



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 III

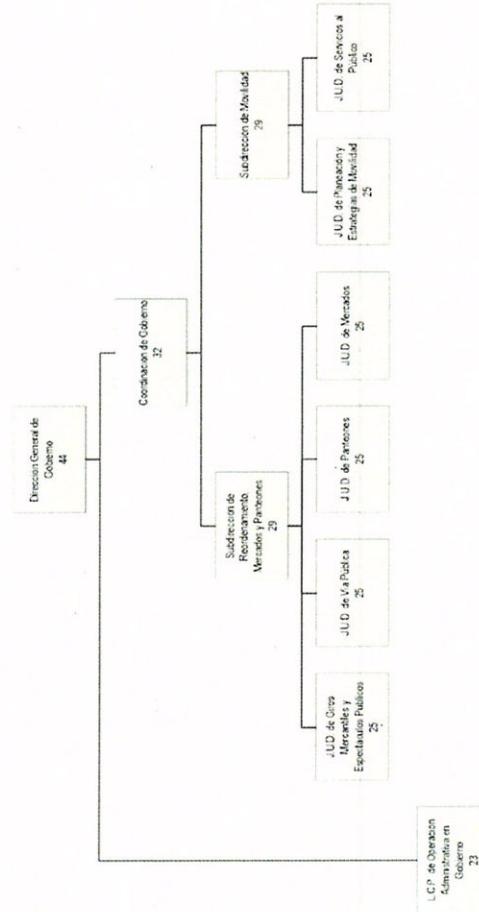
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

MA-XOCH-25-5A1030DD



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Gobierno	44
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Administrativa en Gobierno	23
Coordinación de Gobierno	32
Subdirección de Reordenamiento, Mercados y Panteones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	25
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	25
Subdirección de Movilidad	29
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Público	25



	REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
ALCALDÍA: XOCHIMILCO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GENERAL DE GOBIERNO	
REGISTRO: AL-XOCH-13/010525	
INICIO DE VIGENCIA: 01 DE MAYO 2025	
ANEXO IV	
ORGANIGRAMA 3	
OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0151/2025 FOLIO: XOCH/003/010525 TOTAL DE PLAZAS: 11	



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Gobierno

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;



XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios de colaboración 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Administrativa en Gobierno

- Operar como enlace entre las áreas que conforman la Dirección General de Gobierno 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 Gobierno para el seguimiento correspondiente.
- Realizar métodos de control y seguimiento de las diversas peticiones en materia de gobierno, realizadas por las áreas de la Alcaldía Xochimilco y por la comunidad de la demarcación territorial para su debida y oportuna atención.
- Efectuar las comisiones encomendadas por la Dirección General de Gobierno, a través de la revisión, dictaminación y seguimiento acorde a las facultades de la misma.
- Prestar al área correspondiente de la Alcaldía Xochimilco, el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía para el seguimiento que corresponda.

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 el superior jerárquico inmediato, las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía, que versen sobre la organización administrativa de la propia.



PUESTO: Coordinación de Gobierno

- Coordinar y vigilar la regularización, así como el desdoblamiento del comercio formal e informal, en la demarcación conforme a la normatividad.
- Supervisar, vigilar e inhibir el crecimiento de comercio en la vía pública, con la finalidad de garantizar una buena coordinación social administrativa.
- Establecer medios de control mediante acciones administrativas en la vía pública, romerías, tianguis y concentraciones con la finalidad de llevar el buen cumplimiento de la normatividad aplicable en materia.
- Regular a los locatarios de mercados públicos para garantizar que se cumpla con la normatividad sobre la materia.
- Vigilar y acordar la expedición de permisos de los giros mercantiles o actividades que así lo requieran de acuerdo con la normatividad en vigor, para asegurar su cumplimiento.
- Vigilar y controlar el correcto funcionamiento de Panteones y Crematorios de la demarcación para proporcionar servicios con compromiso social, a través de su debida administración.
- Instruir que se cobren los derechos y servicios funerarios con apego a las tarifas oficiales para garantizar un ejercicio transparente.
- Establecer que se proporcionen servicios funerarios gratuitos y donación de ataúdes a personas de escasos recursos e indigentes para cumplir con el compromiso social de la Alcaldía.
- Supervisar los ingresos de los centros generadores de la Dirección General de Gobierno para su debido control y seguimiento.
- Evaluar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cuanto hace a las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, refrendos, adquisiciones, permisos y demás actividades propias del área.
- Planear e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado.
- Evaluar la prestación del servicio del transporte público de pasajeros en sus modalidades autorizadas por la Secretaría de Movilidad.
- Evaluar propuestas de reubicación temporal y permanente de bases, sitios y lanzaderas de transporte público para darle solución a los congestionamientos ocasionados por estos.



- Regular y en su caso depurar el Padrón de Comerciantes en Vía Pública (SisCoVip) para ejercer un mejor control de estos.
- Dirigir las funciones como Presidente de la 17/a Junta de Reclutamiento para validar el registro de los conscriptos de la demarcación al Servicio Militar Nacional.
- Coordinar con la 17/a Junta de Reclutamiento realizando los trámites necesarios para asegurar que los conscriptos de la demarcación efectúen su Servicio Militar Nacional.
- Planear el sorteo de conscriptos conforme a la clase en vigor de anticipados y remisos.
- Definir el número de conscriptos que correspondan a la Alcaldía de Xochimilco.
- Emitir permisos para el uso de la vía pública, con base a la normatividad vigente verificando la no afectación de la naturaleza y destino de la misma.
- Requerir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y si fuera el caso con autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, operativos de verificación para inhibir la venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus graduaciones en la demarcación territorial de Xochimilco.

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 el superior jerárquico inmediato, las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía, que versen sobre la organización administrativa de la propia.

PUESTO: Subdirección de Reordenamiento, Mercados y Panteones

- Controlar el crecimiento del comercio ambulante, tianguis y concentraciones mediante la supervisión en la vía pública acorde a los términos que fije la normatividad vigente.
- Verificar el seguimiento a las solicitudes para ejercer el comercio en la vía pública y en concentraciones.
- Supervisar que las reubicaciones en la vía pública no obstruyan el paso a entradas de inmuebles públicos o privados, estacionamientos, ni rampas para discapacitados.



- Verificar que el área competente elabore los padrones de comerciantes existentes en la vía pública.
- Supervisar que los comerciantes cumplan con la normatividad administrativa vigente, así como las romerías de acuerdo a las autorizaciones emitidas.
- Controlar el funcionamiento de los mercados públicos, a través de su verificación permanentemente acorde a los lineamientos y términos de la normatividad aplicable.
- Verificar el seguimiento de las solicitudes que hacen los locatarios en los mercados.
- Efectuar recorridos por los mercados de la Demarcación para verificar el cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa.
- Supervisar y analizar la actualización de los padrones y el refrendo de Cédulas, las sesiones de derechos, traslado de dominio por muerte, obtención de cédula por extravío y cambio de giro.
- Vigilar que las romerías de los mercados públicos de la demarcación cumplan de acuerdo a lo establecido en la autorización emitida.
- Supervisar que los giros Mercantiles y de Espectáculos públicos, así como las ferias patronales cumpla con lo establecido bajo la normatividad de ley mediante previas autorizaciones y permisos otorgados de acuerdo a plazos y términos emitidos.
- Verificar el seguimiento de las diferentes solicitudes de la sociedad y patronatos de las ferias tradicionales.
- Evaluar los programas de trabajo de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
- Controlar y supervisar los servicios y funcionamiento de los panteones de la demarcación, así como programar reuniones con los patronatos Pro-panteones para establecer acuerdos.
- Supervisar los eventos y festividades de los panteones con el fin de brindar un óptimo servicio a la comunidad.
- Supervisar el seguimiento en las solicitudes inherentes a los panteones.
- Coordinar, reportar a la Subdirección de Autogenerados de la Alcaldía Xochimilco y vigilar, los ingresos de los centros generadores de la Dirección General de Gobierno.



- Supervisar, vigilar e inhibir el crecimiento de comercio en la vía pública con la finalidad de garantizar una buena coordinación social administrativa.
- Establecer medios de control mediante acciones administrativas en la vía pública, romerías, tianguis y concentraciones con la finalidad de llevar el buen cumplimiento de la normatividad aplicable en materia.

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 el superior jerárquico inmediato, las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía, que versen sobre la organización administrativa de la propia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

- Actualizar y analizar el padrón de Establecimientos Mercantiles de la Demarcación Territorial de la Alcaldía a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México (Si@pem).
- Analizar y resguardar las solicitudes de revalidación de licencias de funcionamiento y aviso de declaración de apertura para su legal funcionamiento del establecimiento mercantil.
- Tramitar y gestionar las autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos mercantiles considerando la información proporcionada por el interesado, así como informar a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de los movimientos llevados a cabo por los titulares de los establecimientos mercantiles a través Si@pem.
- Analizar y procesar las solicitudes para eventos por una sola ocasión o por un periodo determinado de tiempo.
- Analizar y procesar las solicitudes para espectáculos públicos, así como realizar prevenciones cuando los espectáculos públicos no cumplan con la normatividad para su autorización.
- Elaborar los permisos para la celebración de espectáculos públicos.
- Analizar la documentación en materia de establecimientos mercantiles a través del seguimiento con las áreas competentes.
- Solicitar a la Secretaría de Vivienda la ratificación de los certificados de uso de suelo que ingresan los particulares.



- Solicitar al área competente las visitas de verificación con respecto a los permisos de funcionamiento revalidados.
- Realizar inspecciones oculares para validar los datos contenidos en la documentación soporte de las solicitudes de altas o revalidación de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles.
- Realizar programas permanentes de difusión y prevención para la regularización de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos a través de la aplicación de los instrumentos necesarios con la finalidad de evitar riesgos a la ciudadanía.
- Realizar y acordar con las instancias involucradas en la materia, programas para regularizar los establecimientos mercantiles.

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 el superior jerárquico inmediato, las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía, que versen sobre la organización administrativa de la propia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

- Sistematizar el crecimiento del comercio informal con el fin de controlar y obtener estadísticas de ubicación y zona de operación.
- Comprobar que los comerciantes establecidos en la vía pública, tianguis y concentraciones de la Alcaldía funcionen dentro de la normatividad aplicable para el control correspondiente.
- Realizar recorridos continuos para la supervisión y registro de tianguis y concentraciones para detectar puestos nuevos y retirarlos.
- Actualizar el padrón de comerciantes ambulantes para elaborar estadísticas por ubicación y zona de operación.
- Informar y organizar al comercio ambulante para que no invadan la vialidad, pasos peatonales, edificios públicos y lugares exclusivos para áreas verdes y/o autorizadas.
- Actualizar el padrón de las diferentes organizaciones de tianguis y concentraciones, mediante el registro del programa SISCOVIP para tener control de los pagos, por el uso y ocupación de vía pública.
- Operar los programas para la reubicación de comerciantes ambulantes, tianguis y concentraciones.



- Sistematizar la instalación de casetas telefónicas de monedas para su debido control y registro de ubicación en diversos puntos de la demarcación.
- Registrar y analizar las solicitudes para instalación y/o regularización de casetas de telefonía pública de monedas en diversos puntos de la demarcación.
- Actualizar el número de casetas instaladas, así como el cumplimiento de los requisitos conforme a la Normatividad aplicable.
- Analizar las solicitudes de permisos para el funcionamiento por traspaso y colocación de enseres en vía pública.

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 el superior jerárquico inmediato, las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía, que versen sobre la organización administrativa de la propia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones

- Implementar mecanismos de supervisión en los cementerios de la demarcación a fin de recabar las necesidades, así como la información para la elaboración del análisis de riesgo, y gestionar su atención.
- Organizar y operar los servicios de limpieza y mantenimiento de los cementerios y crematorio de la demarcación para conservar en buen estado las instalaciones.
- Prestar los servicios funerarios en defunciones de muerte natural, así como donación de ataúdes de acuerdo a la disponibilidad, para personas en situación vulnerable o que sus deudos carezcan de recursos económicos.
- Atender y registrar las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, refrendos, permisos y demás actividades realizadas en los cementerios y crematorios de la demarcación, así como mantenerlos actualizados a fin de garantizar el debido diligenciamiento de cada servicio.
- Administrar y ejecutar el servicio público en cualquiera de sus modalidades correspondiente a los cementerios civiles y crematorios mediante la gestión y el control de los recursos asignados al área.
- Aplicar las tarifas autorizadas en el cobro de los servicios en cementerios y crematorios de la demarcación, de conformidad a lo autorizado por la autoridad competente.
- Analizar las necesidades del área para proponer y programar la aplicación de los recursos generados en los centros recaudadores del área.



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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados

- Informar a los locatarios de mercados públicos para los trámites de refrendo, cesión de derechos, traslado de dominio por fallecimiento del concesionario titular, reposición de cédulas de empadronamiento por extravío o pérdida, cambios de giro y remodelaciones.
- Analizar la autorización de remodelación de los locales, siempre y cuando no afecten la estructura del mercado y/o locales de locatarios vecinos.
- Realizar los refrendos de cédulas, cesiones de derechos, traslado de dominio por fallecimiento del titular, obtención de cédula por extravío y cambios de giro para los locatarios.
- Actualizar el padrón de locatarios y giros de los mercados públicos existentes en la demarcación, así como mantener informada a la Secretaría de Desarrollo Económico de dichos movimientos al padrón y a la Tesorería de la Ciudad de México.
- Informar y gestionar oportunamente a las instancias gubernamentales que se relacionen en la materia, sobre los asuntos inherentes a los centros de abasto.
- Notificar y proporcionar información al área competente, para el seguimiento adecuado, de quien se encuentre infringiendo las Normas del Reglamento de Mercados y los Propios Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los mercados públicos del Distrito Federal (hoy Ciudad de México).
- Revisar continuamente la infraestructura de los mercados, conjuntamente con las áreas competentes, para mitigar algún tipo de riesgo.
- Integrar acciones para evitar el ambulante en la zona de protección de los Mercados públicos.
- Realizar asambleas con administradores, mesas directivas y locatarios para solucionar la problemática existente en los diferentes mercados de la demarcación.
- Supervisar el buen estado y estructura de los mercados públicos, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a



Edificios públicos y la propia Dirección de Gestión Integral y Riesgos y Protección Civil, con el propósito de mitigar riesgos en los mismos.

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 el superior jerárquico inmediato, las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía, que versen sobre la organización administrativa de la propia.

PUESTO: Subdirección de Movilidad

- Implementar y coordinar acciones permanentes para un servicio de transporte público de pasajeros eficiente y con las normas de seguridad.
- Supervisar la atención de los trámites de toda aquella documentación necesaria para la circulación de los vehículos particulares, así como el transporte público en bases, lanzaderas y derroteros en la demarcación.
- Coordinar acciones con la Secretaría de Movilidad, el Instituto de verificación Administrativa y la Subsecretaría de Control de Tránsito para tratar asuntos en materia de transporte y vialidad de acuerdo a las atribuciones de cada dependencia.
- Proponer el servicio de transporte público en pueblos y colonias de la montaña, para atender las demandas del mismo por parte de la ciudadanía.
- Evaluar y proporcionar el visto bueno para la autorización y revalidación de permisos de sitios de taxis dentro de la demarcación para ejercer un estricto control en la ubicación de estos.
- Implementar operativos para facilitar a la ciudadanía vialidades y calles funcionales, que ofrezcan seguridad permanente, reforzando estas acciones durante las horas de mayor afluencia vehicular, festividades públicas y eventos especiales.
- Supervisar con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad el dictamen de la instalación de dispositivos de tránsito en vialidades primarias y secundarias dentro de la demarcación.
- Supervisar los proyectos geométricos en vías primarias y secundarias, elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad para la instrumentación de los mismos por parte del área correspondiente.
- Programar y supervisar los operativos viales, así como los recorridos necesarios en la demarcación para el adecuado flujo vial.
- Supervisar la atención adecuada a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de transporte y vialidad, a través de la coordinación de acciones y



el seguimiento por parte de la instancia correspondiente para que se emita una respuesta en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la recepción de la misma.

- Supervisar acciones con las diferentes áreas de la Alcaldía para dar solución a las diversas peticiones ciudadanas en materia de transporte y vialidad.
- Establecer las tarifas para los diferentes tipos de estacionamientos públicos y privados dentro de la periferia de esta alcaldía, con apego al Manual de Implementación de Tarifas de Estacionamientos de la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).

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 el superior jerárquico inmediato, las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía, que versen sobre la organización administrativa de la propia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad

- Sistematizar la operación del servicio de transporte de pasajeros y de carga para obtener un óptimo control dentro de la demarcación.
- Realizar opiniones técnicas de viabilidad para la ubicación de estacionamientos públicos.
- Realizar propuestas de reubicación temporal y permanente de bases, sitios y lanzaderas de transporte público para darle solución a los congestionamientos ocasionados por estos.
- Realizar propuestas de modificación de los recorridos de las rutas de transporte público para atender adecuadamente las demandas del servicio.
- Operar las acciones y proyectos necesarios para garantizar permanentemente a la ciudadanía vialidades y calles funcionales que ofrezcan seguridad a peatones, vecinos y automovilistas.
- Realizar proyectos viales y adecuaciones geométricas en vialidades primarias y secundarias, así como levantamientos topográficos en las mismas para generar las bases de cálculo de las adecuaciones geométricas.
- Realizar estudios de ingeniería de tránsito en zonas, pueblos, colonias y barrios para dar solución al tránsito vehicular y peatonal, así como realizar dictámenes de cierres de calles con croquis de localización, marcando las calles alternas de desvío y puntos conflictivos para prevenir la formación de asentamientos viales.



- Realizar estudios y dictámenes de viabilidad sobre la instalación de Reductores de Velocidad Obligados (REVOS) para mejorar la movilidad urbana.
- Efectuar aforos vehiculares y peatonales para regular los tiempos de los equipos semafóricos.

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 el superior jerárquico inmediato, las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía, que versen sobre la organización administrativa de la propia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Público

- Sistematizar la documentación necesaria para que los vehículos particulares circulen conforme a las disposiciones del Reglamento de Tránsito Metropolitano vigente, mediante la información y la revisión de los documentos solicitados.
- Realizar el trámite para la expedición o baja de placa(s) de vehículos particulares, así como el trámite para la reposición de engomado de vehículos particulares.
- Realizar el trámite para la expedición, reposición o cambio de tarjeta de circulación con chip de vehículos particulares.
- Realizar el trámite para las altas, bajas y/o cambio de propietario de vehículos particulares para que circulen conforme a las disposiciones del Reglamento de Tránsito Metropolitano vigente.
- Realizar el trámite para la expedición o reposición de licencias tipo A, A1 y A2 para que los conductores de vehículos particulares puedan conducir.
- Realizar el trámite para la expedición o reposición de permisos para que los menores de edad puedan conducir vehículos particulares.
- Realizar el trámite para la reposición de la licencia para conducir tipo A permanente a aquellos conductores que la obtuvieron durante el periodo en que se expidió.
- Proteger y entregar la documentación recibida para el ejercicio de sus funciones y la generada en los trámites, en las áreas que la Secretaría de Movilidad destine para tal efecto, mediante la clasificación de los diferentes trámites y la aplicación de los procesos administrativos.
- Actualizar constantemente el inventario del material recibido, así como la comprobación de su utilización para garantizar el uso adecuado.



- Revisar y cotejar la documentación original de los trámites solicitados por la ciudadanía para garantizar que esté completa y asegurar la conclusión del trámite.
- Interpretar estrictamente los lineamientos y atender los requerimientos de información que sean formulados para garantizar un ejercicio transparente.
- Integrar los informes de las operaciones realizadas y reportarlas a las instancias respectivas con la prioridad establecida para asegurar una correcta rendición de cuentas.

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 el superior jerárquico inmediato, las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía, que versen sobre la organización administrativa de la propia.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Análisis y calificación de las solicitudes para espectáculos públicos.
2. Determinación del Importe de Derechos para la Revalidación de Permisos de Impacto Vecinal y Zonal de Establecimientos Mercantiles.
3. Integración y Actualización del Padrón de Establecimientos Mercantiles.
4. Rendición de Informe Mensual a la Tesorería de la Ciudad de México respecto a la expedición de permisos a establecimientos mercantiles y al importe pagado.
5. Supervisión de la Revalidación de los Permisos de Impacto Vecinal y Zonal de los Establecimientos Mercantiles.
6. Verificación de las Constancias de adeudo de Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua, presentados en el trámite de Permisos de Impacto Vecinal y/o Zonal.
7. Visita o Cotejo de Supervisión a los Establecimientos Mercantiles para la Expedición de Permisos de Impacto Vecinal y Zonal.
8. Atención a solicitud de autorización para instalación y/o regularización de casetas de telefonía pública de monedas, en diversos puntos de esta demarcación.
9. Atención de solicitudes para el retiro de Comercio informal ingresadas a través de Sistema Unificado de Atención Ciudadana de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
10. Verificación de Claves Únicas de Pago, para ejercer el comercio en la vía pública.
11. Atención de solicitud de cripta o nicho a temporalidad prorrogable.
12. Donación de ataúdes para personas de escasos recursos.
13. Exhumación y/o reinhumación de restos áridos.
14. Incineración de cadáver, restos, miembros humanos o fetos.
15. Inhumación en panteón civil o Comunitario de la Alcaldía Xochimilco.
16. Otorgamiento de permiso para la colocación y/o desmonte de monumentos en fosas.
17. Refrendo de cripta, fosa y nicho.
18. Autorización de cambio de nombre de la cédula de empadronamiento por traslado de dominio de los puestos de mercados públicos por fallecimiento del titular de la cédula de empadronamiento.
19. Autorización para cambio de giro de local en mercado público.
20. Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público.
21. Autorización por 90 días para que una persona distinta del titular empadronado, pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronamiento.
22. Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.



23. Refrendo de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.
24. Autorización para cierres de calle por fiestas patronales, ferias regionales, religiosas y eventos sociales; a partir del estudio técnico correspondiente, y/o el análisis de antecedentes sobre el mismo caso.
25. Dictamen para la colocación, modificación y/o retiro de señalamientos y dispositivos de control de tránsito; mediante el estudio técnico correspondiente.
26. Elaboración de proyectos de adecuaciones geométricas.
27. Gestión de solicitudes de colocación de semáforos ante la Subsecretaría de Control de Tránsito.
28. Notificación sobre la operación del transporte público a representantes de las organizaciones y rutas, respecto a la calidad de su servicio.
29. Otorgamiento de Visto Bueno a sitios y bases de taxis.
30. Atención de las solicitudes de sanción y verificación de unidades del transporte público, gestionadas ante la SEMOVI y el INVEA.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Análisis y calificación de las solicitudes para espectáculos públicos.

Objetivo General: Otorgar permiso o autorización para la celebración de un Espectáculo Público, de acuerdo a lo señalado en la Ley de la materia, a través de la revisión y análisis del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe al solicitante, da informes y Formato de Permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos.	15 minutos
2		Recibe Formato de Permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos, revisa la documentación, registra, da número de folio, informa al solicitante la fecha en que debe recoger su trámite de respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe formato de Permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos.	15 minutos
4		Registra en libros de gobierno la documentación.	15 minutos
5		Verifica la documentación conforme a los requisitos establecidos en la normatividad.	2 días
		¿La documentación presentada esta completa?	
		No	
6		Elabora y firma oficio de PREVENCIÓN.	2 horas
7		Turna el oficio de PREVENCIÓN a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para que, en un lapso de 5 días a partir de la notificación, el interesado subsane los faltantes.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficio de contestación (PREVENCIÓN), registra y entrega al solicitante.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Integra expediente del espectáculo público.	3 horas
10		Elabora oficio de autorización del espectáculo público y envía a rubrica para Visto Bueno a la Subdirección de Reordenamiento, Mercados y Panteones.	1 hora
11	Subdirección de Reordenamiento, Mercados y Panteones	Recibe oficio, rubrica y turna a la Coordinación de Gobierno para firma.	1 día
12	Coordinación de Gobierno	Recibe, firma oficio de autorización y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Permiso firmado por la Coordinación de Gobierno.	15 minutos
		¿Es un evento de pago?	
		No	
14		Envía la autorización del espectáculo público a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al solicitante.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
15		Elabora recibo de pago, para cubrir ante la tesorería por derechos correspondientes y entrega al solicitante, quien remite comprobante.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe comprobante y archiva en expediente.	15 minutos
17		Envía la autorización del espectáculo público a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 hora
18	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe el Permiso y lo registra.	1 hora
19		Entrega el Permiso al solicitante.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 6 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes deben ser ingresadas a través de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, sin embargo, también son recibidas en la Dirección General de Gobierno, en la Coordinación de Gobierno, en la Secretaría Particular de la Alcaldía. Si se ingresa la solicitud por la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, la respuesta deberá ser entregada en esa oficina, si los documentos ingresan por otras áreas, la respuesta será entregada en la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
2. Para tramitar el Permiso o Autorización para la celebración de Espectáculos Públicos en lugares que no cuenten con licencia de funcionamiento para esos efectos, los interesados deberán presentar la solicitud correspondiente ante la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites o la de Gestión (Dirección General de Gobierno, Coordinación de Gobierno, Subdirección de Reordenamiento, Mercados y Panteones, Secretaría Particular de la Alcaldía), con diez o veinte días hábiles de anticipación a la presentación del evento de que se trate, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente en la materia.
3. Cuando a la solicitud no se acompañen todos los documentos, no se satisfagan los requisitos a que se refiere la Ley (Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México), o en la visita que se efectúe se acredite que no se cumplen las condiciones manifestadas en la solicitud respectiva, la Alcaldía procederá a prevenir por escrito y por una sola vez al interesado, para que subsane la irregularidad o, en su caso, a abrir un período de pruebas en el que el solicitante pueda ofrecer las que estime pertinentes para desvirtuar los hechos, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

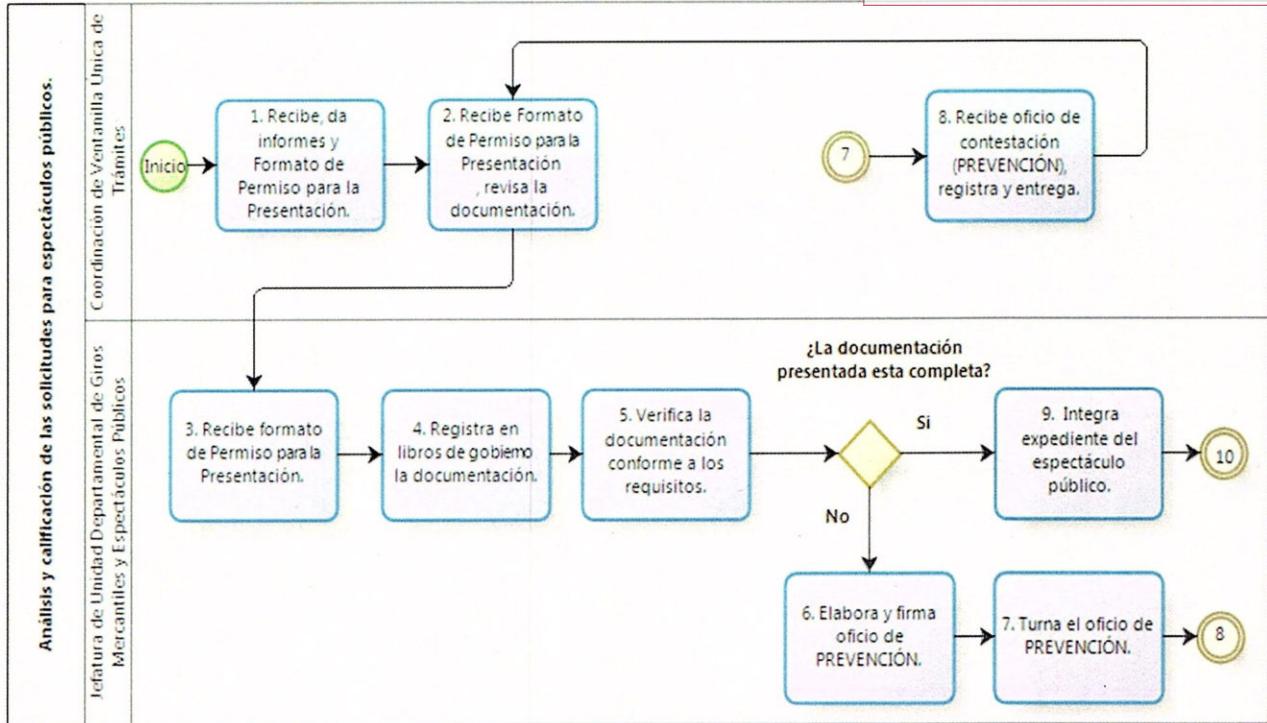
A

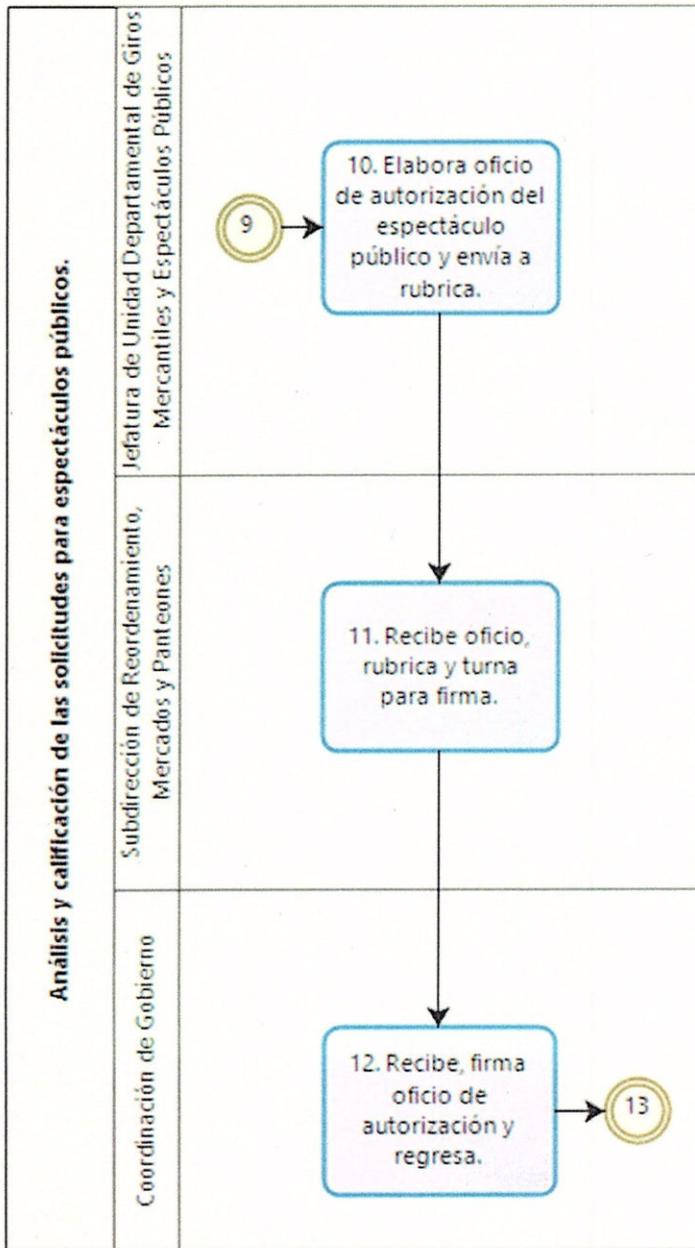


4. Los espectáculos públicos que se celebran en la Ciudad de México, son los siguientes:
 - I. Espectáculos deportivos;
 - II. Espectáculos taurinos;
 - III. Espectáculos musicales, teatrales, artísticos, culturales o recreativos,
 - IV. Espectáculos tradicionales, y
 - V. Espectáculos masivos, cualquiera que sea su tipo, cuando el número de espectadores sea superior a 2,500 personas.
5. Su celebración se sujetará a lo ordenado por la Ley, los reglamentos específicos que se deriven de ésta para cada tipo de Espectáculo Público y las demás disposiciones que resulten aplicables.
6. Recibida la solicitud, acompañada de los datos y documentos y cumplidos los requisitos y, previo pago de los derechos (si el Espectáculo Público lo requiere) que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México, se deberá expedir el permiso correspondiente.

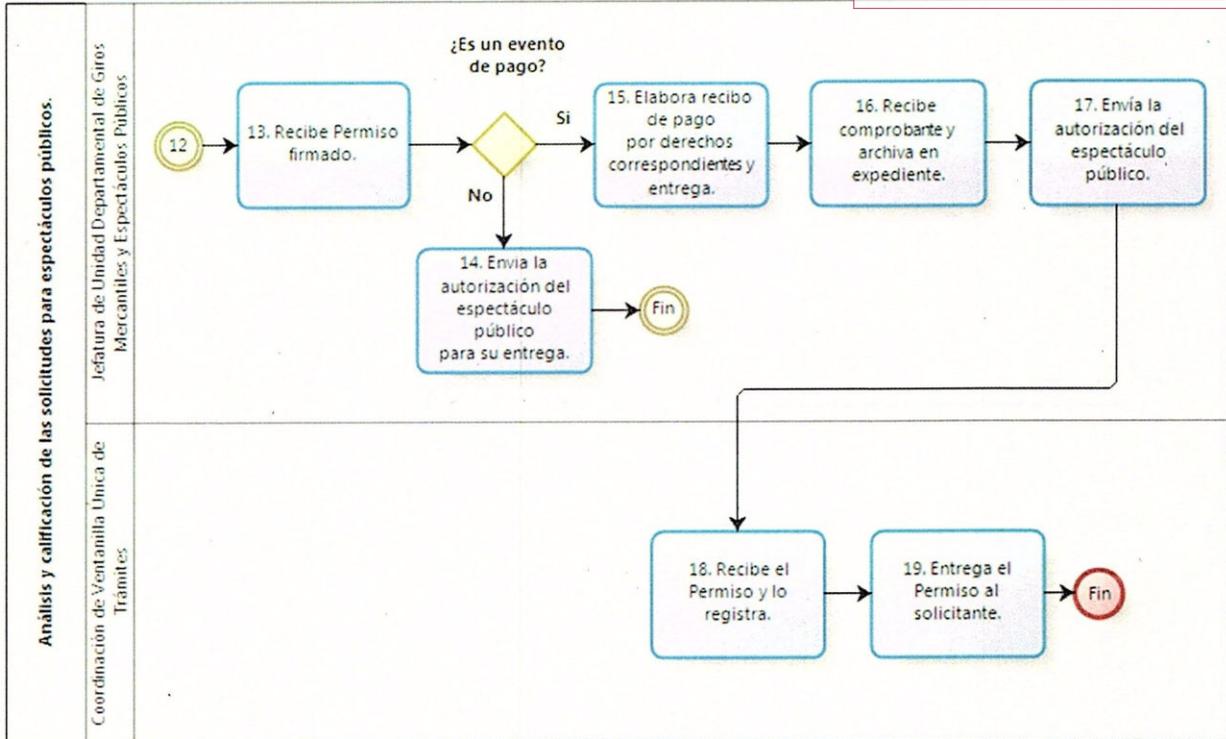


Diagrama de Flujo





Handwritten mark



VALIDO

Ma. De Lourdes Ibarra Miguel
Jefa de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



2. Nombre del Procedimiento: Determinación del Importe de Revalidación de Permisos de Impacto Vecinal y Zonal de Mercantiles.

