedición de copias certificadas.

Objetivo General: Gestionar copias de los procedimientos administrativos para su certificación, cuando éstas sean solicitadas por la autoridad competente o a petición de los particulares acreditando el interés legítimo o personalidad jurídica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud para expedición de copias certificadas de procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación.	1 día
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones para la gestión	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	Recibe solicitud, revisa y verifica que el particular acredite el interés jurídico y/o personalidad jurídica en el procedimiento administrativo	2 días
		¿El particular acredita el interés jurídico o personalidad jurídica?	
		No	
4		Emite oficio dando contestación fundada y motivada de negación de copias certificadas y se notifica al particular	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
5		Revisa expediente y prepara copias simples, envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para revisión y certificación correspondiente	1 día
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, certifica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones para seguimiento	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	Recibe y turna copias certificadas a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día



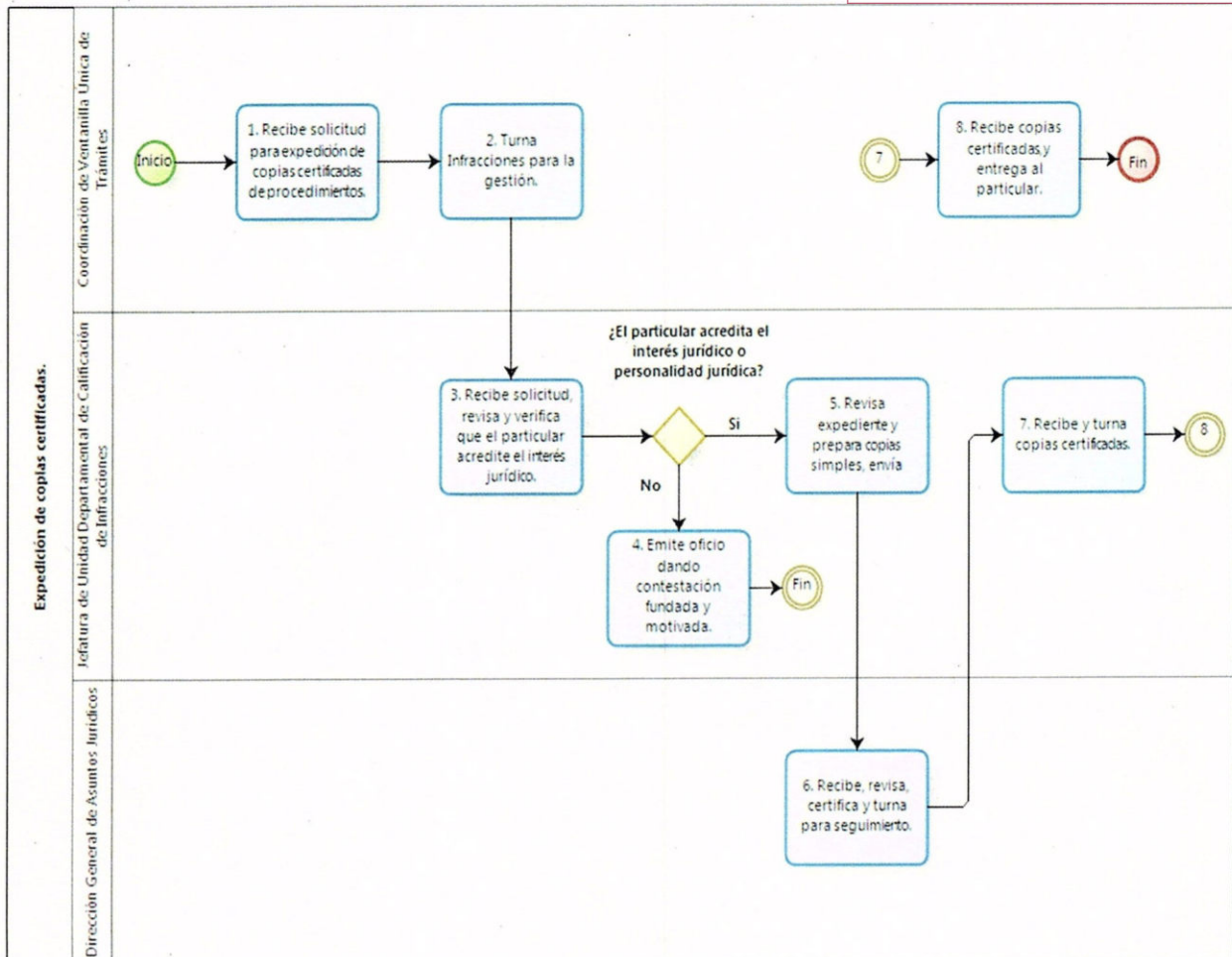
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe copias certificadas, el particular exhibe pago con fundamento en el Código Fiscal de la Ciudad de México y entrega al particular	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:
Ninguno.