Objetivo General: Revalidar los Permisos de Impacto Vecinal y Zonal de Establecimientos Mercantiles a través de la determinación del importe de Derechos en recibo conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del área de Giros Mercantiles)	Atiende al interesado (a) y le solicita documentación que acredite la titularidad del establecimiento.	5 minutos
2		Recibe documentación y solicita el expediente correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Archivo).	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Archivo)	Recibe solicitud y proporciona expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) de área de Giros Mercantiles).	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) de área de Giros Mercantiles)	Recibe expediente y firma libreta de registro.	2 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Consulta y determina el monto a pagar conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México en relación a la superficie del establecimiento y tipo de Permiso.	5 minutos
6		Elabora recibo de pago y turna para firma a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe, revisa, firma, sella el recibo de pago y entrega al interesado (a).	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos deberá orientar al interesado proporcionando la información respectiva del trámite e importe de derechos respecto a la Revalidación de Permisos que se gestionen ante Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles **si@pem**.
2. Expedirá los formatos de pago de los Derechos y verificará que el importe corresponda a lo que establece el Artículo 191 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. Llevará acabo un control y seguimiento de los folios asignados a los trámites de pago de Derechos.
4. Para obtener el "Formato de Pago de Derechos", el solicitante deberá presentarse ante la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos dentro de los 15 días antes del vencimiento de la Licencias de Funcionamiento, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México:

Artículo 31.- Las personas titulares de establecimientos mercantiles que presenten por medio del Sistema un Aviso de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil de Impacto Vecinal, proporcionarán la siguiente información:



I. Datos del Interesado: nombre o razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico. En caso de que el solicitante sea persona física, proporcionará los datos de la credencial para votar con fotografía.

Tratándose de personas morales, datos de su Representante Legal, datos del acta constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.

Cuando el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

- II. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
- III. En su caso, nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones;
- IV. Se deroga
- IV bis. Documento con el que se acredite la posesión o propiedad del inmueble;
- V. Ubicación y superficie total del Establecimiento Mercantil;
- VI. Giro mercantil que se pretende operar;
- VII. Certificado de Zonificación de uso del suelo para el giro que se pretende operar;
- VIII. Número de cajones de estacionamiento requeridos para su ubicación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- IX. Capacidad de aforo;
- X. Visto Bueno de Seguridad y Operación, de conformidad con el Reglamento de Construcciones vigente para la Ciudad de México;
- XI. Constancias de no Adeudos de Predial y Agua;
- XII. Pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora.

Una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente artículo, el Aviso se tendrá por presentado y el Titular del Establecimiento estará en condiciones de aperturar y deberá cumplir con las disposiciones de protección civil.

Artículo 31 Bis. Los titulares de establecimientos mercantiles que presenten por medio del Sistema una Solicitud de Permiso para el Funcionamiento de Establecimiento Mercantil de Impacto zonal, proporcionarán la siguiente información:

I. Datos del Interesado: Nombre o razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico. En caso de que el solicitante sea persona física proporcionará los datos de la credencial para votar con fotografía.



Tratándose de personas morales, datos de su Representante Legalizado del acta constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad. Cuando el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

II. En su caso, nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones;

III. Documento con el que se acredite la posesión o propiedad del inmueble;

IV. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;

V. Ubicación y superficie total del Establecimiento Mercantil;

VI. Giro mercantil que se pretende operar;

VII. Capacidad de aforo;

VIII. Número de cajones de estacionamiento requeridos para su ubicación de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

IX. Certificado de Zonificación para el giro que se pretende operar;

X. Constancias de no Adeudos de Predial y Agua;

XI. Visto Bueno de Seguridad y Operación, de conformidad con el Reglamento de Construcciones vigente para la Ciudad de México; y

XII. Datos de la aprobación del Sistema de Seguridad, y nombre y cargo del servidor público que la emitió. Una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente artículo, la Alcaldía indicará en el Sistema si es procedente o no el Permiso, y notificará al interesado en un término de 5 días hábiles; en caso de ser procedente, el interesado deberá cubrir los derechos correspondientes y una vez acreditado el pago, se otorgará el Permiso.

En caso de ser otorgado el Permiso, el Titular del Establecimiento estará en condiciones de aperturar y cumplir con las disposiciones de protección civil.

Artículo 32.- El Permiso para giros de Impacto Zonal se revalidará cada dos años y tratándose de giros de Impacto Vecinal se presentará un Aviso de revalidación cada 3 años, en ambos casos se deberá ingresar al Sistema la siguiente información:

- I. Clave única del establecimiento; y
- II. Pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora

Lo anterior, en el entendido que el Aviso y el Permiso se deberán presentar por medio del sistema, manifestando bajo protesta de decir verdad que las condiciones originales para el funcionamiento no han variado.

En el caso de la revalidación de impacto zonal, la autorización, prevención o rechazo se notificarán para que el interesado las reciba en la Ventanilla Única.



En ambos casos, el Aviso o Solicitud de revalidación solicitarse 15 días hábiles previos al vencimiento correspondiente.

Artículo 33.- Cuando se realice el traspaso de algún establecimiento mercantil, el adquirente deberá ingresar la solicitud al Sistema dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado, proporcionando la siguiente información:

- I. Nombre o razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico;
- II. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil y ubicación del mismo;
- III. Que las condiciones señaladas en el Permiso original no han variado;
- IV. Se deroga.
- V. Si el solicitante es extranjero, los datos de la Autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate.
- VI. Fecha de la celebración del contrato traslativo de dominio y nombres de las partes.

Una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente artículo, la Delegación hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, pagados los derechos se otorgará el permiso.

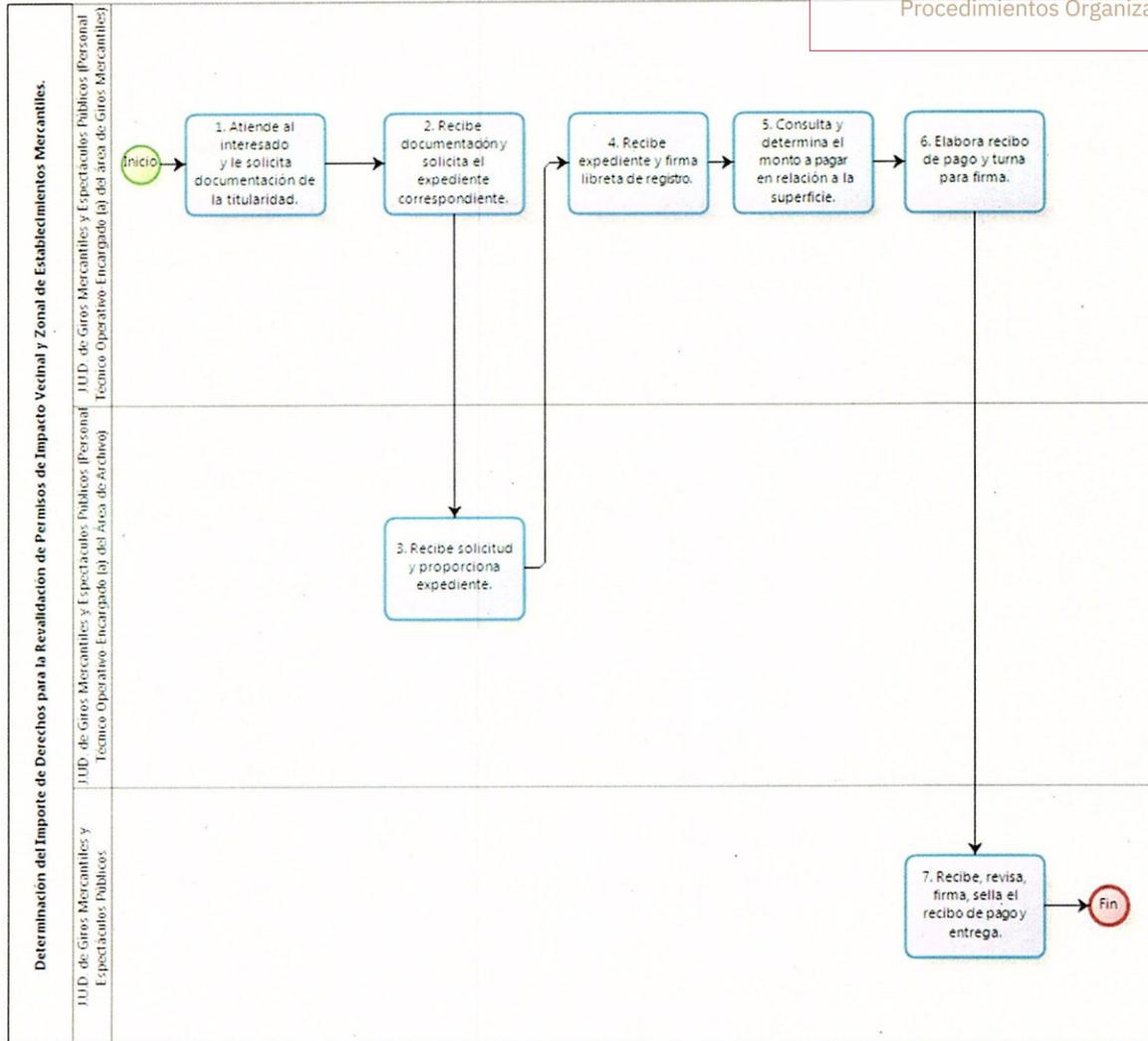
Artículo 34.- Los titulares de los establecimientos mercantiles a que se refiere este Capítulo, ingresarán la solicitud al Sistema en los casos que efectúen las siguientes variaciones:

- I. Modificación de la superficie;
- II. Modificación del aforo, mismo que deberá realizarse de conformidad con el Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles vigente en la Ciudad de México, en materia de aforo y de seguridad en los Establecimientos de Impacto Zonal;
- III. Modificación del Giro Mercantil, siempre y cuando no implique la modificación de la actividad señalada en el permiso.
- IV. Cualquier variación que pueda tener el establecimiento mercantil;
- V. Cuando realice el cese de actividades o cierre del establecimiento.

La Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, cuando así el trámite lo requiere, pagados los derechos se otorgará el permiso o se dará por enterada.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Ma. De Lourdes Ibarra Miguel
Jefa de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



3. Nombre del Procedimiento: Integración y Actualización de Establecimientos Mercantiles.

Objetivo General: Contar con información actualizada y confiable de Establecimientos Mercantiles a través de la integración, depuración y actualización del padrón correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Padrón de Establecimientos Mercantiles)	Elabora una relación con claves de los expedientes a capturar y entrega al capturista.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Capturista)	Recibe relación y solicita expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Archivo).	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Archivo)	Recibe relación y proporciona expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos Personal Técnico Operativo-Capturista).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Capturista)	Recibe, firma libreta de registro y entrega expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Padrón de Establecimientos Mercantiles de la.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Padrón de Establecimientos Mercantiles)	Recibe expedientes, revisa y determina.	1 hora
		¿Detecta alguna anomalía en el expediente?	
		No	
6		Captura clave, giro, domicilio del establecimiento, libera acceso al capturista y entrega los expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Archivo).	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Sí	
7		Corrige anomalía, captura clave, giro, domicilio del establecimiento y entrega los expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Archivo).	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Archivo).	Recibe expedientes para su control y resguardo.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 Horas, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

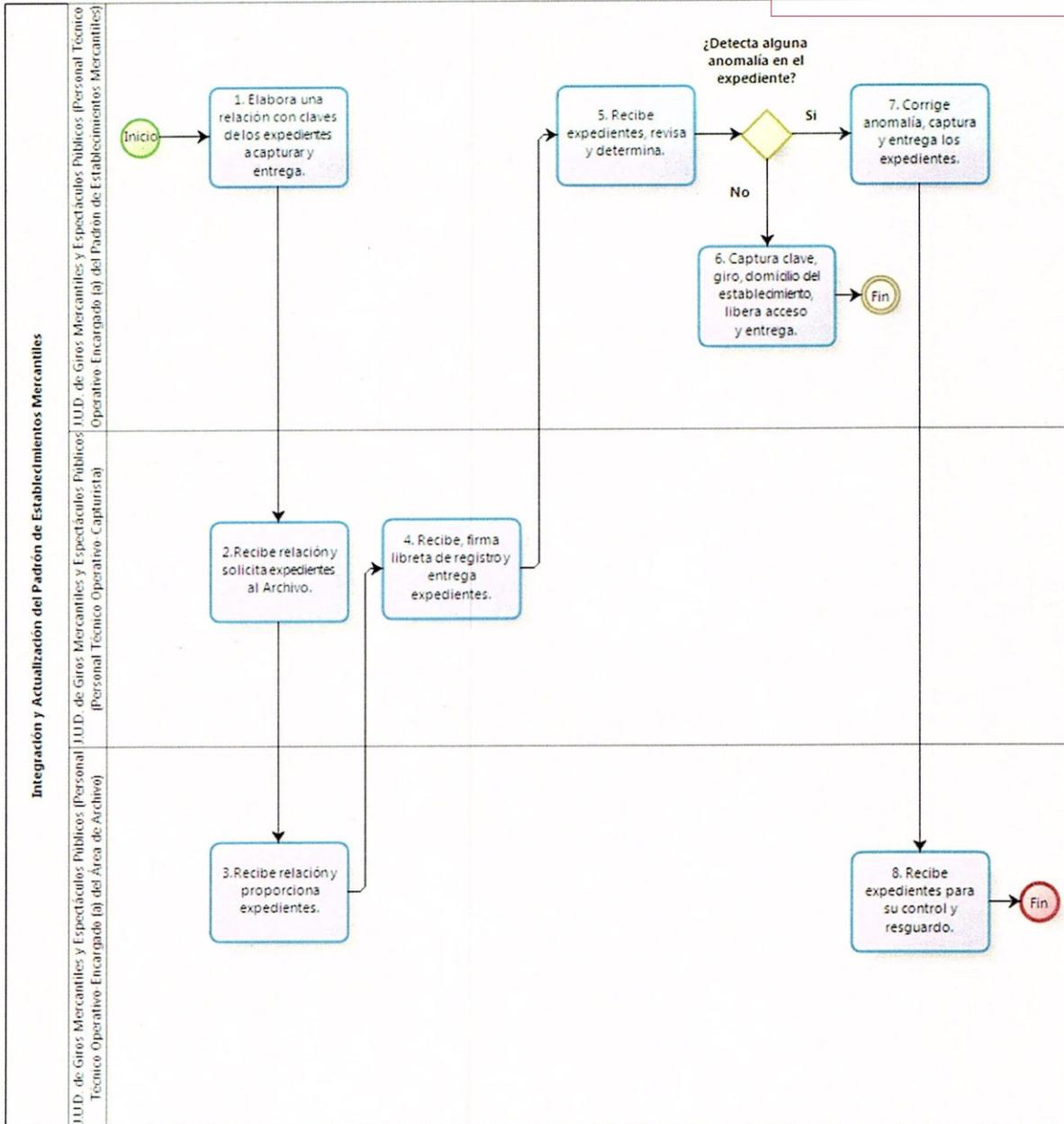


Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos será responsable de Integrar, Depurar y Actualizar el Padrón de Establecimientos Mercantiles, para contar con información actualizada y confiable.
2. Corresponderá al encargo (a) del padrón revisar periódicamente los expedientes físicos a fin de actualizar los siguientes datos y depurar el Padrón:
 - ❖ Cambio de Denominación.
 - ❖ Cambio de Giro.
 - ❖ Cambio de ubicación.
 - ❖ Traspaso de Establecimiento Mercantil.
 - ❖ Cese definitivo.
 - ❖ Suspensión de Actividades, etc.



Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

VALIDO

Ma. De Lourdes Ibarra Miguel
Jefa de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y
Espectáculos Públicos



4. Nombre del Procedimiento: Rendición de Informe Mensual a la Tesorería de la Ciudad de México respecto a la expedición de permisos a establecimientos mercantiles y al importe pagado.

Objetivo General: Cumplir con lo requerido por el Artículo 195 del Código Fiscal de la Ciudad de México, a través de la elaboración y presentación oportunamente de los Informes Mensuales derivados de la expedición de permisos de funcionamiento a establecimientos mercantiles y al importe pagado a la Tesorería de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico-Operativo)	Recaba la información de sus archivos físicos y magnéticos, el primer día hábil de cada mes, respecto a la expedición de permisos de establecimientos mercantiles y al importe pagado ante la Tesorería de la Ciudad de México en el mes próximo anterior.	2 horas
2		Elabora el Informe Mensual y turna para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y revisa el informe.	1 día
		¿El Informe Mensual es correcto?	
		No	
4		Devuelve el Informe Mensual para corrección.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe Informe Mensual y corrige.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Firma Informe Mensual de la expedición de permisos de establecimientos mercantiles y al importe pagado del mes próximo anterior y turna al Personal Técnico-Operativo.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico-Operativo)	Asigna folio al informe y registra en cuaderno de seguimiento de correspondencia.	1 hora
8		Elabora oficio de envío del informe a la Tesorería de la Ciudad de México y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para firma.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio, firma y envía a la Tesorería de la Ciudad de México acompañado del Informe Mensual de la expedición de permisos de establecimientos mercantiles y al importe pagado ante dicha Tesorería.	1 día
10		Obtiene acuse de recibo y registra en control correspondiente.	1 hora
11		Turna copia del oficio de envío del Informe Mensual de la expedición de permisos de establecimientos mercantiles y al importe pagado ante la Tesorería de la Ciudad de México a la Dirección General de Gobierno para el control correspondiente.	1 hora
12	Dirección General de Gobierno	Recibe copia del oficio de envío del Informe Mensual de la expedición de permisos de establecimientos mercantiles e importe pagado ante la Tesorería de la Ciudad de México, sella acuse y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe el acuse debidamente tramitado y turna al Personal Técnico-Operativo del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para resguardo.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe acuses y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los Informes Mensuales respecto a la expedición de permisos de establecimientos mercantiles y al importe pagado, se elaborarán en apego a la normatividad vigente; y serán entregados en tiempo y forma.

El informe contendrá lo siguiente:

*Número total de revalidaciones de permisos e información relativa (Nombre del titular, denominación del establecimiento, ubicación, tipo de impacto e importe pagado ante la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas).

*Número total de los avisos de apertura de establecimientos de bajo impacto e información relativa (Nombre del titular, denominación del establecimiento, ubicación y tipo de impacto).

Nota: En virtud de que se trata de un acto de buena fe en el cual el titular no está obligado a la presentación de la apertura ante el área competente para recabar una firma o sello de validez oficial, no es posible determinar si el certificado de uso de suelo manifestado se tramitó en el mes próximo pasado con el cual se pueda comprobar el importe pagado ante la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas.

*Número total de Traspasos de Permisos de Establecimientos Mercantiles e información relativa (Nombre del titular, denominación del establecimiento, ubicación, tipo de impacto e importe pagado ante la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas).

*Número total de avisos de Colocación de Enseres de Establecimientos Mercantiles e información relativa (Nombre del titular, denominación del establecimiento, ubicación, tipo de impacto e importe pagado ante la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas).

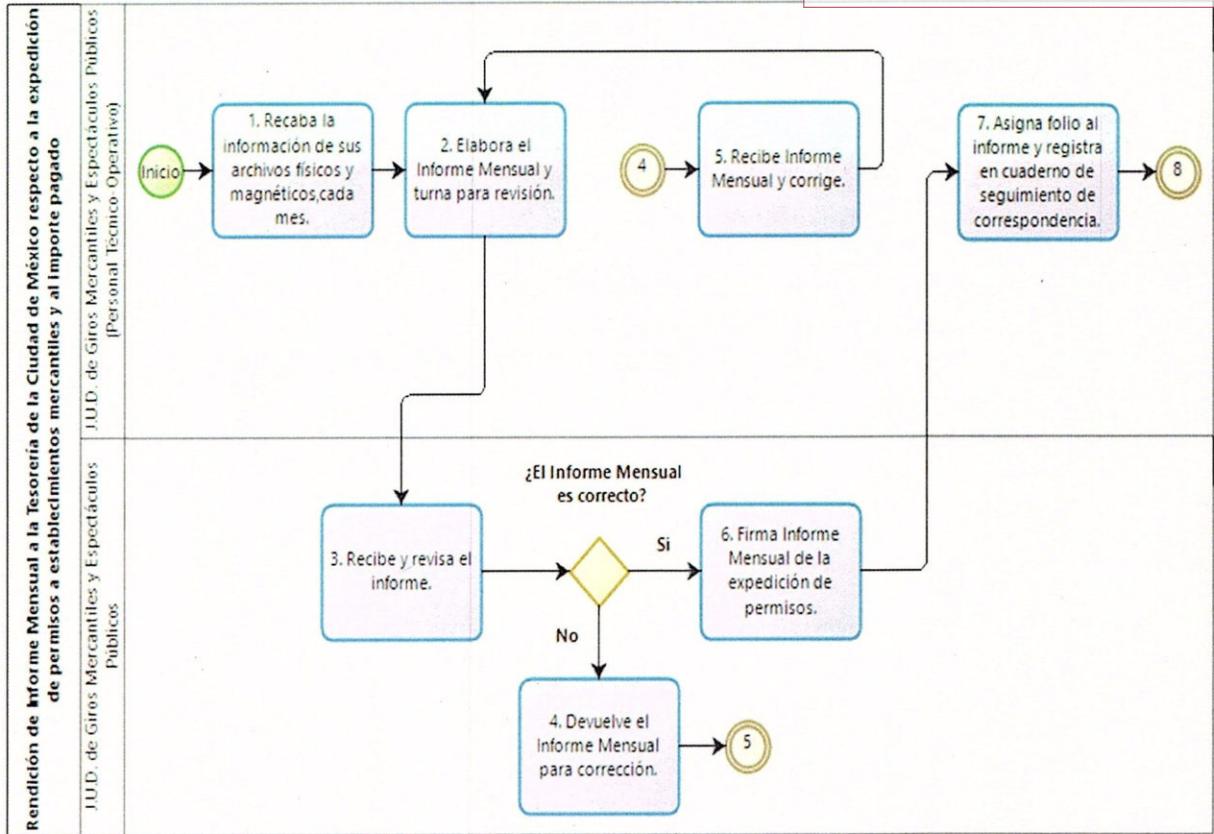


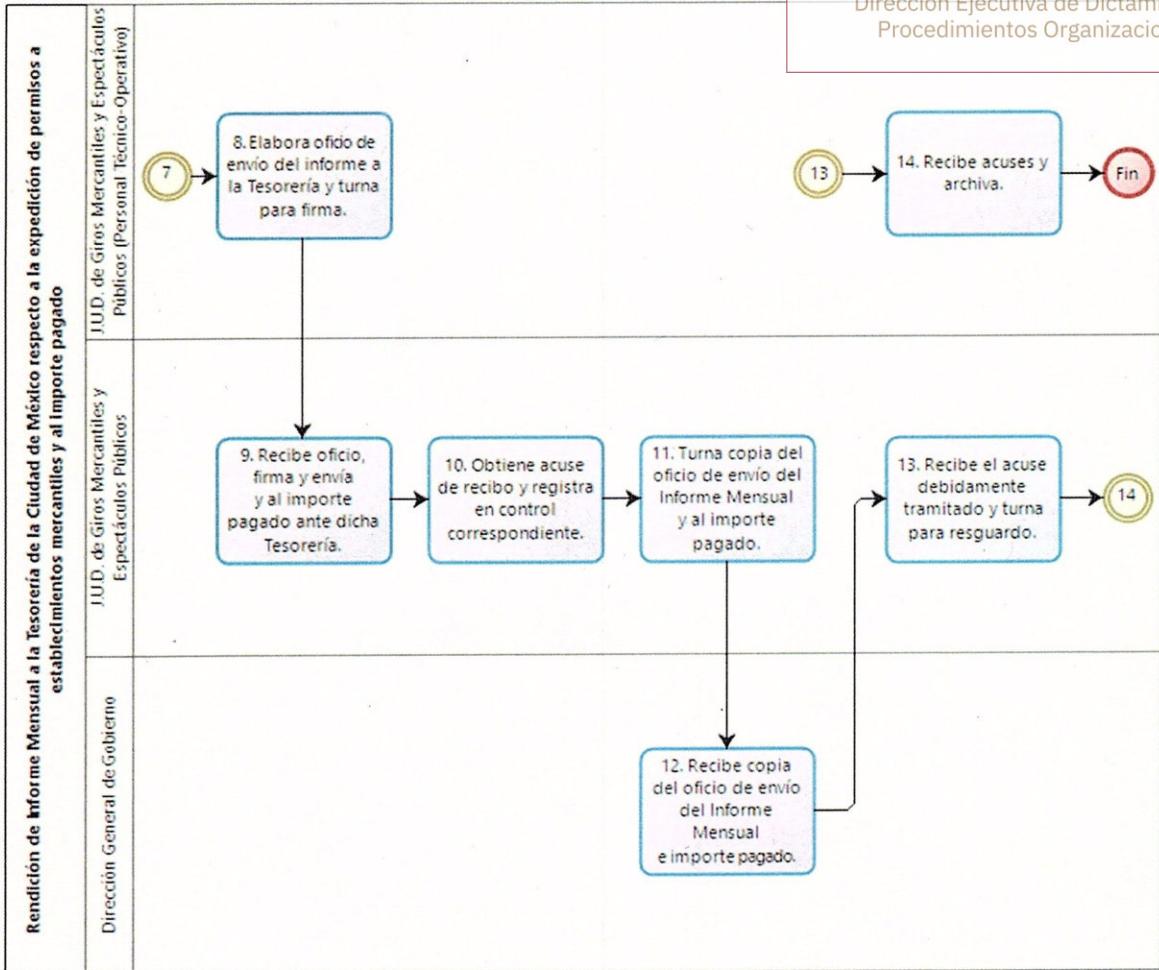
*Número total de las Modificaciones de superficie de permisos de impacto zonal y vecinal e información relativa (Nombre del titular, denominación del establecimiento, ubicación, tipo de impacto e importe pagado ante la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas).

2. En el oficio de envío del Informe Mensual a la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas, se deberá especificar copia de conocimiento a:
 - La Dirección General de Gobierno.
 - La Coordinación de Gobierno.
 - La Subdirección de Reordenamiento, Mercados y Panteones.



Diagrama de Flujo





VALIDO

Ma. De Lourdes Ibarra Miguel
Jefa de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



5. Nombre del Procedimiento: Supervisión de la Revalidación de los Permisos de Impacto Vecinal y Zonal de los Establecimientos Mercantiles.

Objetivo General: Supervisar las Revalidaciones de los Permisos de Impacto Vecinal y Zonal de los Establecimientos Mercantiles mediante la verificación de los tiempos estipulados en la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Solicita al interesado (a) los requisitos y la última revalidación de su Licencia.	1 hora
2		Recibe los documentos, coteja contra expediente y determina.	20 minutos
		¿La revalidación se encuentra dentro del plazo estipulado por la ley?	
		No	
3		Expide recibo de pago con la leyenda de "Revalidación Extemporánea" y entrega al interesado (a) para su pago en la Tesorería de la Ciudad de México	15 minutos
		(Continúa con la actividad 5)	
		Sí	
4		Expide recibo de pago y entrega al interesado (a) para su pago de derecho en la Tesorería de la Ciudad de México.	15 minutos
5	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe del interesado comprobantes de pago, formato "Aviso de Revalidación del Permiso de Impacto Vecinal o Zonal para Establecimiento Mercantil", sella aviso y entrega al Interesado (a).	20 minutos
6		Recibe acuse, anexa documentación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de archivo).	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del área de archivo)	Recibe, registra en los libros de gobierno y en archivo magnético y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Giros Mercantiles) para control y seguimiento.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del área de Giros Mercantiles)	Recibe, descarga en el padrón y determina.	15 minutos
		¿El trámite fue extemporáneo?	
		No	
10		Turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del área de archivo) para anexar al expediente correspondiente.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Sí	
11		Elabora oficio de solicitud de verificación por revalidación extemporánea y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para firma.	15 minutos

[Handwritten mark]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio, firma y turna a la Coordinación de Gobierno para su atención y seguimiento.	25 minutos
13	Coordinación de Gobierno	Recibe oficio, firma y turna a la Dirección General de Gobierno.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

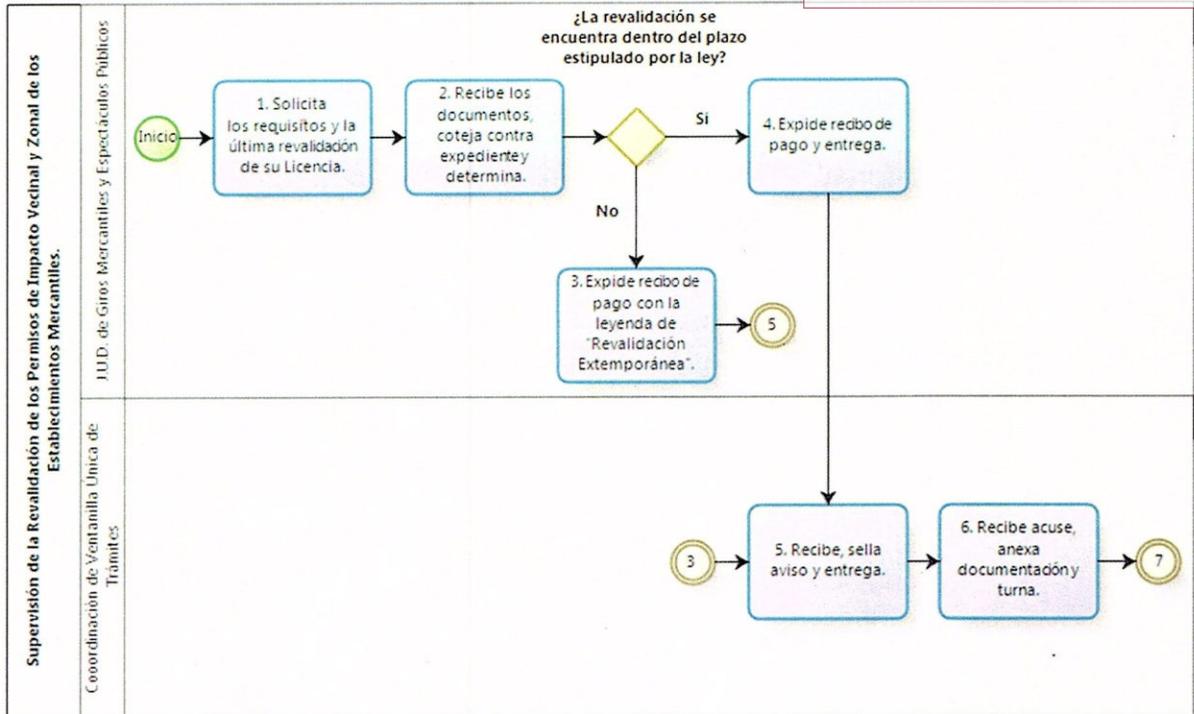
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos será responsable de supervisar los expedientes físicos correspondientes a los Permisos de Impacto Vecinal y Zonal a revalidar.
2. Solicitará al titular de los establecimientos mercantiles acredite su personalidad.
3. Supervisará que los Permisos de Impacto Vecinal y Zonal a Revalidar se realicen dentro del tiempo que estipule la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México y La Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
4. Orientará al ciudadano proporcionando la información respectiva del trámite e importe de derechos respecto a la Revalidación de Permisos de Impacto Vecinal y Zonal que se gestionen ante la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
5. Expedirá los formatos de pago de los Derechos y verificará que el importe corresponda a lo que establece el Artículo 191 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
6. Revisará que cuente con la siguiente documentación:
 - a. Nombre o razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico.
 - b. En caso de que el solicitante sea persona física expresará los datos de la credencial para votar con fotografía.
 - c. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil y ubicación del mismo.
 - d. Si el solicitante es extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate.
 - e. Clave única e irrepetible otorgada por el sistema.
 - f. Ubicación y superficie total del local donde opera el giro mercantil.