✓



Diagrama de Flujo



VALIDO

Israel Díaz Vallarta
Jefe de Unidad Departamental de Calificación de
Infracciones



6. Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a las demandas de nulidad que se

Objetivo General: Brindar atención oportuna a las demandas de nulidad que se promueven contra los actos de autoridad de la Alcaldía Xochimilco, mediante la recopilación de documentales que sustenten y defiendan la legalidad de los actos emitidos por la Alcaldía Xochimilco, así como la elaboración del proyecto de contestación de la demanda, respetando los plazos establecidos por la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso	Recibe de manera física las Cédulas de notificación, acuerdo admisorio y traslado del escrito inicial de demanda del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	15 minutos
2		Registra en una Base de datos digital y en la libreta de Gobierno datos generales del nuevo juicio.	10 minutos
3		Analiza el contenido de la demanda de nulidad y propone estrategias jurídicas a seguir.	1 hora
4		Asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso (Personal Técnico Operativo-Abogados) para la elaboración del Proyecto de contestación de demanda conforme a la estrategia jurídica planteada.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso (Personal Técnico Operativo-Abogados)	Integra las Cédulas de notificación, acuerdo admisorio y traslado del escrito inicial de demanda a un nuevo expediente.	1 hora
6		Elabora oficio requiriendo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, autoridad señalada como demandada, la información correspondiente a los actos impugnados, requiriendo copias certificadas del acto combatido.	2 días

C



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud, prepara y entrega copias certificadas de la información solicitada del acto impugnado.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso (Personal Técnico Operativo-Abogados)	Recibe copias certificadas de la información solicitada del acto impugnado, registra en la libreta de Gobierno y anexa al expediente respectivo.	1 día
9		Elabora proyecto de contestación de demanda con fundamento en los artículos 64 y 66 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	3 días
10		Presenta proyecto de contestación de demanda a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso para consenso y aprobación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso	Recibe proyecto, revisa y consensa con la Subdirección de Legalidad, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Asuntos Jurídicos para aprobación.	1 día
		¿Se aprueba el proyecto de contestación de demanda?	
		No	
12		Devuelve el proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso (Personal Técnico Operativo-Abogados) para la modificación correspondiente.	2 horas
		(Conecta con la actividad 9)	
		Sí	
13		Recaba firma del Proyecto de contestación de los superiores jerárquicos y lo presenta en la Oficialía de Partes Común del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la cual la remite a la Sala correspondiente, con sus pruebas, anexos y copia de traslado para el actor.	2 días

e



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México la notificación de sentencia, registra en Base de datos, libreta de Gobierno y analiza.	30 días
		¿El sentido de la Resolución es favorable?	
		No	
15		Analiza la viabilidad de la interposición del recurso de apelación o en su caso el cumplimiento de sentencia.	2 días
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Sí	
16		Informa mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el sentido favorable de la Resolución.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles, 4 horas, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En este procedimiento de forma ilustrativa se menciona a la "Dirección General de Asuntos Jurídicos" como la autoridad señalada como demandada, la cual es enunciativa ya que además podrán ser las diferentes Unidades Administrativa de la Alcaldía:

La Dirección General de Gobierno.
La Dirección General de Administración.
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo.
La Dirección General de Fomento Económico y Cooperativo.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.



La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e
Información Pública.

2. En caso de solicitarse una suspensión ante la autoridad competente, conforme al Artículo 72 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, se procederá a informar a la Unidad Administrativa involucrada, la suspensión concedida en un momento dado, para interponer el recurso de reclamación.
3. En un expediente exclusivo se integrarán los documentales del juicio de nulidad y será resguardado por la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso en los tiempos aplicables en la normatividad en materia de archivo.
4. Para este procedimiento, se deberá acatar lo dispuesto en:

Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad De México.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