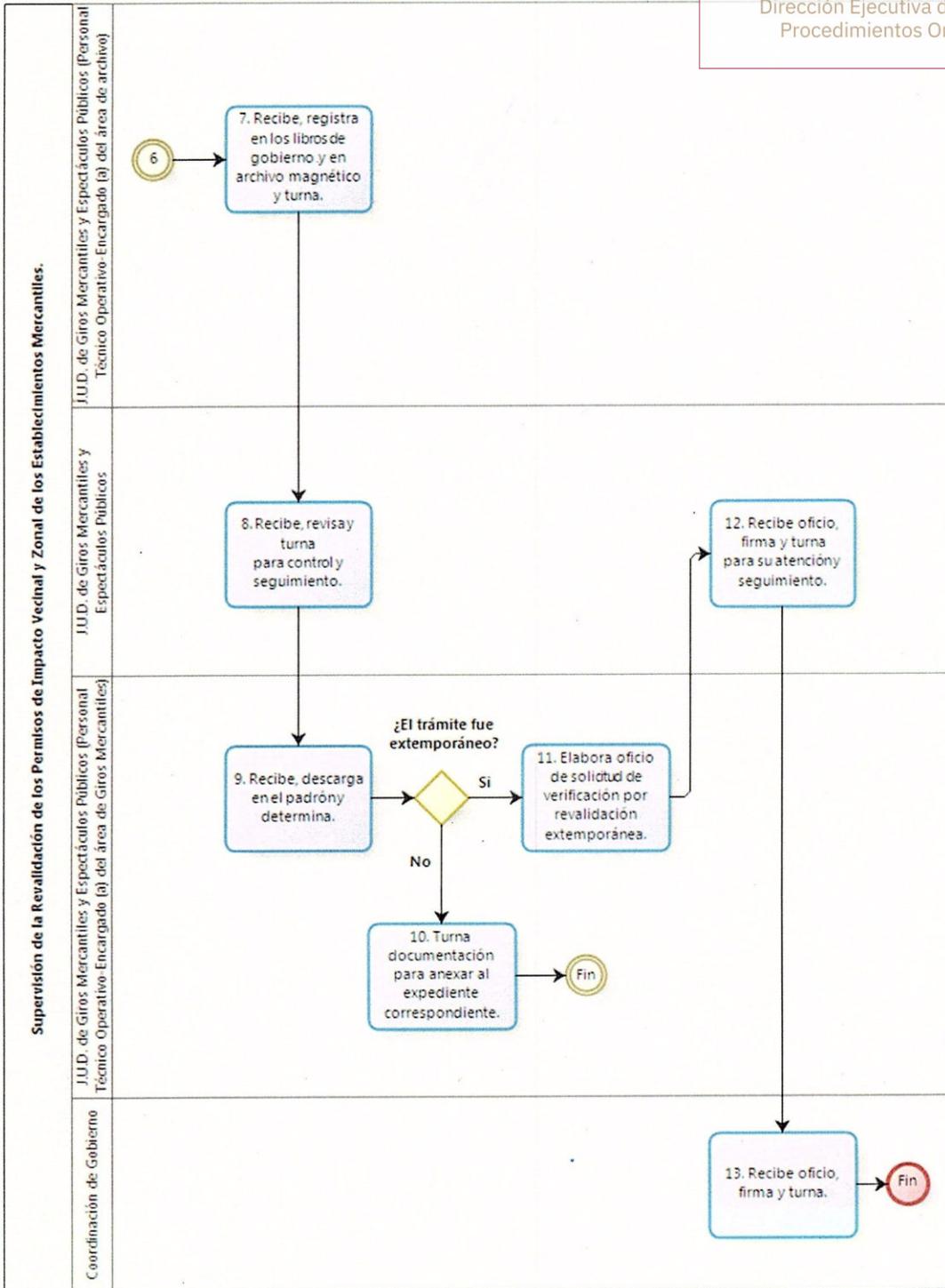


- g. Datos del permiso con giro del impacto vecinal o impacto zonal según corresponda.
- h. Dar cuenta del Programa Interno de Protección Civil, según corresponda, de conformidad con la normatividad en materia de gestión integral de riesgos y protección civil (vigente).
- i. Para el caso de establecimientos de impacto zonal, manifestar que cuenta con el visto bueno del Sistema de Seguridad a que hacen referencia los artículos 10 y 13 de la Ley de Establecimientos mercantiles para la Ciudad de México, el cual deberá ser aprobado por escrito por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- j. Asimismo, cuando sea necesario de conformidad con el apartado A fracción II del artículo 10 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, se deberá contar para el funcionamiento del establecimiento mercantil, con la póliza de seguro vigente correspondiente con la cual se encuentra asegurado y del seguro de responsabilidad civil.
- k. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que las condiciones originales para el funcionamiento del establecimiento no han variado.
- l. Oficio y Comprobante de pago de las últimas dos revalidaciones del permiso para la operación del establecimiento mercantil.



Diagrama de Flujo







VALIDO

Ma. De Lourdes Ibarra Miguel
Jefa de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y
Espectáculos Públicos



6. Nombre del Procedimiento: Verificación de las Constancias de Adeudo de Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua, presentados en el trámite de Permisos de Impacto Vecinal y/o Zonal.

Objetivo General: Verificar que las Constancias de Adeudo de Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua, así como que los escritos bajo protesta de decir verdad presentados en los trámites de expedición y revalidación de Permisos de Impacto Vecinal y/o Zonal, no registren importes pendientes de pago y estén debidamente firmadas por el interesado respectivamente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Archivo) documentación de desahogo de expedición de Permisos de Impacto Vecinal y/o Zonal de funcionamiento de establecimientos mercantiles.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Archivo)	Recibe, registra en los libros de gobierno y en archivo magnético y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Giros Mercantiles) para su atención y análisis.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Giros Mercantiles)	Recibe y analiza que la Constancia de Adeudo de Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua no registre importes pendientes de pago, así como que el escrito bajo protesta de decir verdad cuente con la firma del solicitante y determina.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Cumple con los dos requisitos?	
		No	
5		Elabora oficio de negación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para trámite.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio de negación, firma y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su atención.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Sí	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Giros Mercantiles)	Elabora oficio de autorización de expedición de Permisos de Impacto Vecinal y/o Zonal y turna para trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio de autorización de expedición, así como Permisos de Impacto Vecinal y/o Zonal, firma y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su atención.	1 día
9	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, sella acuse y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse y archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 1 hora, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



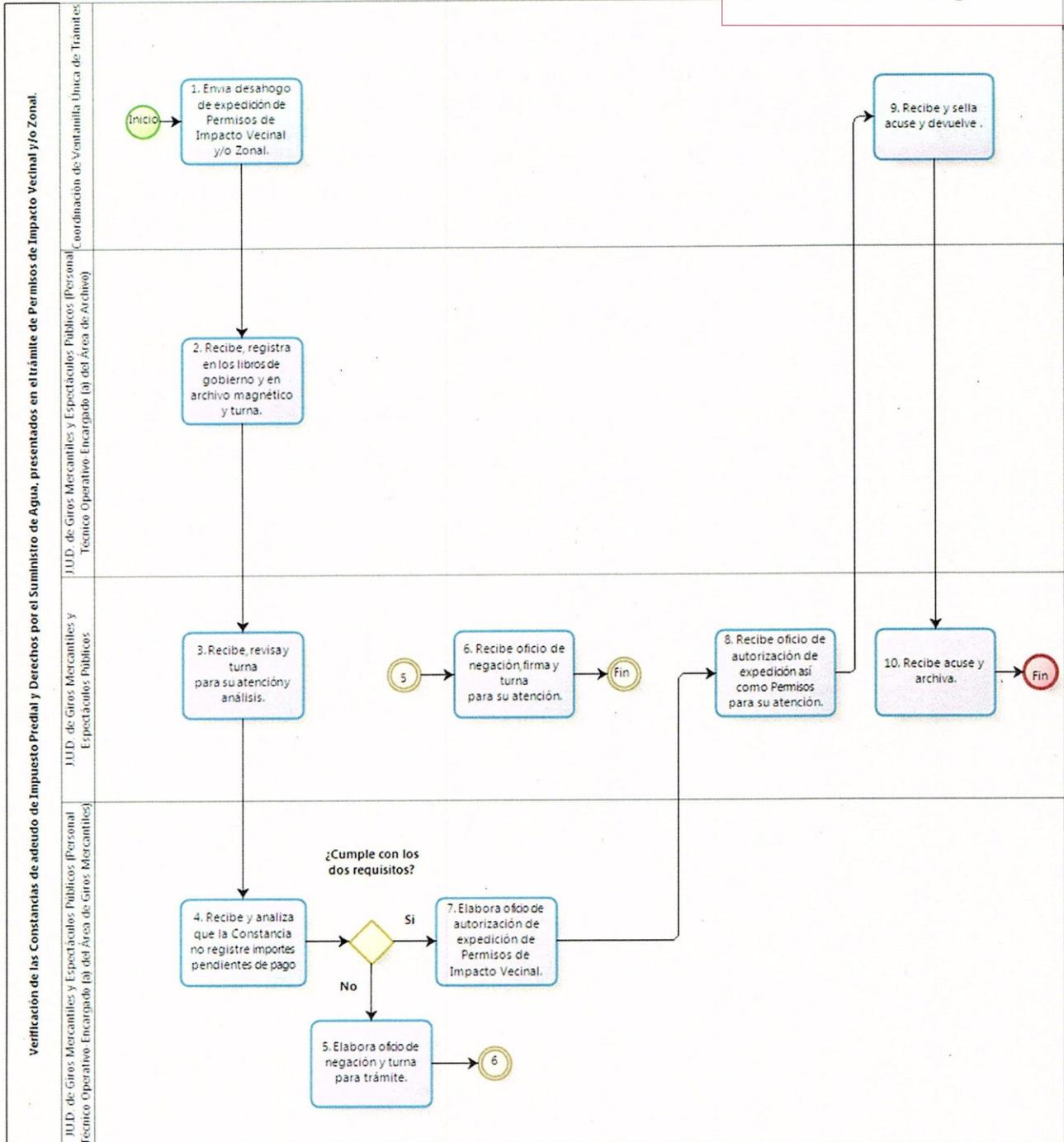
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos será responsable de verificar que los establecimientos Mercantiles que tramiten la Expedición o Revalidación de Permisos de Impacto Vecinal y/o Zonal, cuenten con Constancias de Adeudo de Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua que no registren importes pendientes de pago.
2. Verificará que los escritos bajo protesta de decir verdad presentados en los trámites de Expedición y Revalidación de Permisos de Impacto Vecinal y/o Zonal, estén debidamente firmados por el interesado.

[Firma manuscrita]



Diagrama de Flujo





VALIDO

Ma. De Lourdes Barra Miguel
Jefa de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y
Espectáculos Públicos



7. Nombre del Procedimiento: Visita o Cotejo de Establecimientos Mercantiles para la Expedición de Permisos de Impacto Vecinal y Zonal.

Objetivo General: Realizar el dictamen técnico de Cotejo de Supervisión a los Establecimientos Mercantiles que solicitan la Expedición de Permisos de Impacto Vecinal y Zonal mediante el desahogo correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Envía documentación de desahogo de prevención de expedición Permisos de Impacto Vecinal y/o Zonal de establecimientos mercantiles.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Archivo)	Recibe, registra en los Libros de Gobierno y en archivo magnético y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Coordinador de inspecciones) para su atención.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Coordinador de inspecciones)	Realiza la inspección física del establecimiento mercantil.	1 día
5		Elabora y turna dictamen técnico de supervisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y turna dictamen a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Giros Mercantiles) para su atención.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo-Encargado (a) del Área de Giros Mercantiles)	Recibe y revisa dictamen.	20 minutos
		¿Es procedente?	
		No	
8		Elabora oficio de negación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para su trámite correspondiente. (Conecta con el fin del procedimiento)	20 minutos
		Si	
9		Elabora oficio de autorización de la expedición del permiso de impacto vecinal o zonal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	20 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio, firma y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su atención.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 4 horas, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

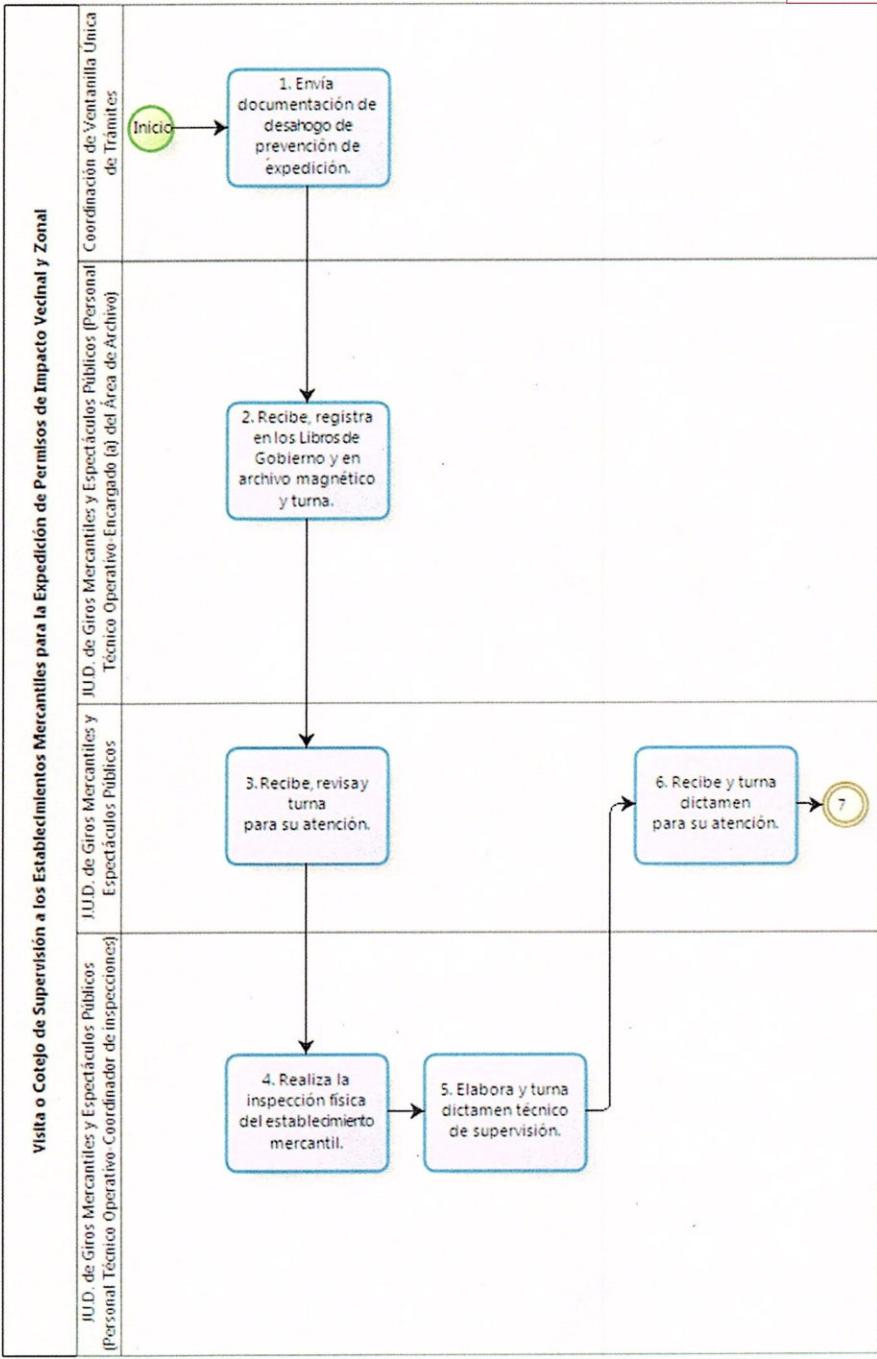
Aspectos a considerar:

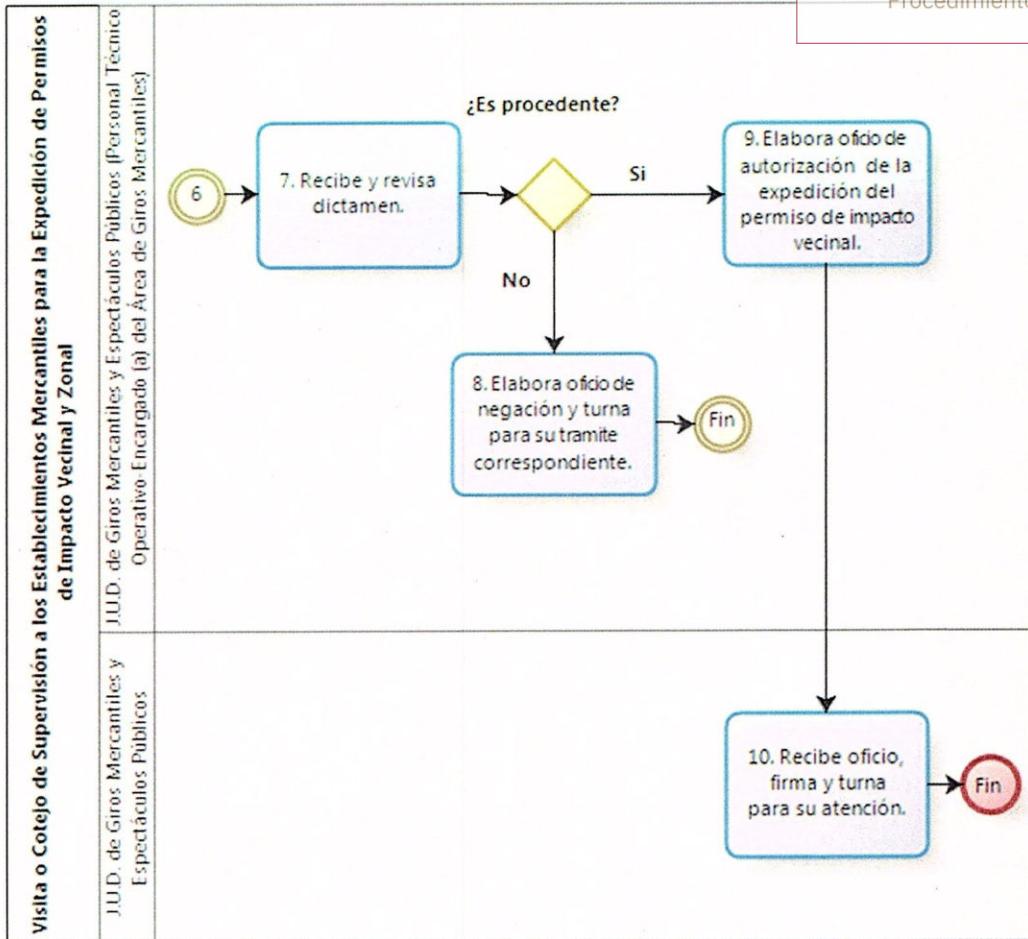


1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos verificará que los datos manifestados en la solicitud de Permisos de Impacto Vecinal y Zonal sean verídicos.
2. Corresponderá al Coordinador de inspecciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos realizar la visita de cotejo correspondiente, debiendo verificar:
 - a) Ubicación.
 - b) Superficie.
 - c) Giro.
 - d) Rutas de evacuación.
 - e) Medidas de seguridad (extinguidores).
 - f) Cajones de estacionamiento, etc.



Diagrama de Flujo





VALIDO

Ma. De Lourdes Ibarra Miguel
Jefa de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



8. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitud de autorización para instalación y/o regularización de casetas de telefonía pública de monedas en diversos puntos de esta demarcación.

Objetivo General: Autorizar la instalación y/o regularización de casetas de telefonía pública de monedas, en diversos puntos de la demarcación, para tener una mayor captación de recursos, mediante la atención de las solicitudes que se presenten.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud del Particular y/o Representante Legal, registra, asigna número de folio y turna a la Dirección General de Gobierno, a través de oficio y sistema de cómputo.	1 día
2	Dirección General de Gobierno	Recibe solicitud de servicio de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y turna a la Coordinación de Gobierno para su seguimiento.	1 día
3	Coordinación de Gobierno	Recibe, elabora orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo-Coordinador del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública) para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo-Coordinador del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.)	Recibe orden de trabajo y analiza si cuenta con toda la documentación conforme a la normatividad.	1 día
		¿Cuenta con toda la documentación?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa al Particular y/o Representante Legal de la compañía del requisito faltante a través de oficio a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
6		Realiza recorrido de forma conjunta con el Particular y/o Representante Legal de la compañía para precisar la ubicación física de la instalación y verificar el número de casetas instaladas.	2 días
7		Elabora oficio de autorización de casetas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública para su rúbrica.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	Recibe oficio, rubrica y turna a la Coordinación de Gobierno para firma.	1 día
9	Coordinación de Gobierno	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo-Coordinador del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública) para su seguimiento.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo-Coordinador del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública)	Recibe oficio, notifica al Particular y/o Representante Legal informándole monto a pagar, nombre del Banco y número de cuenta.	2 días
11		Recibe comprobante de pago Particular y/o Representante legal, elabora recibo correspondiente, entregando original al representante legal, copia a contabilidad copia al archivo.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Elabora informe semanal de ingresos obtenidos por este concepto y remite a la Subdirección de Autogenerados.	1 día
13		Remite copia de conocimiento a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de trámite concluido.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 2 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se deberá cumplir lo establecido en los siguientes ordenamientos.
 - Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
 - Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente
 - Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.
 - Reglas para la autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública, registrar y analizar las peticiones de los particulares y/o representantes legales que soliciten Instalación y lo Regularización de Casetas de telefonía pública en diversos puntos de esta demarcación, revisando que estas cumplan los requisitos conforme a la normatividad aplicable.

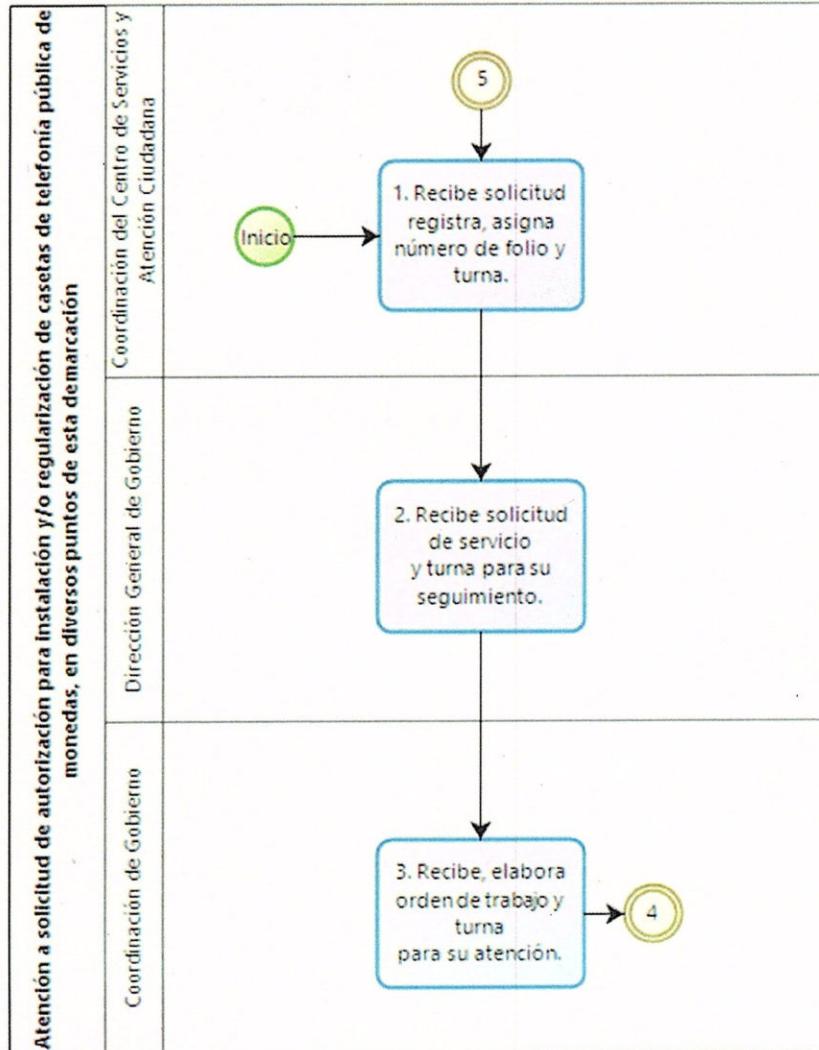
3. Los requisitos que deberá reunir el solicitante son.
 - Nombre, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y nacionalidad.
 - Si el solicitante es extranjero, documento con los que acredite su legal estancia en el país, así como los de la autorización que le permita dedicarse a la actividad que pretenda, emitidas por la Secretaría de Gobernación.
 - En los casos de personas morales, su representante deberá señalar los datos de la escritura constitutiva y del documento que acredite su representación.
 - El nombre o razón social del establecimiento mercantil, que prestará el servicio.
 - Padrón Actualizado de Casetas Telefónicas en la demarcación, así como emplazamiento de ubicación de cada una, para determinar el monto a pagar conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente.

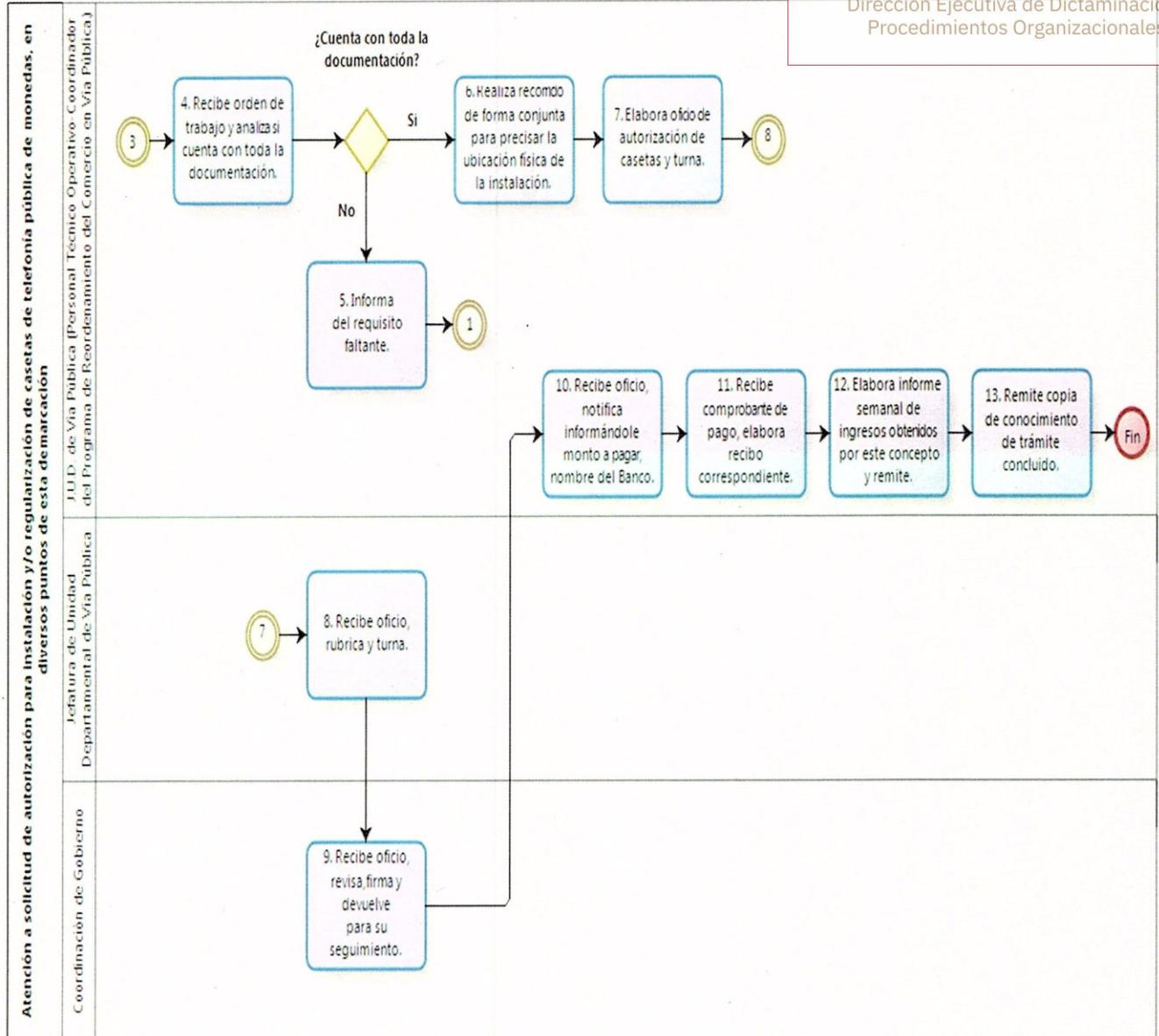


- Oficio de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que contenga autorización y/o permiso para establecer, operar y explotar casetas telefónicas en la Vía Pública.
 - Autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en cuanto a diseño, distribución, emplazamiento, operación y mantenimiento del mobiliario urbano.
4. Corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública a través del Coordinador del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, verificar el número de casetas instaladas, precisión de ubicaciones físicas y vigilar que no obstruyan vialidades o pasos peatonales.
 5. Se entenderá por (P.R.C.V.P.) al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.



Diagrama de Flujo





A



VALIDO

Lic. Alejandro González Castro
Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública



9. Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes para el retiro de autorización informal ingresadas a través de Sistema Unificado de Atención Ciudadana de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Objetivo General: Asegurar la atención oportuna de las solicitudes de retiro de comerciantes ambulantes que tramite la población a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, mediante la verificación que se efectúe por el personal operativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, captura en el sistema, da número de ticket y turna a la Dirección General de Gobierno mediante formato arrojado por el mismo sistema.	1 día
2	Dirección General de Gobierno	Recibe solicitud, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo) a través de orden de trabajo o Sistema Único de Atención Ciudadana.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud, registra orden de trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	Recibe solicitud, revisa, elabora orden de inspección conforme a la asignación de las brigadas para su verificación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo-Jefe de brigada).	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo-Jefe de Brigada)	Recibe orden de inspección, se traslada al lugar, se identifica y solicita al oferente que exhiba su Clave Única de Pago.	5 días
		¿Procede el retiro formal del oferente de la Vía Pública?	
		No	
6		Informa al oferente que puede seguir ejerciendo su actividad en virtud de que cuenta con la Clave Única de Pago que lo autoriza a ejercer el Comercio en la Vía Pública.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Sí	
7		Procede al resguardo de los enseres propios de la actividad, entregando al oferente el recibo de retiro y/o mercancía de la Vía Pública, con inventario de material resguardado e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo) para que entregue el formato correspondiente.	3 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Entrega formato de multa al comerciante para que realice el pago correspondiente ante la Tesorería de la Ciudad de México.	25 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo-Responsable de Bodega)	Recibe comprobante de pago y entrega los enseres al comerciante, quien firma acuse.	10 minutos
10		Recibe acuse, archiva e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo).	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de contestación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública para firma.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico-Operativo) para el trámite correspondiente.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado y lo remite a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana como asunto concluido.	1 día
14	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe oficio y registra como asunto concluido	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 5 horas 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

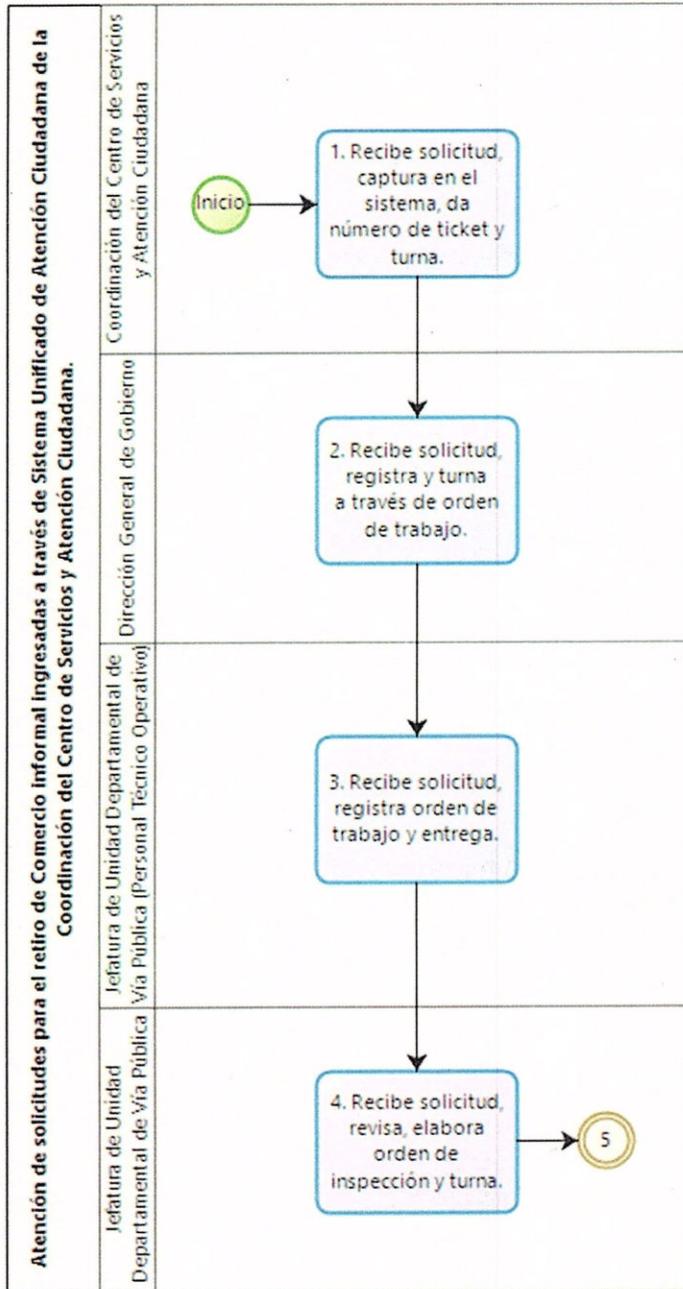


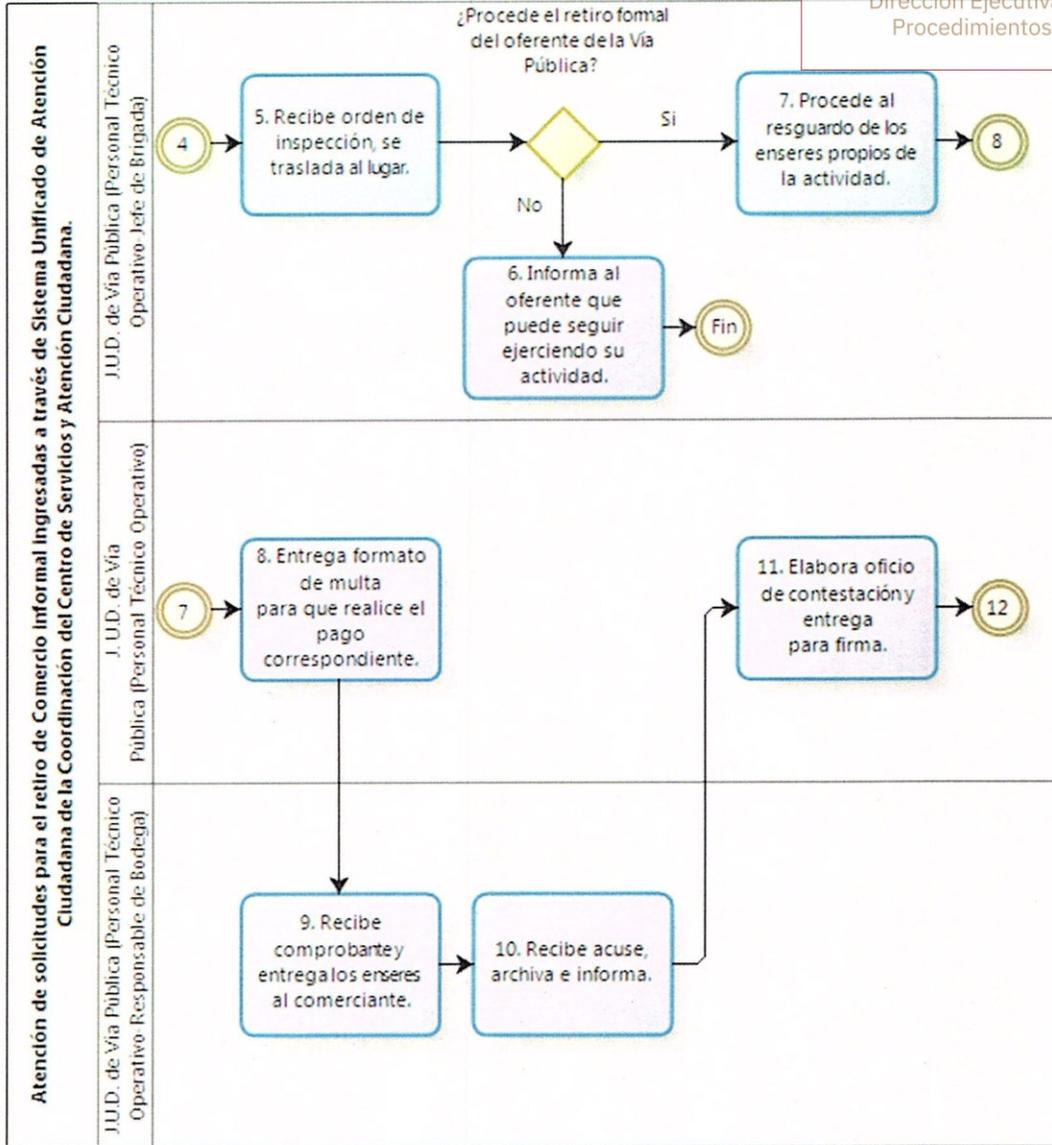
Aspectos a considerar:

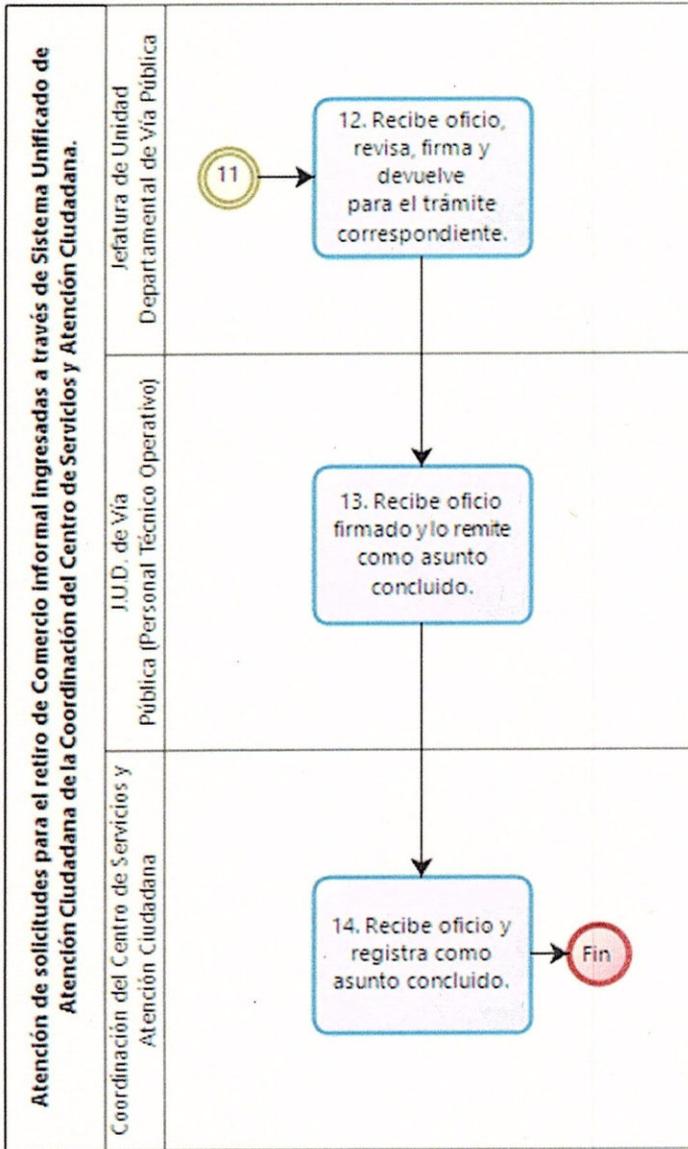
1. Con fundamento en el Acuerdo 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública y los criterios para la aplicación de las cuotas por concepto de aprovechamientos por el uso o explotación de vías y áreas públicas para realizar actividades mercantiles.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública será responsable de verificar que los oferentes mencionados en la solicitud ciudadana, cumplan con los lineamientos establecidos por el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
3. El comerciante que oferte en la vía pública sin la autorización correspondiente, de conformidad al punto que antecede, será sancionado con el retiro y resguardo de los enseres propios de su actividad, debiendo realizar el pago por la infracción correspondiente ante la Tesorería de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo









VALIDO

Lic. Alejandro González Castro
Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública



10. Nombre de procedimiento: Verificación de Claves Únicas de Pago para operar el comercio en la vía pública.

Objetivo General: Autorizar el comercio en la Vía Pública, conforme a los Lineamientos establecidos por el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, a través de la verificación que se realice a los oferentes que se encuentren operando.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo-Controladores del Comercio en Vía Pública).	Realiza recorridos en la vía pública acorde al Programa Anual de Actividades y solicitan al oferente su Clave Única de Pago, para verificar cumpla con los Lineamientos establecidos por el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública	30 minutos
		¿Cumple con los Lineamientos establecidos por el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública?	
		No	
2		Realiza el retiro y resguardo de los enseres propios de la actividad, vaciando los datos del infractor en el respectivo recibo de retiro de enseres y/o mercancía de la Vía Pública y entrega al comerciante.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Entrega formato de multa al comerciante para que realice el pago correspondiente ante la Tesorería de la Ciudad de México.	25 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo-Responsable de Bodega)	Recibe comprobante de pago y entrega los enseres al comerciante.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	



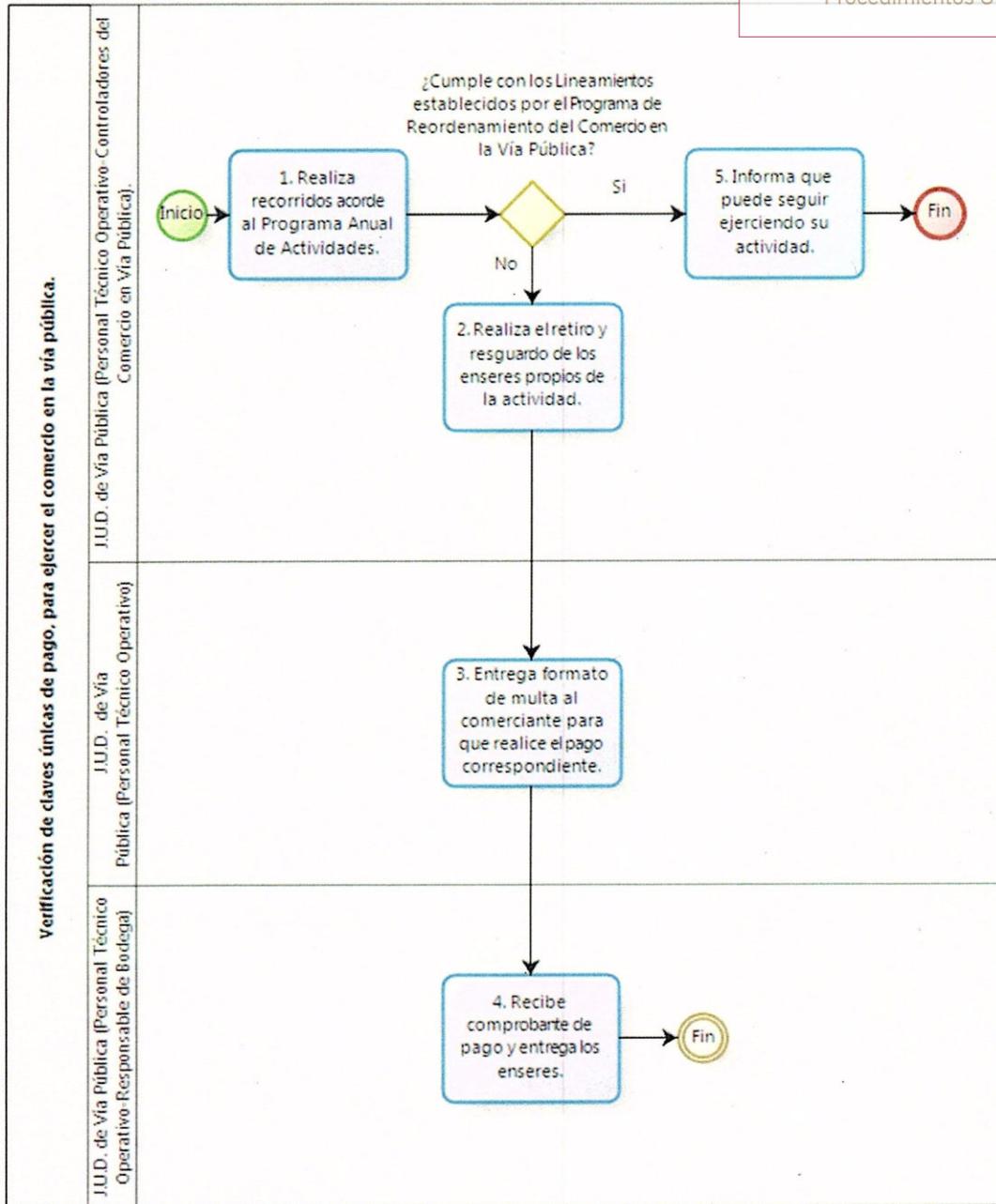
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo-Controladores del Comercio en Vía Pública).	Informa al comerciante que puede seguir ejerciendo su actividad.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el Acuerdo 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública y los criterios para la aplicación de las cuotas por concepto de aprovechamientos por el uso o explotación de vías y áreas públicas para realizar actividades mercantiles.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública, será la responsable de realizar operativos de inspección en todo el territorio de la Alcaldía, con la finalidad de evitar la Instalación de comerciantes sin la respectiva autorización, y los que cuenten con clave única de pago, realicen la actividad dentro de la Normatividad aplicable.
3. Corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública, elaborar el programa operativo anual de recorridos, así como los avances físicos semanales mensuales y trimestrales.
4. El oferente que ejerza la actividad sin la Autorización correspondiente, será sancionado tal y como lo disponen los Lineamientos establecidos por el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, con el retiro y resguardo de los enseres propios de su actividad, el cual deberá realizar un pago por la infracción ante la Tesorería de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo





VALIDO

Lic. Alejandro González Castro
Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública



11. Nombre del Procedimiento: Atención de solicitud de cripta o nicho a temporalidad prorrogable.

Objetivo General: Otorgar la adquisición de criptas y nichos a temporalidad prorrogable para cadáveres y restos humanos áridos o cremados, siempre y cuando la disponibilidad lo permita, a través del permiso que se dé a la ciudadanía que cumplan con los requisitos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Recibe al interesado e informa sobre los requisitos que debe cubrir.	10 minutos
2		Recibe documentos del interesado y revisa la disponibilidad de espacio. ¿Hay disponibilidad de espacio?	1 hora
		No	
3		Informa al interesado que no se cuenta con espacio requerido. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 minutos
		Sí	
4		Autoriza y notifica al interesado del monto a pagar.	10 minutos
5		Recibe pago, elabora recibo y título y se entregan estos al interesado.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La operación se realiza con fundamento en el Reglamento de Cementerios, Crematorio y servicios Funerarios en la Ciudad de México en su Capítulo XVI artículos 127, 128, 135, 136, 137, 139.
2. Será responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Departamental de Panteones elaborar el título de temporalidad prorrogable para cripta o nicho.
3. Deberá mantener un estricto control en la concesión de las criptas y los nichos, así como las vigencias y titularidades de cada concesión.
4. La concesión de los espacios para la construcción de criptas o nichos, se realizará conforme a las cuotas y costos que autorice la Secretaría de

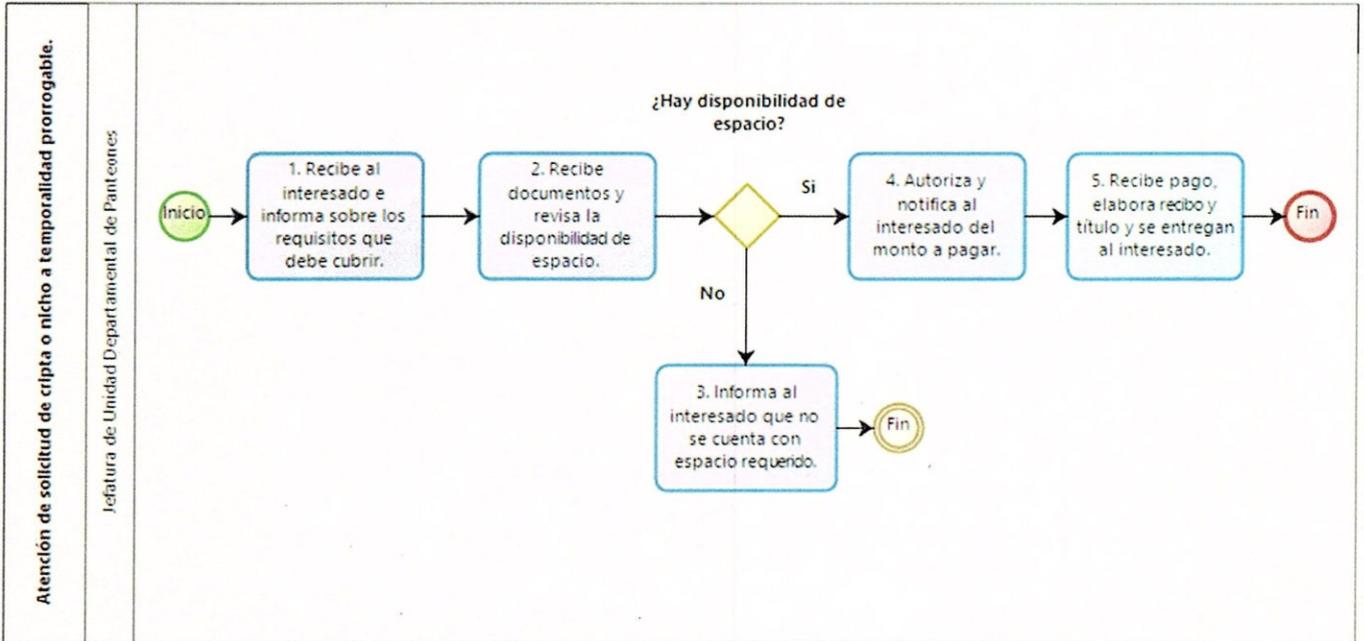


Administración y Finanzas a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

5. Para realizar el trámite de adquisición de cripta o nicho, siempre y cuando exista la disponibilidad de espacios, el solicitante deberá presentar: solicitud por escrito, identificación oficial, boleta de inhumación o acta de defunción de los restos áridos o cremados a depositar, y además para el caso de cripta el plano de construcción y oficio de autorización.
6. Deberá elaborar semanalmente un informe de los cobros realizados, anexar las fichas de depósito y entregarlo a la Subdirección de Autogenerados de la Dirección General de Administración, asimismo realizar mensualmente la conciliación de los mismos.
7. Solo se podrá dar una concesión por persona para el uso de un nicho o cripta, siempre y cuando se compruebe el uso inmediato, es decir, tengan restos áridos o cremados a depositar, así como la documentación que lo acredite.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Bogar Alfonso Pietussen Arroyo
Jefe de Unidad Departamental de Panteones



12. Nombre del Procedimiento: Donación de ataúdes para personas de escasos recursos.

Objetivo General: Entregar ataúdes a familias que tienen la necesidad de dar destino final al cuerpo de un familiar fallecido, mediante a su otorgamiento a quienes no cuenten con recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Recibe al solicitante e informa sobre los requisitos que debe cubrir, y revisa la disponibilidad de ataúd para la donación.	30 minutos
2		Recibe y revisa la documentación que se encuentre con los datos correctos y en tiempo.	15 minutos
		¿Documentación correcta?	
		No	
3		Requiere al solicitante la documentación faltante.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Traslada el ataúd al lugar donde se encuentre el cadáver y posteriormente lo traslada al lugar de velación o refrigeración a fin de que trascurren los tiempos que marca la normativa en la materia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

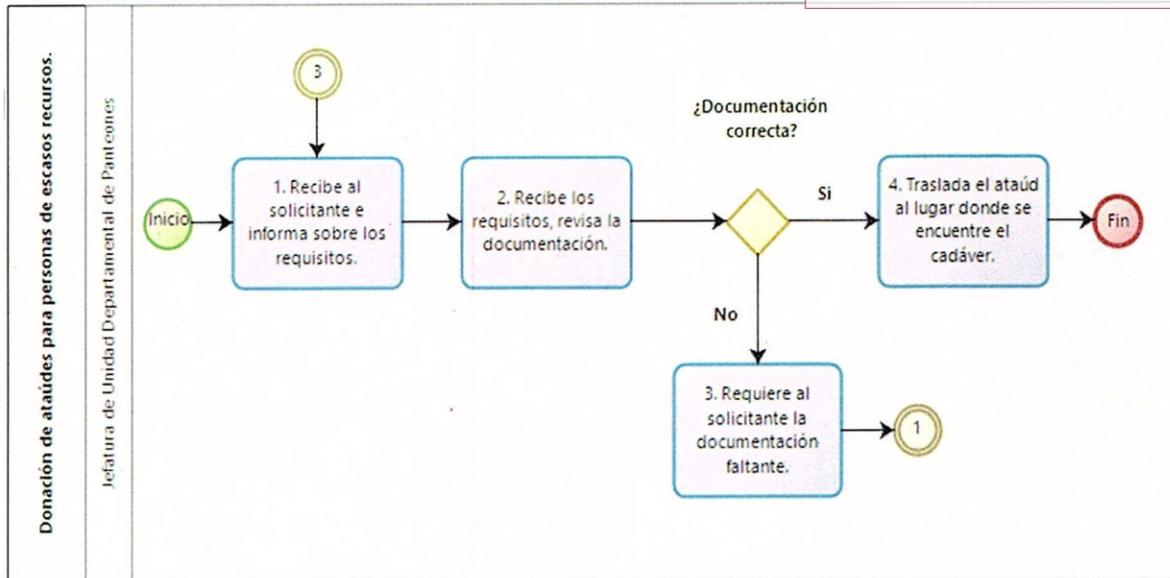
1. El servicio se realiza con fundamento en el artículo 121, 154, 155, 156 del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en el Ciudad de México.
2. Para la donación de ataúdes a personas de escasos recursos, será requisito indispensable, presentar Certificado de Defunción expedido por la Secretaría de Salud en original y copia, así como identificación del solicitante.



3. Para la donación de ataúdes a instituciones de beneficencia, municipales, alcaldías o similares, del interior de la república, será requisito indispensable solicitud por escrito del titular de la institución, y que ésta sea ingresada a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Alcaldía Xochimilco y se programará la fecha y cantidad de ataúdes a fin de no dejar de dar atención al ciudadano que lo solicite directamente.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Panteones elaborará de manera organizada y sistemática un control de donaciones de ataúdes y solicitudes a fin de que esto le permita generar la información que requieran las áreas correspondientes y los superiores jerárquicos.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Bogar Alfonso Pietussen Arroyo
Jefe de Unidad Departamental de Panteones



13. Nombre del Procedimiento: Exhumación y/o reinhumación de los restos áridos que se encuentran en las fosas que custodien, para coadyuvar al aprovechamiento del espacio en los panteones civiles de la demarcación, mediante la revisión del cumplimiento de los trámites requeridos a la ciudadanía.

Objetivo General: Permitir la exhumación o reinhumación de los restos áridos que se encuentran en las fosas que custodien, para coadyuvar al aprovechamiento del espacio en los panteones civiles de la demarcación, mediante la revisión del cumplimiento de los trámites requeridos a la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Recibe al solicitante e informa sobre los requisitos que debe cubrir.	20 minutos
2		Recibe y revisa los documentos.	25 minutos
		¿Documentación completa?	
		No	
3		Requiere al solicitante la documentación faltante.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Elabora autorización, recibo de pago de derechos y solicita al interesado cubra el monto asignado en el banco y cuenta indicada.	30 minutos
5		Recibe comprobante de pago, elabora recibos correspondientes y entrega en original el recibo de pago y autorización de exhumación, y/o reinhumación.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El funcionamiento y operación de los cementerios constituye un servicio público que comprende, entre otras, la modalidad de exhumación.
2. Le corresponde a la Alcaldía Xochimilco a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones prestar el servicio público en cualquiera de sus modalidades en los cementerios civiles dentro de su demarcación territorial. Lo anterior, cumpliendo con los requisitos establecidos en el marco normativo y previa obtención de la autorización correspondiente esto



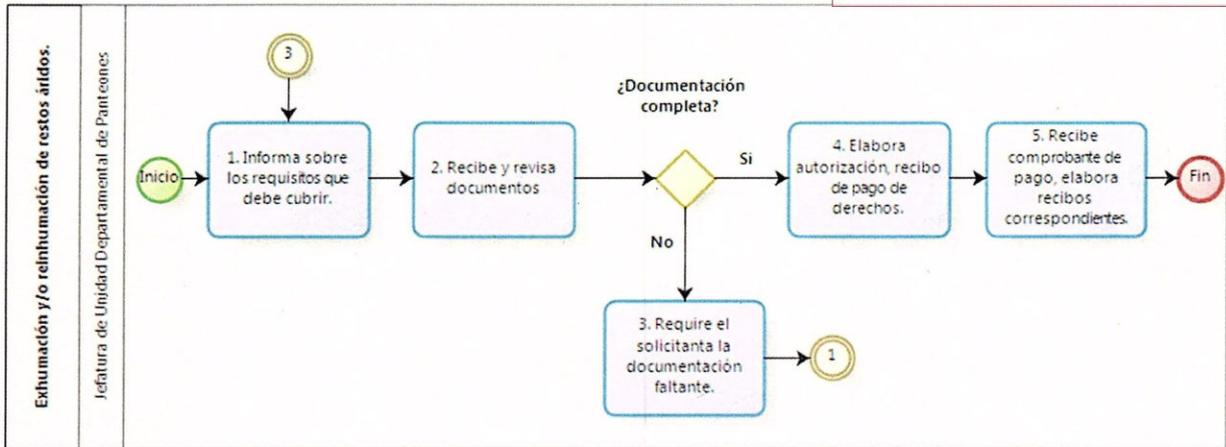


de acuerdo al Capítulo I artículos 4, 13, 26, 48, 69, 108, 111, y 113 del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Púberales de la Ciudad de México.

3. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones a través de la Oficina de Panteones vigilar el desarrollo de la exhumación y/o reinhumación en las fosas de los panteones civiles.
4. Deberá elaborar informes mensuales y decenales, y entregarlos oportunamente a sus superiores.
5. Elaborará decenalmente un informe de los pagos realizados, anexar fichas de depósito y entregarlo a la Subdirección de Autogenerados de la Dirección General de Administración.
6. Vigilará que los dispositivos de seguridad e higiene se cumplan adecuadamente, a fin de evitar contagios que pongan en peligro la vida de los empleados; y se asegurará de contar con las herramientas necesarias para llevar a cabo este servicio.
7. Para realizar el servicio de exhumación y/o reinhumación deberá presentar el solicitante título de perpetuidad, temporalidad prorrogable, temporalidad a siete años o bien recibos de inhumación, comprobando la vigencia del derecho sobre la fosa e identificación oficial del titular o custodio de la fosa según corresponda, o en su defecto comprobar el interés legítimo sobre la fosa.
8. El pago de derechos para el trámite de exhumación y/o reinhumación está sujeto a las disposiciones que marca la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Bogar Alfonso Pietussen Arroyo
Jefe de Unidad Departamental de Panteones



14. Nombre del Procedimiento: Incineración de cadáver, restos humanos o fetos.

Objetivo General: Brindar el servicio de cremación a la ciudadanía, a través de la información y trámites correspondientes para que se realice en el marco de la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (Personal Técnico Operativo-Módulo de Velación y Cremación)	Recibe al solicitante e informa sobre los requisitos que debe cubrir, así como los horarios disponibles para la incineración.	20 minutos
2		Recibe y revisa los documentos.	5 minutos
		¿Documentación completa?	
		No	
3		Requiere al solicitante la documentación faltante.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Asigna al solicitante el horario disponible para la incineración.	5 minutos
5		Recibe comprobante del trámite del registro civil, y comprobante en banco, entrega comprobante de pago de derechos.	10 minutos
6		Presenta comprobante de trámite del Registro Civil al Cremador para recibir instrucciones y ejecutar el trabajo de cremación.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

X

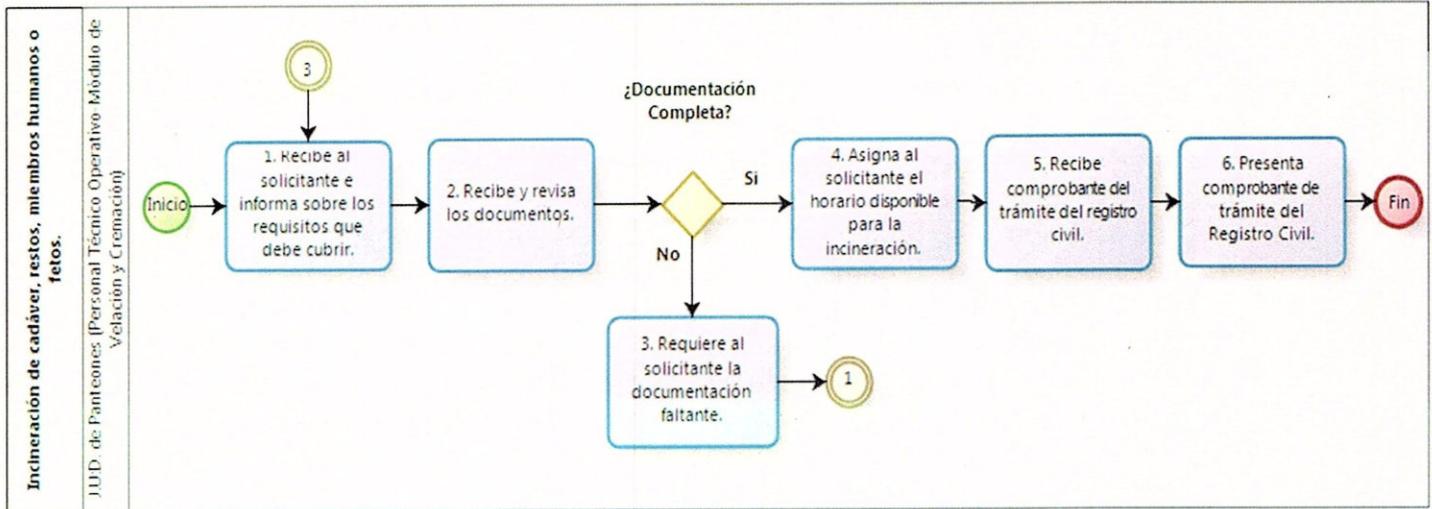
Aspectos a considerar:



1. Con fundamento en el artículo 4º. el establecimiento, funcionamiento, conservación y operación de los cementerios constituye un servicio público que comprende las modalidades entre otras la cremación de cadáveres; la cual deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 91º, ambos del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México
2. El pago de derechos para el trámite de la incineración estará sujeto a las disposiciones que marca la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
3. Para la elaboración de los documentos correspondientes a cada trámite de incineración es fundamental atender las disposiciones que para el procedimiento dictamine la Secretaría de Salud, Registro Civil y Ministerio Público a través de la normativa vigente.
4. Con fundamento en el Artículo 48º del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios funerarios de la Ciudad de México, el horario para la prestación de los servicios de cremaciones se desarrollará de las 08:00 a 15:00 horas de Lunes a Domingo o en su caso de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Panteones elaborará de manera organizada y sistemática un control de las incineraciones, trámites e ingresos a fin de que esto le permita generar la información que requieran las áreas correspondientes y los superiores jerárquicos, de conformidad con el artículo 37º. Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México
6. Las incineraciones se realizarán en cumplimiento a la orden que expida el Juez del Registro civil entre las doce y cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la Secretaría de Salud o por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial, con fundamento en el Artículo 60º incisos a) y b), y las cenizas serán entregadas conforme a lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Panteones será la responsable de llevar un control de los recursos materiales y humanos, así como de los horarios de incineración a fin de prestar un buen servicio y evitar saturación.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Bogar Alfonso Pietussen Arroyo
Jefe de Unidad Departamental de Panteones



15. Nombre del Procedimiento: Inhumación en panteón civil o Comunalario de Alcaldía Xochimilco.

Objetivo General: Proporcionar a la ciudadanía los trámites para sepultar a sus difuntos, en tiempo y forma dentro de los panteones de la demarcación mediante la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el derecho a perseverar la memoria de los difuntos de manera digna.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Recibe al solicitante e informa sobre los requisitos que debe cubrir.	20 minutos
2		Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante.	30 minutos
		¿Documentación completa?	
		No	
3		Requiere al solicitante la documentación faltante.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Elabora autorización de inhumación y envía al registro civil y banco al solicitante.	30 minutos
5		Recibe comprobante del trámite del registro civil, y comprobante de pago de derechos del banco, elabora, sella y entrega comprobante de pago de derechos y autorización de inhumación al solicitante.	1 hora
6		Archiva expediente concluido y asegura la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normativa aplicable.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:



1. El funcionamiento y operación de los cementerios público que comprende, entre otras, la modalidad de inhumación.
2. Le corresponde a la Alcaldía Xochimilco a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones prestar el servicio público en cualquiera de sus modalidades en los cementerios civiles dentro de su demarcación territorial. Lo anterior, cumpliendo con los requisitos establecidos en el marco normativo y previa obtención de la autorización correspondiente. esto de acuerdo al Capítulo I artículos 4 y 13 del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México.
3. Le corresponde a la Alcaldía Xochimilco a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones Coadyuvar en la Administración de los cementerios comunitarios dentro de su demarcación territorial.
4. Es requisito indispensable contar con el Visto Bueno de las organizaciones civiles pro panteón tales como patronatos; comités; o comisiones, reconocidas como autoridades representativas para que la Jefatura de la Unidad Departamental de Panteones valide y dé trámite a la inhumación en los panteones comunitarios que corresponden a su demarcación.
5. En caso de que los pueblos no cuenten con autoridades representativas o éstas se encuentren en medio de un conflicto interno, la Jefatura de la Unidad Departamental de Panteones validará y dará trámite a la inhumación en los panteones comunitarios que corresponden a su demarcación.
6. El pago de derechos para el trámite de las inhumaciones está sujeto a las disposiciones que marca la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
7. Para la elaboración de los documentos correspondientes a cada trámite es fundamental atender las disposiciones que para el procedimiento dictamine la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, la Agencia de Protección Sanitaria, Registro Civil y Ministerio Público a través de la normativa vigente según corresponda.
8. Los horarios de atención y La prestación del servicio de inhumación en cementerios se desarrollarán de las 8:00 a las 15:00 horas de lunes a domingo o, en su caso, de conformidad con establecido en el Manual de Operación de cada cementerio.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Panteones elaborará de manera organizada y sistemática un control de los registros de trámites e ingresos a fin de que esto le permita generar la información que requieran las áreas correspondientes y los superiores jerárquicos.
10. El Reglamento de Cementerios, Crematorio y Servicios Funerarios de la Ciudad de México en relación a este procedimiento menciona: "Artículo 60. En los procedimientos de inhumación o cremación prestados por las Alcaldías y los concesionarios del servicio público de cementerios, se deberá observar lo siguiente: I. El personal administrativo verificará los documentos presentados, consistentes en: a) Certificado de Defunción y Boleta del Registro Civil; b) Permiso sanitario, expedido por la Agencia de Protección Sanitaria, dentro de las 48 horas siguientes a la muerte de la

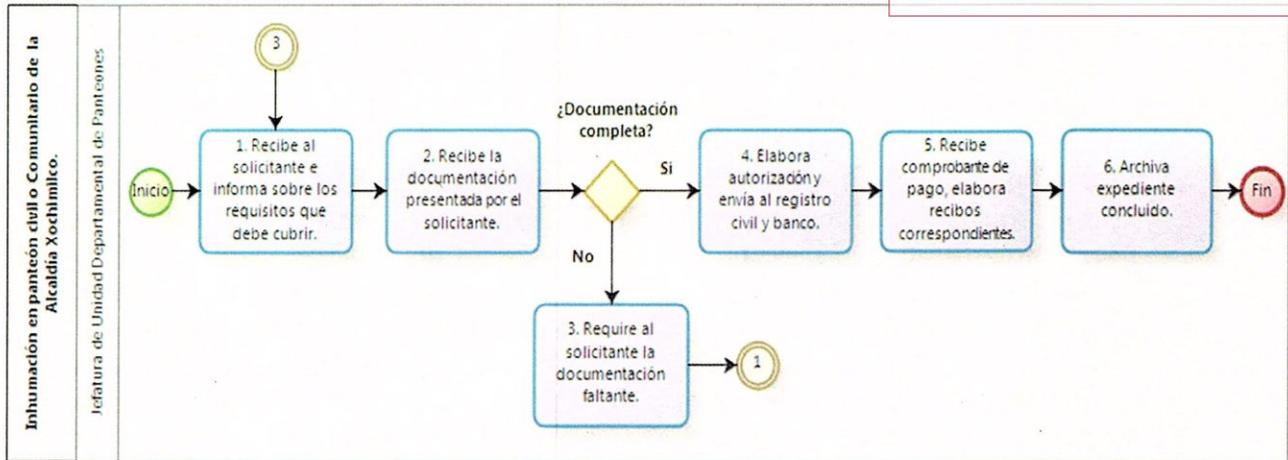
X



persona o posterior a las cuarenta y ocho horas de la defunción, previa presentación de la tesis de embalsamamiento; c) Documentos que acrediten la titularidad de la fosa donde se pretende efectuar la inhumación; d) Documentos que acrediten el pago correspondiente por los servicios de inhumación o cremación que se prestarán; y e) Los demás que determine la Dirección General o la Agencia de Protección Sanitaria, según corresponda. II. El personal administrativo deberá asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normativa aplicable; III. Una vez validada la documentación presentada por la persona responsable del trámite, el personal administrativo autorizará la inhumación o cremación, entregando una copia de validación del trámite a la persona encargada y al personal de seguridad y vigilancia del cementerio; IV. El personal administrativo solicitará al operativo el inicio de los trabajos de inhumación o cremación, según sea el caso; V. En caso de acompañamiento a la inhumación, personal del cementerio guiará el cortejo fúnebre hasta el punto donde se llevará a cabo el servicio; VI. Efectuada la inhumación correspondiente y cubierta la fosa individual, los asistentes podrán permanecer por el tiempo que estimen necesario dentro del horario establecido. En caso de emergencia sanitaria u otra situación excepcional, los asistentes podrán permanecer por tiempo limitado, de acuerdo con las medidas establecidas por la Dirección General; VII. En el caso de cremación, una vez terminado el proceso se entregarán las cenizas al custodio responsable del trámite o la familia, las cenizas serán depositadas en el nicho o columbario que los deudos adquieran para tal efecto; y VIII. El personal operativo se encargará de la limpieza y desinfección de los instrumentos y herramientas empleadas durante el procedimiento de inhumación o cremación, después de cada servicio. En caso de que no se cumpla con los requisitos señalados en la fracción I del presente artículo, no se prestarán los servicios de inhumación o cremación y el encargado de la oficina del cementerio dará vista a la autoridad correspondiente para los efectos legales a que haya lugar. En los casos que la Ciudad se encuentre en emergencia sanitaria u otra situación excepcional y durante el procedimiento de cremación o inhumación, la Dirección General dictará las medidas para establecer el máximo de personas o aforos permitidos. Los administradores de los cementerios serán los responsables de vigilar la adecuada aplicación de las medidas sanitarias de los lugares y del personal involucrado, así como de proporcionar los insumos necesarios para ello.”