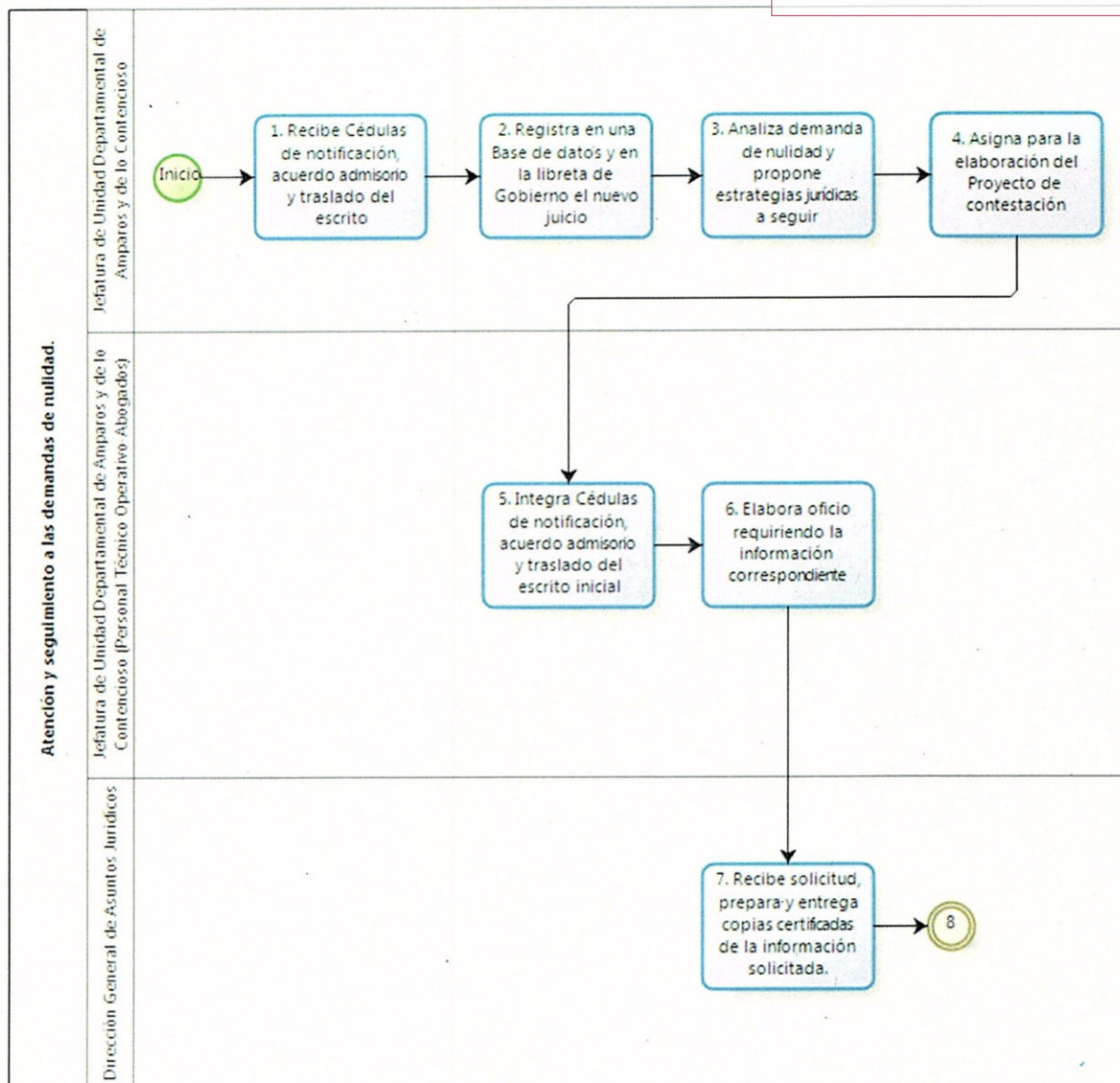
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

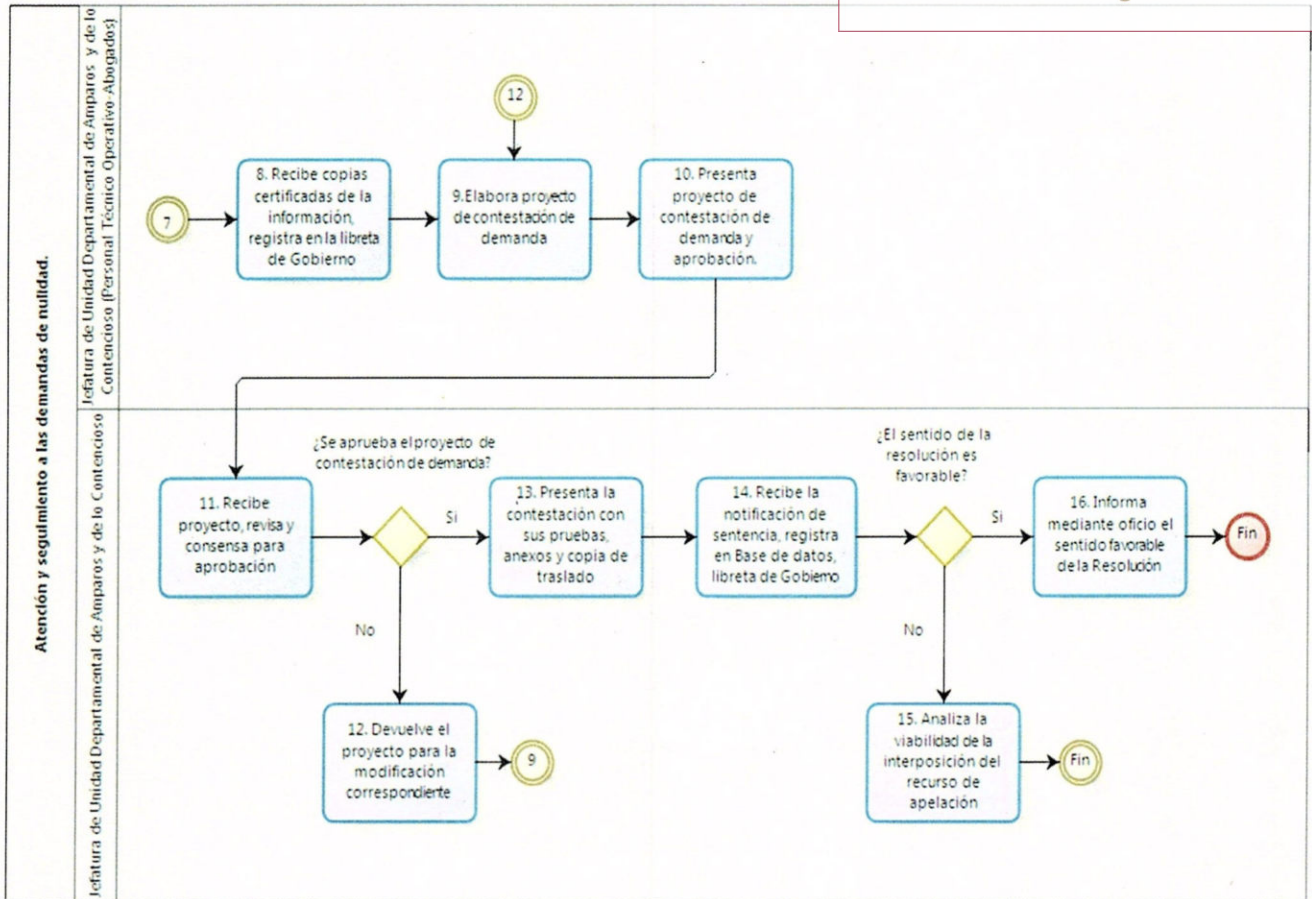
Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

e



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lda. Lidia Cecilia Mercado Lachino
Jefa de Unidad Departamental de Amparos y de lo
Contencioso



7. Nombre del Procedimiento: Atención a Denuncias Ciudadanas para Modernización Administrativa.

Objetivo General: Recibir las denuncias ciudadanas y brindar la atención adecuada en materia de anuncios, construcciones y edificaciones, desarrollo urbano, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados y abasto, protección civil, protección de no fumadores, protección ecológica, servicios de alojamiento, uso de suelo y las demás que establezcan las disposiciones legales reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados, mediante la implementación y coordinación de la logística necesaria para el correcto desarrollo del procedimiento administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo-Operador)	Recibe denuncia ciudadana, registra y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para iniciar la verificación administrativa.	3 días
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe denuncia ciudadana y turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos mediante orden de trabajo para seguimiento.	3 días
3	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe denuncia ciudadana, registra en controles internos y turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para seguimiento.	3 días
4	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe denuncia ciudadana, revisa y turna mediante orden de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación para su atención.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación	Recibe orden de trabajo, revisa y registra la documentación.	1 día
6		Realiza visita de inspección ocular para corroborar los datos.	5 días
7		Realiza la nota informativa con base a la inspección ejecutada.	1 día
8		Registra y compila, a través del Libro de Gobierno y de la base de datos las notas informativas elaboradas.	1 día

2



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Tramita las notas informativas formuladas con sus respectivos antecedentes ante la Subdirección de Verificación y Reglamentos para que determine lo que en derecho convenga.	1 día
10	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Programa la visita de verificación administrativa y turna al PEFVA-INVEA para su ejecución.	3 días
11		Recibe acta de verificación administrativa del PEFVA-INVEA, la estudia jurídicamente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones para su calificación correspondiente.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Para este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

2.- En la programación de visitas de verificación administrativa se deberá contemplar la carta de derechos y obligaciones del visitado, entrega de orden de visitas de verificación, oficio comisorio para visita de verificación, orden de visita de verificación, en su caso citatorio por instructivo (cuando no se encuentre el visitado) y el acta circunstanciada.