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Bogar Alfonso Pietussen Arroyo
Jefe de Unidad Departamental de Panteones



16. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de permiso para la colocación y/o desmonte de monumentos en fosas.

Objetivo General: Otorgar a la ciudadanía el permiso necesario para la colocación o desmonte de monumentos en su fosa, mediante la supervisión de las medidas y trabajos en cada fosa de los panteones civiles de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (Personal Técnico Operativo-Oficina de Panteones)	Recibe al solicitante e informa sobre los requisitos que debe cubrir.	20 minutos
2		Recibe y revisa los documentos presentados por el solicitante.	30 minutos
		¿Documentación completa?	
		No	
3		Requiere al solicitante la documentación faltante.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Elabora autorización y solicita al interesado cubra el monto asignado.	30 minutos
5		Recibe comprobante de pago, elabora, sella y entrega permiso de colocación de documentos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

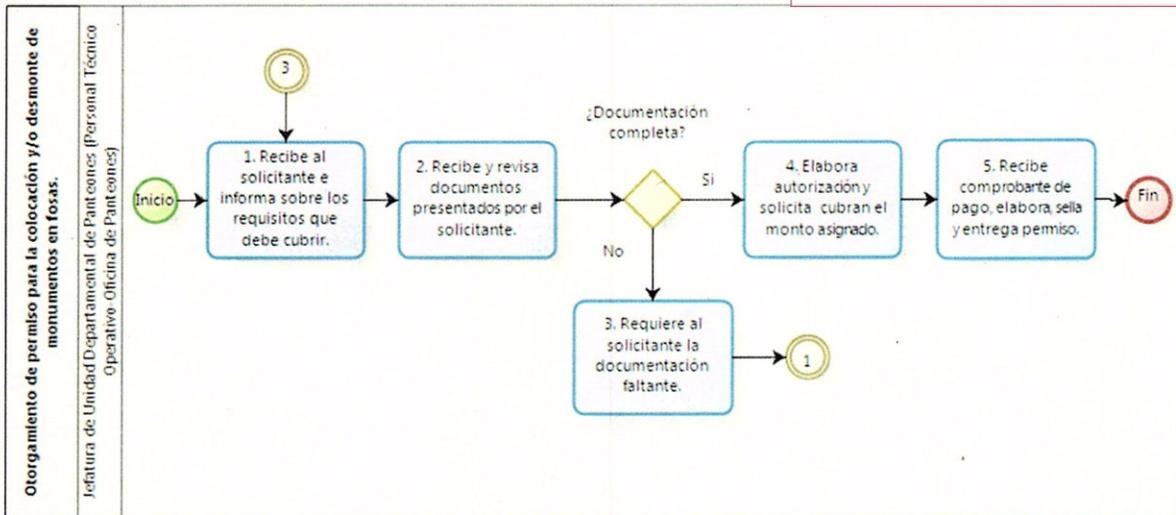
1. Corresponda a la alcaldía a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones cumplir y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México dentro de sus respectivas jurisdicciones.
2. Los permisos que se autoricen para la colocación o construcción de monumentos funerarios o mausoleos dentro de los cementerios de la demarcación se harán de conformidad a lo establecido en el artículo 75 del



- reglamento de cementerios, Crematorios y servicios funerarios de México.
3. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones por medio de la oficina de Panteones realizar el trámite y permiso de colocación y/o desmonte de monumentos en fosas.
 4. Se deberá llevar una verificación para constatar que los trabajos se realicen con las medidas y lineamientos que marca la normativa aplicable.
 5. Para realizar el trámite y permiso de colocación y/o desmonte de monumentos en fosas se requiere que el solicitante presente documentación de la fosa y compruebe la vigencia de los derechos sobre la misma, asimismo identificación oficial del titular o custodio.
 6. El pago de derechos para el trámite de las inhumaciones está sujeto a las disposiciones que marca la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
 7. Se deberá elaborar un informe decenal de los pagos realizados, anexando fichas de depósito y entregarlo a la Subdirección de Autogenerados de la Dirección General de Administración.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Bogar Alfonso Pietussen Arroyo
Jefe de Unidad Departamental de Panteones



17. Nombre del Procedimiento: Refrendo de cripta, fosa y nicho.

Objetivo General: Permitir a los custodios de las criptas, fosas o nichos la continuidad de los derechos, mediante el otorgamiento del refrendo cuando cumplan con los requisitos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Recibe al solicitante e informa sobre los requisitos que debe cubrir.	20 minutos
2		Recibe y revisa los documentos presentados por el solicitante.	1 hora
		¿Documentación completa?	
		No	
3		Requiere al solicitante la documentación faltante.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Elabora la autorización correspondiente.	30 minutos
5		Solicita al interesado que cubra el monto asignado.	20 min.
6		Recibe comprobante de pago, elabora recibo de pago de derechos, sella en el título correspondiente indicando próxima fecha de vencimiento.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

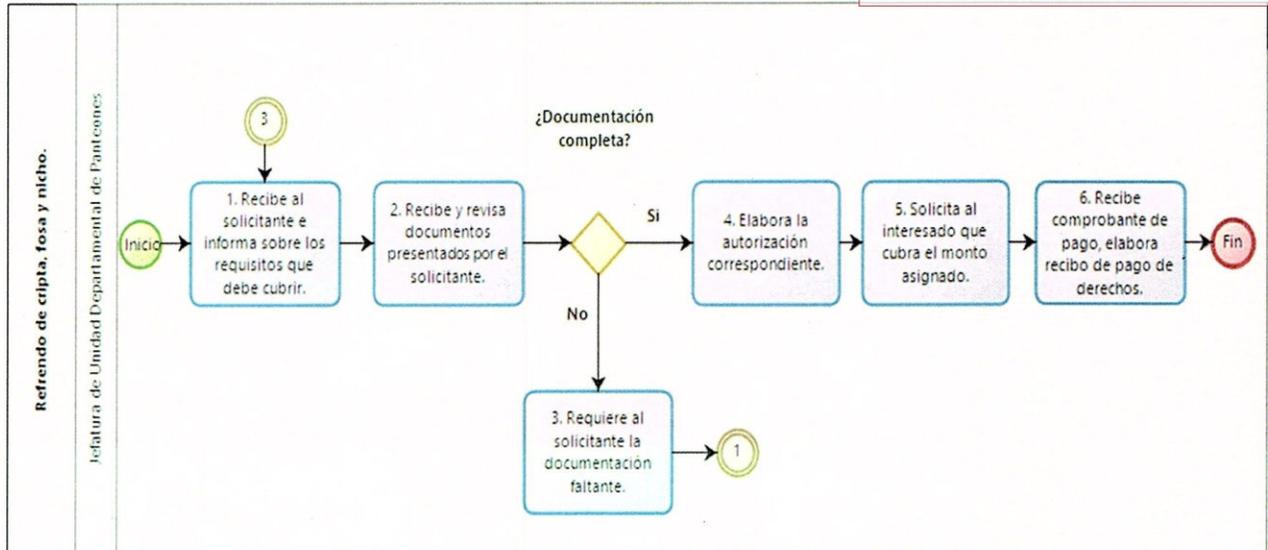
1. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones, autorizar el refrendo de cripta y de fosa, y a su vez de indicar a la oficina de Panteones (Administración), el servicio que debe realizar. Cada refrendo tendrá la temporalidad de 7 años, al término de los cuales volverá al dominio del Gobierno de la Ciudad de México (Refrendo de fosa).
2. Revisar que la documentación requerida este correcta y se encuentre a nombre del titular de la "Boleta de inhumación, acta de defunción, título de temporalidad prorrogable, por lo que deberá acreditar con su identificación



- ser él (la) titular y que este al corriente en sus pagos correspondientes al derecho solicitado.
3. En caso de omisión en el pago de refrendo al derecho de cripta, fosa o nicho, la Jefatura de la Unidad de Panteones a través de la oficina de Panteones (Administración) podrá exhumar los restos áridos o cenizas depositados, así como remover la placa o construcción sin previo aviso al custodio y sin responsabilidad alguna para la Administración y la Jefatura de la Unidad Departamental de Panteones.
 4. Se elaborarán informes decenales y se entregarán oportunamente a sus superiores como a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y Autoridades de la Alcaldía correspondientes.
 5. Mantendrá el seguimiento estadístico de los refrendos de criptas, fosas y nichos.
 6. Deberá llevar un control contable del reporte al área administrativa correspondiente, de los ingresos por los servicios comprobados a través de fichas de depósito.
 7. El pago de derechos que se aplica está bajo los lineamientos de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
 8. Se elaborará al término del día, una relación de los pagos realizados por concepto de refrendos de cripta, fosa o nicho, efectuados por el solicitante en la sucursal asignada.
 9. Se realizará un informe decenal de los pagos, anexando fichas de depósito y serán entregados a la Subdirección de Autogenerados



Diagrama de Flujo



VALIDO

Bogar Alfonso Pietussen Arroyo
Jefe de Unidad Departamental de Panteones



18. Nombre del Procedimiento: Autorización de cambio de nombre de empadronamiento por traslado de dominio de los puestos por fallecimiento del titular de la cédula de empadronamiento.

Objetivo General: Autorizar los traslados de dominio a través de nuevas cédulas de empadronamiento a nombre del nuevo concesionario por fallecimiento del titular de local de Mercado Público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Proporciona al solicitante información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, formato a llenar y tiempo de respuesta.	20 minutos
2		Recibe y revisa que el formato del solicitante esté requisitado correctamente y que los documentos anexos estén completos.	10 minutos
3		Asigna número de folio y determina fecha de respuesta.	10 minutos
4		Ingresa al sistema de cómputo y registra en el libro de gobierno,	15 minutos
5		Emite acuse y entrega al solicitante.	5 minutos
6		Turna mediante oficio el formato requisitado y los documentos anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe formato de solicitud y documentos anexos,	1 día
8		Revisa que los requisitos estén completos y analiza la factibilidad de expedir la nueva cédula de empadronamiento a nombre del concesionario.	14 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
9		Elabora oficio al interesado indicando los motivos por los que no se puede realizar el trámite y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
10		Elabora oficio y la nueva cédula de empadronamiento a nombre del concesionario y remite para firma de la Dirección General de Gobierno.	10 días
11	Dirección General de Gobierno	Recibe y revisa el oficio y la nueva cédula de empadronamiento.	1 día
12		Firma oficio, la nueva cédula de empadronamiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	13 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe oficio y la nueva cédula de empadronamiento firmada.	1 día
14		Turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	4 días
15	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficio y la nueva cédula de empadronamiento a nombre del concesionario.	1 día
16		Registra en el libro de gobierno y descarga en el sistema de cómputo.	3 día
17		Entrega al solicitante en el tiempo establecido la nueva cédula de empadronamiento.	1 día
18		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados acuse de recibo del trámite por el interesado.	3 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 68 días hábiles, 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

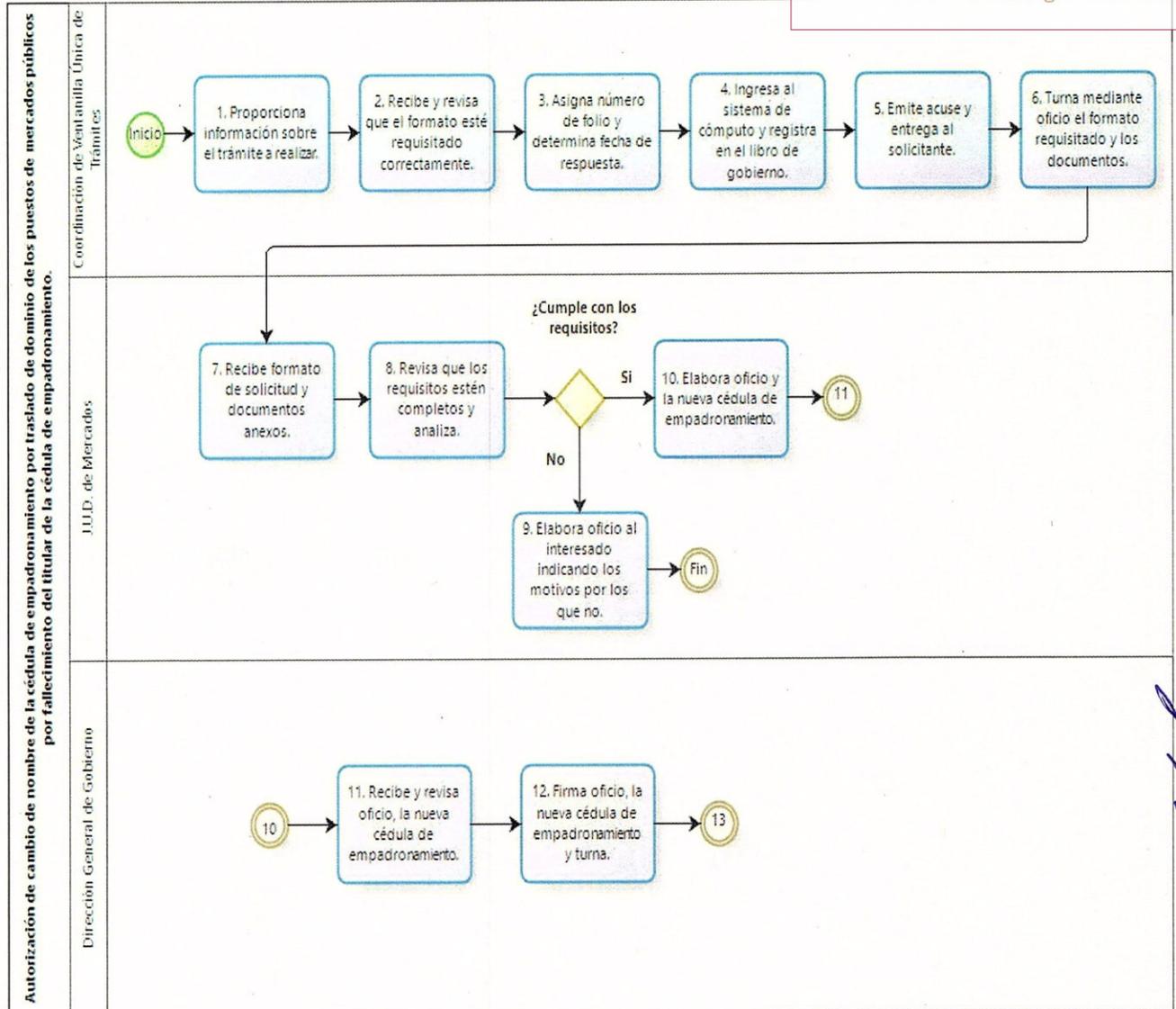
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados será la responsable de revisar, integrar y formular las autorizaciones de los traslados de dominio, por fallecimiento del titular de locales de Mercados Públicos, para firma de la Dirección General de Gobierno, siempre y cuando cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

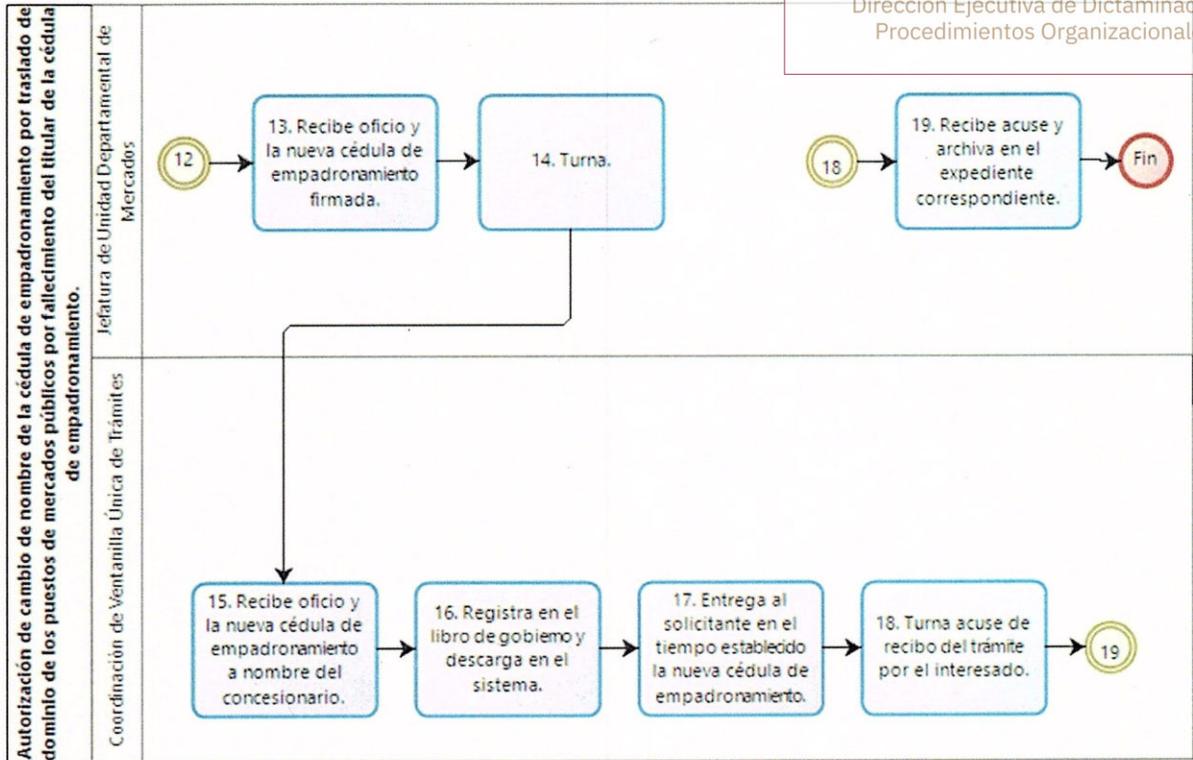


2. Para efectuarse los traslados de dominio se deberá respectiva debidamente requisitada, asentando de manera todos los datos.
3. La solicitud deberá estar debidamente requisitada, firmada por el cesionario, presentada cuando menos quince días antes a la fecha en que deba realizarse el traslado.
4. A la solicitud de traslado de dominio deberá acompañar los siguientes requisitos:
 - Cédula de empadronamiento original vigente a nombre del autor de la sucesión.
 - Autorización sanitaria o tarjeta de salud si se trata de comerciantes cuya actividad requiere autorización del sector salud.
 - Constancia de pago de derechos de uso de piso de los 4 años anteriores a la fecha de solicitud.
 - Copia de identificación oficial.
 - Copia certificada del documento que acredite su representación legal.
 - Copia certificada del acta de defunción del titular de la cédula de empadronamiento.
 - Documentos certificados que establezcan los derechos sucesorios cuyo reconocimiento se pida.



Diagrama de Flujo





VALIDO


Lic. Francisco Villanueva Flores
Jefe de Unidad Departamental de Mercados



19. Nombre del Procedimiento: Autorización para cambio de giro de local en mercado público.

Objetivo General: Mantener actualizado el padrón de giros comerciales, mediante el trámite oportuno de los cambios de actividad de los locales comerciales en los mercados públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Proporciona al solicitante información requerida y el tiempo de respuesta.	10 minutos
2		Recibe y revisa el correcto llenado del formato del solicitante y que los documentos anexos estén completos.	10 minutos
3		Registra en el libro de gobierno, ingresa al sistema de cómputo, asigna número de folio y determina fecha de respuesta	10 minutos
4		Emite acuse y entrega al solicitante.	10 minutos
5		Turna mediante oficio el formato requisitado y los documentos anexo a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe formato de solicitud y documentos anexos, y revisa que los requisitos estén completos	1 día
7		Analiza la factibilidad de expedir la autorización y cédula nueva para cambio de giro de local en mercado público.	14 días
		¿Es factible la autorización?	
		No	
8		Elabora oficio al interesado indicando los motivos por los que no se puede realizar el trámite y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
9		Elabora oficio y nueva cédula de empadronamiento, y remite para firma de la Dirección General de Gobierno.	10 días



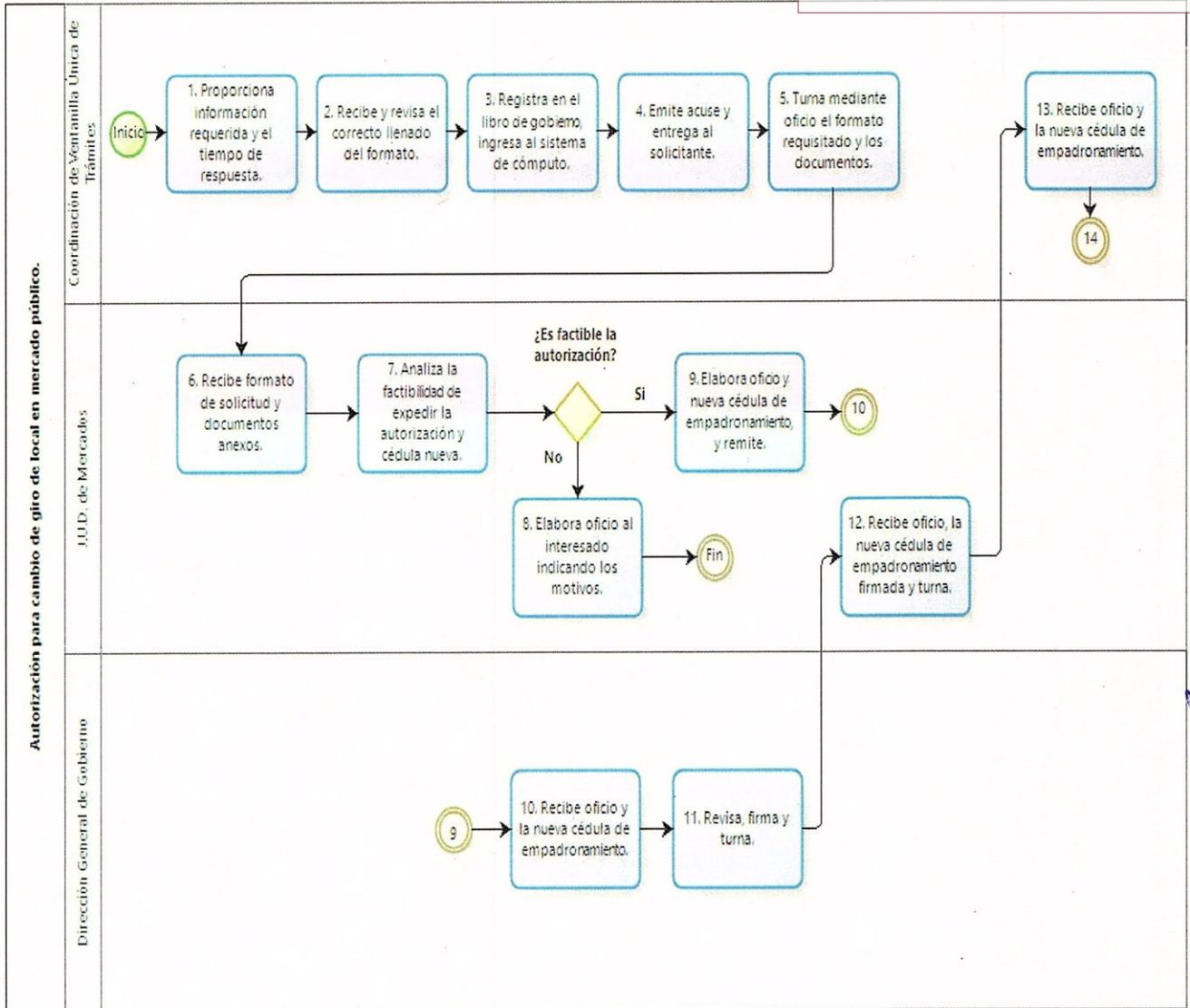
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio y la nueva cédula de empadronamiento.	1 día
11		Revisa, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	14 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe oficio, la nueva cédula de empadronamiento firmada y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	5 días
13	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficio y la nueva cédula de empadronamiento.	1 día
14		Registra en el libro de gobierno y descarga en el sistema de cómputo.	2 días
15		Entrega al solicitante en el tiempo establecido la nueva cédula de empadronamiento.	2 días
16		Turna acuse de recibo del trámite recibido por el interesado una vez desahogado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su resguardo.	3 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días hábiles, 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

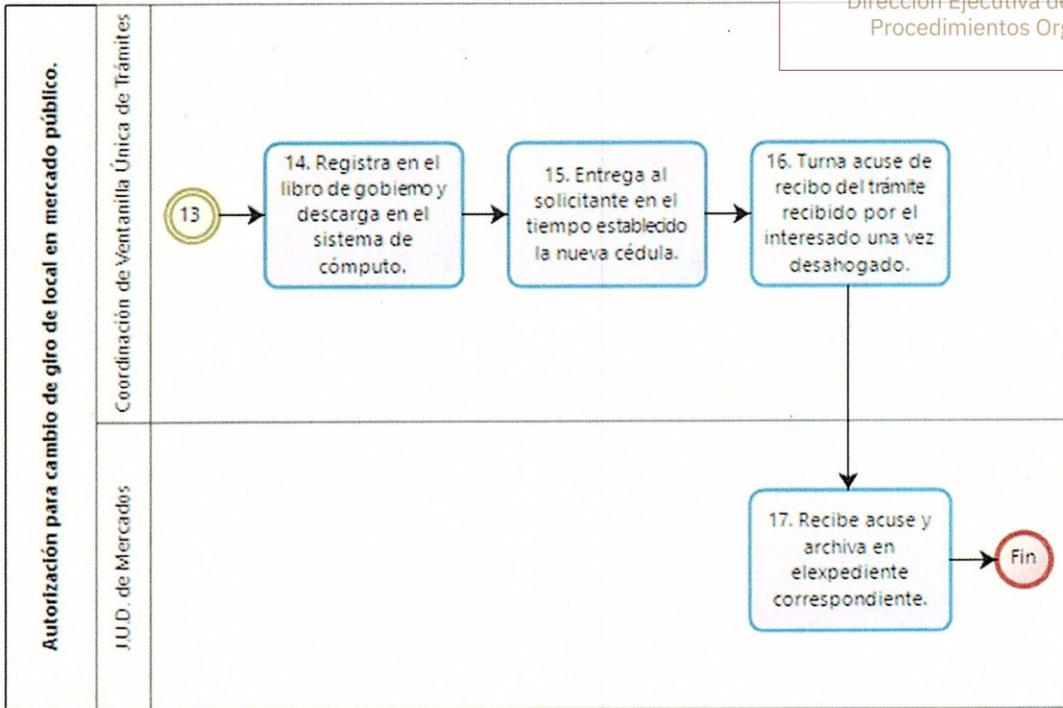
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados será la responsable de revisar, integrar y formular las autorizaciones para firma de la Dirección General de Gobierno, para los cambios de giros comerciales en los locales de los mercados públicos, siempre y cuando cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.



Diagrama de Flujo





VALIDO


Lic. Francisco Villanueva Flores
Jefe de Unidad Departamental de Mercados



20. Nombre del Procedimiento: Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público.

Objetivo General: Autorizar el traspaso o cesión voluntaria de los derechos para ejercer la actividad mercantil en los mercados públicos, a través de la expedición de la nueva cédula de empadronamiento a nombre del nuevo concesionario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Proporciona al solicitante información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, formato a llenar y tiempo de respuesta.	20 minutos
2		Recibe y revisa que el formato del solicitante esté requisitado correctamente y que los documentos anexos estén completos.	30 minutos
3		Ingresa al sistema de cómputo, asigna número de folio, determina fecha de respuesta y registra en el libro de gobierno	10 minutos
4		Emite acuse y entrega al solicitante.	10 minutos
5		Turna mediante oficio el formato requisitado y los documentos anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe formato de solicitud y documentos anexos.	1 día
7		Revisa que los requisitos estén completos y analiza la factibilidad de expedir la nueva cédula de empadronamiento a nombre del cesionario.	14 días
		¿Es factible?	
		No	
8		Elabora oficio al interesado indicando los motivos por los que no se puede realizar el trámite y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora oficio y el refrendo de la cédula de empadronamiento	10 días
10		Remite para firma de la Dirección General de Gobierno.	5 días
11	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio y refrendo de cédula de empadronamiento.	1 día
12		Revisa, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	4 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe oficio y refrendo de cédula de empadronamiento firmada, y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 hora
14	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe refrendo de cédula de empadronamiento.	1 día
15		Entrega al solicitante cédula y turna acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su resguardo en el expediente correspondiente.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse y resguarda en el expediente correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles, 2 horas, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados será la responsable de revisar, integrar y formular las autorizaciones de los traspasos o cesiones de derechos de locales comerciales en los Mercados Públicos, para firma de la Dirección General de Gobierno; siempre y cuando cumplan con los artículos 35, 36, 37, 39, 40 y 42 del Reglamento de Mercados del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados públicos del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), Artículo 3° fracción III, 124 fracciones III y XVII.- Acuerdo por el cual se crean en las dieciséis Delegaciones (ahora Alcaldías), del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), Ventanillas Únicas para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Septiembre de 1994.- Acuerdo Primero y segundo

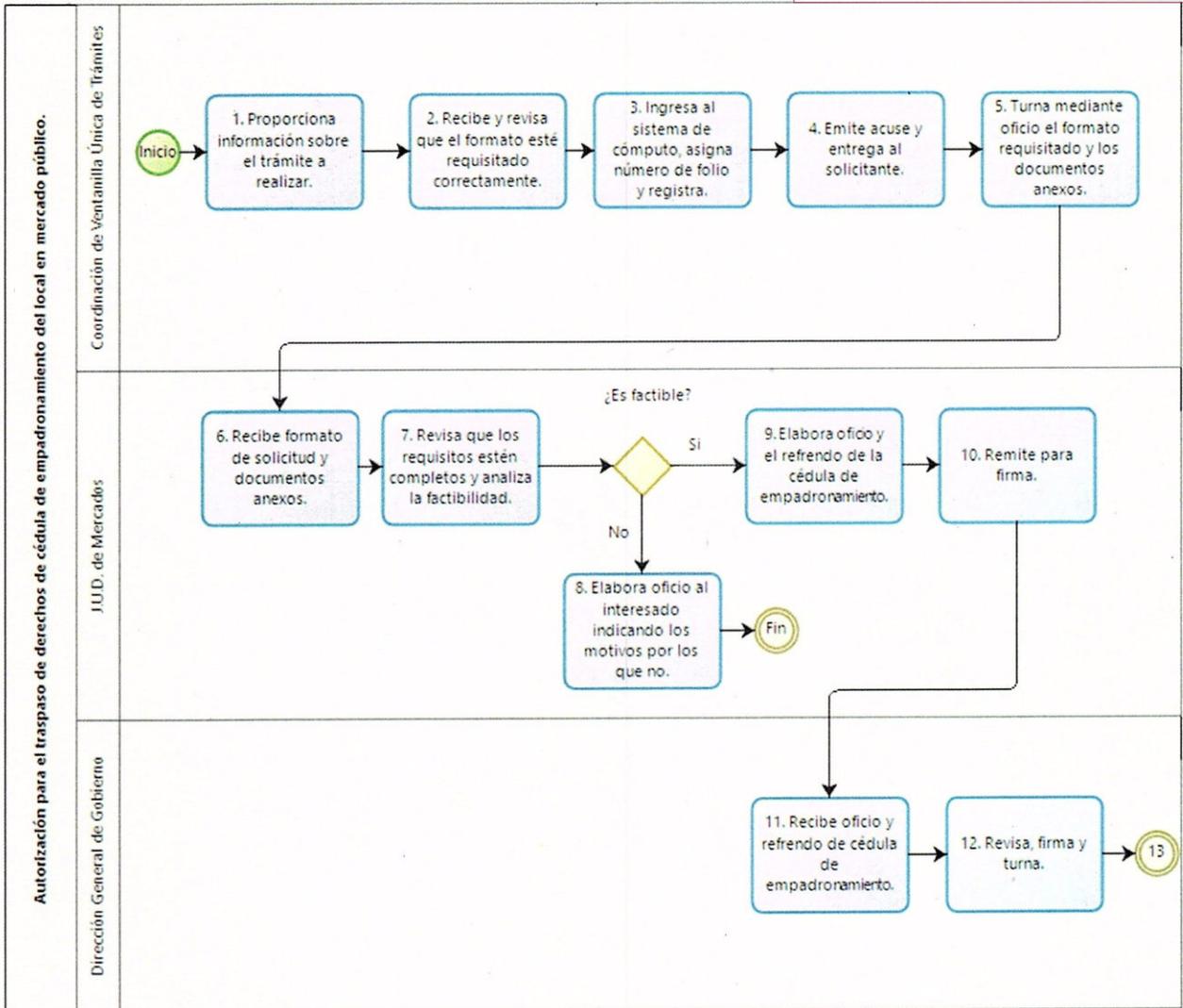


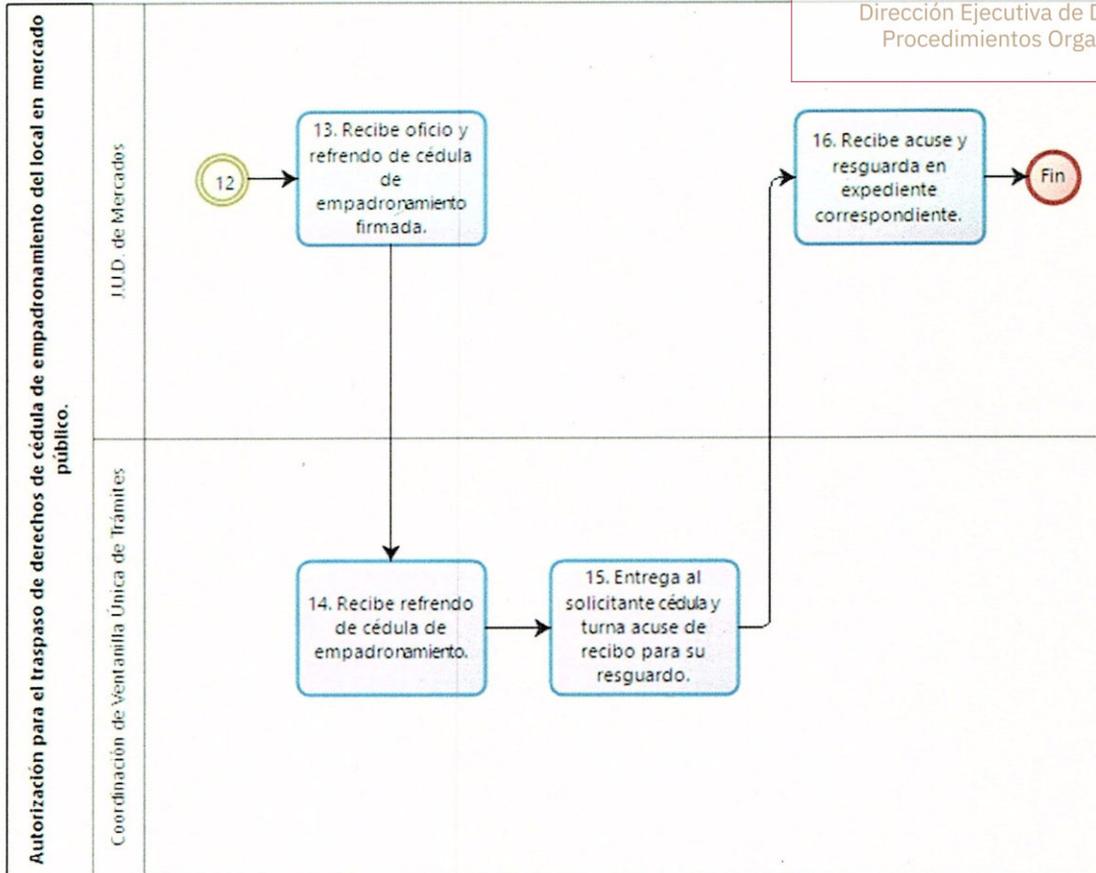
numeral 10, Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Noviembre de 1997.- Acuerdo primero y segundo numeral IX.