3. Corresponderá a la Subdirección de Verificación y Reglamentos, estudiar jurídicamente el acta de verificación administrativa del PEFVA-INVEA, y remitirla a la Jefatura de Unidad Departamental de Clausuras y Sanciones para lo que amerite en materia de la imposición de una medida de seguridad.

4.- Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:

CESAC: A la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Alcaldía Xochimilco.

Operador u operadora: Persona adscrita en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana acreditado (a) en funciones de Atención Ciudadana.

Denuncia Ciudadana: La queja formulada por los ciudadanos solicitando visita de verificación administrativa en las diversas materias que la Alcaldía es competente,



por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana "SUAC" escritas realizadas por el mismo ciudadano y solicitudes que son canalizadas por diversas autoridades dentro de la competencia de esta demarcación territorial.

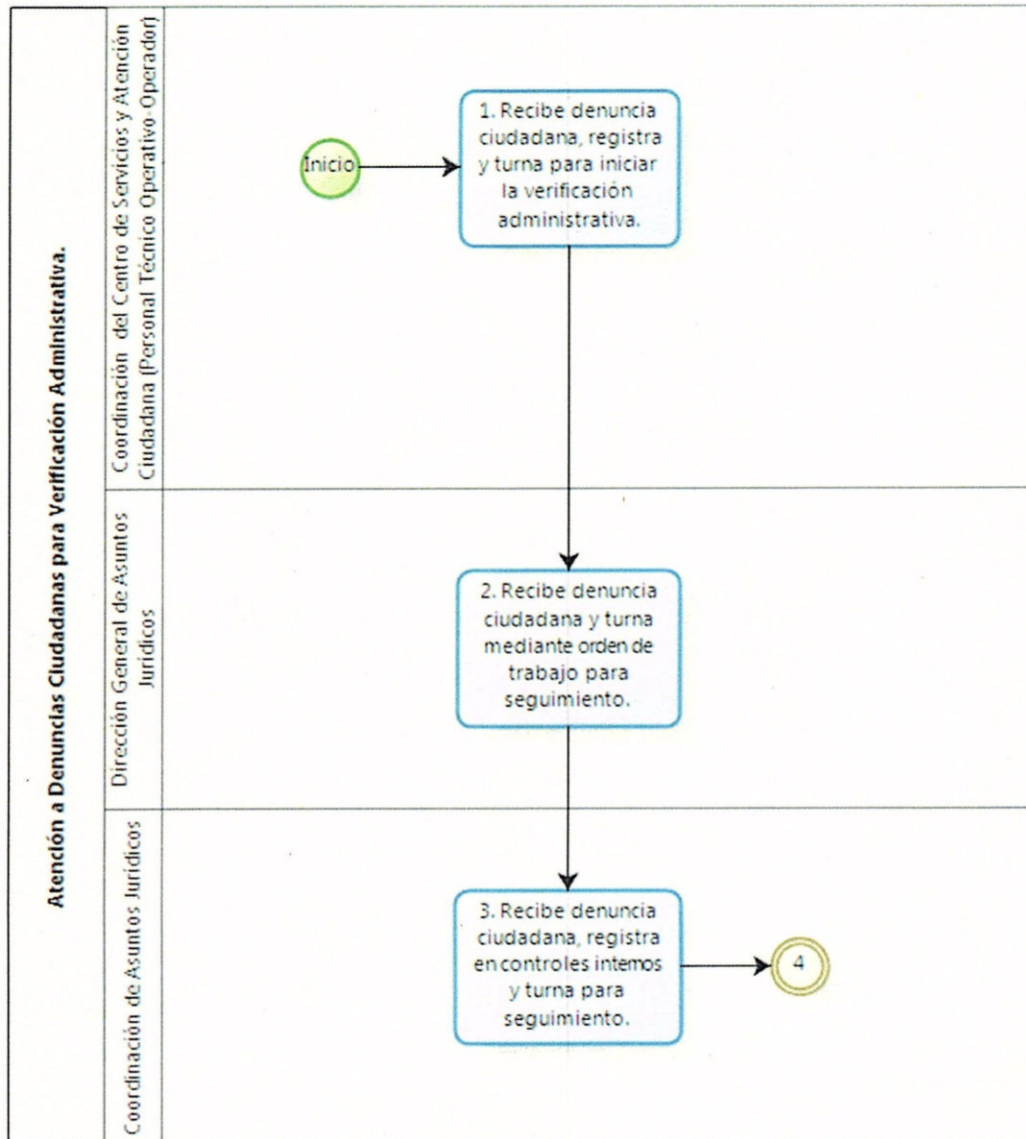
Sistema Unificado: Sistema Unificado de Atención Ciudadana "SUAC".