2. Para efectuarse la cesión de derechos, el comerciante cedente deberá presentar, la solicitud respectiva debidamente requisitada, asentando de manera verídica y exacta todos los datos, así como las firmas del cedente y cesionario respectivamente.
3. La solicitud deberá estar debidamente requisitada, firmada por el titular y el cesionario, presentada cuando menos quince días antes a la fecha en que deba realizarse el traspaso.
4. A la solicitud de autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local en mercados públicos deberá acompañar los siguientes requisitos:
 - ▲ Cédula de empadronamiento original vigente del cedente, expedida por la Jefatura de Departamental de Mercados, con la cesión al reverso.
 - ▲ Autorización sanitaria para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran de dicha autorización, misma que será expedida por la Secretaría de Salud;
 - ▲ Constancia de pago de derechos de uso de piso de los 4 años anteriores a la fecha de solicitud.
 - ▲ Copia de identificación oficial del cedente y cesionario.
 - ▲ Copia certificada del documento que acredite su representación legal.



Diagrama de Flujo





VALIDO


Lic. Francisco Villanueva Flores
Jefe de Unidad Departamental de Mercados



21. Nombre del Procedimiento: Autorización por 90 días distinta del titular empadronado, pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronamiento.

Objetivo General: Evitar la inactividad de los locales de Mercados Públicos, mediante el cumplimiento a lo señalado por el Reglamento de Mercados del Distrito Federal, (ahora Ciudad de México), con la finalidad de que los titulares de las cédulas de empadronamiento o sus familiares trabajen directamente en los locales y sólo en casos justificados se autorizará hasta por noventa días para que otra persona labore el local quien deberá actuar por cuenta del empadronado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Proporciona información al solicitante sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, formato a llenar y tiempo de respuesta.	20 minutos
2		Recibe y revisa que el formato del solicitante esté requisitado correctamente, que los documentos anexos estén completos y registra en el libro de gobierno.	10 minutos
3		Ingresa al sistema de cómputo, asigna número de folio y determina fecha de respuesta.	10 minutos
4		Emite acuse y entrega al solicitante.	10 minutos
5		Turna mediante oficio el formato requisitado y los documentos anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe formato de solicitud y documentos anexos, revisa que los requisitos estén completos y analiza si es factible otorgar la autorización.	15 días
		¿Es factible la Autorización?	
		No	
7		Elabora oficio al interesado indicando los motivos por los que no se puede realizar el trámite	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Turna el oficio a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su seguimiento.	8 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
9		Elabora oficio de respuesta de Autorización al interesado	2 días
10		Remite para firma de la Dirección General de Gobierno.	8 días
11	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de Autorización, revisa y firma.	2 días
12		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	8 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe oficio de Autorización firmada.	2 días
14		Turna oficio a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
15	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficio de Autorización, registra en el libro de gobierno y descarga en el sistema de cómputo	5 días
16		Entrega oficio de Autorización al solicitante en el tiempo establecido.	1 hora
17		Turna acuse de recibo del trámite recibido por el interesado una vez desahogado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su resguardo en el expediente correspondiente.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse y resguarda en el expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles, 1 hora, 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados será responsable de revisar, integrar y formular las autorizaciones para que una persona distinta al titular empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes

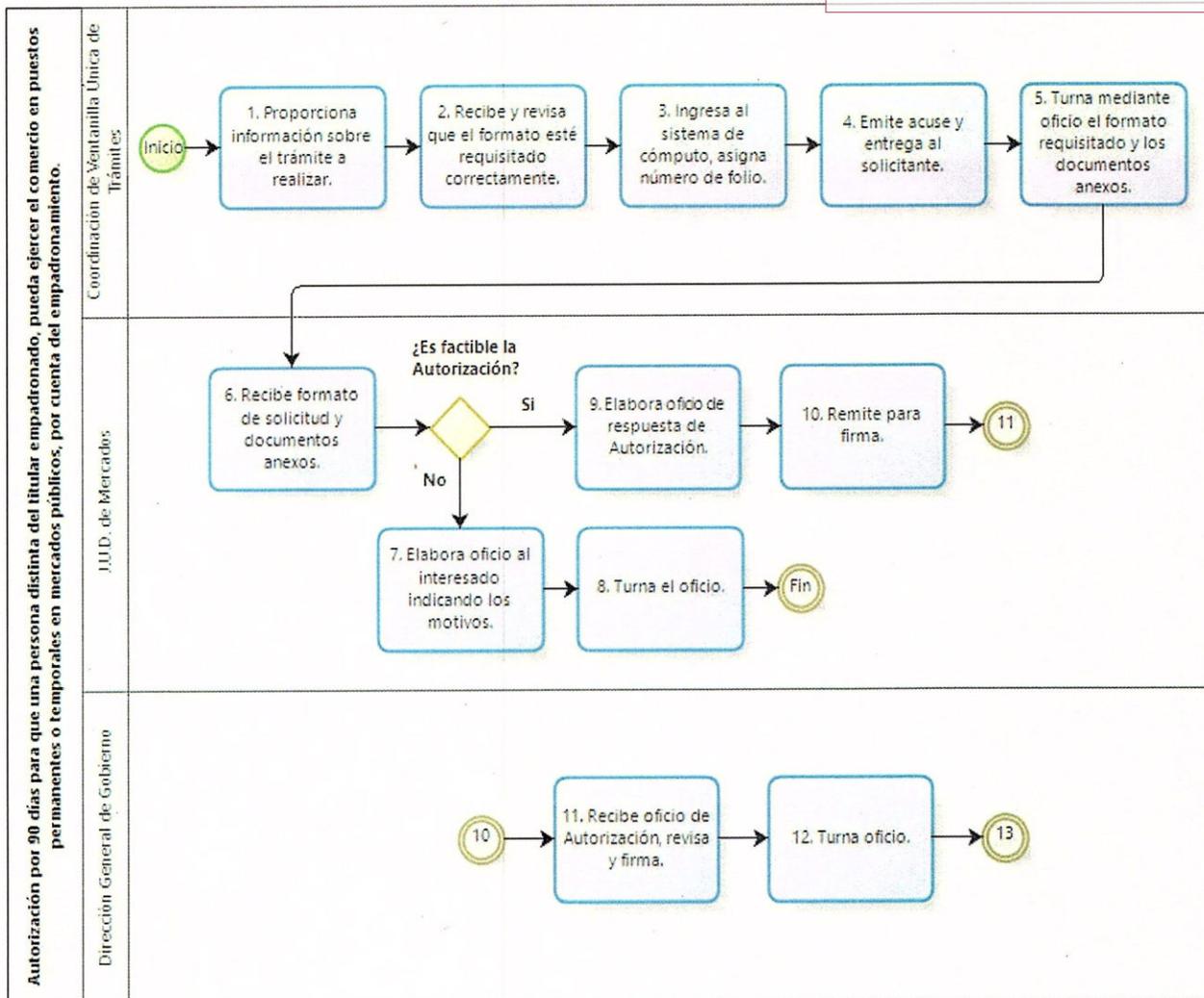


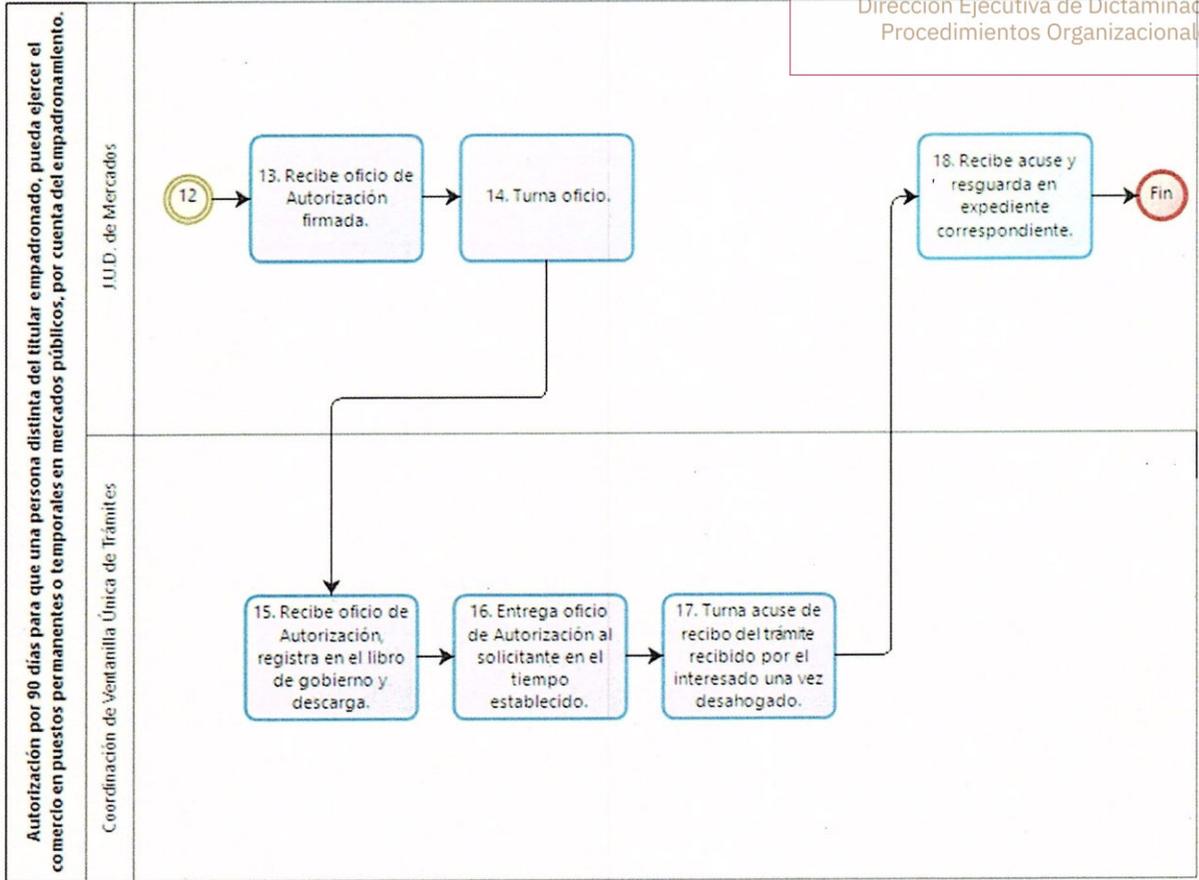
o temporales en mercados públicos hasta por 90 días. Lo anterior, con firma de la Dirección General de Gobierno; siempre y cuando cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.

2. Para que sea autorizada la solicitud por 90 días, deberá acompañar a la solicitud los siguientes requisitos:
 - Copia de la cédula de empadronamiento.
 - Identificaciones oficiales del titular y de la persona que ejercerá el comercio por cuenta del empadronado.
 - Razones en las que funda su petición.
3. Para otorgar la autorización de 90 días se deberá considerar:
 - Que la petición no obedece a una operación de arriendo o subarriendo.
 - Que el solicitante presente motivos razonables para dejar de ejercer su actividad por tiempo determinado.



Diagrama de Flujo





VALIDO

Lic. Francisco Villanueva Flores
Jefe de Unidad Departamental de Mercados



22. Nombre del Procedimiento: Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

Objetivo General: Permitir el ejercicio de actividades comerciales en mercados públicos, mediante la expedición de la cédula de empadronamiento a los comerciantes de los mercados públicos ubicados en la jurisdicción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Proporciona información al solicitante sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, formato a llenar y tiempo de respuesta.	20 minutos
2		Recibe y revisa que el formato del solicitante esté requisitado correctamente y que los documentos anexos estén completos.	10 minutos
3		Ingresa al sistema de cómputo, asigna número de folio, determina fecha de respuesta, registra en el libro de gobierno, emite acuse y entrega al solicitante.	20 minutos
4		Turna mediante oficio el formato requisitado y los documentos anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe formato de solicitud y documentos anexos.	1 día
6		Revisa que los requisitos estén completos y analiza la factibilidad de expedir la cédula de empadronamiento.	14 días
		¿Es factible?	
		No	
7		Elabora oficio al interesado indicando los motivos por los que no se puede realizar el trámite.	5 días
8		Turna oficio a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para seguimiento.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora oficio y cédula de empadronamiento.	5 días
10		Remite para firma de la Dirección General de Gobierno.	5 días
11	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio, cédula de empadronamiento, revisa y firma	10 días
12		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	5 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe oficio y cédula de empadronamiento firmada.	1 día
14		Turna oficio a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	4 días
15	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficio, cédula de empadronamiento y registra en el libro de gobierno,	2 días
16		Descarga en el sistema de cómputo y entrega al solicitante en el tiempo establecido.	3 días
17		Turna acuse de recibo del trámite recibido por el interesado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su resguardo en el expediente correspondiente.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse y resguarda en el expediente correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 68 días hábiles, 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

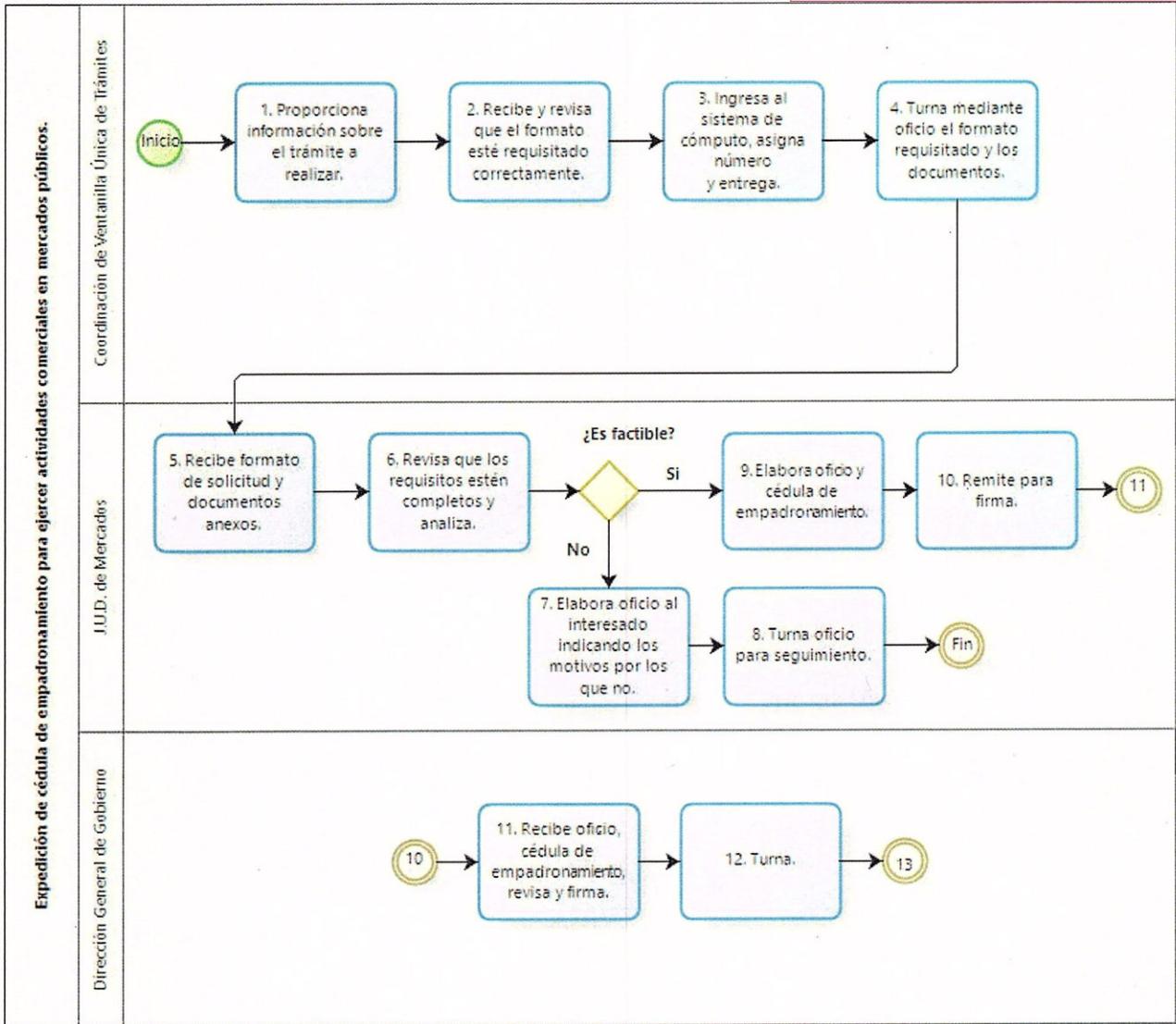
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados será la responsable de revisar, integrar y formular las autorizaciones para la expedición de cédulas de empadronamiento para firma de la Dirección General de Gobierno; siempre y cuando cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
2. A la solicitud de obtención de cédula de empadronamiento para ejercer las actividades comerciales en mercados públicos, deberá acompañar los siguientes requisitos:

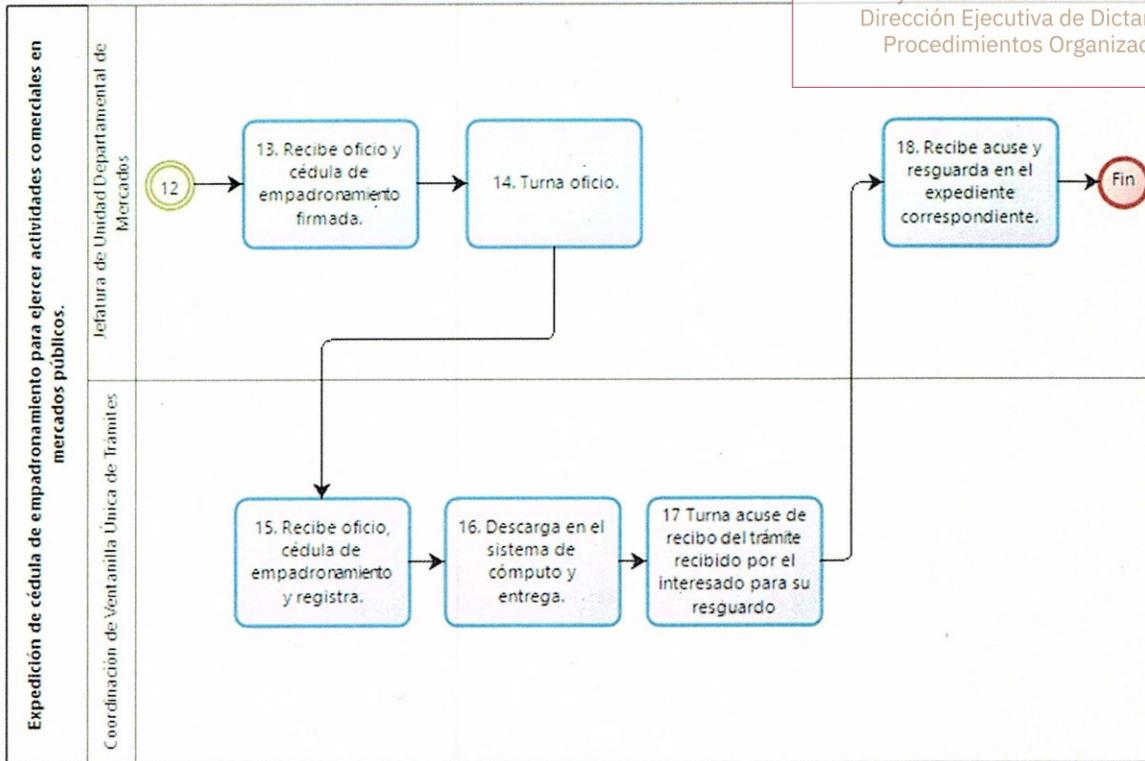


- ✓ Acta de nacimiento.
 - ✓ Tener capacidad jurídica (el interesado deberá ser mayor de edad y mexicano por nacimiento).
 - ✓ Autorización sanitaria cuando por la actividad específica de que se trate la requiera.
 - ✓ Copia de su identificación oficial.
 - ✓ Copia certificada del documento que acredite la legal representación en su caso.
3. Las concesiones otorgadas a los comerciantes, serán reglamentadas y reguladas por las disposiciones que marque la normatividad jurídica aplicable.
 4. Todos los comerciantes que operen en los mercados de la Alcaldía ya sea en forma permanente o temporal, deberán estar registrados y empadronados ante la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para que puedan ejercer el comercio por tiempo y lugar establecido.
 5. En ningún caso se concederá al mismo comerciante más de una cédula de empadronamiento.



Diagrama de Flujo





VALIDO


Lic. Francisco Villanueva Flores
Jefe de Unidad Departamental de Mercados



23. Nombre del Procedimiento: Refrendo de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

Objetivo General: Proporcionar las condiciones para seguir ejerciendo sus actividades comerciales, a través de la expedición de los refrendos de cédula de empadronamiento de los locatarios de los mercados públicos ubicados en la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Proporciona información al solicitante sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, formato a llenar y tiempo de respuesta.	20 minutos
2		Recibe y revisa que el formato del solicitante esté requisitado correctamente y que los documentos anexos estén completos.	10 minutos
3		Ingresa al sistema de cómputo, asigna número de folio, determina fecha de respuesta y registra en el libro de gobierno,	10 minutos
4		Emite acuse y entrega al solicitante.	10 minutos
5		Turna mediante oficio el formato requisitado y los documentos anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe formato de solicitud y documentos anexos.	1 día
7		Revisa que los requisitos estén completos y analiza la factibilidad de expedir el refrendo de cédula de empadronamiento.	14 días
		¿Es factible?	
		No	
8		Elabora oficio al interesado indicando los motivos por los que no se puede realizar el trámite.	2 días
9		Turna oficio a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	8 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
10		Verifica que haya realizado los refrendos anteriores.	10 días
11		Elabora oficio y el refrendo de la cédula de empadronamiento	5 días
12		Remite para firma de la Dirección General de Gobierno.	10 días
13	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio y refrendo de cédula de empadronamiento.	1 día
14		Firma oficio y refrendo de cédula de empadronamiento	3 días
15		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe oficio y refrendo de cédula de empadronamiento firmada.	4 días
17		Turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
18	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficio y refrendo de cédula de empadronamiento.	30 minutos
19		Registra en el libro de gobierno y descarga en el sistema de cómputo.	30 minutos
20		Recibe acuse, identificación y/o carta poder del solicitante.	30 minutos
21		Recibe fotocopia, coteja con el original y entrega el refrendo de cédula de empadronamiento al solicitante.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles, 3 horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados será la responsable de revisar, integrar y formular las autorizaciones de los refrendos de cédula de empadronamiento que los locatarios de los mercados públicos soliciten, para firma de la Dirección General de Gobierno; siempre y cuando cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
2. A la solicitud de refrendo de cédula de empadronamiento en mercados públicos deberá acompañar los siguientes requisitos:

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.

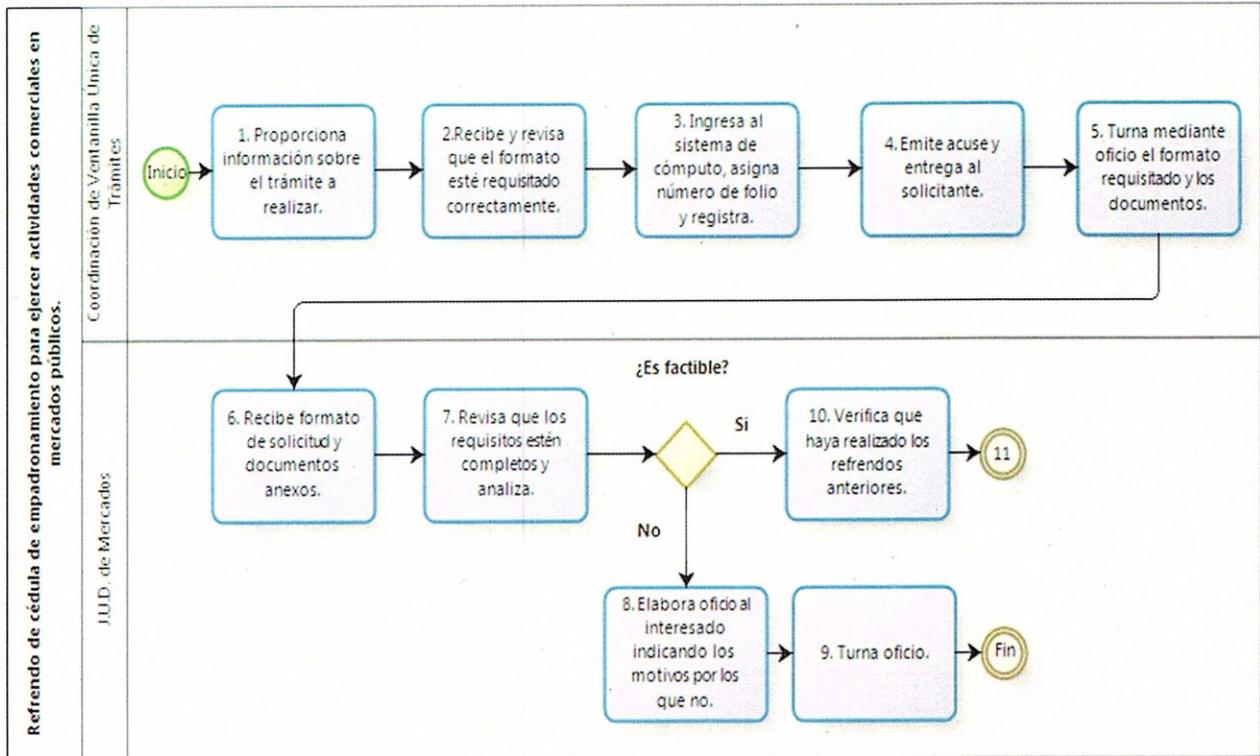
- ✓ Original de la cédula de empadronamiento vigente.
- ✓ Constancia de pago de derechos de uso de piso de la fecha de la solicitud.
- ✓ Copia certificada en su caso del documento que acredite la legal representación.

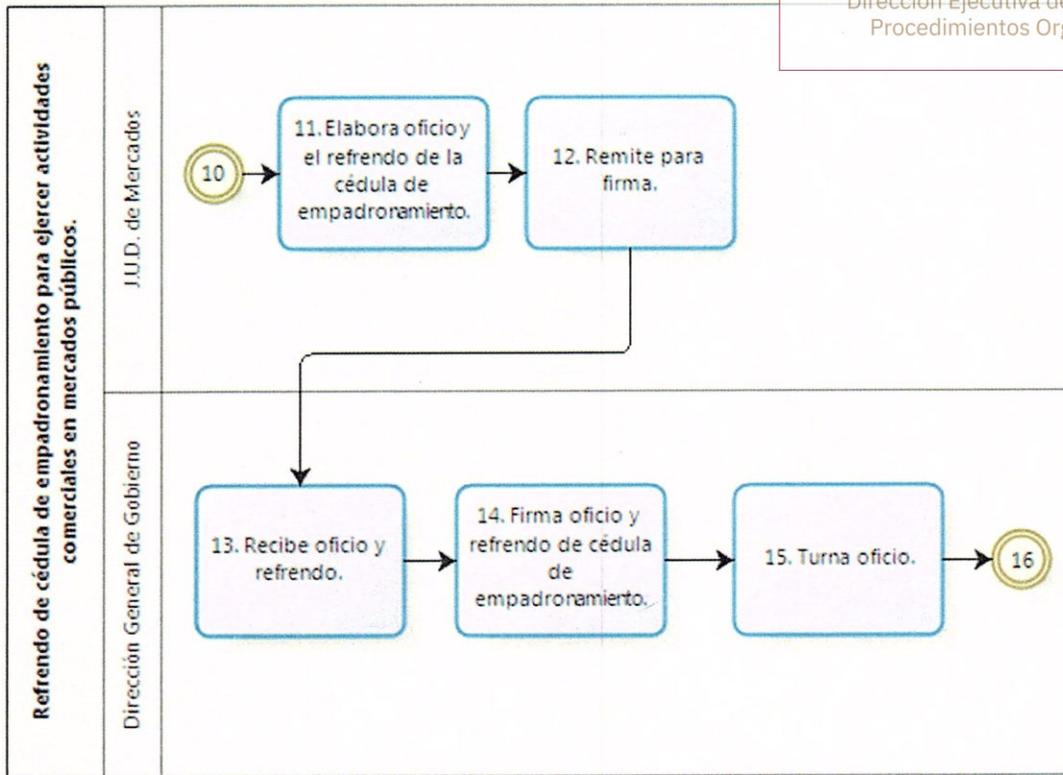
los 4 años anteriores a

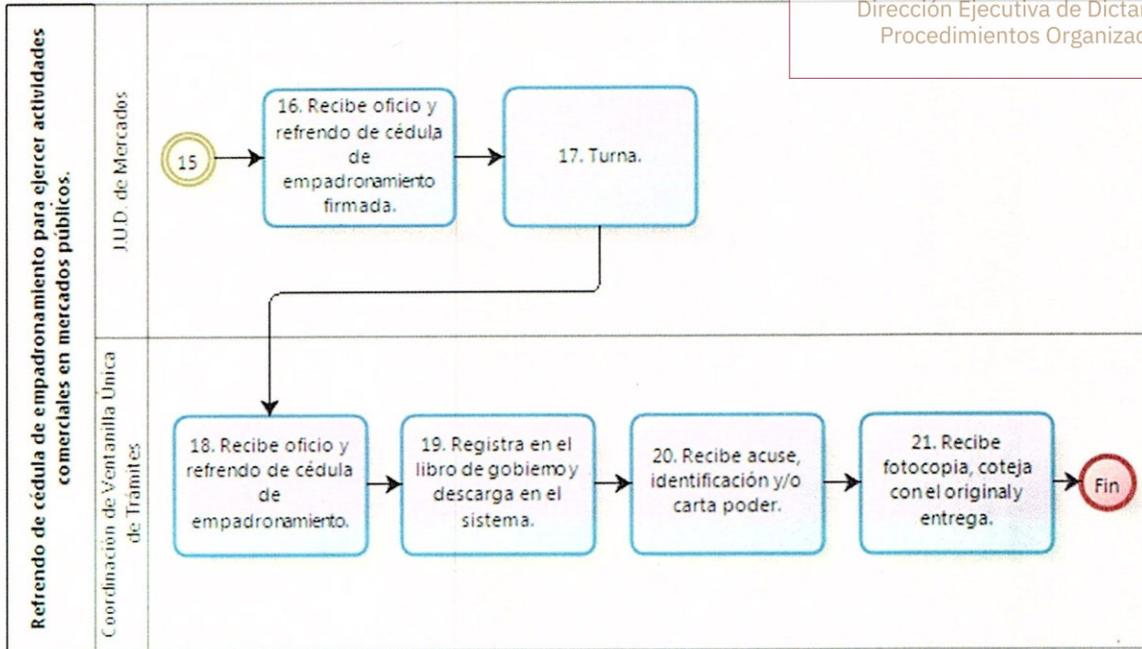
12/21



Diagrama de Flujo







VALIDO


Lic. Francisco Villanueva Flores
Jefe de Unidad Departamental de Mercados



24. Nombre del Procedimiento: Autorización para cierres de calles por fiestas patronales, ferias regionales, religiosas y eventos sociales; a partir del estudio técnico correspondiente, y/o el análisis de antecedentes sobre el mismo caso.