PEFVA-INVEA: Al Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.

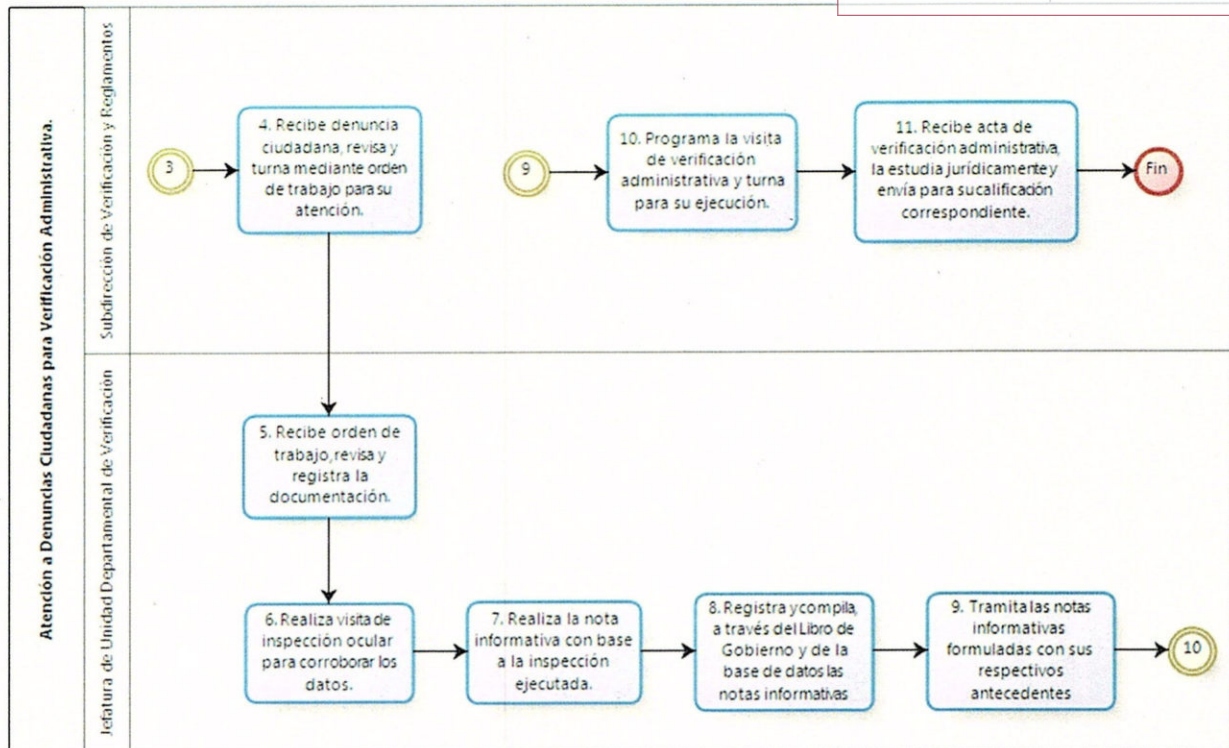
5.- Las notas informativas deberán acompañarse, en su caso con los respectivos antecedentes, una gráfica del establecimiento mercantil o construcción correspondiente, un mapa de google maps y otro mapa de SEDUVI, los cuales serán de suma importancia para tener una mayor precisión del domicilio.

e

Diagrama de Flujo



e



VALIDÓ

Lic. José Alejandro Camacho Galindo
Subdirector de Verificación y Reglamentos



8. Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Sellos.

Objetivo General: Desahogar la petición escrita ingresada por los particulares que tiene como propósito el solicitar el levantamiento de sellos de los inmuebles clausurados o suspendidos mediante acuerdo o resolución dictada por autoridad competente, a través del estudio jurídico del caso en particular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Clausuras y Sanciones	Recibe y revisa escrito del particular.	3 días
		¿Procede?	
		No	
2		Señala al particular para que subsane o presente la documentación faltante. (Conecta con la actividad 1)	3 días
		Sí	
3		Elabora acuerdo de levantamiento de sellos y actas correspondientes, turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para rúbrica.	2 días
4	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe acuerdo, rubrica y turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	1 día
5	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe acuerdo, rubrica y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma.	1 día
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe acuerdo, firma y devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su seguimiento.	1 día
7	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe acuerdo firmado y turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su atención correspondiente.	2 días
8	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe acuerdo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Clausuras y Sanciones para su envío.	1 día

e



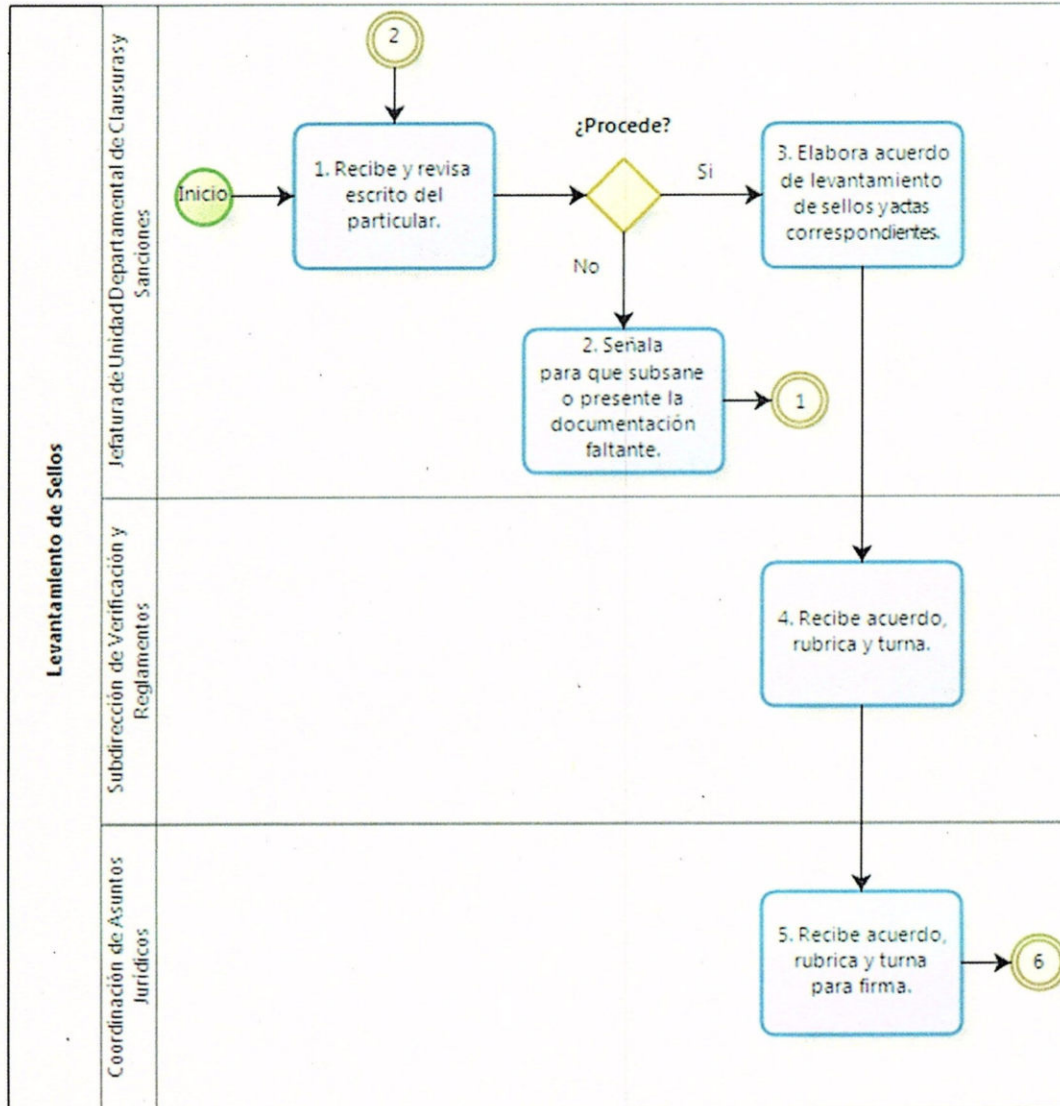
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Clausuras y Sanciones	Recibe acuerdo y envía al INVEA para su ejecución, quien devuelve acuerdo debidamente notificada a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 hora
10	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Envía acuerdo debidamente notificada a la Jefatura de Unidad Departamental de Clausuras y Sanciones para su control.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Clausuras y Sanciones	Recibe y archiva el acuerdo del levantamiento de sellos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles, 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