Objetivo General: Atender las solicitudes que, con base en el sistema de usos y costumbres, requieren del cierre de alguna arteria vial para el desarrollo de su evento o festividad; mediante el análisis de las consecuencias que puedan generar, las alternativas viales y demás criterios técnicos a estudiar, procurando el mínimo perjuicio vial a peatones, automovilistas y ciudadanía en general.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud o queja del Ciudadano, Comunidad y organismo o área de la Alcaldía y/o Territorial, registra asignando N° de ticket y/o folio y envía la solicitud a la Subdirección de Movilidad.	1 día
2	Subdirección de Movilidad	Recibe solicitud o queja, revisa y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo) para su seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud o queja, registra, asigna N° de referencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad	Recibe solicitud, realiza visita de campo y/o análisis de antecedentes para determinar si se autoriza o no.	1 día
		¿Se autoriza?	
		No	
5		Da instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo), para que elabore oficio de respuesta dirigido al solicitante; informando sobre el estudio de factibilidad y las razones por las cuales no se autoriza el cierre de calle.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio de respuesta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad para su firma.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad	Recibe oficio, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo), para el trámite correspondiente.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio, entrega copia de conocimiento a la Dirección General de Gobierno, a la Coordinación de Gobierno y envía oficio original y acuse a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que entregue al solicitante.	1 día
9	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe oficio original y acuse para que se entregue respuesta al solicitante, y regrese el acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad.	3 días
10		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo).	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe acuses y archiva como antecedente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad	Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo), para que elabore oficio de respuesta.	1 hora

M



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio de respuesta, dirigido al solicitante, informando sobre el estudio de factibilidad, las razones y términos bajo los cuales se autoriza el cierre de calle; así como el plano de ubicación de las calles involucradas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad para firma.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo) para el trámite correspondiente.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Entrega copias de conocimiento a las dependencias correspondientes y envía a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana oficio original y acuse, para que se entregue al solicitante	1 día
16	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe el oficio original y acuse para entregar al solicitante y firme de conformidad.	1 día
17		Envía acuse debidamente firmado por el solicitante de conformidad, a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe acuses y archiva como antecedente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles, 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Nm

Aspectos a considerar:

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

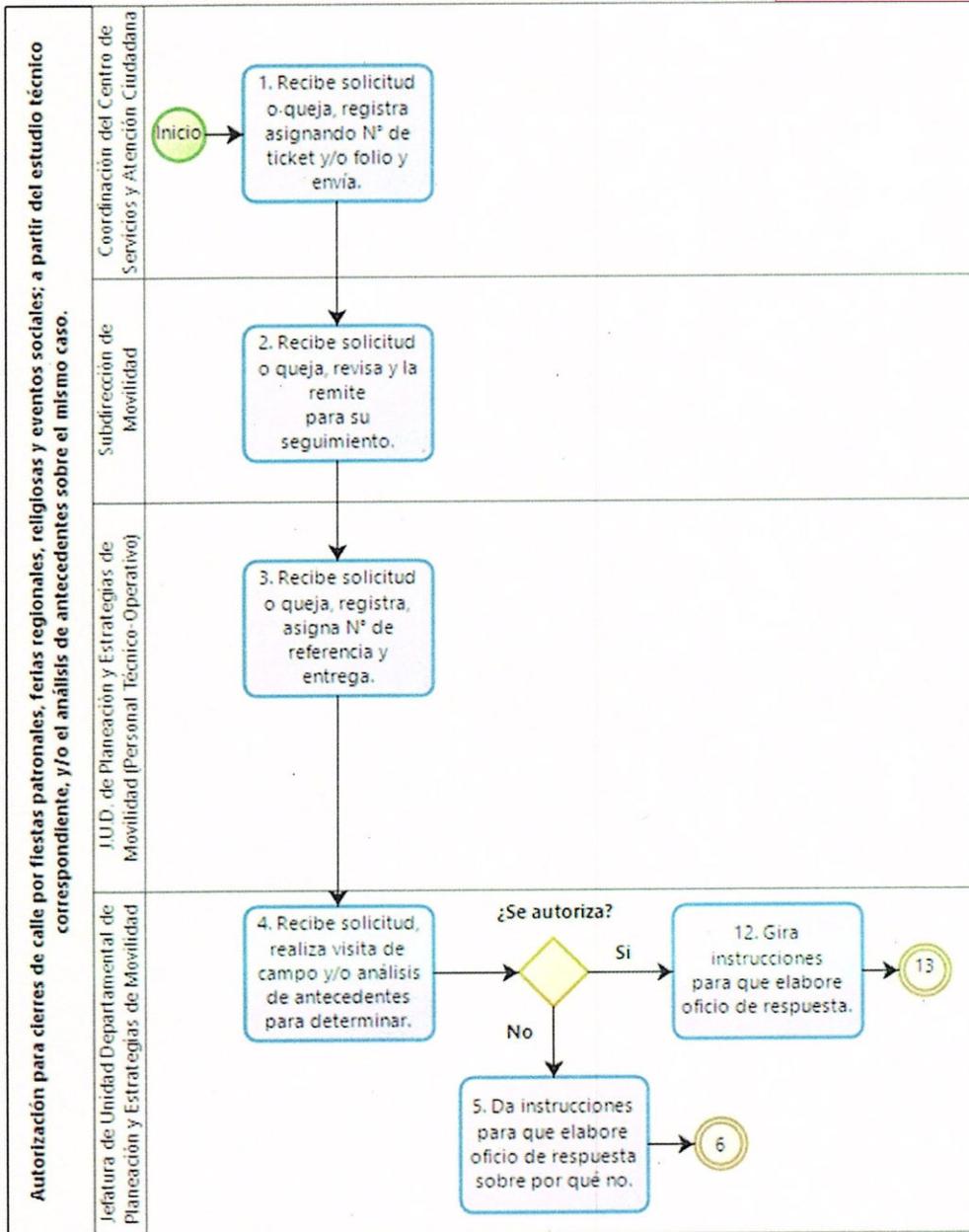
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Movilidad, será la responsable de otorgar o no la autorización para el cierre de calles; conforme al estudio de factibilidad realizado por personal técnico del área.
2. Se recibe y se da atención a la solicitud a través de la Secretaría Particular de la Alcaldía y/o de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
3. Se utiliza el sistema de usos y costumbres.
4. Las respuestas se descargan a través del sistema digital de Atención Ciudadana.

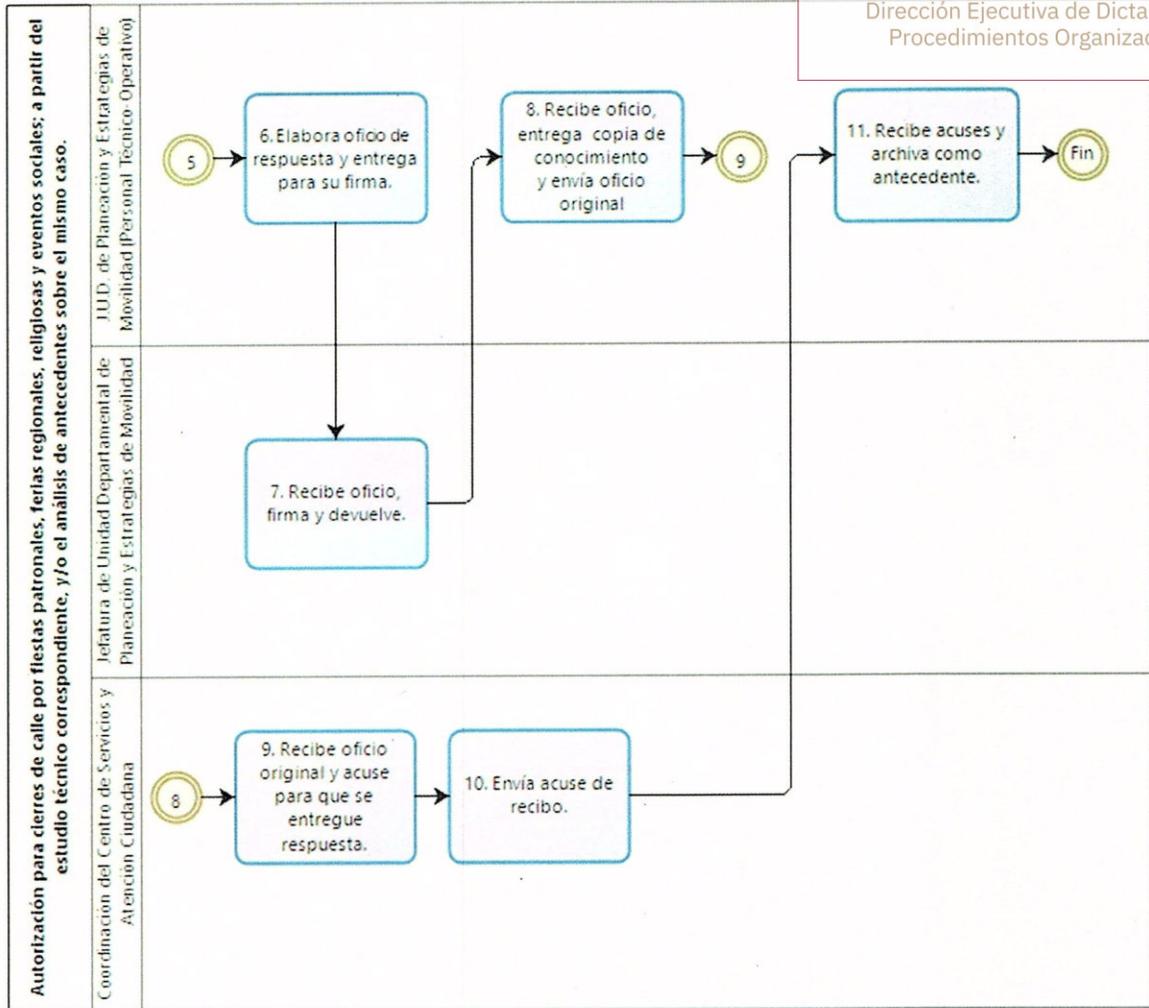
M

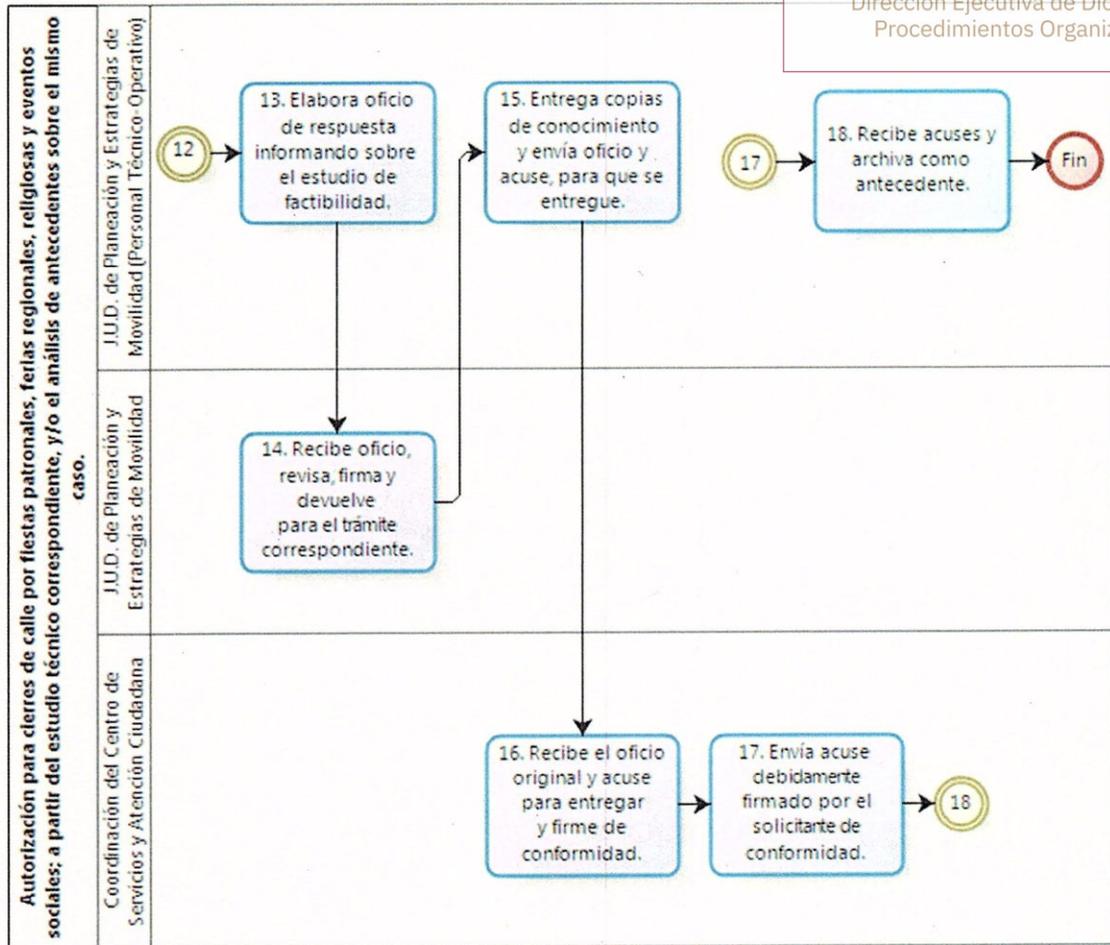


Diagrama de Flujo



N





VALIDO

Mario de Jesús Rojas Calles
Subdirector de Movilidad



25. Nombre del Procedimiento: Dictamen para la colocación, modificación y retiro de señalamientos y dispositivos de control de tránsito, mediante el estudio técnico correspondiente.

Objetivo General: Garantizar a la ciudadanía, vialidades y calles funcionales; a través del desarrollo y adecuación de señalamientos y dispositivos de control de tránsito, a fin de ofrecer seguridad y accesibilidad vial a peatones, automovilistas y ciudadanía en general.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud o queja del Ciudadano, Comunidad y organismo o área de la Alcaldía y/o Territorial, registra asignando N° de folio y envía a la Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo).	1 día
2	Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud o queja, registra y asigna N° de referencia para turnarla a la Subdirección de Movilidad.	1 día
3	Subdirección de Movilidad	Recibe solicitud o queja, revisa y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud o queja, registra y asigna N° de referencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad.	Recibe solicitud, realiza visita de campo y genera el plano para elaborar estudio de factibilidad y emitir el dictamen correspondiente.	8 días
		¿Procede?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Da instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo), para que elabore oficio dirigido al solicitante informando sobre la visita de campo, los trabajos realizados y las razones por las cuales no es procedente la solicitud, sugiriendo alguna otra alternativa de solución a la queja o problemática presentada.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad. (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio de respuesta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad para su firma.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad.	Recibe oficio, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad. (Personal Técnico-Operativo), para el trámite correspondiente.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad. (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio y entrega copia de conocimiento a la Dirección General de Gobierno, a la Coordinación de Gobierno, sellando acuse de recibido.	1 día
10		Envía oficio original y acuse a la Coordinación del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, para que se entregue al ciudadano.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad.	Da instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad. (Personal Técnico-Operativo), para que elabore oficio dirigido a la Subdirección de Mantenimiento a Vialidades.	1 día

M



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad. (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades; informando sobre la visita de campo, y los trabajos a realizar, así como el plano de ubicación para su ejecución.	2 días
13		Entrega original a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades; y copia de conocimiento a la Dirección General de Gobierno, y a la Coordinación de Gobierno.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades	Recibe oficio para programar las acciones necesarias para la ejecución de la solicitud, sella y devuelve acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad. (Personal Técnico-Operativo).	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad. (Personal Técnico-Operativo)	Recibe acuse y archiva como antecedente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles, 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad, será la responsable de dictaminar si es procedente o no la colocación, modificación y/o retiro de señalamientos y dispositivos control de tránsito; conforme al estudio de factibilidad realizado.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades será la responsable de ejecutar los trabajos de colocación, modificación y/o retiro de señalamientos y dispositivos control de tránsito; conforme al estudio de factibilidad emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad.

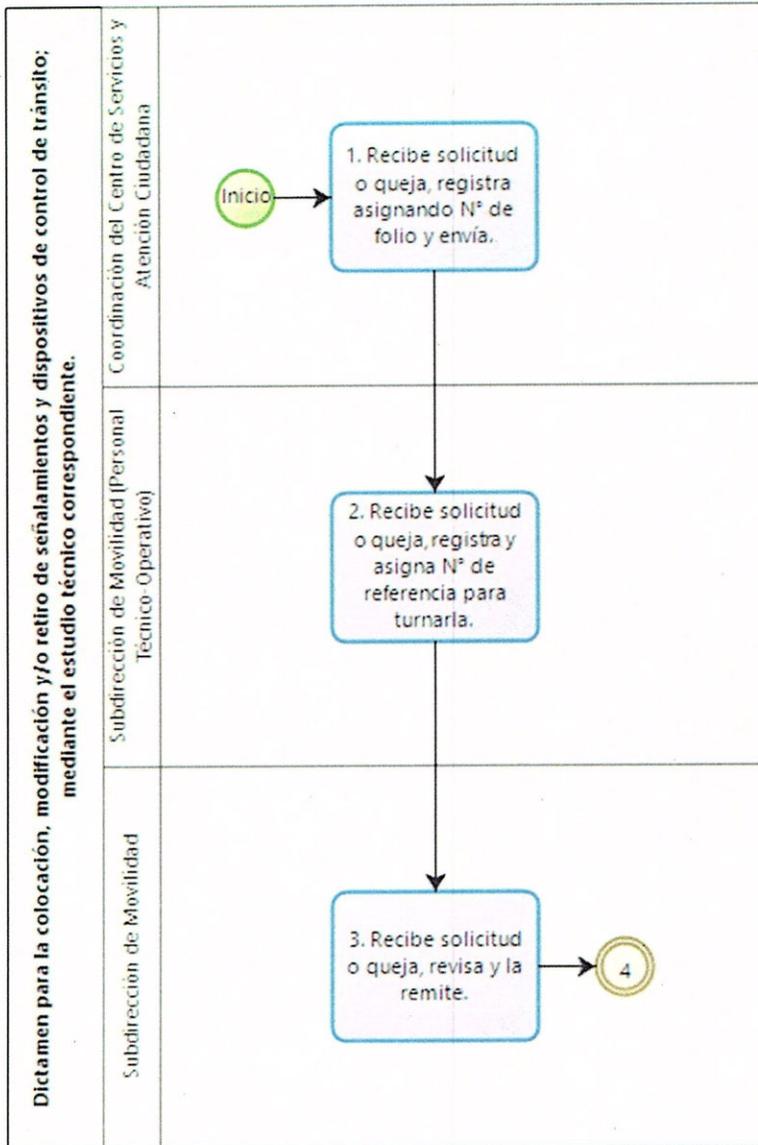
P. Carr

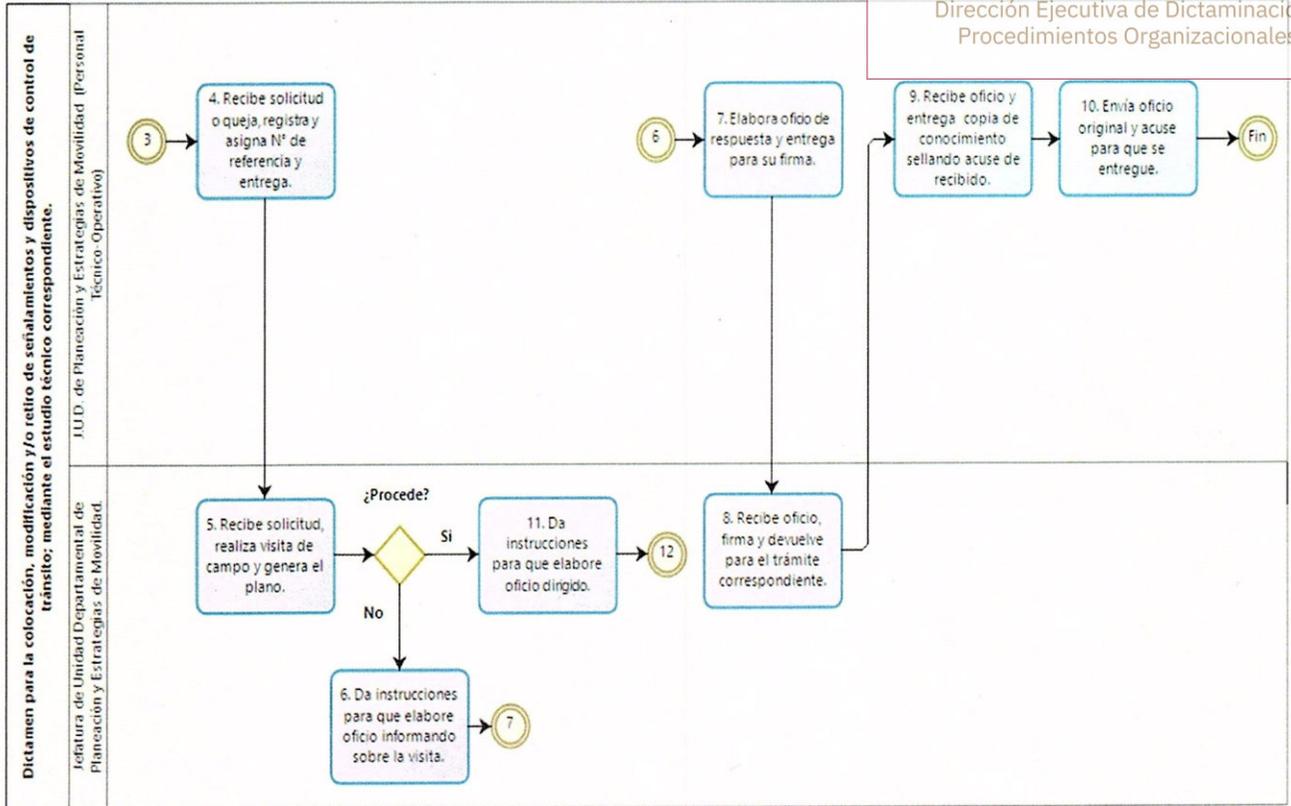


3. Se da atención a las solicitudes ingresadas por CESAC (Centro de servicios y Atención Ciudadana), así como a las que realiza la ciudadanía a través de la Secretaría Particular de la Alcaldía.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad, da la atención a las peticiones ingresadas a través del Sistema digital, en la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

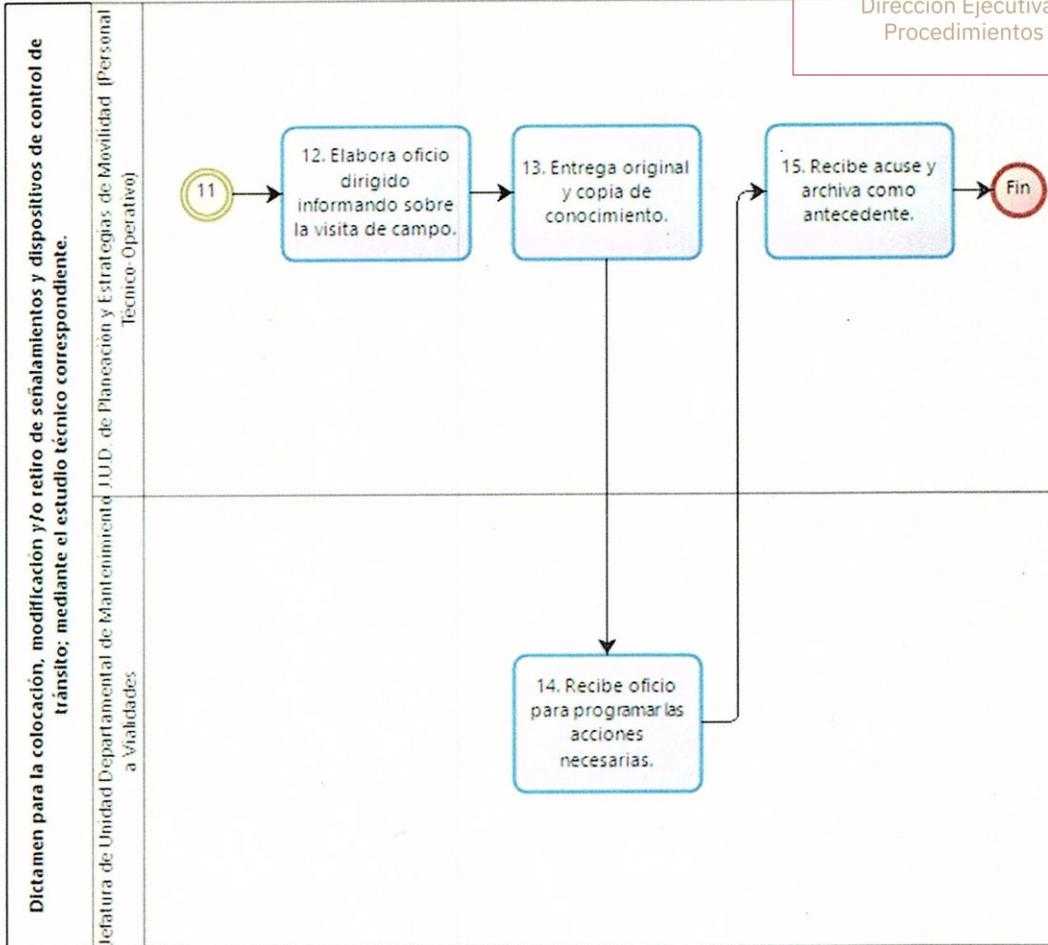


Diagrama de Flujo





[Firma manuscrita]



VALIDO

Mario de Jesús Rojas Calles
Subdirector de Movilidad



26. Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos de adecuaciones geométricas.

Objetivo General: Optimizar el funcionamiento de la movilidad, mediante el cumplimiento de los estándares permitidos de acuerdo a la Normatividad establecida, en función de las necesidades de peatones, automovilistas y ciudadanía en general.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Movilidad	Propone proyecto para mejorar la movilidad en diversas zonas de la demarcación y envía propuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad.	30 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad	Recibe propuesta, la analiza y determina el personal con el que realizará la visita de campo.	5 días
3		Realiza visita de campo y genera el plano para elaborar estudio técnico y el estudio de factibilidad.	5 días
		¿Procede?	
		No	
4		Informa a la Subdirección de Movilidad sobre la visita de campo, los trabajos realizados, y las razones por las cuales no es procedente. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
5		Realiza el levantamiento topográfico, elabora el anteproyecto y turna a la Subdirección de Movilidad para su autorización.	20 días
6	Subdirección de Movilidad	Recibe el levantamiento topográfico y anteproyecto, autoriza y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo).	1 día



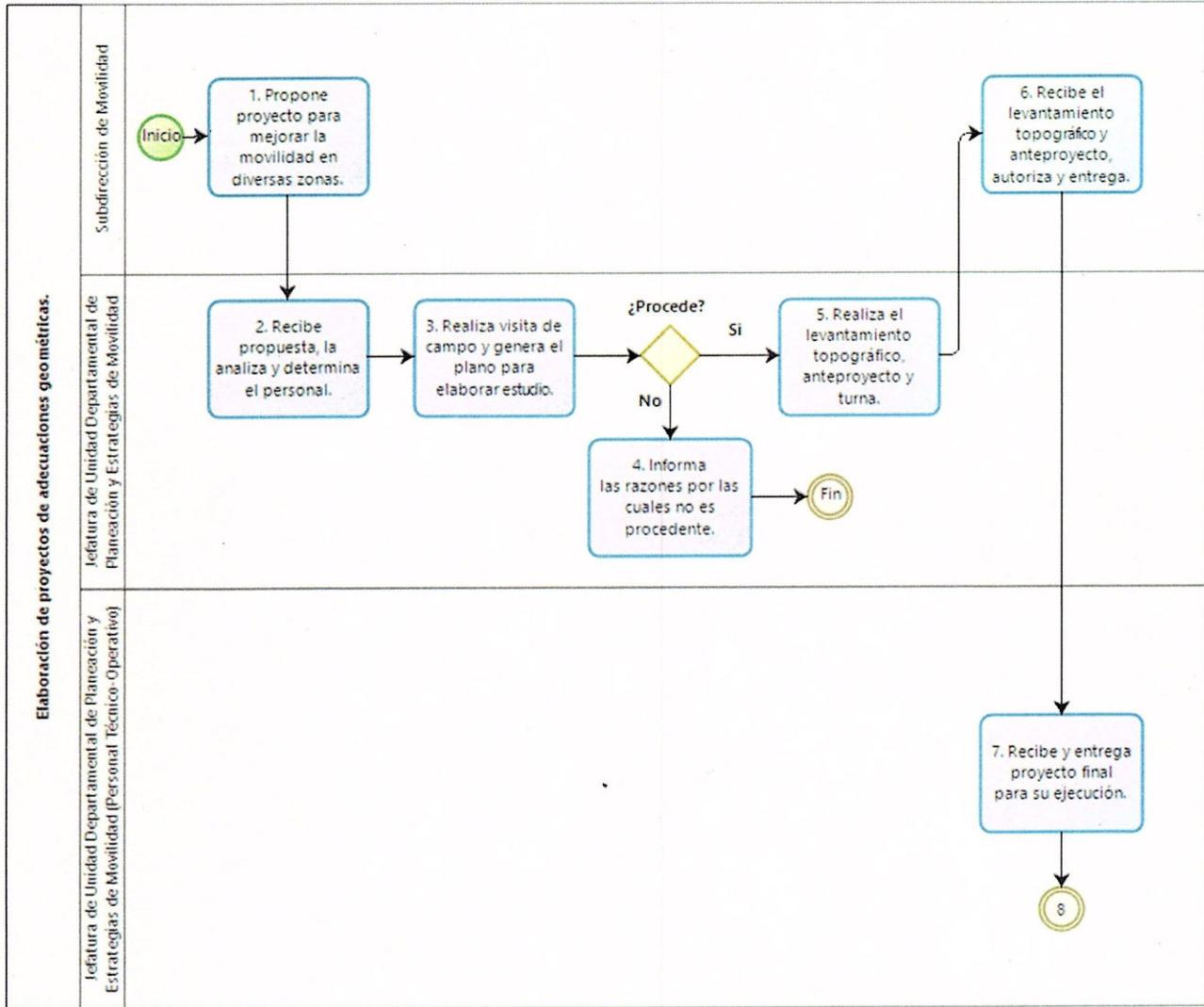
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y entrega proyecto final a la Dirección General de Servicios Urbanos para su ejecución y copia de conocimiento a la Secretaría particular del Alcalde, a la Dirección General de Gobierno, y a la Coordinación de Gobierno.	1 día
8	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio y proyecto para programar las acciones necesarias para la ejecución del mismo, sella y devuelve acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo).	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe acuse y archiva definitivamente como antecedente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 64 días hábiles, 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

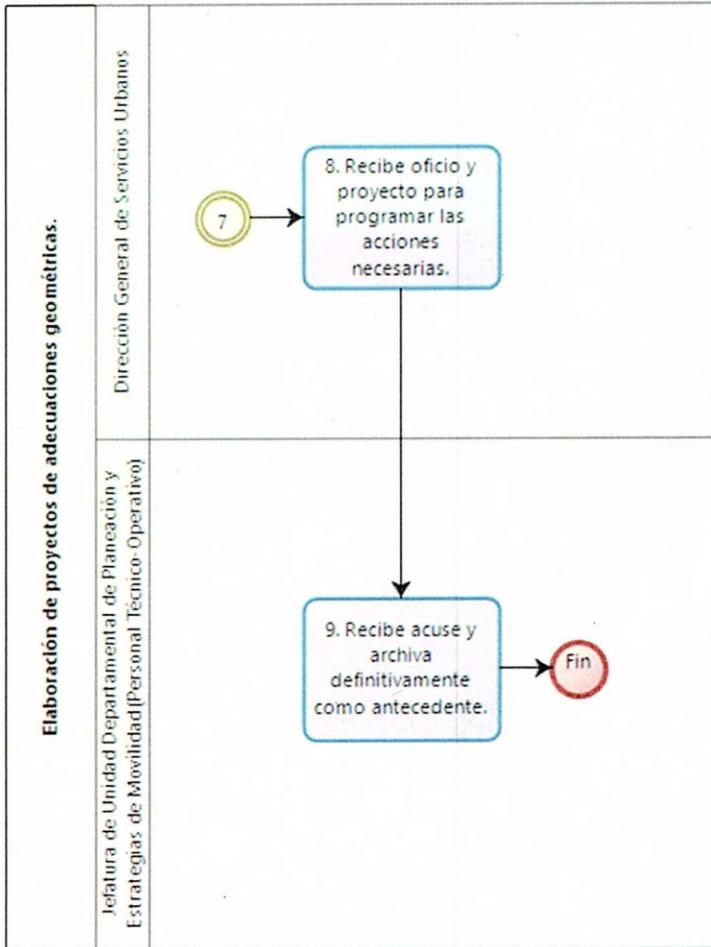
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Movilidad será la responsable de dictaminar si es procedente o no llevar a cabo adecuaciones geométricas; conforme al estudio de factibilidad realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad.
2. La Dirección General de Servicios Urbanos será la responsable de ejecutar los trabajos necesarios para la ejecución del proyecto de cambio de circulación vial emitido por la Subdirección de Movilidad y aprobado por las áreas involucradas.



Diagrama de Flujo





VALIDO

Mario de Jesús Rojas Calles
Subdirector de Movilidad



27. Nombre del Procedimiento: Gestión de solicitudes de semáforos ante la Subsecretaría de Control de Tránsito.

Objetivo General: Garantizar permanentemente a la ciudadanía, vialidades y calles funcionales que ofrezcan seguridad a peatones, vecinos y automovilistas; llevando a cabo las acciones de gestión correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud del interesado, registra asignando N° de ticket y/o folio y envía la solicitud a la Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo).	1 día
2	Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud, ticket o folio, registra, asigna N° de orden de trabajo y turna solicitud y oficio a la Dirección General de Gobierno.	1 día
3	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Ciudadana para revisión y firma.	1 día
4		Revisa y firma oficio y lo regresa a la Subdirección de Movilidad para su trámite correspondiente.	1 día
5	Subdirección de Movilidad	Recibe oficio firmado, prepara y turna a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX, quien realiza visita de campo y determina si procede o no la solicitud.	1 día
6	Dirección General de Gobierno	Recibe el oficio de respuesta por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX, registra y asigna N° de orden de trabajo y turna oficio a la Subdirección de Movilidad.	1 hora
7	Subdirección de Movilidad	Recibe el oficio de respuesta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, elabora oficio dirigido al solicitante informando las acciones implementadas, anexando copia de los oficios expedidos y recibidos en atención a su solicitud, así como los resultados obtenidos.	3 días
8	Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Entrega copia de oficio de conocimiento, a la Dirección General de Gobierno, y a la Coordinación de Gobierno.	2 días

M



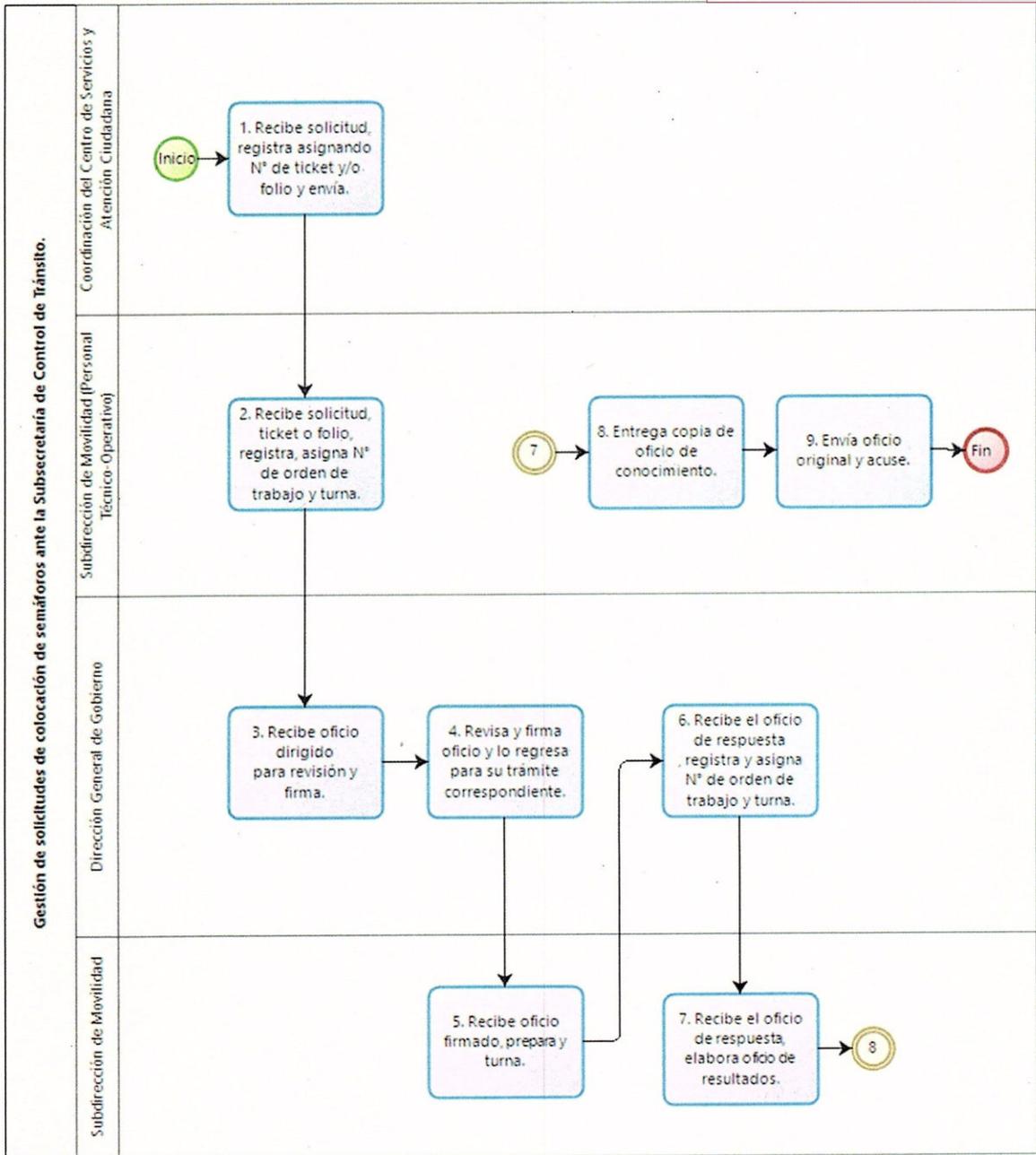
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Plazo
9		Envía oficio original y acuse a la Coordinación del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, para que sea entregado al ciudadano	8 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles, 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Movilidad recibirá las solicitudes de colocación de semáforos, para que ésta, a su vez, haga la gestión correspondiente ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que es la instancia facultada para colocar estos dispositivos de control de tránsito.
2. Se recibe y se da la atención a las solicitudes que se ingresan a través de la Secretaría Particular de la Alcaldía y/o Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
3. Se descarga la respuesta a través del Sistema digital de Atención Ciudadana.



Diagrama de Flujo



Handwritten signature



VALIDO

Mario de Jesús Rojas Calles
Subdirector de Movilidad



28. Nombre del Procedimiento: Notificación sobre la operación del transporte público a representantes de las organizaciones y rutas, respecto a la calidad de su servicio.

Objetivo General: Mejorar el servicio del transporte público de pasajeros mediante el diseño y coordinación de las acciones necesarias para corregir anomalías en su operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud o queja del Ciudadano, Comunidad y organismo o área de la Alcaldía y/o Territorial, registra asignando N° de ticket y/o folio y la envía a la Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo).	1 día
2	Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud o queja, con ticket del CESAC y orden de trabajo de la Dirección General de Gobierno, registra, asigna N° de referencia y entrega a la Subdirección de Movilidad.	1 hora
3	Subdirección de Movilidad	Realiza estudio de campo para analizar la magnitud de la problemática y las posibles soluciones a aplicar y determina si es necesario realizar apercibimiento.	2 días
		¿Es necesario realizar apercibimiento?	
		No	
4		Instruye a la Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo) para que elabore oficio dirigido al solicitante informando sobre las acciones implementadas para atender lo requerido, y las razones por las cuales no es procedente el apercibimiento, sugiriendo alguna otra alternativa de solución a la queja o problemática presentada.	2 días
5	Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe instrucción, elabora oficio y lo entrega a la Subdirección de Movilidad para firma.	2 días
6	Subdirección de Movilidad	Recibe oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo), para el trámite correspondiente.	1 día

M...



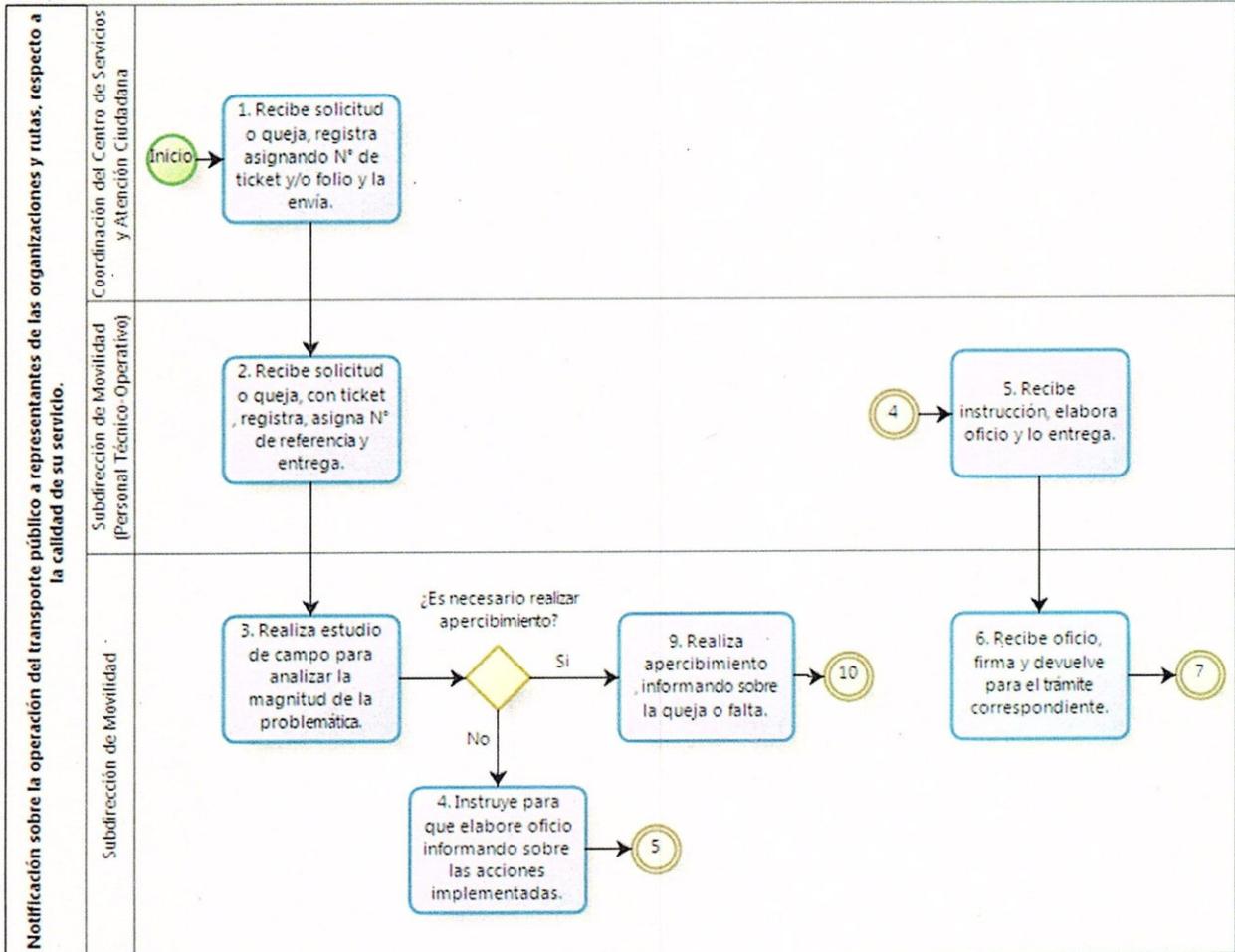
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Entrega oficio al solicitante y copia de conocimiento a la Secretaría Particular de la Alcaldía, a la Dirección General de Gobierno, y a la Coordinación de Gobierno.	1 día
8		Recibe acusos y archiva como antecedente.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
9	Subdirección de Movilidad	Realiza apercibimiento al representante de la Ruta en cuestión, informando sobre la queja o falta que se les adjudica, señalando las consecuencias de no corregir dichas irregularidades.	3 días
10	Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Entrega oficio al solicitante y copia de conocimiento a la Secretaría Particular de la Alcaldía, a la Dirección General de Gobierno, y a la Coordinación de Gobierno.	1 día
11		Recibe acusos y archiva como antecedente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

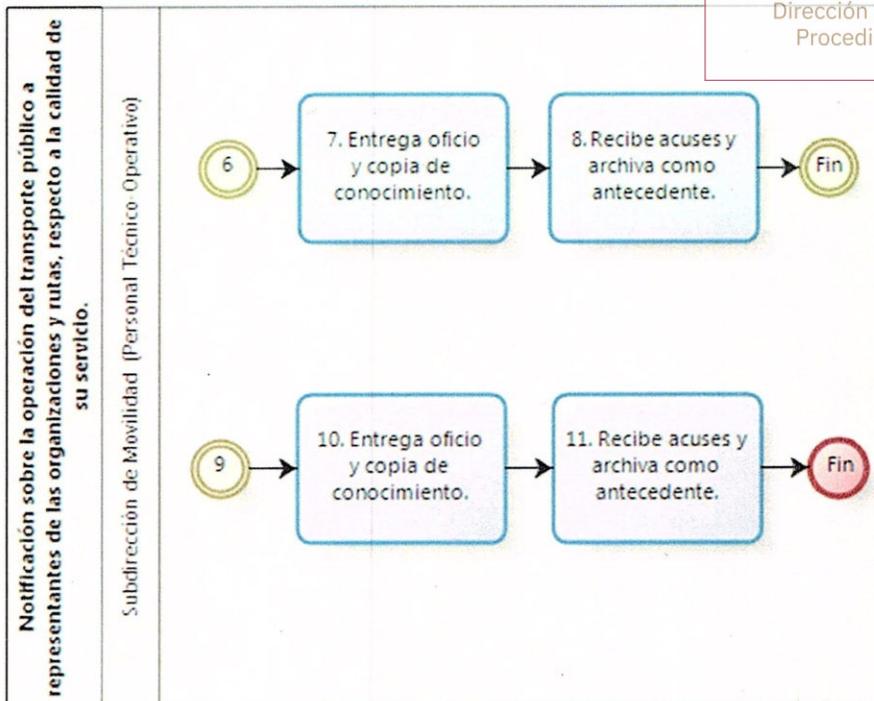
1. En este procedimiento de manera enunciativa se menciona que la solicitud ingresa a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, sin embargo, podrán ser ingresadas por la Secretaría Particular de la Alcaldía.
2. La Subdirección de Movilidad acordará con los representantes de las diferentes rutas de transporte público las directrices para proporcionar un servicio eficiente y funcional por parte de los operadores y de sus unidades.
3. La Subdirección de Movilidad recibirá los comentarios y quejas de usuarios, para el mejoramiento del transporte público de la demarcación.



Diagrama de Flujo



Handwritten signature



VALIDO

Mario de Jesús Rojas Calles
Subdirector de Movilidad



29. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Visto Bueno a sitios y Bases de taxis.

Objetivo General: Satisfacer las necesidades de traslado de la población de la demarcación, a través de la regulación permanentemente de la operación del servicio de transporte público individual de pasajeros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud o queja del solicitante, registra asignando N° de ticket y/o folio, y envía a la Subdirección de Movilidad.	1 día
2	Subdirección de Movilidad	Recibe solicitud, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad. (Personal Técnico-Operativo) para su seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad. (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud o queja, registra, asigna N° de referencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad para su seguimiento.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad.	Realiza visita de campo y/o el análisis de antecedentes para determinar si se autoriza o no.	20 día
		¿Autoriza?	
		No	
5		Da instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo), para que elabore oficio de respuesta.	1 día

M



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio de respuesta, dirigido a quien haya presentado la solicitud; informando sobre el estudio de factibilidad y las razones por las cuales no se le otorga el visto bueno; sugiriendo alguna otra alternativa (en caso de haberla) y envía para firma de la Subdirección de Movilidad.	3 días
7	Subdirección de Movilidad.	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo).	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio firmado y entrega copias de conocimiento a las áreas correspondientes; y envía oficio original y acuse a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que se entregue al solicitante.	3 días
9	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe oficio original de respuesta y acuse, para que se entregue al solicitante y firme de conformidad.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad	Da instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo), para que elabore oficio de respuesta.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio dirigido al solicitante; informando sobre la visita de campo y el visto bueno a su solicitud bajo los términos establecidos por la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular de la Secretaría de Movilidad, de la Ciudad de México.	3 días
12		Entrega copias de conocimiento a las Dependencias correspondientes.	3 días
13		Entrega oficio original y acuse a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para que se entregue respuesta al solicitante.	3 días

Mora



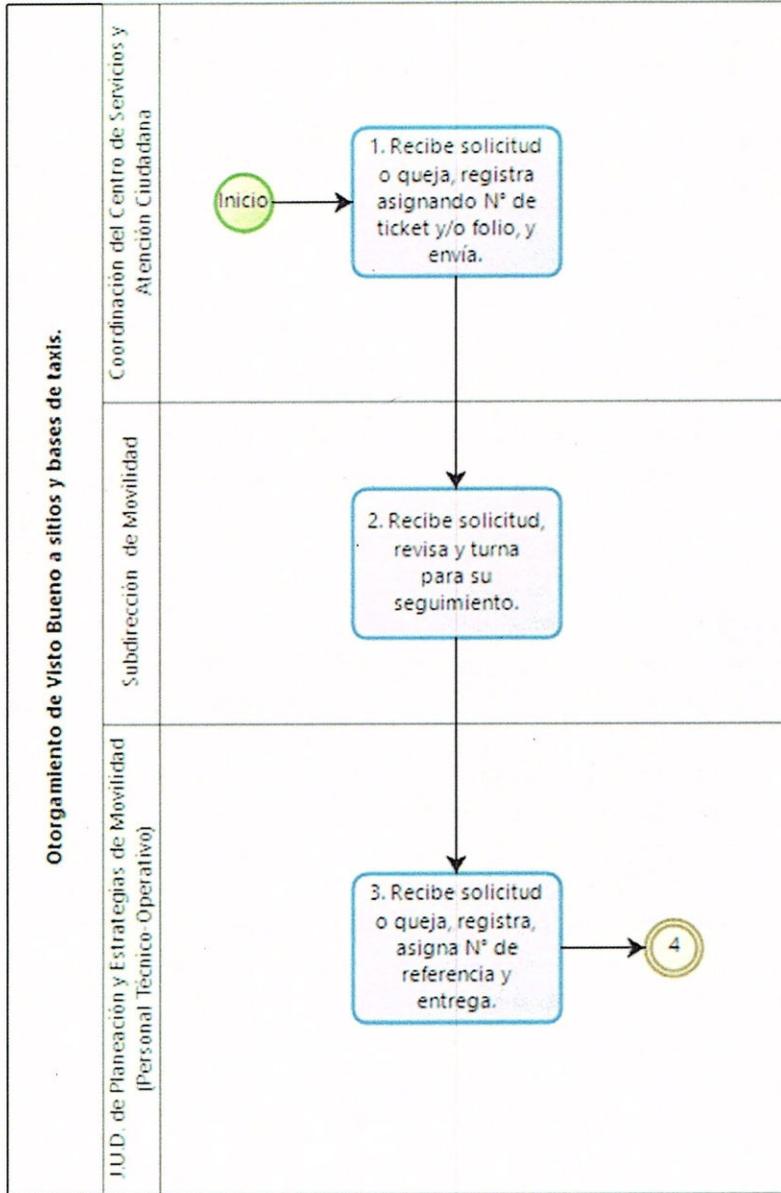
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe, entrega al solicitante y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo), el acuse de recibo firmado por el solicitante.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Estrategias de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe acuses y archiva como antecedente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles, 2 horas, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

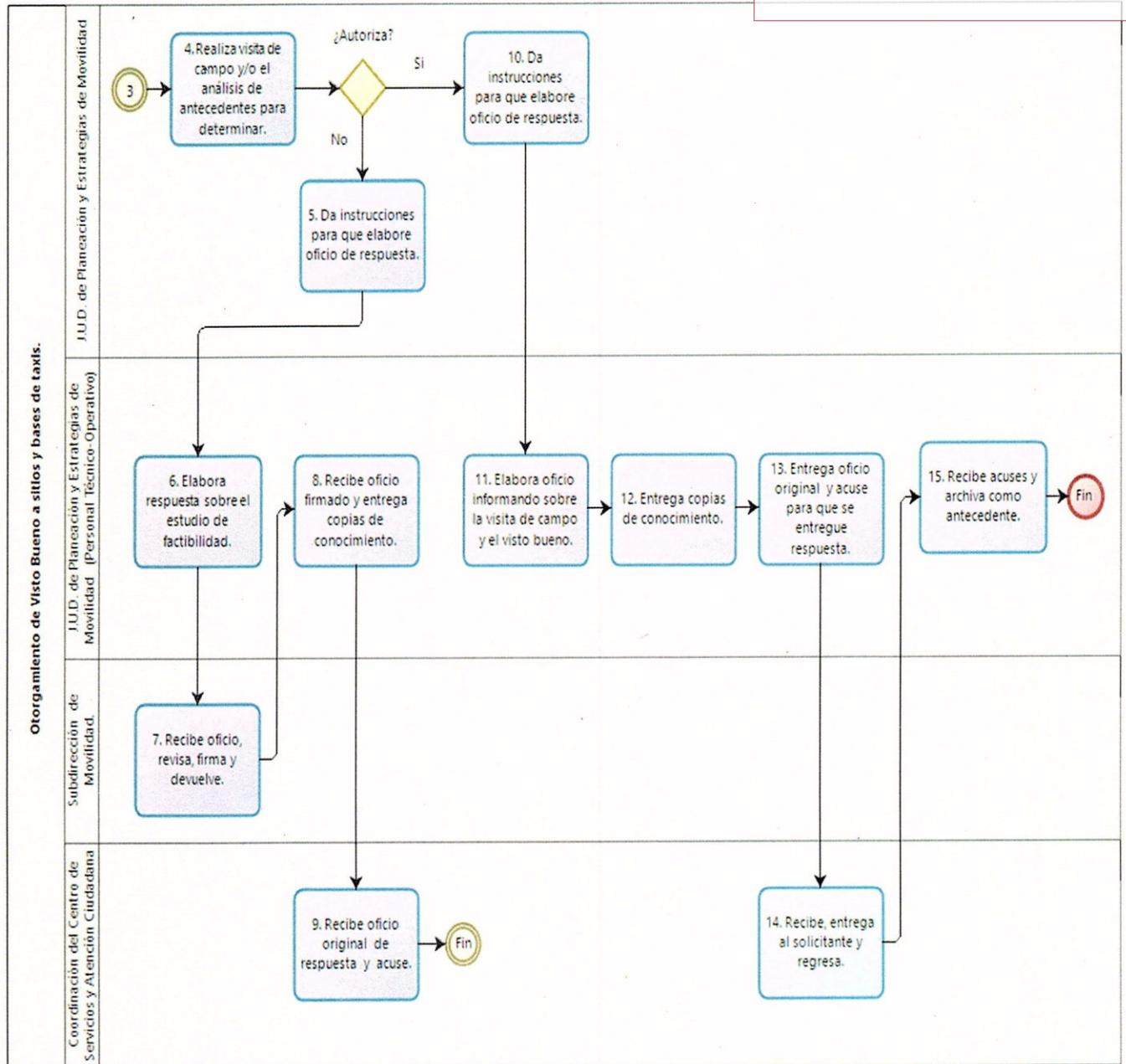
1. La Subdirección de Movilidad será la responsable para otorgar el visto bueno para la autorización de los espacios para el establecimiento de sitios de taxis.
2. Las Asociaciones se registrarán conforme a la Ley de Movilidad y al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
3. Se dará la atención correspondiente de igual manera a las solicitudes que ingresen por la Secretaría Particular de la Alcaldía.
4. A las peticiones ingresadas por la plataforma digital, se descargará su respuesta en la misma plataforma, así como las ingresadas a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.



Diagrama de Flujo



Handwritten signature





VALIDO

Mario de Jesús Rojas Calles
Subdirector de Movilidad



30. Nombre del Procedimiento: Atención de las solicitudes de verificación de unidades del transporte público, gestionadas ante la SEMOVI y el INVEA.

Objetivo General: Garantizar a la ciudadanía un servicio de transporte público de pasajeros eficiente, mediante el desarrollo de las acciones necesarias en coordinación con la Secretaría de Movilidad, el Instituto de Verificación Administrativa y la Subsecretaría de Control de Tránsito, para sancionar las anomalías que genera el transporte público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud o queja del interesado, registra asignando N° de ticket y/o folio y la envía a la Subdirección de Movilidad.	1 día
2	Subdirección de Movilidad	Recibe solicitud o queja, con No. de ticket o folio, registra y asigna N° de referencia para dar seguimiento.	1 día
3		Analiza la magnitud de la problemática, las posibles soluciones a aplicar y determina si es necesaria la intervención de la SEMOVI y/o INVEA.	1 día
		¿Es necesaria la intervención?	
		No	
4		Instruye a la Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo) para que elabore oficio informando al solicitante sobre las acciones implementadas para atender lo requerido, y las razones por las cuales no es necesaria la intervención de la SEMOVI y/o INVEA, sugiriendo alguna otra alternativa de solución a la queja o problemática presentada.	2 días
5	Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio y entrega a la Subdirección de Movilidad para firma.	2 días
6	Subdirección de Movilidad	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve a la Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo) para el trámite correspondiente.	15 minutos

Man



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio firmado y entrega copia de conocimiento a la Dirección General de Gobierno, a la Coordinación de Gobierno, y envía oficio original y acuse a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para entregar al solicitante.	1 día
8	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe oficio original y acuse para que sea entregado al solicitante.	3 días
9		Envía a la Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo) acuse de recibido firmado por el solicitante de conformidad.	15 minutos
10	Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe acuse de recibido y archiva como antecedente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
11	Subdirección de Movilidad	Solicita mediante oficio la intervención de la SEMOVI, INVEA y/o Subsecretaría de Control de Tránsito, para que en el ejercicio de sus facultades, den solución a la problemática presentada.	5 días
12		Recibe información de la SEMOVI, INVEA y/o Subsecretaría de Control de Tránsito y asigna a la Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo) para el operativo de verificación de las unidades del transporte público involucradas, en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa (INVEA).	1 día
13	Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio dirigido a quien haya presentado la solicitud o queja; informando sobre las acciones implementadas.	1 día
14		Entrega copia de conocimiento a la Dirección General de Gobierno, y a la Coordinación de Gobierno.	1 día

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Envía a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana oficio de respuesta original y acuse, para que sea entregado al solicitante.	1 día
16	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe, entrega al solicitante y envía acuse de recibo a la Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo), firmado por el solicitante de conformidad.	1 día
17	Subdirección de Movilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe acuse de recibido y archiva como antecedente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

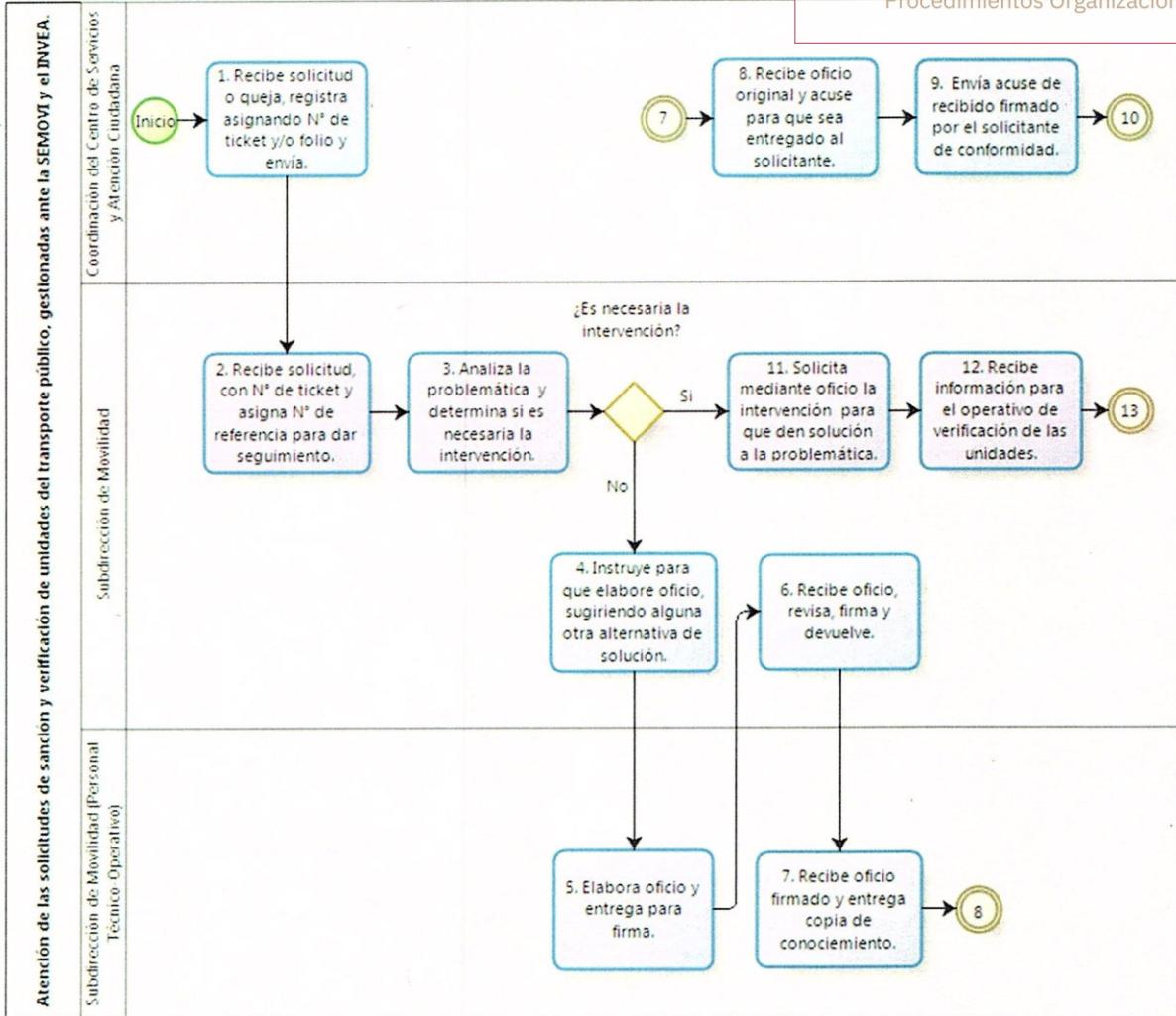
Aspectos a considerar:

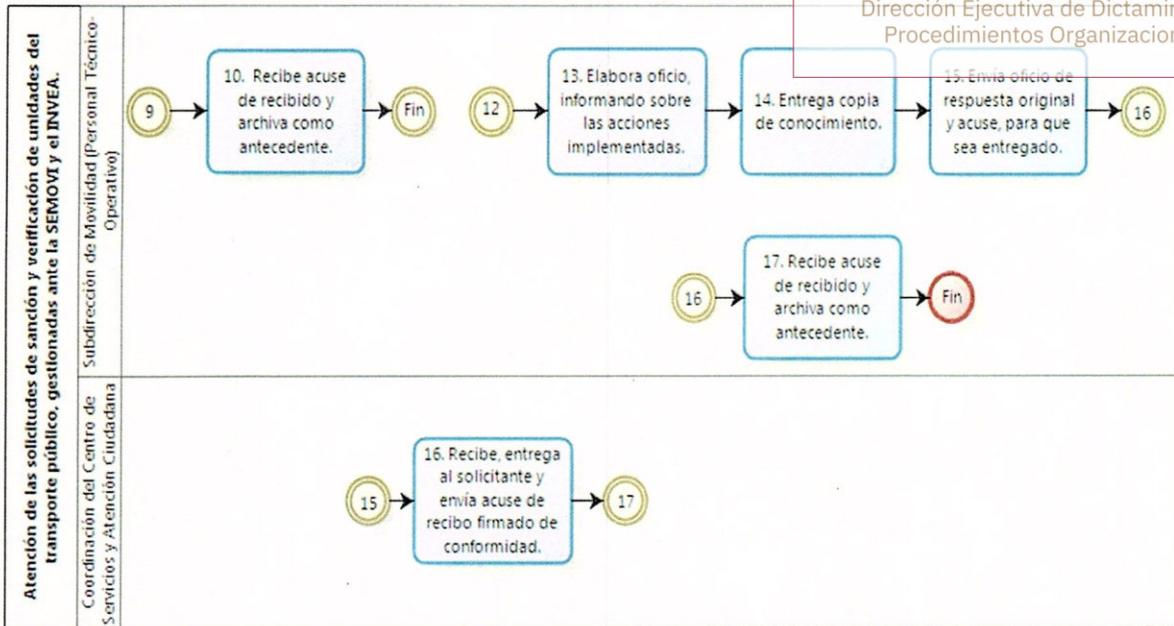
1. La Subdirección de Movilidad llevará a cabo las acciones en coordinación con la Secretaría de Movilidad (SEMOVI), el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA), y la Subsecretaría de Control de Tránsito.
2. La Subdirección de Movilidad recibirá propuestas y quejas de los usuarios, para el ordenamiento del transporte público en la demarcación.
3. Se recibe solicitud a través de la Secretaría Particular del Alcalde y/o de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, CESAC.
4. Se determinará la implementación del operativo siguiendo las disposiciones legales aplicables.
5. Se brinda la atención a las solicitudes ingresadas por la Secretaría Particular de la Alcaldía y por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC.
6. Se descargan las respuestas a través de la plataforma digital de Atención Ciudadana.

Man



Diagrama de Flujo





VALIDO

Mario de Jesús Rojas Calles
Subdirector de Movilidad



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. **P.R.C.V.P.:** Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública
5. **SEMOVI:** Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
6. **si@pem:** Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
7. **SisCoVip:** Sistema de Comercio en Vía Pública.
8. **SUAC:** El Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.

VALIDÓ

Lic. Hugo Javier Nieto de la Torre
Director General de Gobierno