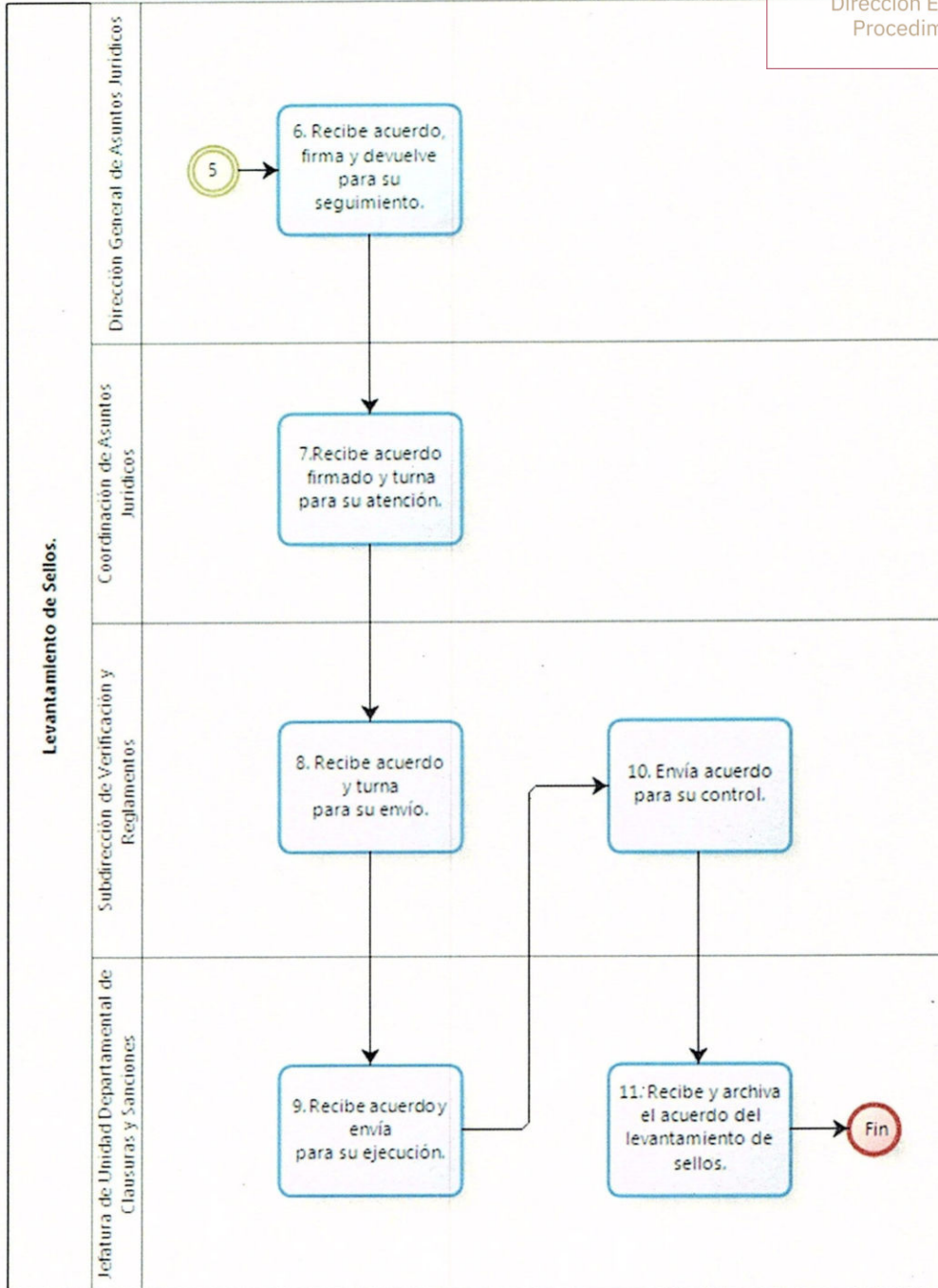
1. Para este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
2. Para el levantamiento de sellos, el particular deberá subsanar las irregularidades impuestas en las resoluciones administrativas, y para ello, deberá anexar a su solicitud la documentación que da cuenta a las irregularidades en mención (pago de multa, programa interno de protección civil, uso de suelo, licencias de manifestación de construcción, entre otros).
3. La documentación que se elaborará para el levantamiento de sellos será el acuerdo administrativo y actas correspondientes en dos tantos en original.
4. Una vez ejecutado el procedimiento administrativo de levantamiento de sellos, el verificador del INVEA, dejará un tanto original al particular y devolverá otro tanto a la Jefatura de Unidad Departamental de Clausuras y Sanciones, debidamente requisitados.
5. Se entenderá por INVEA al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo



e



e



VALIDO

Lic. José Alejandro Camacho Galindo
Subdirector de Verificación y Reglamentos



GLOSARIO

1. **CESAC:** La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. **Código:** El Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. **INVEA:** Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
4. **PEFVA-INVEA:** El Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
5. **SEDUVI:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.
6. **SUAC:** El Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

X



VALIDÓ

Lcda. Carolina Hernández Luna
Directora General de Asuntos Jurídicos